



DIAN[®]

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

SISTEMA RESOLUCIONES ANTICIPADAS Y CLASIFICACIÓN ARANCELARIA - SARP

CARTILLA DE USUARIO

Abril 2017

Cartilla del usuario

Solicitud de resoluciones anticipadas y de clasificación arancelaria a petición de particulares.

Antes de acceder al aplicativo, se solicita al usuario consultar las Resoluciones 041 de mayo y 072 de noviembre de 2016 expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para conocer los requisitos, procedimientos y alcance de cada tipo de acto administrativo.

INGRESO AL APLICATIVO Y OPCIONES DE NAVEGACIÓN:

Ingresar al link www.dian.gov.co, y dar clic sobre el ícono “Sistema de Resoluciones Anticipadas y Clasificación Arancelaria”

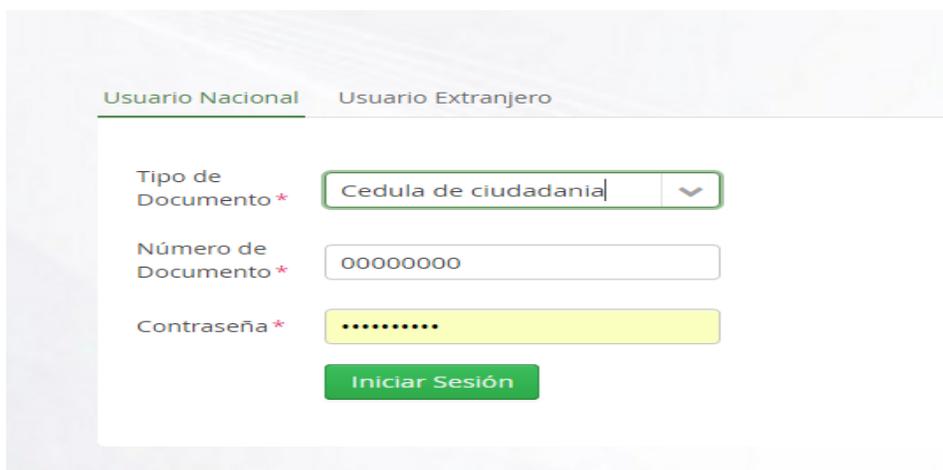
The screenshot displays the DIAN website's user interface. At the top, a green navigation bar contains links: 'Sobre la DIAN', 'Normalidad', 'Cifras y Gestión', 'Servicio al Ciudadano', 'Contratación', and 'Ventas y Remates'. Below this, a large banner features the heading 'Atención' and a sub-heading 'Usuarios que realizaron trámites en el Sistema de Resoluciones Anticipadas y de Clasificación Arancelaria entre el 5 de diciembre de 2016 y el 31 de enero de 2017'. A 'Más información' button is overlaid on the banner. Below the banner is a horizontal menu with numbered tabs from 1 to 10. The main content area is divided into several sections: 'Servicios en línea' (with links for RUT, Nuevos usuarios, Usuarios registrados, Guía de servicios en línea, Usuarios no registrados, Diligenciar Formularios, Gestión aduanera, Otros servicios, Solución máquina virtual, Actividad económica, En 2 pasos copia del RUT, Recuperar clave, Declaración de Renta, and Verificar autenticidad); 'Contáctenos' (with links for Puntos de contacto, Asistencia telefónica, Nivel central y direcciones seccionales, Buzones electrónicos, PQBR y Denuncias, Enlaces de proyectos, Chat de contacto al usuario, and Foro); 'Más solicitados' (with links for Calendario Tributario, UVT (Unidad de Valor Tributario), Tasa: Cambio - Interés moratoria, Precios de referencia, Preguntas frecuentes, Cifras de Gestión, Jornadas de capacitación Ley 1738 Reforma Tributaria, and Boletín Aprehenções); 'Sitios de interés' (with links for Atención en bancos, Actividades Internacionales, and Más sitios de interés); 'Prensa' (with a link for Comunicados de prensa); 'Novedades' (with a list of recent news items and a 'Ver el histórico de las novedades' link); 'Consultas frecuentes' (with a list of frequently asked questions); and a search bar with a 'Buscar' button. On the right side, there is a vertical menu with various service icons and labels: 'Lo que necesita saber de La Reforma', 'Instrumento Firma Electrónica', 'Jornadas de capacitación', 'Estatuto Aduanero', 'Numeración de Facturación', 'Asignación Citas', 'Factura Electrónica', 'Rendición Cuentas', 'Sistema Resoluciones Anticipadas y Clasificación Arancelaria' (highlighted with a yellow box and a '1' in a blue circle), 'Impuesto Renta Personas Naturales', and 'Calendario Tributario Enero 2017'.

1. INGRESO:

Ingrese a la opción "Portal Sarp"



El ingreso al aplicativo se realiza con la información del Rut de la persona jurídica o natural. Si usted es usuario obligado a tener RUT¹ debe ingresar a la opción *usuario nacional*, seleccionar su tipo de documento, y digitar su número de documento y la contraseña con la cual accede a los servicios en línea MUISCA.



Usuario Nacional Usuario Extranjero

Tipo de Documento * Cedula de ciudadanía

Número de Documento * 00000000

Contraseña *

Iniciar Sesión

¹ Para obtener más información sobre los casos en los cuales usted o su empresa deben tener RUT consulte http://www.dian.gov.co/contenidos/otros/conozca_rut.html

Si es usuario extranjero, que no está obligado a tener RUT, debe ingresar a la opción usuario extranjero, e ingresar con su usuario y contraseña en caso de haber creado previamente una cuenta o registrarse para crear una cuenta nueva, diligenciando la información en el siguiente formulario:

The form is titled 'Usuario Extranjero' and contains the following fields:

- Tipo de Documento *
- Número de Documento *
- Primer Nombre *
- Segundo Nombre
- Primer Apellido *
- Segundo Apellido
- Pais *
- Correo Electrónico *
- Confirmar Correo *

Buttons: Iniciar Sesión, ¿Olvidaste tu contraseña?, ¿Eres un nuevo usuario?, Registrarte ahora, and a large green 'Crear Cuenta' button at the bottom.

Los usuarios que están obligados a tener RUT, pero que no cuentan con usuario para acceder a los servicios en línea MUISCA, deberán acercarse a un punto de la DIAN para solicitar la creación de su usuario.

2. NAVEGACIÓN

Una vez haya accedido a la cuenta, encontrará cuatro opciones:

- Home
- Solicitudes
- Perfil
- Cierre de sesión

2.1. Home:

En esta opción usted podrá observar dos secciones:

The dashboard shows two main sections:

Mis Tareas

Id	Id Solicitud	Numero Radicado	Asunto	Fecha	Estado	Ver
13.704	986	ESGTA201600986	Preguntas y respuestas - Información Técnica -	14-jul-2016 0:00:00	●	Ver
14.354	1.004	ESGTA201601004	Preguntas y respuestas - Muestra - Información Técnica -	15-jul-2016 0:00:00	●	Ver

Mis Solicitudes

Id	Numero Radicado	Tipo Solicitud	Fecha	Estado	Ir	Historico	Desistir
718	ESGTA2016718	RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	CUMPLE REQUISITOS FORMALES		Hist	Desistir
721	ESGTA2016721	RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	RADICADA		Hist	Desistir
732	ESGTA2016732	RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	CUMPLE REQUISITOS FORMALES		Hist	Desistir
734		RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA		BORRADOR	Ir	Hist	
736	ESGTA2016736	RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	PROYECCION DE LA RESOLUCION		Hist	Desistir

2.1.1. Tareas

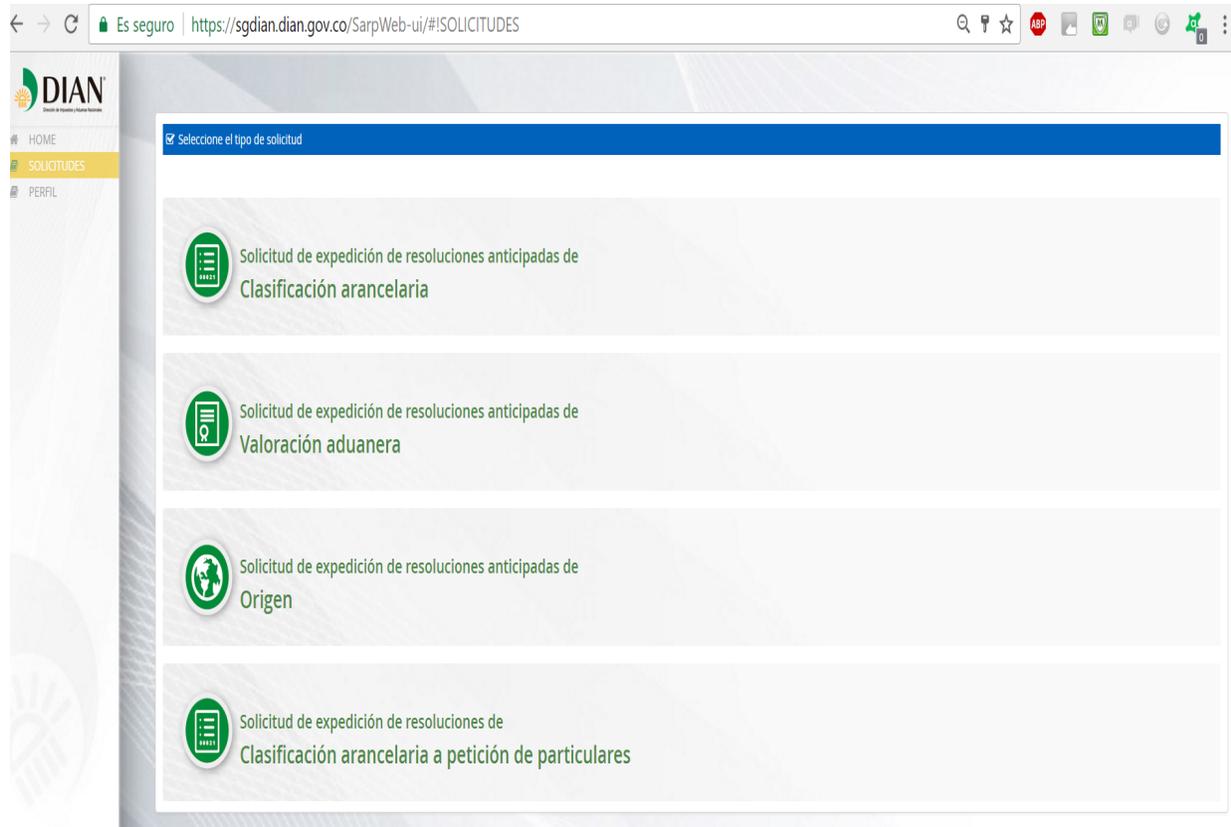
En la opción de tareas podrá consultar los requerimientos de información y solicitudes de información que la DIAN está realizando sobre los trámites en curso. La tarea mostrará el número de radicado, el asunto, la fecha de realización y el estado (vigente, en riesgo, vencida) de la solicitud. De no responder a las consultas realizadas por la DIAN, en el término previsto en la normatividad, se declarará un desistimiento de la solicitud.

