

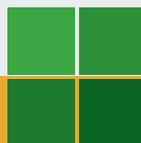


DIAN[®]

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Servicio Gestión de Personas V 1.0

Bogotá, noviembre 2013

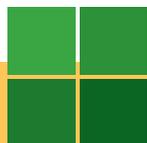


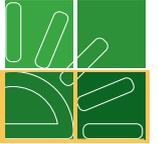
MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado



Contenido

Introducción	1
1. Servicio Gestión de Personas	2
 2. Presentar Personas	4
2.1. Formato 1526 – Presentación de Personas	4
2.2. Prevalidador Registro Aduanero	5
2.2.1. Descarga del prevalidador	5
2.2.2. Recomendaciones para el diligenciamiento del Prevalidador	6
2.2.3. Diligenciamiento Hoja 1 Principal - Datos generales de la persona presentada	8
2.2.4. Diligenciamiento Hoja 2 - Educación formal de la persona presentada	12
2.2.5. Diligenciamiento Hoja 3 - Experiencia laboral de la persona presentada	14
2.2.6. Generación archivo .xml	16
2.3. Presentación de información por envío de archivos	18
2.3.1. Colocar archivos en su bandeja de entrada	19
2.3.2. Diligenciar solicitud envío de archivos	21
2.3.3. Consultar envío de solicitud	23
2.4. Consultar registro de Personas Presentadas	24
3. Desvincular Personas Presentadas	25
3.1. Formato 1783 – Reporte Desvinculación de Personas	25
3.2. Diligenciamiento Registro Desvinculación de Personas.	25
3.3. Consultar registro personas desvinculadas	27
4. Ámbito de Actuación	28
4.1. Consultar y modificar ámbito de actuación	28
5. Generar Reportes de Personas	31



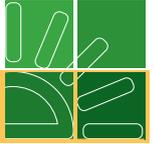


Introducción

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en desarrollo de su política de fortalecimiento del servicio encaminada a facilitar el cumplimiento y control de las obligaciones, presenta a los usuarios aduaneros el Servicio de Gestión de Personas, el cual se enmarca dentro del Servicio Informático Electrónico Registros, Autorizaciones y Certificaciones.

Este servicio, está dirigido a los usuarios sujetos a reconocimiento, inscripción, autorización y habilitación, para que realicen la gestión relacionada con la presentación, registro de vinculación y desvinculación de las personas que en las organizaciones desempeñan roles específicos y que por su naturaleza deben ser informados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Esta herramienta permitirá al usuario aduanero suministrar, actualizar y consultar información en línea y recibir respuesta ágil y oportuna.



1. Servicio Gestión de Personas

Para gestionar la información en el Servicio Gestión de Personas, tenga en cuenta:

- El representante legal debe estar registrado como usuario para utilizar los servicios informáticos electrónicos.
- El representante legal debe contar con mecanismo digital otorgado por la DIAN.
- El equipo donde realizará el proceso, debe cumplir con los requerimientos técnicos que puede consultar en la página de la DIAN, opción Guía de Servicios en Línea.

Verificados los puntos anteriores, puede realizar los siguientes pasos:

a. Ingrese a la página www.dian.gov.co.

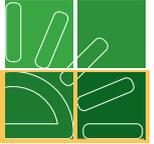


b. De clic en la opción usuarios registrados.



c. Realice proceso de autenticación.





d. Seleccione opción Registros, Autorizaciones y Certificaciones.

DIAN-MUISCA	
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Procedimiento de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar el procedimiento de Devolución y/o Compensación
Publicaciones	Publicación de documentos generados por corrección.
Recibos de pago	Opciones que permiten consultar Recibos de Pago
Registro Único Tributario	Agrupar las opciones de RUT
Registros, Autorizaciones y Certificaciones	Permite diferentes acciones de Registro Aduanero, Registro de Profesionales de Compra y Venta de Divisas, Autorización Operador Económico Autorizado, Autorización Técnica Tributaria, Certificación de Residencia Fiscal y/o Situación Tributaria.
Reportes	Gestión de reportes
Reserva de Números de Documentos	Menu para la reserva de numeros de documentos

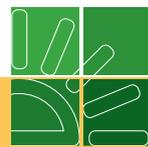
e. De clic en la opción Gestión de Personas y encontrará las opciones de menú que permitirán al representante legal administrar las personas que en su organización desempeñan roles que por su naturaleza deben ser informados ante la DIAN.

Registros, Autorizaciones y Certificaciones	
Administración Registro Aduanero	Agrupar opciones relacionadas con la administración del registro aduanero.
Gestión de Personas	Agrupar opciones relacionadas con la administración de personas.
Presentación de Solicitudes	Agrupar opciones relacionadas con la presentación de solicitudes.
Relacionados con el Negocio	Agrupar opciones correspondientes a los relacionados con el negocio.

Gestión de Personas	
Consultar Personas	Permite consultar la información de personas naturales presentadas ante la DIAN con roles de empleo específicos dentro de una organización. Incluye personas vinculadas y desvinculadas.
Consultar y modificar ámbito de actuación	Permite consultar y modificar la Dirección o Direcciones Seccionales donde podrán actuar los representantes aduaneros, agentes aduaneros y auxiliares aduaneros.
Generar reportes de personas	Permite generar diferentes reportes relacionados con la administración de personas.
Registrar desvinculación de personas	Permite registrar la desvinculación de personas naturales que fueron presentadas ante la DIAN porque desempeñaban roles de empleo específicos dentro de una organización.

f. Las personas que desempeñan roles que se gestionan y administran por el servicio Gestión de Personas quedan resgistrados con cargo al NIT de la organización y se denominan:

- Representante legal (Principal y suplente)
- Socio
- Directivo
- Representante aduanero
- Agente aduanero
- Auxiliar aduanero
- Administrador de depósito
- Responsable del código de ética



2. Presentar Personas

La presentación de personas es la acción de presentar por primera vez una persona por parte de una organización.

La presentación de una persona aplica para cumplir con el requisito de presentar la hoja de vida de representante legal, socio, directivo, administrador de depósitos, responsable del código de ética o para registrar la vinculación de representantes aduaneros, agentes aduaneros y auxiliares aduaneros.

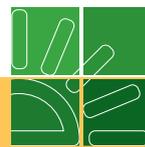
La información de las personas presentadas se puede actualizar utilizando el mismo mecanismo definido para presentar personas.

2.1. Formato 1526 – Presentación de Personas

La presentación de personas y actualización de la información de las personas ya presentadas la realiza el representante legal del usuario aduanero, mediante el suministro de la información contenida en el Formato 1526. Presentación de Personas, que contiene:

- Hoja 1: Datos generales del responsable de presentar personas
Información de la persona presentada
- Hoja 2: Educación laboral
- Hoja 3: Experiencia laboral

