

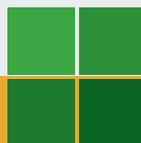


DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Guía Procedimiento Autorización de Personas V 3.0

Bogotá, Septiembre 2008

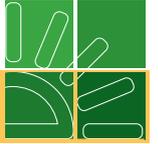


MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado



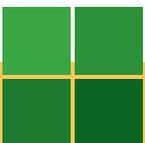
DIAN

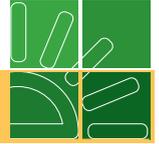
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales



Contenido

Introducción	1
Autorización de acceso a los servicios informáticos electrónicos	1
Instrucciones	1
1. Registro de Personas	1
1.1. Inscripción en el RUT	1
1.2. Registro de personas para uso de servicios informáticos electrónicos	1
2. Autorización de actuaciones, asignación de roles y horarios.	6
3. Ejecutar actuación	15
3.1. Habilitar cuenta	15
3.2. Acceso a los servicios informáticos electrónicos	15





Introducción

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales coloca a disposición de los usuarios aduaneros el procedimiento a través del cual el representante legal de una empresa o una persona natural, autoriza a otras personas para acceder a nombre de su organización a los servicios informáticos electrónicos, asumiendo los diferentes roles para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Autorización de acceso a los servicios informáticos electrónicos

Corresponde al trámite a través del cual el representante legal de una empresa o quien éste designe, o una persona natural, autoriza a otras personas, para interactuar bajo diferentes roles a través de los servicios informáticos electrónicos.

Las personas que van a interactuar a través de los servicios informáticos electrónicos deben estar inscritas en el RUT o en el Registro de personas para el uso de dichos servicios.

Instrucciones

1. Registro de Personas

Las personas jurídicas o naturales que vayan a cumplir sus obligaciones a través de los servicios informáticos electrónicos dispuestos por la DIAN, deben tener un registro en la entidad, ya sea a través del Registro Único Tributario porque sus obligaciones así se lo exigen, o en el Registro de Personas para el uso de los servicios informáticos electrónicos.

1.1. Inscripción en el RUT

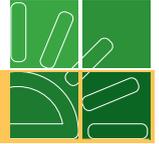
Para el efecto consulte en www.dian.gov.co / Otros servicios / Capacitación / Cartillas servicios informáticos electrónicos / RUT, el procedimiento para inscribirse en el RUT.

1.2. Registro de personas para uso de servicios informáticos electrónicos.

Ingrese al portal de la DIAN www.dian.gov.co / Servicios Informáticos Electrónicos / DIAN Virtual / Salida de mercancías, identifique y luego seleccione Autogestión/Inscripción de personas.

Este registro de personas lo realizan:

- Los representante legales o los representantes aduaneros, o las personas autorizados por estos, frente a aquellas personas naturales o jurídicas que van a proceder a autorizar para acceder a nombre de la organización que representan, a los servicios informáticos electrónicos de la DIAN, o
- Un funcionario de la DIAN para registrar personas naturales o jurídicas, que van a actuar como usuarios aduaneros pero que por disposiciones legales no están obligados a inscribirse en el RUT, ejemplo: exportadores de menajes, diplomáticos, o transportadores terrestres transfronterizos no residentes o no domiciliados en Colombia.



Cuando la persona que va a realizar la inscripción tiene la calidad de representante legal o representante aduanero, inicie sesión con los siguientes datos:

- **Organización:** NIT de la empresa.
- **Identificación:** el tipo y número de documento de identificación del representante legal.
- Contraseña autogestionada del representante legal.

Haga clic en el botón **Ingresar**.



The screenshot shows the 'Iniciar Sesión' (Login) page of the MUISCA system. The page title is 'Iniciar Sesión' with a home icon. Below the title is the MUISCA logo and the text 'Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado'. A message reads: 'Para ingresar digite su organización, usuario y contraseña.' There are three input fields: 'Organización' with a dropdown menu showing 'NIT', 'Identificación' with a dropdown menu showing 'Cédula de ciudadano', and 'Contraseña'. To the right of the password field is a 'Contraseña' button. Below the password field is an 'Ingresar' button, which is circled in red.