Al ingresar a la tarea, debe adjuntar los documentos requeridos y responder detalladamente a cada una de las preguntas realizadas en el formulario. Una vez dé clic en la opción enviar **NO** podrá modificar su respuesta. **Ver sección 4.**

2.1.2. Mis solicitudes:

En esta sección el usuario podrá consultar el histórico de los trámites radicados, el estado de los trámites en curso, continuar el diligenciamiento de los trámites en estado borrador (opción IR)

2.2. Solicitudes:



En esta sección el usuario podrá acceder a los formularios para radicar la solicitud de resoluciones anticipadas y de clasificación arancelaria a petición de particulares. Antes de iniciar el diligenciamiento de un formulario, asegúrese que ha seleccionado la opción que requiere de acuerdo al tipo de importación que va a realizar y al tipo de información que desea obtener.

Antes de seleccionar entre una solicitud de resolución anticipada de clasificación arancelaria y una solicitud de clasificación arancelaria a petición de particulares, se sugiere nuevamente revisar las resoluciones 41 y 72 de 2016 mencionadas al inicio de esta cartilla.

2.3. Perfil

Esta sección el usuario podrá diligenciar, de manera opcional, su información y datos de contacto.

Registro Usuario

Información Personal

Nombre	Oscar Fabian Cadena
Fecha Nto	31/01/80
Username *	punkator
Sexo	<input type="radio"/> Female <input checked="" type="radio"/> Male

Información de Contacto

Email *	oscar.fabian@dacartec.com
Dirección !	Calle 97 # 14-21
Telefono	

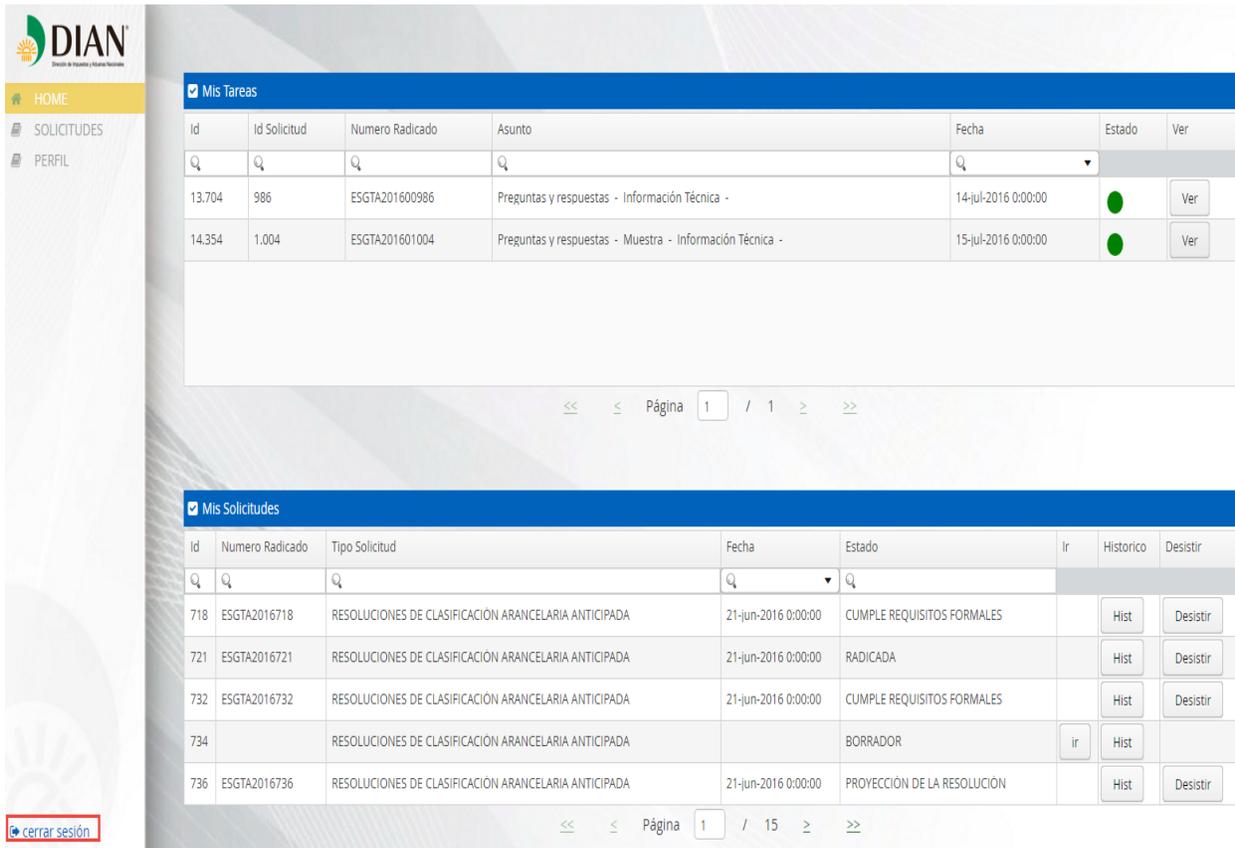
INFORMACION ADICIONAL

pagina web	http://
Biografía	Integer legentibus erat a ante historiarum dapibus. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus. A communi observantia non est recedendum. Morbi fringilla convallis sapien, id pulvinar odio volutpat. Ab illo tempore, ab est sed immemorabili. Quam temere in vitis, legem sancimus haerentia. Morbi odio eros, volutpat ut pharetra vitae, lobortis sed nibh. Quam diu etiam furor iste tuus nos eludet? Cum soclis natoque penatibus et magnis dis parturient. Quam diu etiam furor iste tuus nos eludet? Tityre, tu patulae recubans sub tegmine fagi dolor. Curabitur blandit tempus ardua ridiculus sed magna. Phasellus laoreet lorem vel dolor tempus vehicula. Etiam habebis sem dicantur magna mollis euismod. Hi omnes lingua, institutis, legibus inter se differunt.

[Editar](#) Última modificación hace 1 minuto

2.4. Cierre de sesión

Para cerrar sesión, dé clic en el enlace que encontrará en la parte inferior izquierda de la pantalla.



The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left containing 'HOME', 'SOLICITUDES', and 'PERFIL'. The main content area has two tables:

Mis Tareas

Id	Id Solicitud	Numero Radicado	Asunto	Fecha	Estado	Ver
13.704	986	ESGTA201600986	Preguntas y respuestas - Información Técnica -	14-jul-2016 0:00:00	●	Ver
14.354	1.004	ESGTA201601004	Preguntas y respuestas - Muestra - Información Técnica -	15-jul-2016 0:00:00	●	Ver

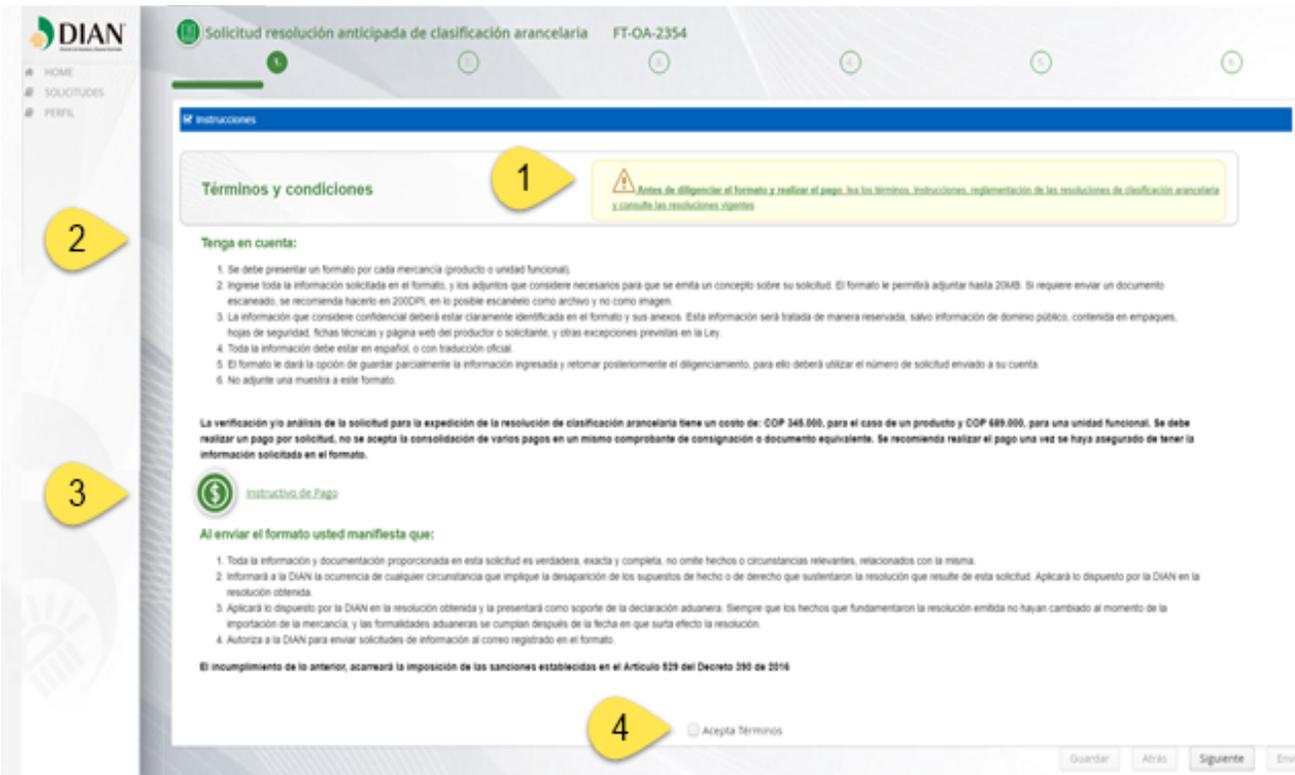
Mis Solicitudes

Id	Numero Radicado	Tipo Solicitud	Fecha	Estado	Ir	Historico	Desistir
718	ESGTA2016718	RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	CUMPLE REQUISITOS FORMALES		Hist	Desistir
721	ESGTA2016721	RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	RADICADA		Hist	Desistir
732	ESGTA2016732	RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	CUMPLE REQUISITOS FORMALES		Hist	Desistir
734		RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA		BORRADOR	ir	Hist	
736	ESGTA2016736	RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN		Hist	Desistir

In the bottom left corner, there is a button labeled 'cerrar sesión'.

3. REALIZACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL APLICATIVO:

3.1. Información general del trámite



Antes de iniciar el diligenciamiento del formulario, el usuario deberá consultar la normatividad, instrucciones y costo del trámite. En caso de dudas sobre el procedimiento, se sugiere solicitar información adicional a través de los canales institucionales que tiene la Entidad para atender a los usuarios. Una vez acepte términos, se entenderá que ha leído y comprendido todos los aspectos relacionados con el trámite.

El formulario de solicitud se divide en seis secciones. En esta primera sección, el usuario podrá: (1) acceder al enlace de consulta de la Resolución 0041 de mayo de 2016, que reglamenta las resoluciones anticipadas, y establece el procedimiento para realizar su solicitud; (2) leer las recomendaciones técnicas y normativas para solicitar una resolución anticipada; (3) consultar el costo del trámite e instrucciones para realizar el pago; y, (4) aceptar los términos y condiciones.

Una vez haya aceptado los términos para radicar el trámite, dé clic en la opción siguiente para iniciar el diligenciamiento del formulario.

3.2. Información del representante y titular del acto administrativo.

El formulario prediligenciará algunos campos de acuerdo con la información diligenciada en formularios previos y la información almacenada en las bases de datos del sistema. Los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento. Tenga en cuenta que al pasar el puntero sobre cada casilla, el formulario presentará las instrucciones para su diligenciamiento. Para completar la información solicitada en esta sección, indique si es persona natural o jurídica, y si actúa a nombre de un tercero o a nombre propio. El titular es la persona, natural o jurídica, que hará uso de la resolución, el productor, exportador, importador, un particular legitimado u otro). El formulario se configurará según el escenario escogido:

3.2.1. Persona natural actuando a nombre propio:

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud resolución de clasificación arancelaria a petición de particulares FT-OA-2354'. The form is for 'Identificación del titular de la resolución'. It includes the following fields:

- 1. Tipo Persona * (Radio buttons: Natural, Jurídica)
- 2. ¿Actúa en nombre de un tercero? * (Radio buttons: Si, No)
- 3. Tipo Documento * (Dropdown menu: Cedula de ciudadanía)
- 4. Número de identificación * (Text input: 000000)
- 5. Primer Apellido * (Text input)
- 6. Segundo Apellido * (Text input: Segundo Apellido)
- 7. Primer Nombre * (Text input)
- 8. Segundo Nombre (Text input)
- 9. Dirección de Notificación * (Text input: Dirección)
- 10. País * (Dropdown menu: COLOMBIA)
- 11. Departamento (Dropdown menu: Bogota D.C)
- 12. Ciudad * (Dropdown menu: Bogotá)
- 13. Código Postal (Text input: 00000)
- 14. Teléfono * (Text input: 000000)
- 15. Correo Electrónico * (Text input: correo@gmail.com)
- 16. Correo Electrónico Alternativo (Text input)
- 17. Tipo de Solicitante * (Checkboxes: Productor, Importador, Exportador, Otro)

Buttons at the bottom: Guardar, Atrás, Siguiente, Enviar.

- Casilla 3: Tipo de documento de identificación del titular: seleccione de la lista desplegable el tipo de documento de identidad según aplique.
- Casilla 4: Número de identificación: ingrese el número único de identificación personal asignado en el documento de identificación.
- Casilla 5 a 8: Ingrese nombre y apellidos completos del titular de la resolución.
- Casilla 9 a 13: Ingrese la dirección a la cual desea que se notifique el acto administrativo. Especifique país, departamento, ciudad y código postal (cinco dígitos).
- Casilla 14: Teléfono: Registre indicativo del país, la región y el número telefónico (fijo o celular).
- Casilla 15 a 16: Diligencie un correo principal y, si lo prefiere, uno alternativo de contacto.
- Casilla 17: Indique si el titular es productor, exportador, importador o un particular legitimado. Puede seleccionar varias casillas, si aplica. Un particular legitimado es aquel que pretende realizar una operación de comercio exterior, en relación con las mercancías a las que se refiere la resolución.

3.2.2. Persona jurídica actuando a nombre propio:

The screenshot shows the same web form as above, but for a legal entity. The fields are:

- 1. Tipo Persona * (Radio buttons: Natural, Jurídica)
- 2. ¿Actúa en nombre de un tercero? * (Radio buttons: Si, No)
- 3. Número de identificación Tributaria * (Text input)
- 4. Dígito de Verificación (Text input)
- 5. Nombre de la Empresa * (Text input)
- 6. Tipo Documento * (Dropdown menu)
- 7. Número identificación * (Text input)
- 8. Primer Apellido * (Text input)
- 9. Segundo Apellido (Text input)
- 10. Primer Nombre * (Text input)
- 11. Segundo Nombre (Text input)
- 12. Dirección de Notificación * (Text input)
- 13. País * (Dropdown menu)
- 14. Departamento (Text input)
- 15. Ciudad * (Text input)
- 16. Código Postal (Text input)
- 17. Teléfono * (Text input)
- 18. Correo Electrónico * (Text input)
- 19. Correo Electrónico Alternativo (Text input)
- 20. Tipo * (Checkboxes: Productor, Importador, Exportador, Otro)

Buttons at the bottom: Guardar, Atrás, Siguiente, Enviar.

- Casilla 3: Es el número único asignado a una empresa, por la autoridad tributaria del país, para propósitos de identificación de la empresa (No ingrese el dígito de verificación).
- Casilla 4: Ingrese el dígito de verificación registrado en el RUT, aplica únicamente para empresa registrada en Colombia.
- Casilla 5: Ingrese la razón social de la empresa tal como aparece en el acta de constitución de la empresa o en el RUT (para el caso de empresas registradas en Colombia).
- Casilla 6:-Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento del representante legal de la compañía. Recuerde que solo éste está autorizado para solicitar el acto administrativo de la persona jurídica que actúa a nombre propio.
- Casilla 7: Número de identificación: ingrese el número de documento del representante legal.
- Casilla 8 a 11: Ingrese nombres y apellidos completos de la persona facultada legalmente para actuar a nombre de la compañía.
- Las demás casillas de acuerdo con las instrucciones presentadas en la sección 3.2.1.

3.2.3. Persona jurídica/natural actuando a nombre de un tercero natural/jurídico.

En caso de actuar a nombre de un tercero, el formulario presentará cuatro posibilidades:

i. Persona natural actuando a nombre de un tercero natural.

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud resolución de clasificación arancelaria a petición de particulares FT-0A-2354'. The form is divided into three main sections:

- Identificación del representante o apoderado:**
 - 1. Tipo Persona: Natural
 - 2. ¿Actúa en nombre de un tercero?: Sí
 - 3. Tipo Documento: [dropdown]
 - 4. Número de identificación: [input]
 - 5. Primer Apellido: [input]
 - 6. Segundo Apellido: [input]
 - 7. Primer Nombre: [input]
 - 8. Segundo Nombre: [input]
 - 9. Teléfono: [input]
 - 10. Correo Electrónico: [input]
 - 11. Correo Electrónico Alternativo: [input]
 - 12. Por favor adjunte el poder o mandato que lo faculta a actuar a nombre de su representado: [button: Seleccionar archivo]
- Identificación del titular de la resolución:**
 - 17. Tipo Persona: Natural
 - 18. Tipo Documento: [dropdown: Cedula de ciudadanía]
 - 19. Número de identificación: [input]
 - 20. País: [dropdown]
 - 21. Primer Apellido: [input]
 - 22. Segundo Apellido: [input]
 - 23. Primer Nombre: [input]
 - 24. Segundo Nombre: [input]
 - 25. Tipo: Productor, Importador, Exportador, Otro
- Notificación:**
 - 26. Notificar el acto administrativo: [dropdown: Representante]
 - 27. Dirección de Notificación: [input]
 - 28. País: [dropdown]
 - 29. Departamento: [input]
 - 30. Ciudad: [input]
 - 31. Código postal: [input]

Buttons at the bottom: Guardar, Atrás, Siguiente, Enviar.

ii. Persona natural actuando a nombre de un tercero jurídico.

The screenshot shows the same web form as above, but with the 'Identificación del titular de la resolución' section updated for a legal entity:

- 17. Tipo Persona: Natural, Jurídica
- 18. Número identificación tributaria: [input]
- 19. Nombre de la Empresa: [input]
- 20. País: [dropdown]
- 21. Tipo: Productor, Importador, Exportador, Otro

The 'Notificación' section remains the same. Buttons at the bottom: Guardar, Atrás, Siguiente, Enviar.

iii. Persona jurídica actuando a nombre de un tercero natural.