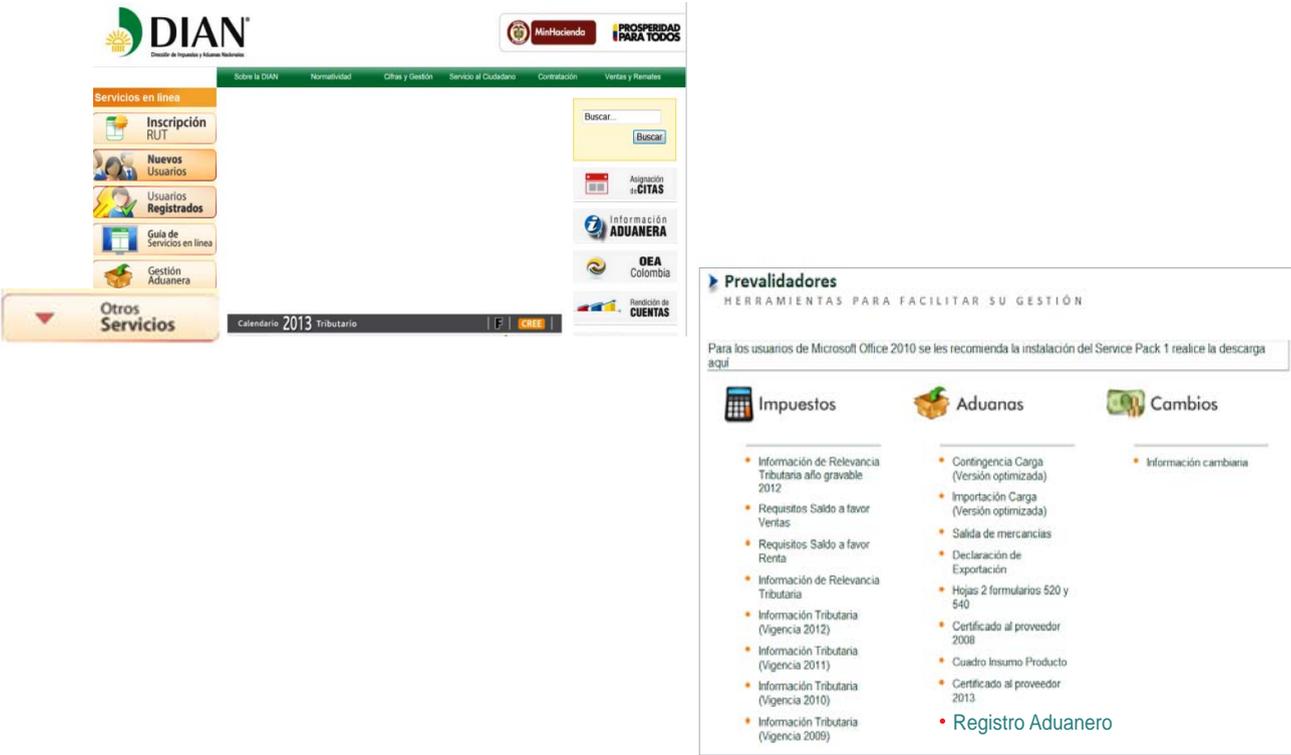
La información contenida en el Formato 1526 Presentación de Personas, se presenta ante la DIAN en formato .xml, por el Servicio Presentación de Información por Envío de Archivos y debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas mediante resolución, este archivo se puede generar desde el Prevalidador de Registro Aduanero o utilizando un mecanismo diferente al prevalidador.



2.2. Prevalidador Registro Aduanero

El prevalidador, es una herramienta construida en Excel, de propiedad de la DIAN, de distribución gratuita y diseñada para hacer más sencilla y comprensible la presentación de información a la DIAN.

2.2.1. Descarga del prevalidador

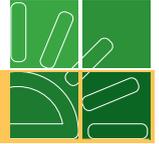


The screenshot shows the DIAN website interface. On the left, there is a sidebar with 'Otros Servicios' expanded. The main content area is titled 'Prevalidadores' and lists various tools for tax and customs management. The 'Aduanas' section is highlighted, showing a list of available pre-validators.

Impuestos	Aduanas	Cambios
<ul style="list-style-type: none"> Información de Relevancia Tributaria año gravable 2012 Requisitos Saldo a favor Ventas Requisitos Saldo a favor Renta Información de Relevancia Tributaria Información Tributaria (Vigencia 2012) Información Tributaria (Vigencia 2011) Información Tributaria (Vigencia 2010) Información Tributaria (Vigencia 2009) 	<ul style="list-style-type: none"> Contingencia Carga (Versión optimizada) Importación Carga (Versión optimizada) Salida de mercancías Declaración de Exportación Hojas 2 formularios 520 y 540 Certificado al proveedor 2008 Cuadro Insumo Producto Certificado al proveedor 2013 Registro Aduanero 	<ul style="list-style-type: none"> Información cambiaria

Esta herramienta se descarga en su equipo, realizando los siguientes pasos:

- Ingrese a la página www.dian.gov.co
- Seleccione Otros Servicios
- Opción Prevalidadores
- Sección Aduanas, opción Registro Aduanero
- Comienza la descarga
- En su equipo se descarga una carpeta con diferentes archivos, los cuales quedan desconectados de los sistemas y de la página de la DIAN.



2.2.2. Recomendaciones para el diligenciamiento del Prevalidador

- Antes de comenzar el diligenciamiento, consulte el archivo “manual.doc” que se encuentra en la carpeta que descargó en su equipo.

Tenga en cuenta que el ejercicio que se muestra en el manual tiene como objetivo mostrar las funciones generales que ofrece el prevalidador.

- Para iniciar el diligenciamiento, ingrese al archivo Excel “Prevalidador RA.xls” que se encuentra en la carpeta que descargó en su equipo.
- Una vez ingrese al archivo “Prevalidador RA.xls”, consulte las indicaciones que se muestran en las primeras hojas:

Primera hoja: Portada
Segunda hoja: Presentación
Tercera hoja: Documentos necesarios para el diligenciamiento
Cuarta hoja: Uso del prevalidador

- En la quinta hoja, en la primera ventana, seleccione en el formato a diligenciar “1526 v9 Presentación de Personas” y de clic en el botón **Ir al formato**.



Prevalidador de datos
para presentación y actualización
de información de Registro Aduanero

Versión 1.0 Octubre de 2012

Diligenciar
Formato a diligenciar: 1526 v 9 - Presentacion de Personas

Validar
Formato: 1526 v 9 - Presentacion de Personas
Archivo a validar:

Ir al formato

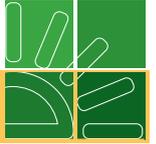
Examinar Validar Anterior

Importante:
Para utilizar las opciones de copiar (Ctrl+C) o Pegar (Ctrl+V) se debe ocultar la ayuda
©2010 Derechos Reservados
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

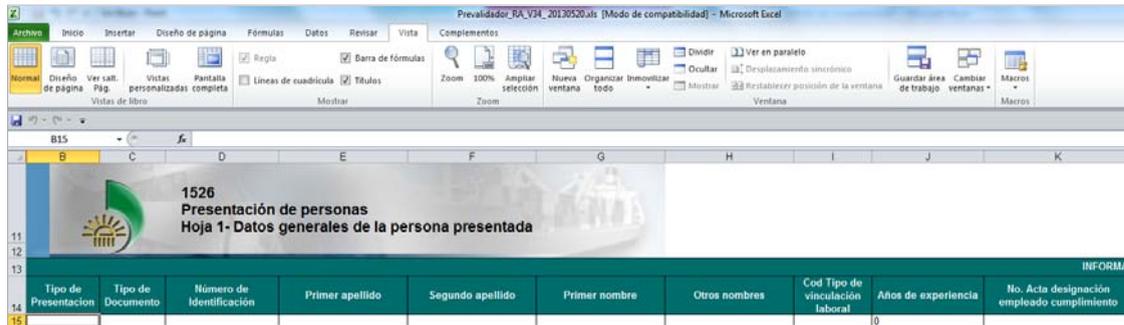


DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

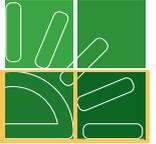


- e. Cuando ingrese al formato 1526, en la barra superior, active la opción complementos y en la opción vista habilite los macros con el nivel de seguridad bajo.