Cuando la persona que va a realizar la inscripción tiene la calidad de autorizado para “autorizar personas” e “inscribir personas”, inicie sesión con los siguientes datos:

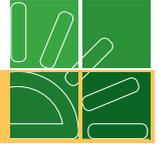
- **Organización:** Autorizaciones.
- **Identificación:** El tipo y número de documento de identificación de la persona autorizada.
- Contraseña autogestionada de la persona autorizada.

Haga clic en el botón **Ingresar**.



The screenshot shows the 'Iniciar Sesión' (Login) page of the MUISCA system. The page title is 'Iniciar Sesión' with a home icon. Below the title is the MUISCA logo and the text 'Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado'. A message reads: 'Para ingresar digite su organización, usuario y contraseña.' There are three input fields: 'Organización' with a dropdown menu showing 'AUTORIZACIONES', 'Identificación' with a dropdown menu showing 'Cédula de ciudadano' and a text field containing '11111119', and 'Contraseña' with a text field containing '*****'. To the right of the password field is a 'Contraseña' button. Below the password field is an 'Ingresar' button.

Marque la opción de la columna ingresar frente al número de autorización que corresponda a la organización a nombre de la cual se accede a los servicios informáticos electrónicos.



Autorizaciones por Organización						
Ingresar	No. Autorización	Organización	Tipo Asunto	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Fin
	13208000002678	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1 NIT: 900065293	Proceso de Exportación		14/07/08	31/10/08

 1 

A partir de este momento el proceso es igual tanto para el representante legal, como para la persona autorizada.

Haga clic en Autogestión.

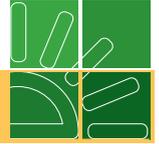


DIAN-MUISCA

Auto Gestión Menú para administrar su cuenta de usuario

Haga clic en la opción «Inscripción de Personas», para proceder a registrar la información de las personas que vayan a interactuar a través de los servicios informáticos electrónicos. Si la persona que va a acceder tiene su propio Registro Único Tributario – RUT –, no es necesario realizar esta inscripción.

Auto Gestión	
Autorización de Personas	Permite autorizar personas para interactuar con los servicios informáticos de MUISCA.
Cambiar Contraseña	Permite cambiar la contraseña de su cuenta de usuario.
Configuración de Preguntas Secretas	Permite contestar preguntas que le recordarán su contraseña.
Inscripción de Personas	Permite inscribir personas para acceder a los servicios informáticos de MUISCA.



Indique el tipo y número de documento de identificación de la persona, y haga clic en el botón **Siguiente**.

Inscripción de Personas para uso de Servicios Informáticos

Tipo de Documento	Cédula de ciudadanía ▼
No de Identificación	11111119



Relacione la información sobre nombres y apellidos, datos del documento de identificación y ubicación de la persona que desee registrar.

Inscripción de Personas para uso de Servicios Informáticos

Tipo de Documento	Cédula de ciudadanía ▼		
No de Identificación	11111119		
Primer Apellido:	arias	Segundo Apellido:	marin
Primer Nombre:	claudia	Otros Nombres:	teresa

Datos del Documento de Identificación

Fecha de Expedición	01-07-1980 	País:	COLOMBIA ▼
Departamento ó Consulado:	Magdalena ▼	Ciudad/Municipio:	Santa Marta ▼

Datos de la Ubicación

País:	COLOMBIA ▼		
Departamento:	Bogotá D.C. ▼		
Ciudad/Municipio:	Bogotá, D.C. ▼		
Dirección:	CR 7 117 19		
Cuenta de Correo:	ct@yahoo.es		
Teléfono 1:	525263		
Teléfono 2:			
Apartado aéreo:			






Para el registro de la dirección utilice el botón derecho ubicado al lado de la casilla, aparecerá el “Generador de Direcciones”.