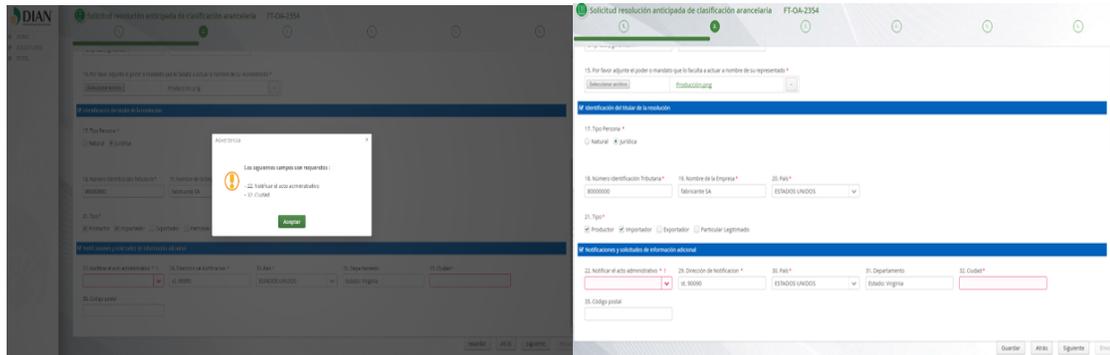
iv. Persona jurídica actuando a nombre de un tercero jurídico.

En estos cuatro escenarios encontrará tres secciones:

- a) **Información del representante legal:** En esta sección deberá ingresar la información de la empresa autorizada para actuar a nombre del titular del acto administrativo. Por ejemplo, mandatario, apoderado, etc. El representante deberá adjuntar copia digital del poder o mandato.
- b) **Información del titular de la resolución:** Se deberá indicar si el titular de la resolución es persona natural o jurídica. Recuerde que el titular hará uso de la resolución solicitada (productor, exportador, importador, un particular legitimado u otro).
- c) **Información de notificación:** Indique si la resolución se debe notificar al titular o al representante/mandatario, según lo relacionado en la sección a y b del formulario. Indique la información de correspondencia a la cual se enviará la notificación, incluya edificio, número de apartamento u oficina, vereda, etc. Si la dirección no corresponde a un domicilio en Colombia, no registre la casilla Departamento. En la casilla ciudad indique ciudad o municipio según aplique. El campo código postal acepta únicamente números enteros de cinco dígitos.

Para pasar a la siguiente sección, dé clic en siguiente. Si desea continuar el diligenciamiento en otro momento, dé clic en la opción guardar y cierre sesión. Al iniciar sesión nuevamente, recuperará la información guardada.

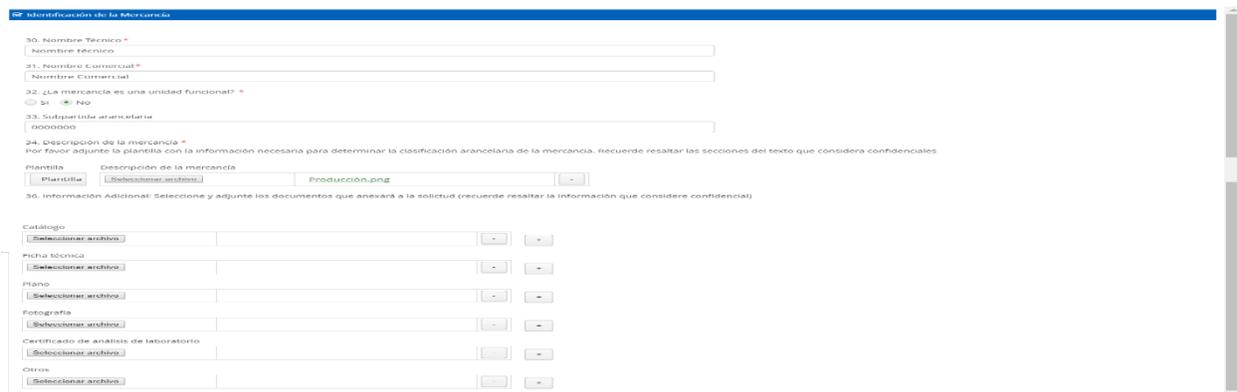
En caso de diligenciar incorrectamente, o no diligenciar los campos obligatorios, el formulario le notificará el campo a corregir, como se muestra en la siguiente imagen:



El formulario no le permitirá avanzar a la siguiente sección si no ha corregido los campos o adjuntado los documentos requeridos.

3.3. Información de la mercancía:

En esta sección diligenciará la información de la mercancía, producto simple o unidad funcional (**en caso de una clasificación arancelaria**), para la cual se está solicitando la resolución. Por favor, diligencie información detallada y precisa sobre la mercancía. Recuerde señalar en los adjuntos la información que considera confidencial. De no hacerlo se considerará que toda la información es susceptible de publicación.



3.3.1. Solicitud de resolución anticipada de clasificación arancelaria y de clasificación arancelaria a petición de particulares

- Nombre técnico: diligencie el nombre técnico de la mercancía. Por ejemplo, nombre químico de un compuesto, tipo de máquina, etc. Especifique el estado de la mercancía (nueva o usada).
- Nombre comercial: ingrese el nombre comercial de la mercancía, y si aplica las referencias, modelos y marcas asociadas.
- Unidad funcional: indique si la mercancía objeto de la solicitud es una unidad funcional o no. Tenga en cuenta que, según la Nota 4 de la Sección XVI del Arancel de Aduanas, la unidad funcional se define como:
“Una máquina o una combinación de máquinas constituida por elementos individualizados, que generalmente se clasifican en diferentes subpartidas, diseñados para realizar conjuntamente una función netamente definida, comprendida en una de las partidas del capítulo 84, o más frecuentemente, del capítulo 85. Los términos para realizar conjuntamente una función netamente definida alcanzan solamente a las máquinas o combinaciones de máquinas necesarias para

realizar la función propia del conjunto que constituye la unidad funcional, con exclusión de las máquinas o aparatos que tengan funciones auxiliares y no contribuyan a la función del conjunto."

Recuerde que el costo del trámite para unidades funcionales es de 1 SMMLV. Por lo tanto, el formulario verificará que el pago coincida con el tipo de mercancía para la cual se solicita la clasificación arancelaria.

- Partida o subpartida sugerida: si usted tiene una *idea preliminar* respecto al capítulo, partida o subpartida a la cual pertenece la mercancía, por favor indíquelo. Esta casilla no es obligatoria, por lo tanto puede dejar el campo en blanco si lo desea.
- Descripción de la mercancía: descargue, en la opción planilla, el formato de Word para descripción de la mercancía a clasificar y adjúntelo mediante la opción "seleccionar archivo". Recuerde resaltar o subrayar la información que considera confidencial. Si el documento se adjuntó correctamente se mostrará el mensaje "El archivo ha sido cargado con éxito" y mostrará el nombre del archivo adjuntado. También podrá descargarlo dando doble clic a la siguiente imagen:



Clasif_Descripción de la mercancía.docx Clasif_Descripción de la mercancía_Ord.doc

Es importante mencionar que la descripción debe estar completa y aportar todos los elementos para la clasificación arancelaria. Se debe establecer claramente qué es la mercancía, su composición, función, usos, etc.

- Información adicional: ~~A~~Adjunte los catálogos, fotos, planos, fichas técnicas e información que considere necesaria para complementar la información de la mercancía. Para adjuntar varios documentos de una misma clase, dé clic sobre la opción "+", en caso de querer eliminar un documento cargado previamente, utilice la opción "-". Recuerde que el formulario le permitirá adjuntar hasta 20 MB y validará que la extensión de los documentos (imagen, presentación, hoja de cálculo, documento de texto, etc.)
- La muestra de la mercancía solo se debe adjuntar cuando expresamente sea solicitada por la Coordinación del Servicio de Arancel.

3.3.2. Solicitud de Resolución anticipada de origen

- Certificado de análisis de laboratorio (si la mercancía lo requiere)
- Affidavit o declaraciones juramentadas
- Ficha técnica, fotografía, plano y/o catálogo
- Diagrama de flujo de proceso
- Lista de materiales
- Cálculo de valor de contenido regional o aumento de valor o reducción de valor de costo neto, cuando el criterio lo exija.
- Subpartidas arancelaria de los materiales y de la mercancía objeto de la solicitud.

3.3.3. Solicitud de Resolución anticipada de valor

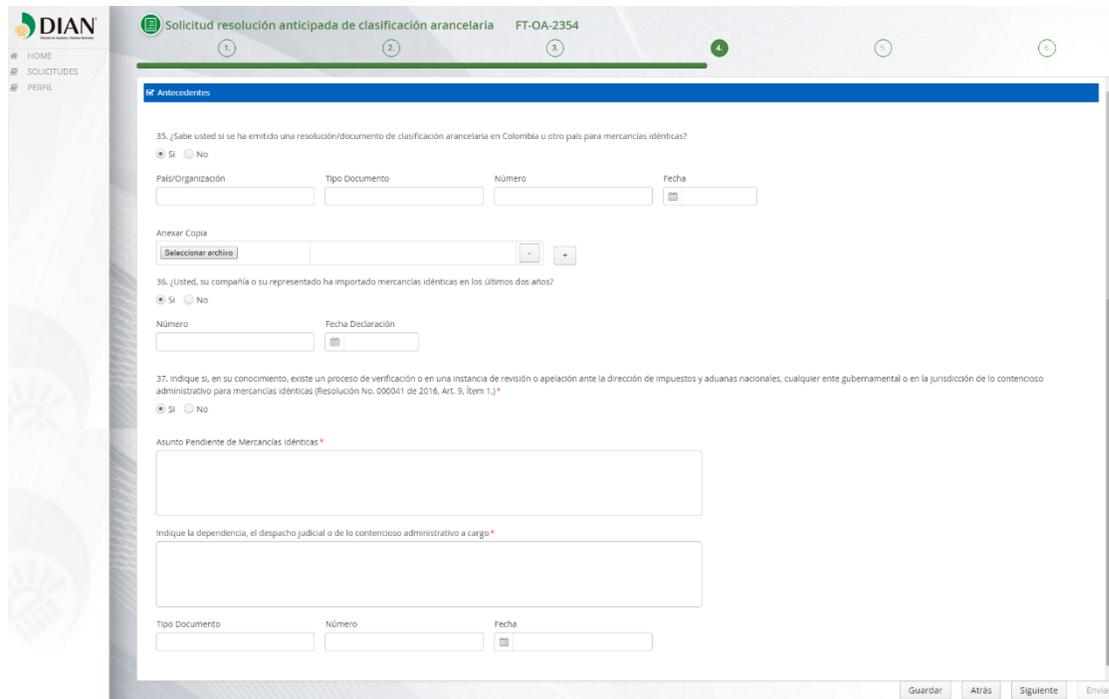
Cuando antes de la importación exista una negociación u operación en firme, aportar:

- Contratos de compra venta internacional, comisiones, corretajes, cánones y derechos de licencia, franquicias, de transporte y logística y/o suministros u otros a que haya lugar.
- Comprobantes de pago, cuando haya lugar.
- Factura comercial o documento que haga sus veces.
- Póliza de seguro de transporte internacional de la mercancía.
- Documento de transporte internacional de la mercancía.
- Orden de compra o de pedido.
- Carta de crédito, cuando haya lugar.
- Cualquier otro documento relacionado con la transacción internacional.