- f. Recuerde que durante el diligenciamiento, puede:

- Agregar o eliminar filas en cada hoja, dando clic en la barra superior “Complementos” opción “Agregar” o “Eliminar”.
- Consultar el cuadro que contiene los mensajes de ayuda, dando clic en la barra superior “Complementos” opción “Mostrar mensajes de ayuda”; los mensajes se muestran en cada casilla.
- Consultar los mensajes de error que se muestran cuando el diligenciamiento de la casilla presenta errores. Adicionalmente y cuando se active, consulte el cuadro “Reporte de errores”.
- En la hoja 1 – Sección Roles, en la Hoja 2 – Educación formal y en la Hoja 3 – Experiencia laboral, en la primera casilla “Número de identificación” dar doble clic para seleccionar el número de identificación de la persona que registro en la hoja 1 – principal; este dato es la llave entre las tres hojas.



- g. Al iniciar el diligenciamiento, registre la información persona por persona, comenzando desde la hoja principal hasta terminar en la hoja 3.

2.2.3. Diligenciamiento Hoja 1 Principal - Datos generales de la persona presentada

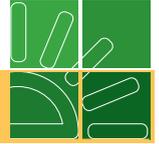
Tipo de Presentación	Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	Cod Tipo de vinculación laboral	Años de experiencia	No. Acta designación empleado cumplimiento	Fecha del acta designación estudiante
13	13	130164	FAH91	DENURECCION	ADA		1	30		

Para su diligenciamiento, tenga en cuenta lo siguiente:

- a. Cada fila diligenciada en esta hoja, corresponde a una persona y a un Formato 1526 “Presentación de Personas”.
- b. En esta hoja, primero se diligencian las siguientes casillas:
- Tipo de Presentación
 - Tipo de Documento
 - Número de Identificación
 - Primer apellido, Segundo apellido, Primer nombre, Otros nombres
 - Tipo de vinculación laboral
- c. La casilla Tipo de Presentación, tiene dos valores:
- Presentación de la persona por primera vez, este valor aplica para presentar o registrar la vinculación de una persona.
 - Actualización de la información ya presentada, este valor aplica para personas ya se presentadas y que se encuentran registradas en el Servicio Gestión de Personas. Este tipo de presentación reemplaza totalmente la información que fue presentada con anterioridad para esa persona.

Ejemplo 1: Persona presentada con rol socio que se debe actualizar para adicionarle el rol representante aduanero u otro rol(es).

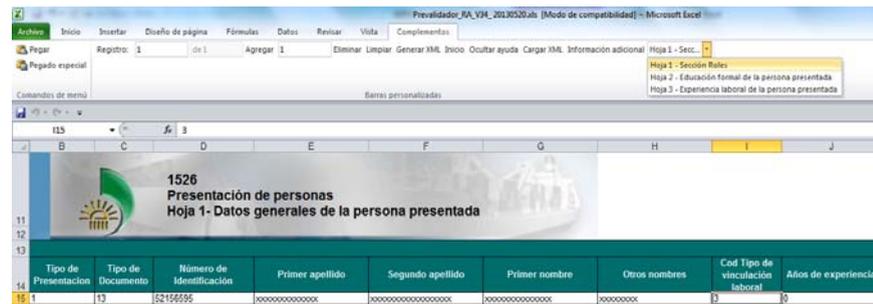
Ejemplo 2: Persona presentada con rol socio y representante aduanero que se debe actualizar para retirarle el rol socio o el rol representante aduanero.



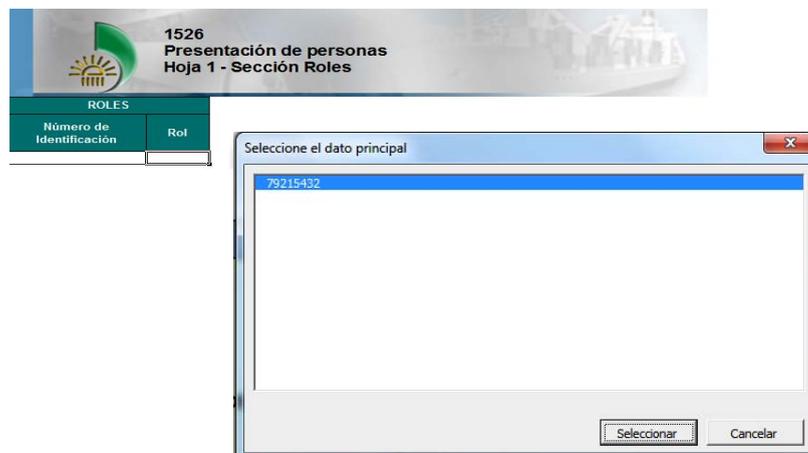
- d. En la casilla Tipo de vinculación laboral al momento de su diligenciamiento, se muestra un mensaje informativo indicando que se debe diligenciar la Hoja 1 – Sección Roles, de clic en el botón **Aceptar** y continúe.

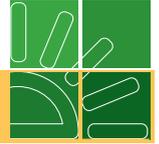


- e. Seleccione en la barra superior “Información adicional” - Hoja 1 - Sección Roles.



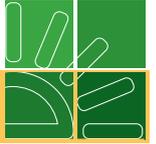
- f. En la casilla Número de Identificación de doble clic y seleccione del cuadro el correspondiente número.





g. En la casilla Rol seleccione el rol que va a informar para la persona que esta presentando.

- Para una persona se pueden registrar varios roles, en este caso agregue cuantas filas se requieran y registre para el mismo número de identificación los diferentes roles.
 - Revise que los roles a registrar, corresponden con la(s) calidad(es) de usuario aduanero que ostenta la organización.
 - La persona con rol Representante legal, debe estar inscrito en el RUT como persona natural y en la sección representantes del RUT de la organización que lo presenta.
 - La persona con rol Agente aduanero / Representante aduanero / Auxiliar aduanero, debe acreditar condiciones de formación y/o experiencia.
 - El rol Socio, no aplica para Sociedades Anónimas y Sociedades por Acciones Simplificadas.
 - El rol Directivo, es para personas de confianza y manejo dentro de la organización y cada organización en su estructura orgánica define sus cargos directivos.
 - Los roles de Empleado de cumplimiento / Representante líder OEA / Representante líder OEA – Suplente / Cargo crítico / Contador / Revisor fiscal, corresponden al proceso de Operador Económico Autorizado y al proceso de Fiscalización, si la organización debe informar personas con estos roles, también los puede informar en el mismo archivo.
- h. Al finalizar el diligenciamiento de la Hoja 1 – Sección Roles, de clic en la barra superior “Principal” y continúe en la Hoja 1 – Datos generales de la persona presentada, en la casilla Tipo de vinculación laboral.



- i. La casilla Años de experiencia, se diligencia en forma automática con la información registrada en la hoja 3, en la casilla(s) Días de experiencia.
- j. Las casillas No. Acta designación Empleado de cumplimiento / Fecha del acta designación Empleado de cumplimiento / No. Acta designación Representante Líder OEA / Fecha del Acta designación Representante Líder OEA, corresponden al proceso de Operador Económico Autorizado y al proceso de Fiscalización. Si la organización debe presentar esta información, también lo puede hacer en el mismo archivo.
- k. Continúe diligenciando en orden, las siguientes casillas:

- Entidad promotora de salud
- Fondo de pensiones
- Administradora de riesgos profesionales

Si la persona que está registrando, no se encuentra afiliada a: Entidad promotora de salud, Fondo de Pensiones, Administradora de riesgos profesionales, seleccione de la tabla el valor "Ninguna(o)".

Si la Entidad promotora de salud, Fondo de pensiones, Administradora de riesgos profesionales, no se encuentra en la tabla, informe a la DIAN para actualizar o seleccione de la tabla el valor "Otro".