Dirección: **CARRERA 7 # 117 - 13**

NOMENCLATURAS MAS USADAS										Buscar: Seleccione...
Apartamento	Avenida	Autopista	Barrio	Calle	Carrera	Diagonal	Edificio	Norte	Sur	Transversal
NOMENCLATURAS										
Administración	Agencia	Agrupación	Almacén	Alcorno	Apartado	Apartamento	Autopista	Avenida	Avenida Carrera	
Barrio	Bloque	Bodega	Boulevard	Calle	Camino	Carrera	Carretera	Casa	Celula	
Centro Comercial	Circular	Circunvalar	Ciudadela	Conjunto	Conjunto Residencial	Consultorio	Corregimiento	Departamento	Deposito	
Deposito Sotano	Diagonal	Edificio	Entrada	Esquina	Este	Etapas	Exterior	Finca	Garaje	
Garaje Sotano	Hacienda	Interior	Kilometro	Local	Local Mezzanine	Lote	Manzana	Mezzanine	Modulo	
Municipio	Norte	Occidente	Oeste	Oficina	Oriente	Parcela	Parque	Parquesadero	Pasaje	
Paseo	Panhouse	Piso	Planta	Porteria	Predio	Puente	Puesto	Salón	Salón Comunal	
Sector	Semisotano	Solar	Sotano	Suite	Supermanzana	Sur	Terminal	Terraza	Torre	
Transversal	Unidad	Unidad Residencial	Urbanización	Variante	Vereda	Zona	Zona Franca	#	-	

DIGITOS: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 LETRAS: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z BIS

Cancelar Ultima Limpiar Dirección Completa

Dirección con codificación Dian: **CR 7 117 13**

Tal como lo muestra la anterior imagen, se debe ir construyendo la dirección en el orden debido. Por ejemplo: para informar la dirección carrera 7 117-13, se debe oprimir primero el botón “Carrera”, luego el dígito “7” y en seguida el botón “Número”, luego los dígitos 1, 1 y 7, en seguida el botón “-” (guión) y por último los dígitos 1 y 3. En la parte superior (Dirección) se presenta la dirección como es incluida por el usuario, y en la parte inferior como es codificada por la DIAN. Haga clic en el botón **Dirección completa**.

Haga clic en el botón **Guardar** y firme el documento con el mecanismo de firma digital. Si quien está realizando el registro es una persona autorizada por el representante legal, no requerirá el uso de mecanismo digital para realizar este proceso.

Firmando Documento

011010101010101

Se esta firmando el documento

Java Applet Window

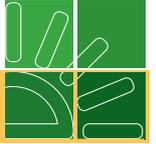
Firmar documento

La firma de la presente declaración, documento y/o archivo a través del mecanismo de firma digital amparada con certificado digital sustituye para todos los efectos legales la firma autógrafa.

Certificado: G:\EPF\1300099999999: Examinar...

Contraseña: ***** Contraseña

Firma



Aparecerá acuse de recibo de la inscripción, como constancia del recibido por la DIAN.

Acuse de Recibo

Su inscripción con número de documento 100387000002131 ha sido presentada virtualmente. Este es el acuse de recibo de que este documento fue firmado por la DIAN con la siguiente fecha y hora 2008-07-14 07:02:00 en respuesta de su procedimiento. Debe presionar el botón Guardar para almacenar el acuse de recibo.

Para guardar el mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**.

2. Autorización de actuaciones, asignación de roles y horarios

Ingrese al portal de la DIAN www.dian.gov.co / servicios informáticos electrónicos / DIAN Virtual / Salida de mercancías e inicie sesión.

Cuando la persona que va a realizar la autorización tiene la calidad de representante legal o representante aduanero, inicie sesión con los siguientes datos:

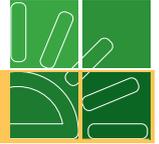
- **Organización:** NIT de la empresa.
- **Identificación:** El tipo y número de documento de identificación del representante legal.
- Contraseña autogestionada del representante legal.

Cuando la persona que va a realizar la inscripción tiene la calidad de autorizado para “autorizar personas” e “inscribir personas”, inicie sesión con los siguientes datos:

- **Organización:** Autorizaciones.
- **Identificación:** El tipo y número de documento de identificación de la persona autorizada.
- Contraseña autogestionada de la persona autorizada.

Haga clic en **Auto Gestión**.





Haga clic en la opción **Autorización de Personas**.