En caso contrario, aportar un documento donde se describa claramente las condiciones y circunstancias bajo las cuales se pretende realizar la negociación, incluyendo el posible INCOTERM, la existencia o no de vinculación con el proveedor, tipo de gastos o costos que serían condición de venta por parte del vendedor, tipo de destino aduanero que se le pretende dar a la mercancía importada en el país de importación, la existencia o no de condiciones y restricciones al uso o cesión de la mercancía, si después de la venta y antes de la importación la mercancía va a ser objeto de modificación, transformación o re-manufacturación, entre otros aspectos.

3.4. Antecedentes:

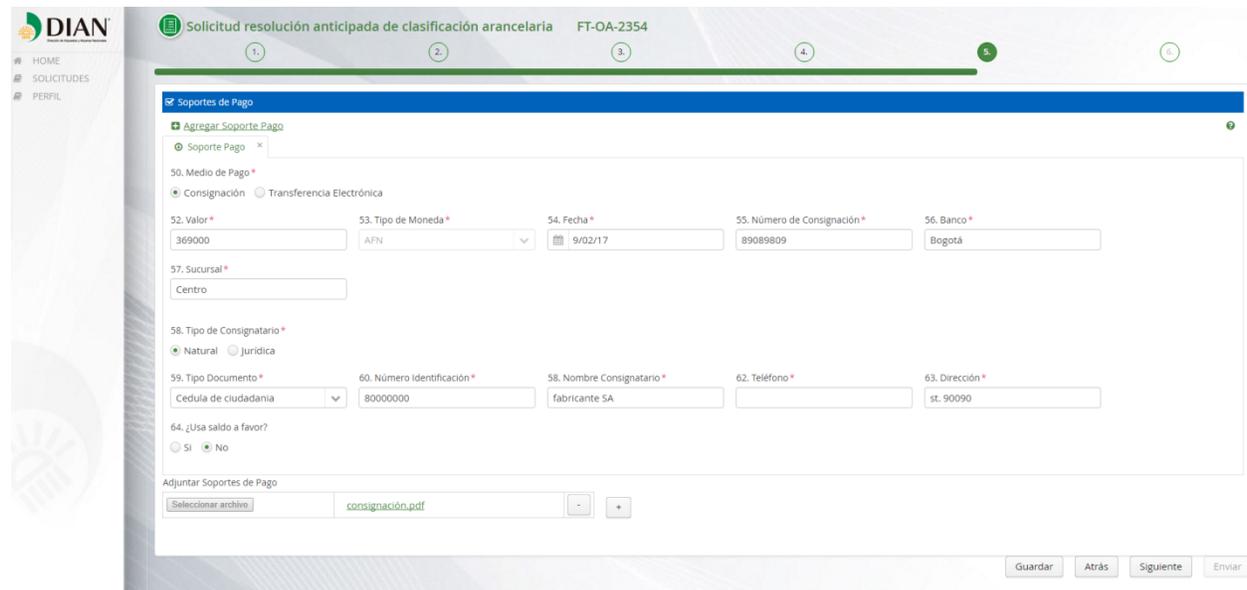
Cuando se trate de solicitudes de resoluciones anticipadas, en esta sección deberá indicar si en su conocimiento se han emitido actos administrativos o pronunciamientos técnicos sobre mercancías idénticas, diligenciar información sobre importaciones previas y especificar si existen procesos administrativos en curso de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de seleccionar "sí" a cualquiera de las preguntas, deberá detallar la información y adjuntar los documentos que soportan su respuesta.



- Indique si si tiene conocimiento que un país, institución u organización ha expedido una resolución/pronunciamiento en materia de clasificación arancelaria, valoración aduanera o determinación de origen según sea el caso, para una mercancía idéntica. El tipo de documento puede ser una resolución, un pronunciamiento, una decisión, acta, etc.
- Información sobre importaciones previas. En caso de haber realizado una importación de mercancías idénticas en los últimos dos años, indique el número y fecha de la declaración (en caso de haber realizado varias importaciones, ingrese la información de la más reciente).
- Procesos en curso: El proceso en curso aplica a mercancías idénticas en sus características técnicas, independiente que correspondan al mismo solicitante u otra persona. Para más información, consultar el art. 9 de la resolución 000041 de 2016.

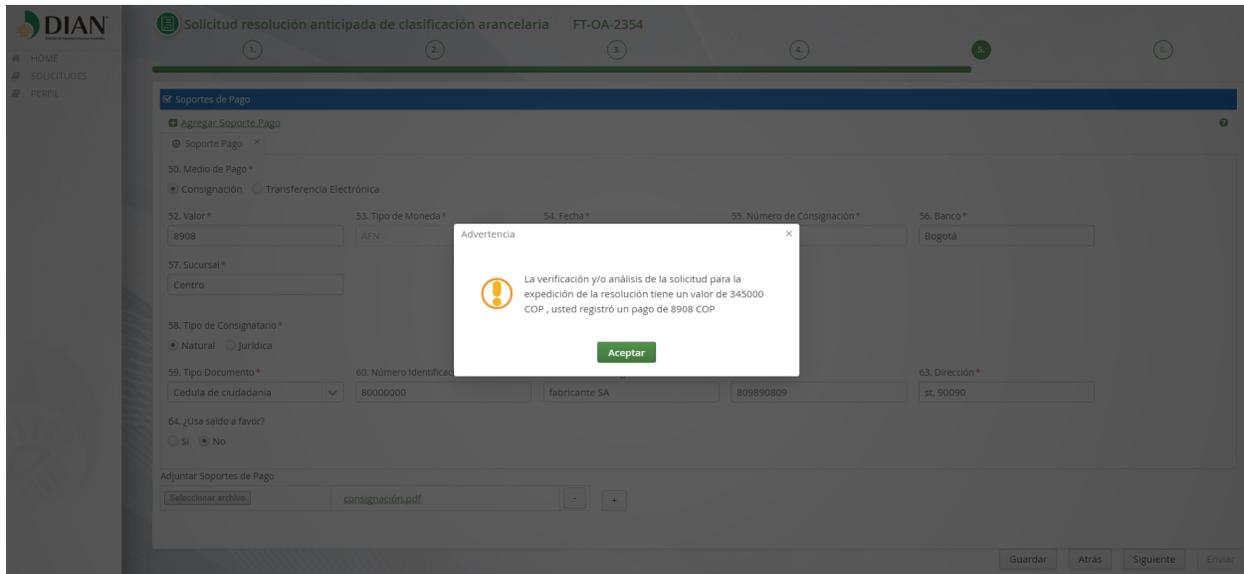
3.5. Soportes de pago:

En esta sección deberá ingresar la información correspondiente al pago realizado. Recuerde que esta información será validada por la Entidad. En caso de dudas sobre la realización del pago, comuníquese al 571-6079999, extensión: 906452. Recuerde que debe realizar el pago según el salario mínimo vigente al momento de radicar la solicitud. Tenga presente que el valor del salario mínimo legal mensual se fija a partir del primero (1º) de enero de cada año.



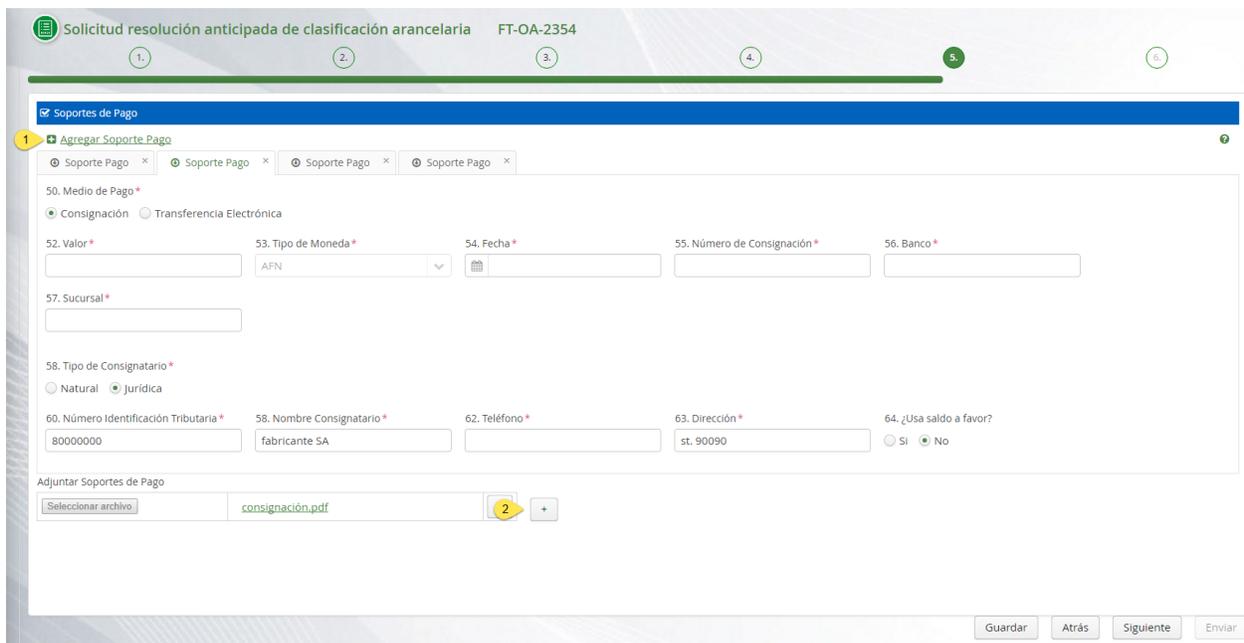
- Medio de pago: Especifique si realizó el pago a través de consignación o transferencia electrónica.
- Pago realizado desde un país distinto a Colombia: marque la opción "sí" si el pago es realizado desde el extranjero.
- Valor: Digite el valor consignado/transferido en la moneda en la que realizó el pago.
- Tipo de moneda: especifique el tipo de moneda en la que realizó el pago (COP, USD, MXN, etc.). Si realizó el pago desde Colombia o si seleccionó la opción "consignación" es sistema bloqueará esta opción, y asumirá por defecto la opción COP.
- Por favor ingrese el número de operación o transacción, en el caso de consignaciones, y el número de aprobación/confirmación del pago en el caso de transferencias electrónicas, o su equivalente. En caso de ingresar un número usado previamente, el sistema no le permitirá continuar a la siguiente sección.
- Fecha: Ingrese la fecha de realización del pago. Si realiza el pago en moneda extranjera, recuerde aplicar la tasa de cambio del día de realización del pago.
- Ingrese el nombre del banco y de la sucursal desde la cual realiza el pago. En caso de transferencias electrónicas, el campo sucursal no es obligatorio.
- Información de la persona que realiza el pago: ingrese nombre completo, No. de identificación e información de contacto de la persona, natural o jurídica, que realizó el pago. La factura se emitirá a nombre de esta persona. Recuerde que si hay excedentes por pagos superiores al valor del servicio, estos podrán ser reclamados únicamente por la persona que realizó el pago.
- Si va a usar un saldo a favor (proveniente de un pago previo de una solicitud de expedición de una resolución de clasificación, valoración u origen) indíquelo y escriba el valor del excedente en pesos colombianos. El uso de esta casilla será validado por la entidad.
- Adjunte copia escaneada del soporte de pago. La información deberá ser legible, de lo contrario no será aceptada.