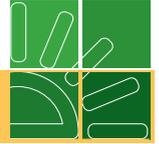
- l. Continúe diligenciando las siguientes casillas:

- No. Certificado antecedentes disciplinarios
- Fecha certificado antecedentes
- Persona registra antecedentes judiciales?
- Fecha consulta antecedentes judiciales

La información de antecedentes debe corresponder a consultas o reportes dados por la autoridad competente.

Las fechas de antecedentes, no deben ser superior a dos meses de antelación.

- m. Finalizado el diligenciamiento de esta hoja, de clic en la barra superior "Información adicional" Hoja 2 – Educación formal de la Persona presentada.



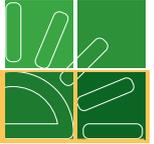
2.2.4. Diligenciamiento Hoja 2 – Educación formal de la persona presentada

Para diligenciar esta hoja, tenga en cuenta lo siguiente:

 1526 Presentación de personas Hoja 2 - Educación formal de la persona presentada									
EDUCACION FORMAL Las personas con rol de agente, representante y auxiliar aduanero, deben ser idóneas profesionalmente, con formación específica y/o experiencia relacionada con la actividad de comercio exterior y su formación se acredita con título y acta de grado.									
Número de Identificación	Cod Nivel académico	Cod Institución	Cod Programa	Cod País	Cod Departamento	Cod Ciudad	Estado	No. Acta de grado	Fecha de grado

- a. Por persona, se puede registrar diferentes programas académicos en varias filas.
- b. Registre los programas académicos en orden cronológico desde el más reciente hasta el más antiguo.
- c. Diligencie en orden, las siguientes casillas:
 - Nivel académico
 - Institución
 - Programa
 - País
 - Departamento
 - Ciudad
 - Estado
 - Número acta de grado
 - Fecha de grado
- d. Las casillas Institución y Programa, no se diligencian cuando el nivel académico es primaria, secundaria y media.

Si la Institución y/o Programa, no se encuentra en la tabla, informe a la DIAN para incluir el valor en la tabla.
- e. Las casillas Departamento y Ciudad, no se diligencian cuando el país es diferente a Colombia.
- f. Las casillas No. Acto de grado y Fecha de grado, no se diligencian cuando la casilla Estado registra un valor diferente a graduado.



- g. En la casilla Nivel académico, se muestra un mensaje informativo que indica que deben cumplir con condiciones de formación académica y/o experiencia, cuando se registran personas con rol Agente aduanero / Representante aduanero / Auxiliar aduanero. De clic en el botón **Aceptar** y continúe.

1526
Presentación de personas
Hoja 2 - Educación formal de la persona presentada

EDUCACION FORMAL

Las personas con rol de agente, representante y auxiliar aduanero, deben ser idóneas profesionalmente, con formación específica y/o experiencia relacionada con la actividad de comercio exterior y su formación se acredita con título y acta de grado.

Número de Identificación	Cod Nivel académico	Cod Institución	Cod Programa	Cod Pais	Cod Departamento	Cod Ciudad	Estado	No. Acta de grado	Fecha de grado
52156595	05								

Microsoft Excel

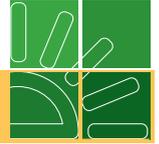
Cod Nivel académico - El representante, agente y auxiliar aduanero, deben cumplir con condiciones de formación y/o experiencia.

Aceptar

La condición de formación académica para rol Agente aduanero o Representante aduanero, es título profesional o título tecnólogo en comercio exterior o carreras afines, si no cumple, puede acreditar cinco años de experiencia laboral en la Hoja 3.

La condición de formación académica para rol Auxiliar aduanero, es título técnico, si no cumple, puede acreditar título de bachiller con dos años de experiencia laboral o únicamente acreditar cuatro años de experiencia laboral en la Hoja 3.

- h. Finalizado el diligenciamiento de esta hoja, de clic en la barra superior "Información adicional" Hoja 3 – Experiencia laboral de la Persona presentada.



2.2.5. Diligenciamiento Hoja 3 – Experiencia laboral de la persona presentada

Para diligenciar esta hoja, tenga en cuenta lo siguiente:

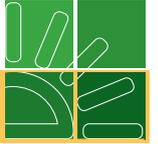


- a. Por persona, se puede registrar diferentes experiencia laboral, en varias filas.
- b. Registre los empleos en orden cronológico desde el más reciente hasta el más antiguo.
- c. Diligencie en orden, las siguientes casillas:
 - Modalidad de empleo
 - Tipo de Documento Empleador
 - Número de identificación empleador
 - Primer apellido, Segundo apellido, Primer nombre y Otros nombres empleador
 - Razón social empleador
 - Naturaleza empleador
 - País
 - Departamento
 - Ciudad
 - Teléfono
 - Verificación de la experiencia
 - Cargo o denominación del empleo
 - Cargo actual
 - Fecha de ingreso
 - Fecha de retiro o actual
 - Días de experiencia
 - Breve descripción de funciones



DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

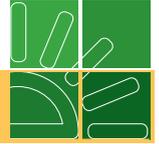


- d. Las casillas Apellidos y Nombres se diligencian cuando el empleador fue o es una persona natural.
- e. La casilla Razón social se diligencia cuando el empleador fue o es una persona jurídica
- f. La casilla Departamento y Ciudad se diligencian cuando el país es Colombia.
- g. En la casilla Fecha de retiro o actual, se registra la fecha actual si en la casilla Cargo actual se registró Sí.
- h. En la casilla Días de experiencia, calcule los días en forma manual, estos no deben superar el rango entre la fecha de ingreso y la fecha de retiro o actual.
- i. La experiencia laboral cuando se registran personas con rol Agente aduanero / Representante aduanero / Auxiliar aduanero, debe estar relacionada con actividades de comercio exterior y se acredita con certificación laboral en la casilla Verificación de la experiencia se debe registrar el valor 1.

La condición de experiencia del rol Agente aduanero o Representante aduanero, es cinco años.

La condición de experiencia del rol Auxiliar aduanero, es dos años de experiencia con título de bachiller o únicamente cuatro años de experiencia.

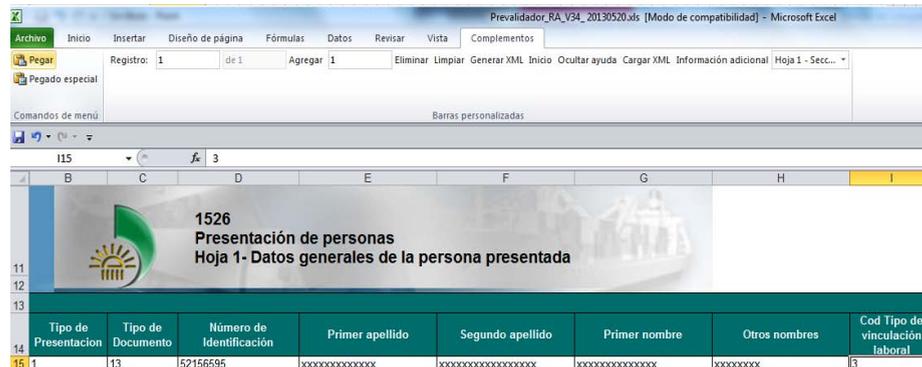
- j. Al finalizar el diligenciamiento en la Hoja 3, de clic en la barra superior "Principal".
- k. En la Hoja 1 — Principal puede comenzar el registro de una nueva persona, o generar el archivo .xml



2.2.6. Generación del archivo .xml

Tenga en cuenta lo siguiente:

- De clic en la opción “Generar xml”, ubicado en la barra superior de la Hoja 1 - Datos de la persona presentada.



Tipo de Presentacion	Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	Cod Tipo de vinculación laboral
1	13	52156595	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	3

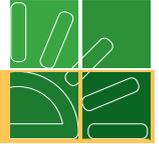
Al momento de generar el archivo, el prevalidador, revisa la información diligenciada y puede encontrar errores o encontrar la información sin errores.

