

Manual - SARP - Módulo Resoluciones Anticipadas de Origen

MN-COA-0078
Versión 1.0

03/2023

Dirección de Gestión Aduanas
Subdirección Técnica Aduanera
Coordinación del Servicio de Origen

TABLA DE CONTENIDO



Introducción	4
1 .Ingreso al Sistema de Resoluciones Anticipadas y Clasificación Arancelaria (SARP)	5
1.1 .Micrositio	5
1.2 .Opción Resoluciones Anticipadas de Origen	5
2 .Radicar solicitud	6
2.1 .Tipos de usuario para ingresar al sistema	6
2.1.1. Persona jurídica	7
2.1.2. Persona natural	7
2.1.3 .Usuarios no registrados en el RUT	8
2.1.3.1 .Iniciar sesión	8
2.1.3.2 .Inscripción de personas no obligadas al RUT	8
2.1.3.3 .Validación de la cuenta	9
2.1.3.4. Código de verificación	9
2.1.3.5 .Registro nuevo usuario	10
2.2. Menú general del SARP	11
2.2.1 .Inicio	12
2.2.2 .Crear nueva solicitud	12
2.2.3 .Mis tareas	12
2.2.4 .Consultar solicitudes	13
2.2.5 .Cierre de sesión	13
2.3 .Radicación de solicitudes a través del aplicativo	14
2.3.1 .Titular del acto administrativo	15
2.3.1.1. Persona natural actuando a nombre propio	15
2.3.1.2. Persona jurídica actuando a nombre propio	17

2.3.1.3. Persona natural/jurídica actuando a nombre de un tercero natural o jurídico	20
2.3.1.3.1. Persona natural actuando a nombre de un tercero natural	20
2.3.1.3.2. Persona natural actuando a nombre de un tercero jurídico	22
2.3.1.3.3. Persona jurídica actuando a nombre de un tercero natural	24
2.3.1.3.4. Persona jurídica actuando a nombre de un tercero jurídico	27
2.4. Notificación solicitud de información adicional y notificación del acto administrativo	30
2.5. Mercancía	32
2.5.1. Identificación de la mercancía	32
2.5.1.1. Nombre de la mercancía	32
2.5.1.2. Subpartida arancelaria	32
2.5.1.3. Estado de la mercancía	33
2.5.1.4. Tipo de origen	33
2.5.2. Datos obligatorios resolución anticipada de origen	34
2.5.2.1. Descripción de la mercancía	34
2.5.2.2. Descripción del proceso de producción	35
2.5.2.3. Costos de producción	35
2.5.2.4. Materiales no originarios	36
2.5.2.5. Materiales originarios	38
2.6. Antecedentes	41
2.7. Anexos	42
2.8. Soporte de pago	44
3. Gestión de “Mis Tareas”	46
3.1. Dar respuesta a los requerimientos	46
3.2. Renuncia a términos y prórroga	48
3.2.1. Renuncia a términos	48
3.2.2. Opción de prórroga	49

Introducción

El Sistema de Resoluciones Anticipadas y Clasificación Arancelaria (SARP) es una solución informática, implementada para realizar los procesos propios de la Subdirección Técnica Aduanera en cuanto a Clasificación Arancelaria a petición de cualquier interesado y resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria, origen y criterios de valoración. Se concibió para sistematizar, modernizar, simplificar y armonizar los procedimientos aduaneros mencionados, en materia de clasificación arancelaria, valoración aduanera y origen con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Convenio de Kioto Revisado, la Organización Mundial del Comercio y en el marco de los Acuerdos de Libre Comercio .

Ha sido diseñado para radicar y responder solicitudes de Resoluciones Anticipadas y de Clasificación Arancelaria, facilitando su trámite, permitiendo al usuario externo durante el tiempo que se resuelva su solicitud, interactuar en el proceso con los funcionarios responsables de gestionarla; además el desarrollo informático permite requerir, comunicar y notificar a través del aplicativo las actuaciones respectivas para cada solicitud .

Objetivos del servicio

- Sistematizar, modernizar, simplificar y armonizar los procedimientos aduaneros en el marco de las solicitudes de resoluciones anticipadas y de clasificación arancelaria.
- Facilitar la realización de las tareas correspondientes a los perfiles de verificación, revisión y estudio, por parte de los funcionarios de la DIAN en lo concerniente a las solicitudes de resoluciones anticipadas y de clasificación arancelaria.
- Cumplir con uno de los compromisos adquiridos en los acuerdos de comercio internacional .

Marco legal reglamentario

Decreto 1165 de 2019 del Gobierno Nacional .

Resolución 046 de 2019 por la cual se reglamenta el Decreto 1165 de 2019 .

Decreto 360 de 2021 del Gobierno Nacional por el cual se modifica el Decreto 1165 de 2019 relativo al Régimen de Aduanas y se dictan otras disposiciones .