En caso de realizar un pago inferior al estipulado, el sistema mostrará el siguiente mensaje y no le permitirá avanzar:

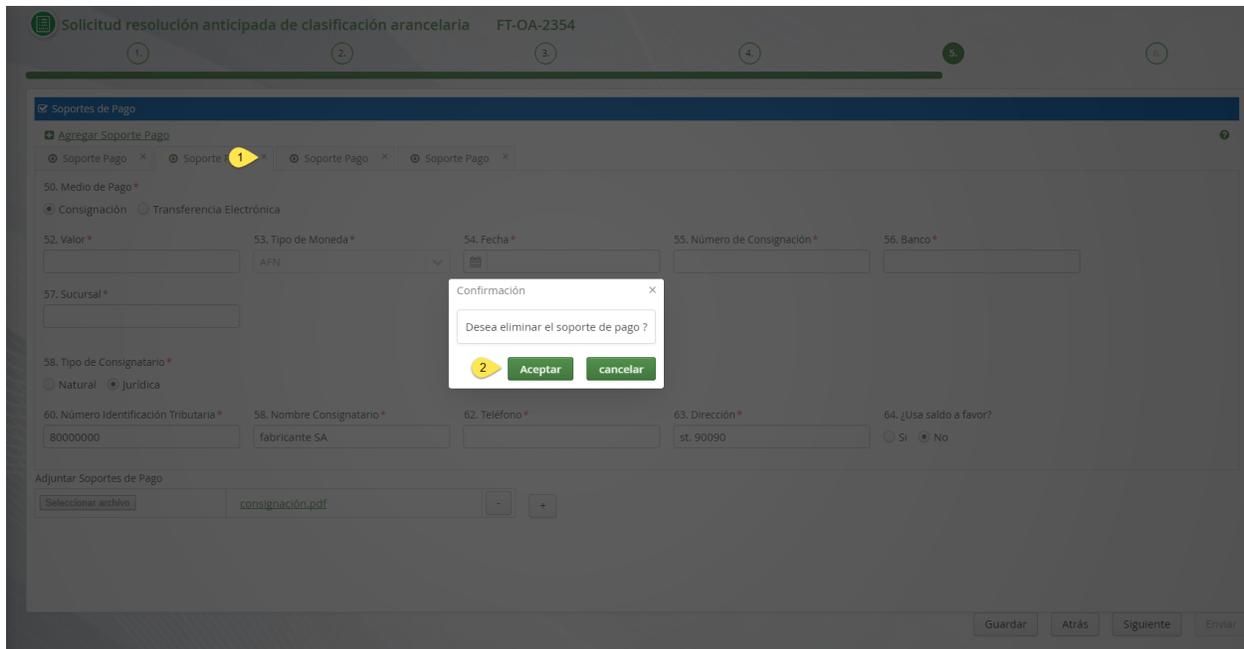


Recuerde que para las unidades funcionales el trámite tiene un costo de 1 SMMLV, y ½ SMMLV, aproximado al múltiplo de mil más cercano.

Para complementar la información del pago, podrá agregar la información adicional mediante la opción (1) "Agregar soporte de pago". Esta opción habilitará una nueva sección de información del pago complementario. Deberá ingresar toda la información solicitada y adjuntar el nuevo soporte de pago, con la opción (2) "+".



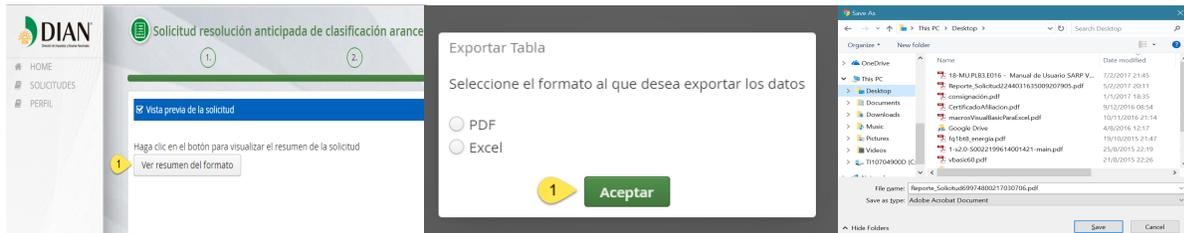
Genere las ventanas que requiera hasta que los pagos coincidan con el costo del trámite. El formulario no le permitirá avanzar si una ventana no contiene información. Por lo tanto, si desea eliminar las ventanas que no va a utilizar, dé clic en la opción cerrar de la ventana (1) y en la opción aceptar (2) del cuadro de dialogo.



Nota: El pago incompleto es una de las mayores causas de la no atención oportuna del trámite, es importante que este aspecto revista especial cuidado en la solicitud.

3.6. Vista resumen:

El sistema le permitirá generar una vista resumen, en pdf o excel, con la información diligenciada. Por favor revise el formulario y la información almacenada antes de dar clic en la opción enviar. Puede navegar a través de las diferentes secciones (opción "atrás") sin perder la información de la sección actual. Recuerde que una vez se envíe la solicitud, no podrá modificar la información.



Dé clic en la opción ver resumen del formato, seleccione el formato en el cual desea descargar la vista previa, y guarde el formulario en su dispositivo. Se generará una vista como la que se presenta en la siguiente imagen:

Identificación del representante o apoderado (Jurídico)			
Tipo Persona	Jurídica	Tercero	Si
Nombre Empresa	Empresas SAS	NIT	90000000
Dígito Verificación	0	Tipo Documento	Cedula de ciudadanía
Número Identificación	100000000	Nombre Representante	Nombre1 Nombre2 PApellido SApellido
Teléfono	30000000	Correo	empresa@gmail.com
Correo Alternativo			

Identificación del titular de la resolución (Jurídico)			
Nombre Empresa	fabricante SA	NIT	80000000
País	ESTADOS UNIDOS	Tipo de Solicitante	[Importador, Productor]

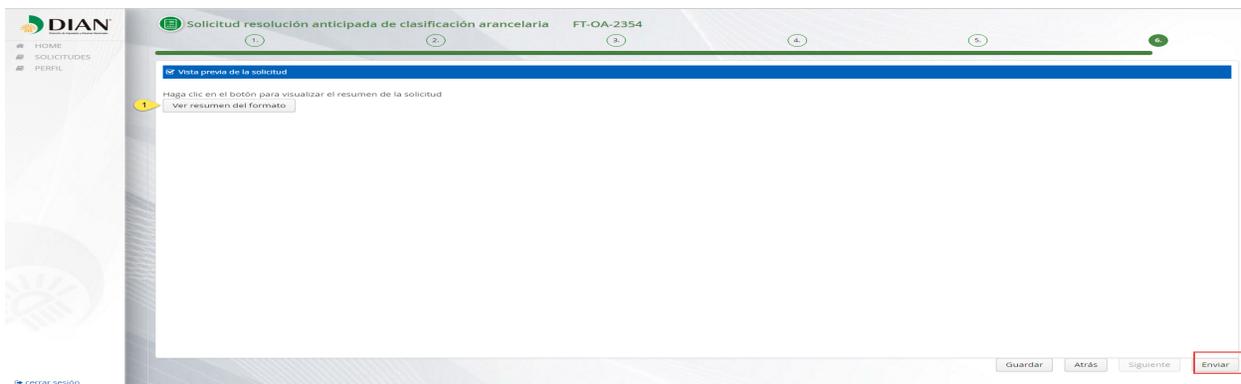
Notificaciones y solicitudes de información adicional			
Notifica Acto	Representante	Número Identificación	
Tipo Documento			
Nombre Representante	null null		
Dirección Notificación	st. 90090	País	ESTADOS UNIDOS
Departamento	Estado: Virginia	Ciudad	Arlington
Código Postal			

Identificación de la mercancía (Anticipada)			
Nombre Técnico	Producto Técnico	Nombre Comercial	Producto comercial
Unidad Funcional	No	Subpartida Sugerida	

Antecedentes			
Resolución Mercancías Idénticas	No	País	
Tipo Documento		Número Documento	
Fecha Resolución		Mercancías Idénticas Últimos Dos Años	No
Número		Fecha Declaración Impuesto	
Asunto Pendiente Mercancías Idénticas	No	Despacho/Jurisdicción	
Descripción Asunto			
Tipo Documento		Fecha Documento	
Número Documento			

Información de pago			
Tipo	Consignación	País Distinto a Colombia	Si
Valor	890800	Tipo moneda	AFN
Fecha	09-02-2017	Número Consignación	80089809
Banco	Bogotá	Sucursal	Centro
Tipo Consignatario	Natural	Nombre del Consignatario	fabricante SA
Número Identificación	80000000	Dirección	st. 90090
Teléfono	808890809		

Una vez haya verificado que toda la información es correcta, dé clic en la opción enviar.