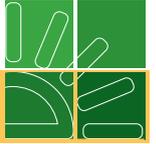
Organización	PRUEBAS AGOSTO 08 AC4
Usuario	PRUEBA CLIENTE EXTERNO PRIMERO DE MAYO 31-08-2008 / 17:39:35 192.168.255.72
Auto Gestión	
Autorización de Personas	Permite autorizar personas para interactuar con los servicios informáticos de MUISCA.
Cambiar Contraseña	Permite cambiar la contraseña de su cuenta de usuario.
Configuración de Preguntas Secretas	Permite contestar preguntas que le recordarán su contraseña.
Inscripción de Personas	Permite inscribir personas para acceder a los servicios informáticos de MUISCA.
Solicitud tramite transitorio	Solicitud tramite transitorio para exportación de diplomáticos, menaje y salida de mercancía por propios medios.

Autorización de Personas	
Crear Autorización	Autoriza personas con determinados roles para actuar en la organización
Modificar Autorizaciones	Modifica las Autorizaciones de personas con determinados roles para actuar en la organización

Indique el proceso o asunto específico para el cual se está otorgando la autorización para actuar, y la fecha de inicio y finalización de dicha autorización.

Autorización de Personas para Interactuar con Servicios Informáticos	
Tipo Asunto	Proceso de Exportación 
No. Asunto	<input type="text"/> 
Fecha Inicio	14-07-2008  Fecha
Fecha Final	31-10-2008  Fecha

Haga clic en la lupa, para buscar el proceso o asunto específico, sobre el cual va a dar la autorización para interactuar, señale el proceso y haga clic en **Continuar**.



Selección Proceso asunto

N° Proceso:

Nombre:



	Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha Final
<input checked="" type="checkbox"/>	185	Proceso de Exportación	2007-01-10	2007-01-11
<input type="checkbox"/>	190	Proceso de Exportación Global	2007-01-13	2007-01-15






Registre el tipo y número de documento de identificación de la persona natural o jurídica que está autorizada para actuar y haga clic en el botón **Adicionar**.

Personas Naturales o Jurídicas autorizadas

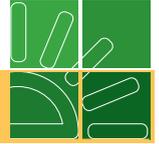
Tipo Documento:

No. Documento:



Si dicha persona no está inscrita en el RUT o en el registro de personas para acceder a los servicios informáticos electrónicos, aparecerá este mensaje:





Si dicha persona está inscrita en el RUT o en el registro de personas para acceder a los servicios informáticos electrónicos, la información de esa persona aparecerá en la parte inferior, con el fin de registrar los datos sobre los roles para los cuales va a ser autorizado y las especificaciones de los días y horas en que estará autorizado para acceder a los servicios.

Autorización de Personas para Interactuar con Servicios Informáticos

Tipo Asunto: 

No. Asunto: 

Fecha Inicio:  Fecha

Fecha Final:  Fecha

Personas Naturales o Jurídicas autorizadas

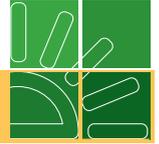
Tipo Documento: 

No. Documento:

 Adicionar

Nombre o Razón Social	Tipo Documento	No. Documento	Roles	Horario	Borrar
ARIAS MARIN CLAUDIA TERESA	Cédula de ciudadanía	11111119	Adicionar Rol 		

 Autorizar



Haga clic en la columna del rol y se la “Selección de roles por asignar”. Mediante el botón de búsqueda se desplegarán las diferentes actuaciones asociadas al proceso o asunto seleccionado, con el fin de indicar sobre cuales de estos roles se dará la autorización para interactuar a través de los servicios informáticos electrónicos.

Si quien inició sesión es el representante legal o el representante aduanero, en todos los casos le aparecerán los roles para autorizar personas e inscribir personas. Frente a los roles propios de la operación de exportaciones, a la persona que inició sesión, solo le aparecerán para asignación los roles que él mismo pueda ejecutar. Por ejemplo, a un representante legal de una agencia de aduanas no le aparecerán los roles de enviar SAE o enviar planilla de traslado, pues estos roles son propios del representante aduanero de dicha agencia.