- Cuando el archivo .xml generado presenta errores, se muestra mensaje en el cual se informa que no se puede generar el archivo. En este caso, la herramienta le muestra los errores en el cuadro Reporte de errores.



ID Error	Cantidad	Descripción
F1526	1	Cod Entidad promotora de salud - Este campo es obligatorio Cod Fondo de pensiones - Este campo es obligatorio Cod Administradora de Riesgos Profesionales - Este campo es obligatorio No, Certificado antecedentes disciplinarios - Este campo es obligatorio Fecha certificado antecedentes - Este campo es obligatorio Persona registra antecedentes judiciales? - Este campo es obligatorio Fecha consulta antecedentes judiciales - Este campo es obligatorio
F1526_3	1	Cod Nivel académico - El representante, agente y auxiliar aduanero, deben cumplir con los requisitos académicos Cod Institución - Según roles o nivel académico registrado, esta casilla debe diligenciarse Cod Programa - Esta casilla debe diligenciarse Cod Pais - Esta casilla debe diligenciarse por los roles ingresados. Estado - Esta casilla debe diligenciarse
F1526_4	1	Número de Identificación - Este campo es obligatorio Cargo o denominación del empleo - esta casilla debe contener una cadena de por lo menos 10 caracteres Días de experiencia - Las fechas ingresadas en las dos casillas anteriores no tienen que ser consecutivas Breve descripción de funciones - Esta casilla debe contener una cadena de por lo menos 10 caracteres

Para corregir, se puede ubicar sobre cada error y la herramienta lo ubica automáticamente en la casilla que debe ajustar. Cuando se terminan de corregir los errores, se genera nuevamente el archivo .xml.



2.3. Presentación de información por envío de archivos

Para enviar archivo xml con información del formato 1526, tenga en cuenta que:

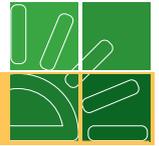
- El representante legal debe estar registrado como usuario para utilizar los servicios informáticos electrónicos.
- El representante legal debe contar con mecanismo digital otorgado por la DIAN.
- El equipo donde realizará el proceso, debe cumplir con los requerimientos técnicos que puede consultar en la página de la DIAN, opción Guía de Servicios en línea.

Verificado los puntos anteriores puede realizar los siguientes pasos:

- Ingrese a la página www.dian.gov.co
- De clic en la opción usuarios registrados
- De clic en la opción Presentación de información por envío de archivos
- El sistema muestra un menú, utilizaremos las siguientes opciones:
 - Colocar archivos en su bandeja de entrada
 - Diligenciar solicitud envío de archivos
 - Consultar envío de solicitudes

DIAN-MUISCA	
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Procedimiento de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar el procedimiento de Devolución y/o Compensación
Publicaciones	Publicación de documentos generados por corrección.
Recibos de pago	Opciones que permiten consultar Recibos de Pago
Registro Único Tributario	Agrupar las opciones de RUT
Registros, Autorizaciones y Certificaciones	Permite diferentes acciones de Registro Aduanero, Registro de Profesionales de Compra y Venta de Divisas, Autorización Operador Económico Autorizado, Autorización Técnica Tributaria, Certificación de Residencia Fiscal y/o Situación Tributaria.
Reportes	Gestión de reportes
Reserva de Números de Documentos	Menu para la reserva de numeros de documentos

Presentación de Información por Envío de Archivos	
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.



2.3.1. Colocar archivos en su bandeja de entrada

a. De clic en la opción Colocar archivos en su bandeja de entrada.

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	900372620		
Razón Social / Nombre Organización Informante	AGENCIA DE ADUANAS PRUE		
Identificación Interesado	700085063		
Nombre Interesado	PRUEBA SIE REGISTRO REP		

Nombre Formato	Presentación de Personas	Buscar	
Código Formato	1526	Versión	9

Seleccionar Archivo **Firma**

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 190 Número de envío

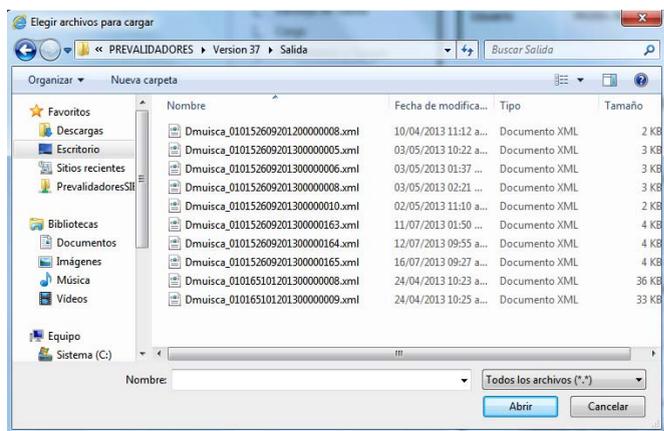
Cantidad de números para agotar **Siguiete**

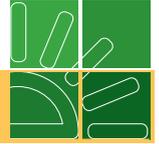
b. Diligencie en la casilla Código formato, el valor 1526 y de clic en el botón **Buscar**.

c. Verifique que el Número de envío es el mismo consecutivo con que se generó el archivo .xml, si no coincide debe generar de nuevo el archivo con el número correcto.

d. De clic en el botón **Examinar**.

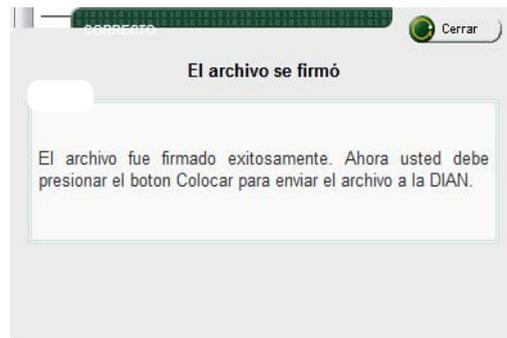
e. Busque el archivo a enviar (Recuerde que está ubicado en la carpeta que descargó en su equipo, en la subcarpeta salida) y de clic en el botón **Abrir** para descargar el archivo.





- f. De clic en el botón **Firmar** y realice el proceso de firma. (Recuerde que la firma del envío del archivo, la realiza el representante legal de la organización con el mecanismo digital otorgado por la DIAN).

Efectuado el proceso de firma, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo. Cierre el mensaje y dé clic en el botón **Colocar**.



- g. Copie del cuadro que se muestra, el nombre del archivo denominado "Dmuisca...xml" y continúe el proceso en la opción de menú Diligenciar solicitud envío de archivos.

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	900372620
Razón Social / Nombre Organización Informante	AGENCIA DE ADUANAS PRUEBA
Identificación Interesado	700085063
Nombre Interesado	PRUEBA SIE REGISTRO REPR

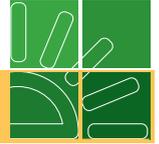
Nombre Formato	Presentación de Personas	
Código Formato	1526	Versión 9

Seleccionar Archivo

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 55

Cantidad de números para agotar

	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010152609201300000055.xml	3373	09-05-2013
<input type="checkbox"/>	signDmuisca_010152609201300000055.xml.xml	3022	09-05-2013



2.3.2. Diligenciar solicitud envío de archivos

a. Dé clic en la opción Diligenciar solicitud envío de archivos.

Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	900372620
Razón Social / Nombre Organización Informante	AGENCIA DE ADUANAS PRUEBA
Identificación Interesado	700085063
Nombre Interesado	PRUEBA SIE REGISTRO REPR
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Presentación de Persc	<input type="button" value="Buscar"/>	
Código Formato	1526	Versión	9
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo
Año Informado	2013	Periodo Informado	0 APERIÓDICO
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	Dmuisca_01015260920	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	4		

b. En la casilla Código formato, registre el valor 1526 y de clic en el botón **Buscar**.

c. En la casilla Año informado, registre el año actual.

d. En la casilla Nombre y extensión del primer archivo de envío, pegue el nombre del archivo que copió en el último paso de la opción colocar.

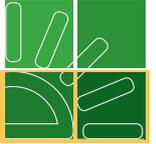
e. En la casilla Cantidad de archivos, siempre debe registrar 1.

f. En la casilla Número total de registros de los archivos de envío, registre la cantidad de personas que se encuentran registradas en el archivo que va enviar.

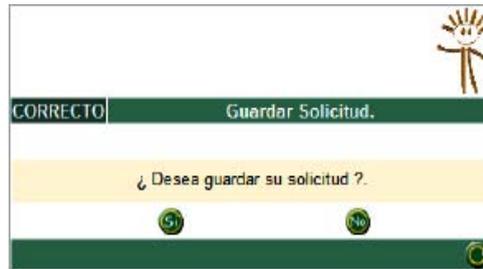


DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales



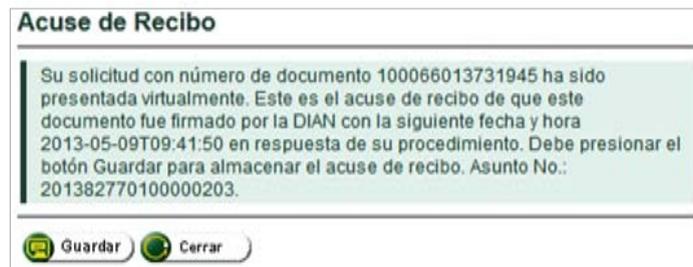
- g. Diligenciadas las casillas anteriores, de clic en el botón **Solicitar** y el sistema preguntará ¿Desea guardar su solicitud?



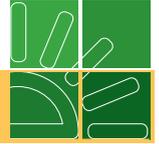
Cuando selecciona **Si**, el sistema muestra mensaje indicando los datos del número de documento asignado y simultáneamente lo lleva a realizar el proceso de firma (Recuerde que la firma de la solicitud de envío del archivo, la realiza el Representante legal con el mecanismo digital). Tome nota de este número que lo necesitara para consultar el envío.

Cuando selecciona **No**, el sistema no continúa el proceso de firma y queda pendiente enviar el archivo.

- h. Realizado el proceso de firma en forma exitosa, el sistema muestra Acuse de Recibo y le informa un Número de documento 10006..., tome nota de este número ya que lo necesitará posteriormente. Finalizado el proceso de envío del archivo, verifique su estado en la opción Consultar envío de solicitudes.



Cuando el proceso de firma no fue exitoso, no se muestra Acuse de Recibo y el proceso de envío del archivo no ha culminado y debe comenzar de nuevo el proceso de firma.



2.3.3. Consultar envío de solicitud

- a. De clic en la opción Consultar envío de solicitudes.

Listado de solicitudes

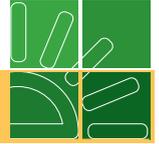
Nombre Formato	Presentación de Perso	 Buscar
Código Formato	1526	
Versión	9	
Fecha Inicial Solicitud	 Fecha	
Fecha Final Esperada	 Fecha	
 Buscar		 Limpiar

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/>	100066013736645	1526	9	27-09-2013	1	Solicitud con error	
<input type="radio"/>	100066013736527	1526	9	20-09-2013	1	Solicitud con error	
<input type="radio"/>	100066013736201	1526	9	12-09-2013	1	Solicitud exitosa	

- b. En la casilla Código formato, registre el valor 1526 y de clic en el botón **Buscar**.
- c. Las casillas de Fecha inicial y Fecha final sirven para facilitar la búsqueda, estas casillas corresponden al rango de fechas en las cuales se realizó el envío del archivo.
- d. El sistema muestra la relación de los envíos que ha realizado del Formato 1526, aquí debe ubicar el Número de envío o No. Solicitud correspondiente y verificar el Estado que puede ser Solicitud Exitosa o Solicitud con Error.

El Estado Solicitud exitosa, indica que la DIAN recibió la información sin errores y que las personas presentadas con ese envío ya se encuentran registradas en el Servicio Gestión de Personas opción Consultar Personas.

El Estado Solicitud con error, indica que la DIAN recibió la información con errores y que las personas presentadas con ese envío no se encuentran registradas en el Servicio Gestión de Personas. En este caso se selecciona el Número de solicitud y se da clic en el botón **Continuar** para consultar los errores. Los errores se arreglan en el prevalidador y comienza de nuevo el proceso desde generación del archivo.



2.4. Consultar registro de Personas Presentadas

- Ingrese al Servicio Gestión de Personas y de clic en la opción Consultar personas (Ver numeral 1 de este manual).
- Cuando ingresa a esta opción, el sistema lo ubica en la pantalla principal de consulta y le muestra diferentes filtros de búsqueda.

En el filtro de búsqueda Estado de la persona seleccione el valor Vinculado.

En el filtro de búsqueda Número de identificación, se registra la identificación de la persona que desea consultar y debe estar acompañado del filtro de búsqueda Estado de la persona valor Vinculado.

En el filtro de búsqueda Rol de empleo, se selecciona el rol de la persona(s) que desea consultar y debe estar acompañado del filtro de búsqueda Estado de la persona valor Vinculado.

Para cualquier filtro de búsqueda de clic en el botón **Consultar**, se mostrará la relación de las personas presentadas de acuerdo a la búsqueda seleccionada.

En la columna Roles, se da clic sobre la lupa y se muestra pantalla con el Detalle de los roles que tiene registrados la persona.

En la columna PDF 1526, se da clic y se muestra el Formato 1526 Presentación de Personas con marca de Recibido.

Información de la persona

Número de identificación	<input type="text"/>
Estado Persona	Vinculado
Rol de Empleo	-- Seleccione una opción

Consultar

Detalle Roles

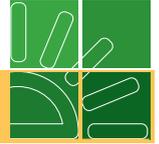
Vinculado: ALFONSO JIMENEZ YEFFER JULIAN

Código	Rol	Estado
7	Auxiliar aduanero	Rol Activo

La siguiente relación muestra las personas presentadas por la Organización ante la DIAN y que actualmente se encuentran vinculadas. Si desea puede generar el PDF con la información enviada de cada una de ellas.

No	Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Fecha presentación / actualización	Roles	PDF 1526
1	80175872	ALFONSO	JIMENEZ	YEFFER	JULIAN	2013-05-21		
2	25369875	BARONA	TELLO	DAYRA	MARYORI	2013-05-03		
3	80777555	CADENA	HURTADO	EDWIN	ARMANDO	2013-05-03		
4	4775492	CORDOBA	ALEGRIA	JESUS		2013-05-21		
5	56099270	Daza	Sierra	Diana	Carolina	2013-05-14		
6	79555661	ESTEFAN	AVILA	JORGE	EDUARDO	2013-05-14		
7	25179601	GIRALDO	HOYOS	ANA	MILENA	2013-05-21		
8	345929	GRIEKEN	GUZMAN	ANDRES	IVAN	2013-05-02		
9	345929	GRIEKEN	GUZMAN	ANDRES	IVAN	2013-05-14		
10	9734036	GUTIERREZ	SANABRIA	VICTOR	RAUL	2013-05-21		





3. Desvincular Personas Presentadas

La desvinculación es el retiro de una persona presentada por la organización.