El formulario le asignará un número de radicado, con el cual usted deberá hacer seguimiento al estado del trámite. De igual manera, se enviará información al correo registrado.

Advertencia

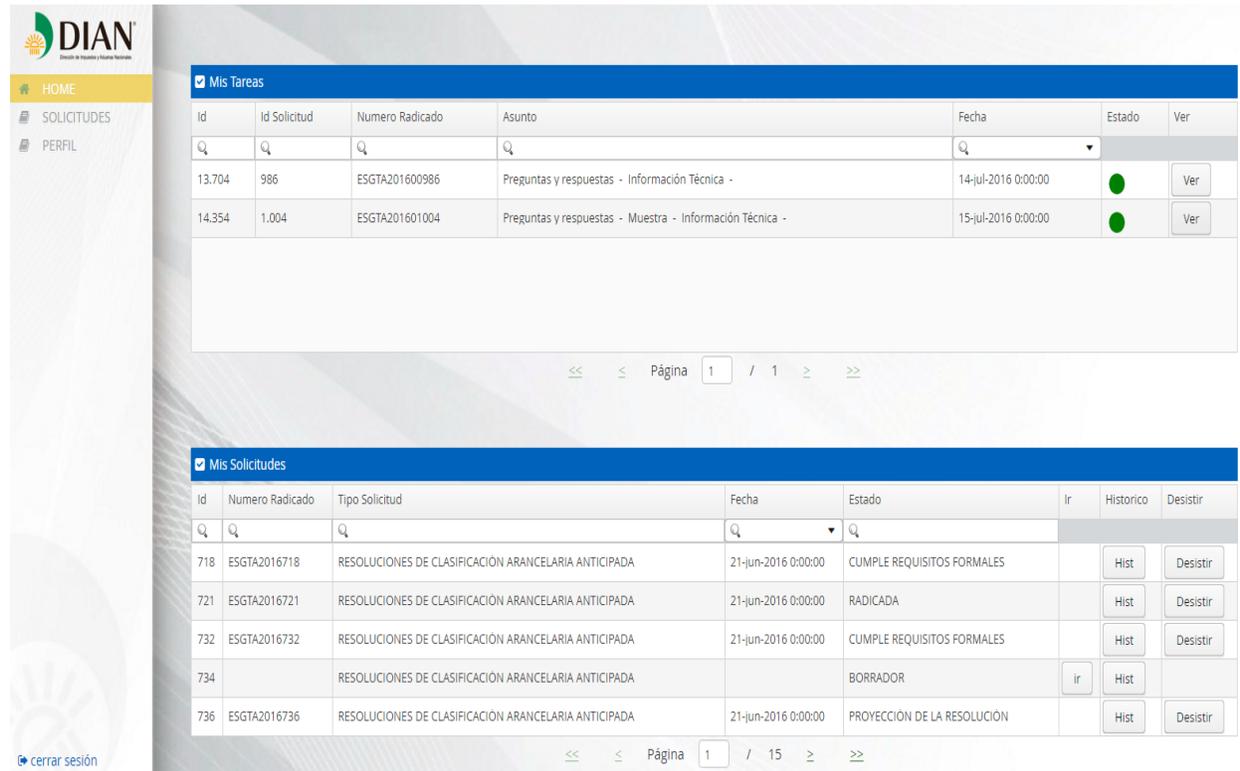


Su número de radicado es ESGTA201600094.
 Recuerde guardar este número para consultar el estado de su solicitud. Se envió copia al correo electrónico 79@hotmail.com

Aceptar

4. RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR DIAN

Como se mencionó en la sección 2.1., la Coordinación a cargo del trámite podrá requerir información adicional sobre el cumplimiento de los requisitos formales y/o el tipo de mercancía a clasificar. Cuando esto suceda, le llegará un correo electrónico solicitando que ingrese al aplicativo para consultar, en la sección mis tareas, la información que debe completar.



The screenshot displays the user interface of the DIAN application. On the left is a navigation menu with options: HOME, SOLICITUDES, and PERFIL. The main content area is divided into two sections:

Mis Tareas

Id	Id Solicitud	Numero Radicado	Asunto	Fecha	Estado	Ver
13.704	986	ESGTA201600986	Preguntas y respuestas - Información Técnica -	14-jul-2016 0:00:00	●	Ver
14.354	1.004	ESGTA201601004	Preguntas y respuestas - Muestra - Información Técnica -	15-jul-2016 0:00:00	●	Ver

Mis Solicitudes

Id	Numero Radicado	Tipo Solicitud	Fecha	Estado	Ir	Historico	Desistir
718	ESGTA2016718	RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	CUMPLE REQUISITOS FORMALES		Hist	Desistir
721	ESGTA2016721	RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	RADICADA		Hist	Desistir
732	ESGTA2016732	RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	CUMPLE REQUISITOS FORMALES		Hist	Desistir
734		RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA		BORRADOR	ir	Hist	
736	ESGTA2016736	RESOLUCIONES DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	PROYECCION DE LA RESOLUCION		Hist	Desistir

Para ingresar a la tarea, dé clic en el botón "ver" que corresponde al radicado de la solicitud que realizó. El sistema le mostrará un ícono verde, amarillo o rojo, según el estado de la solicitud. Recuerde que cuenta con dos meses, prorrogables por el mismo término, para responder al requerimiento. El ícono cambiará a color amarillo al momento de faltar cinco días para el vencimiento de la solicitud. Si el término ha vencido el ícono cambiará a color rojo y la opción para dar respuesta se bloqueará inmediatamente, caso en el cual se entenderá que ha desistido de la solicitud.

Al ingresar al requerimiento se abrirá una ventana emergente con la siguiente estructura. Por favor verifique que su explorador no tenga activado el bloqueador de ventanas emergentes:

Ventana Requerimientos

Estimado solicitante: descargue y lea el requerimiento enviado por la Coordinación del Servicio de Arancel con respecto a su solicitud. Envíe respuesta por este medio. Asegúrese que la información y versiones de los documentos sean correctos. Puede salir e ingresar al requerimiento nuevamente oprimiendo el botón "cancelar". Una vez oprima el botón "Enviar" su respuesta será enviada a la Coordinación del Servicio de Arancel.

Comentarios Analista/Verificador 1

Comentario Verificador: Por favor indicar la direccion exacta
Comentario Analista: por favor requiere la formula xxxx

Plantillas 2

[Requerimiento informacion.doc](#)

Subsanación requerimientos formales 3

Diligencia la información solicitada en el requerimiento de información.

Requisitos Formales *

Requerimiento de información

Soportes de Pago 4

Valor Faltante:

Usted ha realizado un pago inferior al valor del servicio establecido en la Res. No. 0000041 de 2016, por favor ingrese la información del pago del valor faltante.

Agregar Soporte Pago

Soporte Pago Soporte Pago x

50. Medio de Pago *

Consignación Transferencia Electrónica

52. Valor * 53. Tipo de Moneda * 54. Fecha * 55. Número de Consignación *

56. Banco * 57. Sucursal *

58. Tipo de Consignatario *

Natural Jurídica

59. Tipo Documento * 60. Número Identificación * 58. Nombre Consignatario * 62. Teléfono *

63. Dirección * 64. ¿Use saldo a favor? Si No

Adjuntar Soportes de Pago

<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	instalacion.png	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Evidencias pruebas Escenario 1 22-08-2016 V 3	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Evidencias pruebas Escenario 1 22-08-2016 V 3	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>

Muestra 5

Recuerde que, en caso de no enviar la muestra solicitada, la Coordinación del Servicio de Arancel evaluará si la justificación es suficiente. Si la Coordinación considera que la justificación no es satisfactoria procederá a declarar desistimiento tácito.

¿Envía muestra? *

Si No

Plantilla

A

¿Requiere devolución de la muestra? *

Si No

Requerimiento de información 6

Requerimiento Información *

eqequeqweqwe

Documentos Adicionales 7

Soporte de pago

Catalogo

[Requerimiento informacion.doc](#)

Ficha técnica

[Requerimiento informacion.doc](#)

Otros

Antes de iniciar el diligenciamiento, lea cuidadosamente las instrucciones y el tipo de requerimiento que se está realizando. Tenga en cuenta que **solo tiene una oportunidad** para dar respuesta al requerimiento, asegúrese que la información que adjunta es completa, precisa y veraz. Para salir de la pantalla, sin enviar el requerimiento, oprima el botón "cancelar", si oprime el botón "enviar" su respuesta será enviada inmediatamente a la DIAN.

La sección (1) "Comentarios Analista/Verificador" mostrará el asunto de la información solicitada. Para consultar el requerimiento completo, usted **debe** descargar, en la sección plantilla (2), el documento Word.

Si usted debe subsanar requisitos, utilice las secciones:

- (3) "Subsanación de requisitos formales" para corregir información diligenciada incorrectamente en el formulario y/o adjuntar un poder o mandato;
- (4) "Soporte de pago" para complementar la información del pago realizado;
- (7) "Documentos Adicionales" para adjuntar carta de respuesta o documentos soporte.
- En caso de haber realizado un pago mayor al valor del servicio (es decir, si usted pago más de 1 SMMLV para unidades funcionales, o ½ SMMLV para las demás mercancías). Usted deberá indicar que acciones tomará sobre el excedente, mediante la siguiente opción:

Excedente

Señor usuario, usted ha realizado un pago superior al valor del servicio establecido en la Res. No. 000041 de 2016, por favor lea las instrucciones y seleccione una opción.