Selección de Roles para Asignar

Nombre Rol 🔍 Buscar

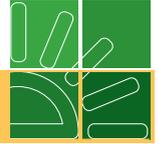
	Nombre Rol	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorización de Personas	Permite designar personas para que autoricen a otras para interactuar con los servicios informáticos de MUISCA.
<input type="checkbox"/>	Envío de la SAE	Concede permisos para el diligenciamiento y envío de la solicitud de exportación.
<input type="checkbox"/>	Envío de Sol. Cambio de Lugar de Embarque/Transportador	Concede permisos para el diligenciamiento y envío de las solicitudes para cambio de transportador, lugar embarque o disposición carga.
<input type="checkbox"/>	Envío de la Solicitud de Inspección en Zona Secundaria	Concede permisos para el diligenciamiento y envío de la Solicitud de Inspección en Zona Secundaria.
<input checked="" type="checkbox"/>	Diligenciamiento del Manifiesto de Carga	Permite diligenciar y consultar el Manifiesto de Carga.
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscripción de Personas	Permite inscribir personas para acceder a los servicios informáticos de MUISCA.
<input type="checkbox"/>	Envío de los Avisos de Ingreso	Concede permisos para el diligenciamiento y envío del Aviso de Ingreso.
<input type="checkbox"/>	Envío de la Planilla de Traslado	Concede permisos para el diligenciamiento y envío de la Planilla de Traslado.
<input type="checkbox"/>	Envío del Informe de Salida de Mercancía de Zona Primaria	Concede permisos para el diligenciamiento y envío de la Planilla de Salida de Zona Primaria.

⏪ Anterior
▼ 0
Siguiente ⏩

➡ Continuar

El representante legal de una empresa puede asignar a una a varias personas los roles de «Autorización de Personas» e «Inscripción de Personas». Estos dos roles solo aparecerán cuando quien está realizando la autorización tiene la calidad de representante legal. Las personas que han sido autorizadas para “Autorización de Personas” e “Inscripción de Personas” solo podrán asignar los roles propios del proceso o procedimiento aduanero, como por ejemplo: Diligenciamiento del manifiesto de carga o envío de planilla de traslado.

Indique el rol o roles que van a asignar y haga clic en el botón **Continuar**.



Si desea establecer días y horas específicas en el cual se autorice el acceso de la persona, haga clic en la columna horario y podrá realizar la selección deseada.

Horario para Persona Autorizada

Fecha Inicio	17-06-2008	Fecha
Fecha Final	30-06-2008	Fecha
Dias	<input checked="" type="checkbox"/> Todos los días	
	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miercoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sabados <input type="checkbox"/> Domingos	
Horas	<input type="radio"/> Horario Completo <input checked="" type="radio"/> Horario Parcial	
	07:00	Hora Inicio(H24:MM)
	15:00	Hora Final(H24:MM)
+ Adicionar		

Si la autorización para acceder a los servicios informáticos electrónicos aplica para todos los días de la semana y tiempo completo, no es necesario diligenciar esta información..



Una vez seleccionado el rol y/o el horario, haga clic en el botón **Autorizar**.

Autorización de Personas para Interactuar con Servicios Informáticos

Tipo Asunto	Proceso de Exportación
No. Asunto	
Fecha Inicio	14-07-2008
Fecha Final	31-10-2008

Personas Naturales o Jurídicas autorizadas

Tipo Documento	Cédula de ciudadanía
No. Documento	

Adicionar

Nombre o Razón Social	Tipo Documento	No. Documento	Roles	Horario	Borrar
ARIAS MARIN CLAUDIA TERESA	Cédula de ciudadanía	11111119	Autorización de Personas		
			Diligenciamiento del Manifiesto de Carga		
			Inscripción de Personas		
			Adicionar Rol		

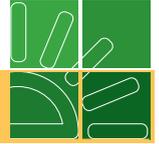
Autorizar

Si los roles que se están asignando son “Autorizar personas” e “Inscribir personas”, la autorización debe ser firmada por la persona que la está dando; para la asignación de los roles propios de los procesos aduaneros, no se requiere firma.

CORRECTO

La autorización 13208000002678 ha sido creada con éxito.

La autorización 13208000002678 ha sido creada con éxito.



Puede verse la imagen del documento soporte de la autorización presentada, haciendo clic en el botón **Archivo Pdf**.