La desvinculación se puede dar por que la persona presentada ya no está vinculada con la organización o por que está vinculada pero no va a desempeñar los roles que tiene reportados.

3.1. Formato 1783 – Reporte Desvinculación de Personas

La desvinculación la realiza el representante legal del usuario aduanero mediante el diligenciamiento web del formato 1783, que contiene una hoja donde se relacionan las personas que se desvinculan.

3.2. Diligenciamiento Registro Desvinculación de Personas

- En el Servicio Gestión de Personas, de clic en la opción Registrar desvinculación de personas (Ver numeral 1 de este manual).
- Cuando ingresa a esta opción, el sistema lo ubica en la pantalla principal Registrar desvinculación de personas.



REGISTRAR DESVINCULACION DE PERSONAS

Personas a Desvincular

Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Remove
«« « » »»					



- De clic en el botón **Seleccionar personas** y el sistema automáticamente le muestra en una pantalla la relación de las personas presentadas por su organización.



REGISTRAR DESVINCULACION DE PERSONAS

Filtro de búsqueda

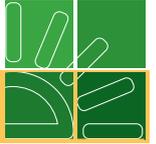
Número identificación:



Relación de Personas Vinculadas

No.	Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Seleccionar
1	80175872	ALFONSO	JIMENEZ	YEFFER	JULIAN	<input type="checkbox"/>
2	79583297	AVILA	SIERRA	ANGEL	GUSTAVO	<input type="checkbox"/>
3	25369875	BARONA	TELLO	DAYRA	MARYORI	<input type="checkbox"/>
4	80777555	CADENA	HURTADO	EDWIN	ARMANDO	<input type="checkbox"/>
5	4775482	CORDOBA	ALEGRIA	JESUS		<input type="checkbox"/>
6	56090270	Daza	Sierra	Diana	Carolina	<input type="checkbox"/>
7	79555661	ESTEFAN	AVILA	JORGE	EDUARDO	<input type="checkbox"/>
8	999999	GAMAGE	OCHOA	CARLOS	ARTURO	<input type="checkbox"/>
9	345929	GRIKEN	GUZMAN	ANDRES	IVAN	<input type="checkbox"/>
10	345929	GRIKEN	GUZMAN	ANDRES	IVAN	<input type="checkbox"/>
11	79562868	GUALTERROS	PEREIRA	ANDRES	ESTERAN	<input type="checkbox"/>



- d. En la pantalla, en la parte superior hay filtro de búsqueda Número de identificación, puede buscar la persona por este filtro o puede buscar la persona directamente en la relación.
- e. Cuando encuentre la persona que va desvincular, se marca en el recuadro ubicado en la columna **Seleccionar**, (Tenga en cuenta que se pueden seleccionar una o varias personas).
- f. Seleccionadas las personas, de clic en el botón **Adicionar** o si desea desmarcarlas de clic en el botón **Cancelar**.
- g. Después de Adicionar las personas, el sistema lo regresa a la pantalla principal y le muestra la relación de las personas que seleccionó para desvincular.
- h. En esta pantalla usted puede revisar las personas que va desvincular, si desea puede remover alguna persona dando clic sobre la "X" que se muestra en la columna remover o si desea puede finalizar el registro de desvinculación dando clic en el botón **Firmar** y continúe con el proceso de firma. (Antes de firmar, puede ver el Formato 1783 Registro Desvinculación de Personas en estado Borrador, dando clic en el botón Archivo pdf).

REGISTRAR DESVINCULACION DE PERSONAS

Personas a Desvincular

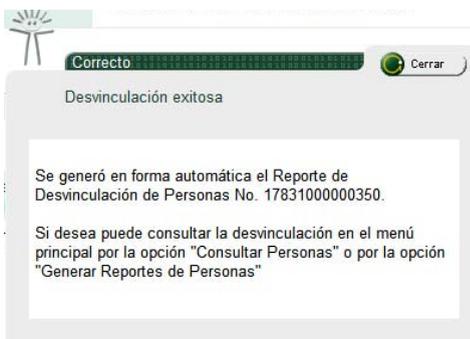


Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Remover
80175872	ALFONSO	JIMENEZ	YEFFER	JULIAN	✘
79563297	AVILA	SIERRA	ANGEL	GUSTAVO	✘
25369875	BARONA	TELLO	DAYRA	MARYORI	✘

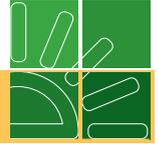
«« « »»

- j. Finalizado el proceso de firma, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo que indica que la Desvinculación fue exitosa y le informa el No. de Reporte de Desvinculación de Personas.



Si el sistema no muestra el mensaje de desvinculación exitosa o el proceso de firma presentó fallas, debe iniciar el proceso nuevamente.



3.3. Consultar registro de Personas Desvinculadas

- Ingrese al Servicio Gestión de Personas y de clic en la opción Consultar personas (Ver numeral 1 de este manual).
- Cuando ingresa a esta opción, el sistema lo ubica en la pantalla principal de consulta y le muestra diferentes filtros de búsqueda.

En el filtro de búsqueda Estado de la persona seleccione el valor Desvinculado.

En el filtro de búsqueda Número de identificación, se registra la identificación de la persona que desea consultar y debe estar acompañado del filtro de búsqueda Estado de la persona valor Desvinculado.

En el filtro de búsqueda Rol de empleo, se selecciona el rol de la persona(s) que desea consultar y debe estar acompañado del filtro de búsqueda Estado de la persona valor Desvinculado.

Para cualquier filtro de búsqueda de clic en el botón **Consultar**, se mostrará la relación de las personas desvinculadas de acuerdo a la búsqueda seleccionada.

En la columna PDF 1783, se da clic y se muestra el Formato 1783 Reporte de Desvinculación de Personas con marca de Recibido y sello de Firma digital.

Información de la persona

Número de identificación	<input type="text"/>
Estado Persona	Desvinculado
Rol de Empleo	-- Seleccione una opción



La siguiente relación muestra las personas presentadas por la Organización ante la DIAN y que actualmente se encuentran desvinculadas. Si desea puede generar el PDF del formato 1783 donde se registró la desvinculación.

No.	Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Fecha Registro de Desvinculación	PDF 1783
1	52226195	ARIAS		BLANCA	MIREYA	2013-05-08	
2	79435621	CAMACHO	PRIETO	SAMUEL	JOSE	2013-05-09	
3	2001485	CHADTEAU		BRUNO		2013-05-21	
4	52156595	hernandez	godoy	nidia	esperanza	2013-05-03	
5	19358997	JIMENEZ	BELTRAN	EDUARDO	JOSE	2013-03-20	
6	80007777	JUAN	ALLL	VALDES	OPSSA	2013-03-14	
7	80041891	OSORIO	CAMACHO	RAUL	ANDRES	2013-05-03	

Reporte de Desvinculación de Personas **1783**

Español reservado para la DIAN



4. Número de Formulario



Responsable de Informar la Desvinculación

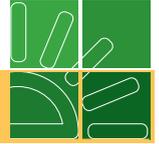
17. Nombre completo: AGENCIA DE ADUANAS PRUEBAS DE REGISTRO NIVEL 1

Información de la(s) persona(s) desvinculada(s)

No.	20. Número de identificación	21. Primer apellido	22. Segundo apellido	23. Primer nombre	24. Otros nombres
1	52226195	ARIAS		BLANCA	MIREYA
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Firma de quien suscribe el documento





4. Ámbito de Actuación

El ámbito de actuación es limitar las Direcciones Seccionales donde pueden actuar las personas presentadas con roles de representante aduanero, agente aduanero y auxiliar aduanero.

El Servicio Gestión de Personas al momento de la presentación o actualización de una persona con rol representante aduanero, agente aduanero, auxiliar aduanero, limita en forma automática el ámbito de actuación de la persona según el tipo de autorización que le corresponda a la calidad de usuario que ostenta la organización.