Valor Excedente

Decisión sobre saldo a favor*

- Solicitar devolución del excedente
- Utilizar excedente como parte de pago de una nueva solicitud de emisión de resoluciones anticipadas o resolución de clasificación a petición de cualquier interesado
- No reclamar el excedente

Recuerde que la devolución del excedente o uso como saldo a favor únicamente podrá ser solicitado por la persona que realizó el pago (registrada en la sección pagos del formato de solicitud).

En caso de seleccionar las opciones "solicitar devolución del excedente" o "no reclamar el excedente" deberá diligenciar el formato de devolución de rentas propias (doble clic para editar), y

ANEXO No. 2	
FORMATO SOLICITUD DE DEVOLUCION DINERO RENTAS PROPIAS	
DESEA SOLICITAR DEVOLUCION:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SOLICITANTE	
No DE IDENTIFICACION O NIT CON DIGITO DE VERIFICACION	BANCO DESTINATARIO:
CIUDAD DE SOLICITUD DE LA DEVOLUCION:	CIUDAD:
CIUDAD DONDE REALIZO LA CONSIGNACION:	No DE CUENTA:
NOMBRE DEL DEPOSITANTE:	NOMBRE DEL TITULAR:
VALOR CONSIGNADO: \$	TIPO DE CUENTA:
FECHA DE LA CONSIGNACION:	
NUMERO DE LA CONSIGNACION:	
BANCO:	
VALOR DE LA FACTURA	
FECHA DE LA FACTURA:	
No DE LA FACTURA:	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	FIRMA SOLICITANTE DEVOLUCION
TELEFONO:	C.C.
SALDO A FAVOR DEL BENEFICIARIO: \$	Nota: La devolución se realiza a nombre del depositante de la consignación.
NOTA: Para realizar el respectivo trámite de la devolución deben adjuntarse los siguientes documentos:	
	Fotocopia de la Factura
	Fotocopia del comprobante de la consignación, Certificación bancaria de existencia de la cuenta del usuario beneficiario del dinero, Certificación de existencia y representación.
EN CASO DE NO SOLICITAR DEVOLUCION: Yo _____ Hago constar que no deseo reclamar el dinero sobrante, ni la utilización del mismo para reclamar un bien o servicio, por la consignación No _____ soporte de la factura No _____.	
FIRMA DEL BENEFICIARIO DEL DINERO SOBRANTE	
C.C.	

y enviarlo a los buzones de correo electrónico y/o comunicarse a través del conmutador (71)-6079999 - 3824500, a las extensiones de la dependencia a la cual le solicitó el trámite:

Coordinación del Servicio de Arancel: coord_arancel@dian.gov.co, extensión 906452

Coordinación del Servicio de Origen: coord_origen@dian.gov.co, extensión 906492

Coordinación del Servicio de Valoración Aduanera: coord_valoracion@dian.gov.co, extensión 906521

En caso de seleccionar la opción "utilizar excedente como parte de pago de una nueva solicitud", deberá ingresar el valor exacto del excedente en la casilla "usa saldo a favor" de la nueva solicitud e indicar el número de radicado de la solicitud.

Si usted debe brindar información adicional de la mercancía, utilice las siguientes secciones:

- (5) "Muestra", en caso que se haya solicitado una muestra de la mercancía, descargue la plantilla (A) para diligenciar la información sobre la muestra a enviar. Recuerde que ésta se deberá radicar físicamente en la oficina de correspondencia de la DIAN (Carrera 7 No. 6C-54 Piso 1- Bogotá D.C.), y deberá indicar el tipo de trámite, oficina destinataria y radicado de la solicitud. Indique si requiere o no la devolución de la muestra al finalizar el trámite.
- En caso de haber dudas sobre la mercancía para la cual requiere el trámite se habilitará la siguiente opción; en la cual deberá indicar claramente cuál mercancía requiere que se clasifique:

Elección de Mercancía

Indique cuál de las unidades funcionales o mercancías identificadas en el requerimiento desea que se clasifique.

Clasificación Mercancía*

Planta de triturado

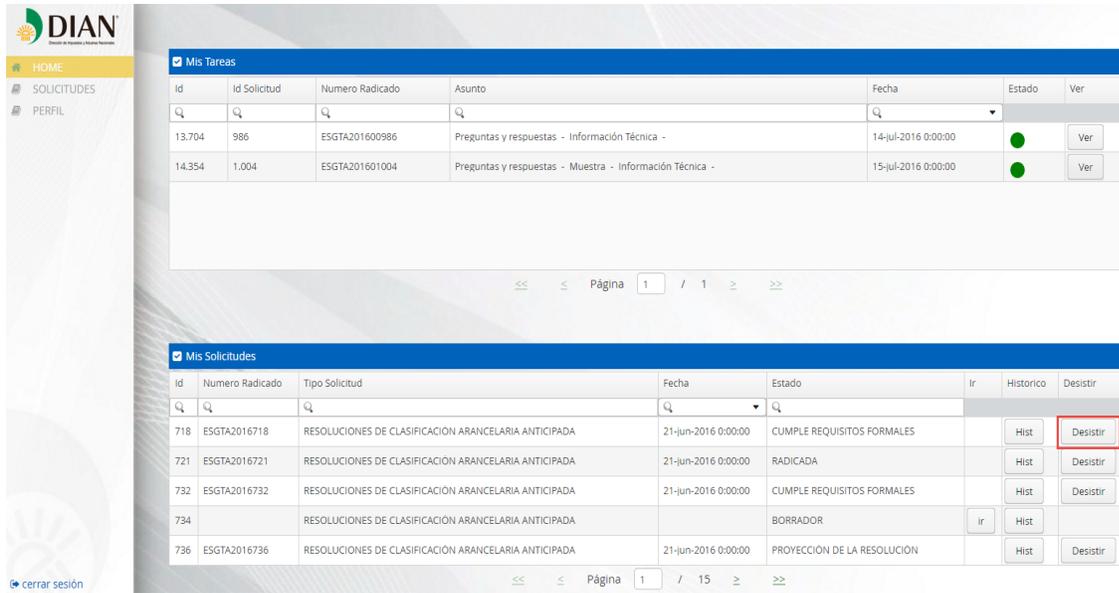
Recuerde que cuando se trate de una solicitud de clasificación arancelaria de una Unidad Funcional, en caso de no brindar respuesta, a esta pregunta, en los términos previstos el artículo 20 de la Resolución 72 de 2016, la DIAN procederá a escoger la mercancía a clasificar.

- Requerimiento de información (6): utilice el cuadro de texto para ingresar información adicional sobre la mercancía. Si lo prefiere, puede realizar una carta de respuesta y adjuntarla mediante la opción "documentos adicionales" (7), categoría otros. En esta sección también podrá adjuntar documentos adicionales que considere necesarios para dar respuesta al requerimiento, tales como catálogos, fichas técnicas, etc.

Una vez esté completamente seguro de haber dado respuesta a todos los requerimientos de información, oprima la opción enviar. Según la información enviada, la DIAN podrá generar un nuevo requerimiento de información o continuar con el trámite.

5. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA SOLICITUD

De acuerdo a lo previsto en el Art. 8 de la Resolución 000041 de 2016, usted puede desistir expresamente de la solicitud, la cual será archivada sin que medie acto administrativo. Para este fin, podrá desistir de la solicitud simplemente oprimiendo el botón "desistir" en la sección "Mis solicitudes":



Mis Tareas

Id	Id Solicitud	Numero Radicado	Asunto	Fecha	Estado	Ver
13.704	986	ESGTA201600986	Preguntas y respuestas - Información Técnica -	14-jul-2016 0:00:00	●	Ver
14.354	1.004	ESGTA201601004	Preguntas y respuestas - Muestra - Información Técnica -	15-jul-2016 0:00:00	●	Ver

Página 1 / 1

Mis Solicitudes

Id	Numero Radicado	Tipo Solicitud	Fecha	Estado	Ir	Historico	Desistir
718	ESGTA2016718	RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	CUMPLE REQUISITOS FORMALES		Hist	Desistir
721	ESGTA2016721	RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	RADICADA		Hist	Desistir
732	ESGTA2016732	RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	CUMPLE REQUISITOS FORMALES		Hist	Desistir
734		RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA		BORRADOR	ir	Hist	
736	ESGTA2016736	RESOLUCIONES DE CLASIFICACION ARANCELARIA ANTICIPADA	21-jun-2016 0:00:00	PROYECCION DE LA RESOLUCION		Hist	Desistir

Página 1 / 15

6. CONSULTA DE RESOLUCIONES EXPEDIDAS:

Para consultar resoluciones emitidas por la entidad (a partir de 2017), puede ingresar a la opción "Consultas Web"



DIAN
Director de Impuestos y Aduanas Nacionales

MINHACIENDA | TODOS POR UN NUEVO PAÍS

¿Dónde estoy?: Inicio | Servicios Publicaciones | Buscar

Servicios Publicaciones
SISTEMA RESOLUCIONES ANTICIPADAS Y CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

1 Consultas WEB
Se realizan las consultas de las resoluciones generadas
Portal SARP
Permite el diligenciamiento del formulario de petición de solicitudes por parte de usuarios nacionales o extranjeros externos.

E ingrese los criterios de búsqueda en los campos que corresponda, dé clic en la opción consultar:

Es seguro | <https://sgdian.dian.gov.co/SarpConsultaWeb/>

Consulta de Resoluciones de Clasificación Arancelaria, Origen y Valoración

Número Resolución: 90999 | Fecha Expedición Desde: 1/02/17 | Hasta: 19/02/17 | SubPartida: 8512 | Método Valoración: | País de origen: | Nombre Técnico: | Nombre Comercial: | Palabras Claves: | Tipo Solicitud: | [Consultar](#)

Resoluciones de clasificación arancelaria, origen y valoración

Número Resolución	Tipo Solicitud	Fecha Expedición	SubPartida	Nombre Técnico	Nombre Comercial	Documentos Relacionados
-------------------	----------------	------------------	------------	----------------	------------------	-------------------------

Exportar

Página 1 / 1