Nombre o Razón Social	Tipo Documento	No. Documento	Roles	Horario	Borrar
ARIAS MARIN CLAUDIA TERESA	Cédula de ciudadanía	11111119	Autorización de Personas <input type="checkbox"/>		
			Diligenciamiento del Manifiesto de Carga <input type="checkbox"/>		
			Inscripción de Personas <input type="checkbox"/>		
			Adicionar Rol <input type="button" value="+"/>		

Autorizaciones						1320	
2. Concepto <input type="text" value="0"/>		Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario	
						(4157707212489984(8020) 001520800000267 8	
20. Tipo de documento	18. Número de identificación	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	
3 1	9 0 0 0 6 5 2 9 3	5					
11. Razón social EMPRESA PRUEBA + DOBLE FIRMA 1							
24. Administración		Cód.	25. Ciudad	Cód.	26. Tipo de organización		
Santa Inés		0 5	Leticia	3 8	DECLARANTE		
27. Establecimiento		Cód.					
128331		1 2 8					
Datos de la empresa donde van a trabajar							



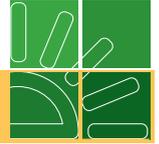
Modificar autorizaciones

Si desea modificar una autorización ya creada, seleccione Autorización de Personas / Modificar Autorizaciones.

Auto Gestión	
Autorización de Personas	Permite autorizar personas para interactuar con los servicios informáticos de MUISCA.
Cambiar Contraseña	Permite cambiar la contraseña de su cuenta de usuario.
Configuración de Preguntas Secretas	Permite contestar preguntas que le recordarán su contraseña.
Inscripción de Personas	Permite inscribir personas para acceder a los servicios informáticos de MUISCA.
Solicitud tramite transitorio	Solicitud tramite transitorio para exportación de diplomáticos, menaje y salida de mercancía por propios medios.

Autorización de Personas	
Crear Autorización	Autoriza personas con determinados roles para actuar en la organización
Modificar Autorizaciones	Modifica las Autorizaciones de personas con determinados roles para actuar en la organización

Modificar Autorizaciones				
Documento de Autorización	Personas Autorizadas	Modificar	PDF	Cancelar Autorización
13208000002678	Arias Marin Claudia Teresa			
Anterior 1 Siguiente				



3. Ejecutar actuación

3.1. Habilitar cuenta

Para que la persona autorizada pueda actuar a través de los servicios informáticos electrónicos, debe habilitar su cuenta de usuario, ingresando al portal www.dian.gov.co / Servicios informáticos electrónicos / Salida de mercancías / Habilitar cuenta. Siga las instrucciones.

DIAN Virtual	<p style="text-align: center;">Ingreso de Documento de Identidad</p> <p>Para comenzar el proceso por favor ingrese su tipo y número de documento de identidad</p> 
Tenga en cuenta	
Iniciar sesión	
Otros servicios	
Verificar su sistema para firma	
Verificar Requisitos	
Crear cuenta de usuario	
Habilitar cuenta	
Consulta de Inconsistencias	
Consulta del Arancel	

3.2. Acceso a los servicios informáticos electrónicos

Cuando la persona autorizada vaya a acceder a los servicios informáticos electrónicos, a nombre de la persona natural o jurídica que la autorizó, debe ingresar a www.dian.gov.co / Servicios informáticos electrónicos / Salida mercancías. Para iniciar sesión en organización seleccione "Autorizaciones" y registre su número de identificación y contraseña de acceso autogestionada, utilizando el teclado virtual.

Iniciar Sesión		🏠
 <p>Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</p> <p>Para ingresar digite su organización, usuario y contraseña.</p>		
Organización	NIT	<input type="text"/>
Identificación	NIT A NOMBRE PROPIO UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	
Contraseña	AUTORIZACIONES	
		



Una vez ingrese, aparecerán registradas las empresas que lo han autorizado para actuar en su nombre. Se debe seleccionar aquella a nombre de la cual se va a acceder a los servicios informáticos electrónicos.

Actuacion sobre Procesos/Asuntos						
No. Autorizacion	Organizacion	Proceso	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Fin	
 23208000000507	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1 NIT: 900065293	Proceso de Exportación		17/06/08	30/06/08	

Aparecerá el menú del proceso sobre los cuales se concedió la autorización.

DIAN-MUISCA	
Auto Gestión	Menú para administrar su cuenta de usuario
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Salida de mercancías	Iniciar tramite de exportación

Haga clic en el menú “Salida de mercancías” para iniciar el proceso, para lo cual cuenta con el Manual Salida de Mercancías, en el menú izquierdo del portal. Otros servicios informáticos / Capacitación / salida de Mercancías.