Ejemplo 1: Si una Agencia de Aduana Nivel 1 presenta una persona con rol representante aduanero, el sistema en forma automática marca el ámbito de actuación de la persona para el nivel nacional.

Ejemplo 2: Si una Agencia de Aduana Nivel 3 presenta una persona con rol representante aduanero, el sistema en forma automática marca el ámbito de actuación de la persona únicamente en las Direcciones Seccionales donde tienen cobertura las Agencias de Aduanas Nivel 3.

El ámbito de actuación puede ser modificado por el representante legal del usuario aduanero, mediante el diligenciamiento web de la pantalla Direcciones Seccionales.

4.1. Consultar y modificar ámbito de actuación

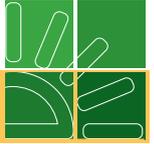
- En el Servicio Gestión de Personas, ingrese a la opción Consultar y modificar ámbito de actuación (Ver numeral 1 de este manual).
- Cuando ingresa a esta opción, el sistema lo ubica en la pantalla principal Ámbito de Actuación y le muestra diferentes filtros de búsqueda.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	
Filtro de búsqueda	
Información de la persona	
Número de identificación	<input type="text"/>
Rol de Empleo	--Seleccione una opción ▾
	

En el filtro de búsqueda Número de identificación, se registra la identificación de la persona y da clic en el botón **Consultar**.

En el filtro de búsqueda Rol de empleo, se selecciona el rol y da clic en el botón **Consultar**..

Si desea puede dar clic en el botón **Consultar** sin ningún filtro de búsqueda.



El resultado de la búsqueda le muestra la relación de las personas con rol representante aduanero o agente aduanero, auxiliar aduanero que se encuentran presentadas por la organización.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN
Filtro de búsqueda

Información de la persona

Número de identificación	<input type="text"/>
Rol de Empleo	--Seleccione una opción--

Relación de personas vinculadas con alguno(s) de los siguientes roles: Agente Aduanero, Representante Aduanero y Auxiliar Aduanero

No.	Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Roles	PDF 1526	Consultar y modificar ámbito de actuación
1	80175872	ALFONSO	JIMENEZ	YEFFER	JULIAN			
2	79563297	AVILA	SIERRA	ANGEL	GUSTAVO			
3	4775492	CORDOBA	ALEGRIA	JESUS				
4	56099270	Daza	Sierra	Diana	Carolina			
5	79555661	ESTEFAN	AVILA	JORGE	EDUARDO			
6	345929	GRIEKEN	GUZMAN	ANDRES	IVAN			
7	4777943	GUTIERREZ	BERMUDEZ	ANIVAL				
8	9734036	GUTIERREZ	SANABRIA	VICTOR	RAUL			
9	53008838	HERRERA	SASTOQUE	YENY	LORENA			
10	43190979	MADRID	ORTEGA	SANDRA	MILENA			

c. Cuando encuentre la persona de clic sobre el botón Consultar y modificar ámbito de actuación, el sistema le muestra la pantalla Direcciones Seccionales.

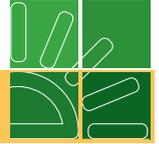
Dirección(es) seccional(es) ámbito de actuación

Vinculado: AVILA SIERRA ANGEL GUSTAVO

A continuación se muestran las Direcciones Seccionales donde la Agencia de Aduana, Usuario Aduanero Permanente, Usuario Altamente Exportador puede actuar. El ámbito de actuación de la persona vinculada se encuentra marcado en la columna Aplicación.

- Si desea deshabilitar el ámbito de actuación de la persona en alguna(s) Dirección(es) Seccional(es) debe desmarcarla(s) dando clic sobre el recuadro.
- Si desea habilitar el ámbito de actuación de la persona en alguna(s) Dirección(es) Seccional(es) debe marcarla(s) si se encuentra (n) desmarcada(s) dando clic sobre el recuadro.

Código	Dirección Seccional	Aplicación	Fecha última modificación
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	<input checked="" type="checkbox"/>	21-10-2013
3	Aduanas de Bogotá	<input checked="" type="checkbox"/>	22-10-2013
4	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	<input checked="" type="checkbox"/>	22-10-2013
10	Impuestos y Aduanas de Manizales	<input checked="" type="checkbox"/>	18-10-2013
16	Impuestos y Aduanas de Pereira	<input type="checkbox"/>	18-10-2013
19	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	<input checked="" type="checkbox"/>	08-10-2013
24	Impuestos y Aduanas de Valledupar	<input checked="" type="checkbox"/>	17-10-2013
25	Impuestos y Aduanas de Róhacha	<input checked="" type="checkbox"/>	No modificada por el usuario aduanero
27	Impuestos y Aduanas de San Andrés	<input checked="" type="checkbox"/>	No modificada por el usuario aduanero
34	Impuestos y Aduanas de Arauca	<input checked="" type="checkbox"/>	01-10-2013



- d. En esta pantalla se relacionan todas las Direcciones Seccionales donde puede actuar la persona, según la calidad de usuario que ostente la organización.
- e. En la columna Aplicación, se puede consultar si el Ámbito de Actuación de una persona está habilitado o deshabilitado en una Dirección Seccional.

Habilitado: Cuando el recuadro que se muestra en la columna Aplicación para la Dirección Seccional se encuentra marcado con un visto.

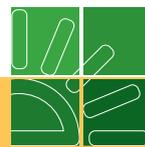
Deshabilitado: Cuando el recuadro que se muestra en la columna Aplicación para la Dirección Seccional se encuentra vacío.

Código	Dirección Seccional	Aplicación	Fecha última modificación
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	<input type="checkbox"/>	15-10-2013
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	<input type="checkbox"/>	08-10-2013
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	<input type="checkbox"/>	08-10-2013
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	<input type="checkbox"/>	08-10-2013
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	<input type="checkbox"/>	08-10-2013
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	<input type="checkbox"/>	15-10-2013
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	<input checked="" type="checkbox"/>	15-10-2013
3	Aduanas de Bogotá	<input checked="" type="checkbox"/>	08-10-2013
4	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	<input checked="" type="checkbox"/>	08-10-2013
10	Impuestos y Aduanas de Manizales	<input type="checkbox"/>	08-10-2013

- f. En la columna Aplicación, también se puede habilitar o deshabilitar “modificar” el Ámbito de Actuación de una persona en una Dirección Seccional. (Tenga en cuenta que puede realizar varias modificaciones en un mismo momento para la misma persona).

Habilitar: De clic sobre el recuadro para habilitar y luego de clic en el botón **Guardar** y el sistema le muestra mensaje que confirma la modificación. Si desea cancelar la acción antes de guardar, de clic en el botón **Cancelar** para desmarcar las modificaciones realizadas. Posteriormente verifique los cambios realizados.

Deshabilitar: De clic sobre el recuadro para deshabilitar y luego de clic en el botón **Guardar** y el sistema le muestra mensaje que confirma la modificación. Si desea cancelar la acción antes de guardar, de clic en el botón **Cancelar** para desmarcar las modificaciones realizadas. Posteriormente verifique los cambios realizados.



- g.** En la columna Fecha última modificación, se puede consultar la última fecha en que el ámbito de actuación de la persona y para la Dirección Seccional fue modificado.
- h.** Para volver a la pantalla principal Ámbito de Actuación de clic sobre el botón **Verde** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

5. Generar Reportes de Personas

En el Servicio Gestión de Personas, ingrese a la opción Generar reportes de personas (Ver numeral 1 de este manual).

Cuando ingresa a esta opción, se muestra pantalla con diferentes opciones de reportes para su consulta.