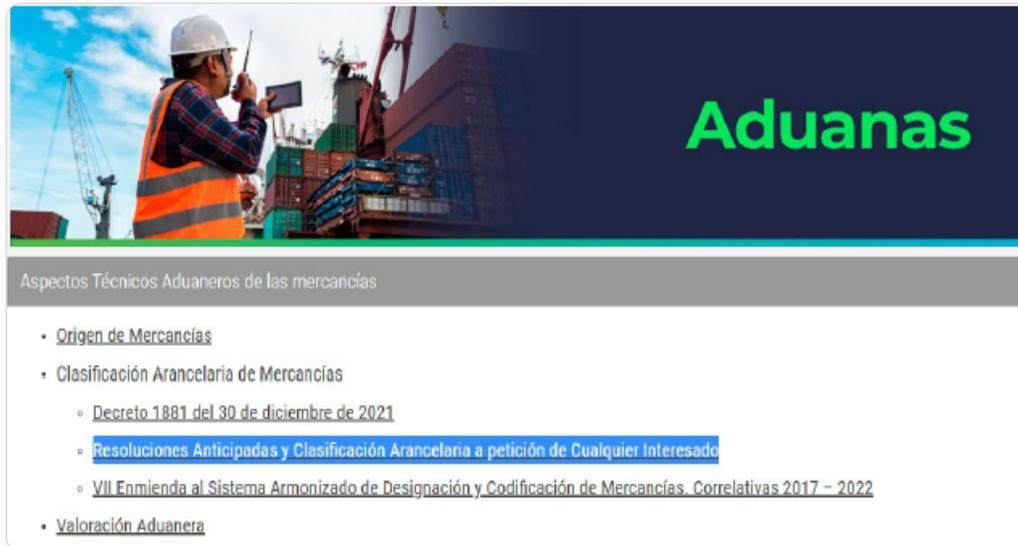
Resolución 039 de 2021 por la cual se modifica la Resolución 000046 de 2019.

1. Ingreso al Sistema de Resoluciones Anticipadas y Clasificación Arancelaria (SARP)

1.1. Micrositio

Para acceder desde la página de la DIAN ingrese a: <https://www.dian.gov.co> y siga la siguiente ruta: Aduanas/Aspectos Técnicos Aduaneros de las Mercancías/Resoluciones Anticipadas y Clasificación Arancelaria a petición de Cualquier Interesado.

Al ingresar de esta forma, aparecerá la siguiente pantalla:



1.2. Opción Resoluciones Anticipadas de Origen

Seleccionada la opción “Resoluciones Anticipadas y Clasificación Arancelaria a petición de Cualquier Interesado”, aparecerán las siguientes opciones:

Sistema de Resoluciones Anticipadas y de Clasificación Arancelaria - SARP

Resoluciones Anticipadas y a Petición de Cualquier Interesado - Arancel

Resoluciones Anticipadas de Origen

Resoluciones Anticipadas de Criterios de Valoración

Dentro de las cuales se encuentra habilitado el micrositio para resoluciones anticipadas de origen, además de otra información de interés general en materia de origen como se muestra a continuación:



Antes de acceder al aplicativo, se sugiere consultar la normatividad vigente y revisar la información presentada en el micrositio publicado en la página web, para conocer los requisitos, procedimientos y alcance de cada tipo de acto administrativo .

2. Radicar solicitud

Una vez tomada la decisión de radicar una solicitud de resolución anticipada de origen, seleccione la opción “Radicar solicitud”, que aparecerá en una pantalla como la que se muestra en la figura anterior; seleccionada esta opción aparecerá “Radique aquí su solicitud”.

2.1. Tipos de usuario para ingresar al sistema

Al iniciar la sesión se debe seleccionar el tipo de usuario con el cual va a radicar la solicitud: persona jurídica, persona natural.

Si usted es usuario que tiene RUT, debe ingresar con la información registrada en el RUT de la persona jurídica o natural.

2.1.1. Persona jurídica

Iniciar sesión

Para ingresar a su cuenta diligencie los siguientes datos

NIT ▼

900374435

Cédula de ciudadanía ▼

50208281

..... 👁

[Ingresar](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

2.1.2. Persona natural

Iniciar sesión

Para ingresar a su cuenta diligencie los siguientes datos

A NOMBRE PROPIO ▼

Cédula de ciudadanía ▼

51208271

.....| 👁

[Ingresar](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

2.1.3. Usuarios no registrados en el RUT

Si usted es usuario(a) no registrado en el RUT, para acceder a la plataforma debe crear una cuenta provisional, para lo cual deberá ingresar a través de la opción crear una cuenta nueva y seguir los siguientes pasos:

2.1.3.1. Iniciar sesión

The screenshot shows the 'Iniciar sesión' (Log in) page. At the top left is the DIAN logo. At the top right is a small badge that says 'El compromiso es de todos'. The main content area has a title 'Iniciar sesión' and a sub-header 'Para ingresar a su cuenta diligencie los siguientes datos'. Below this are four input fields: 'Seleccione el tipo de usuario' (a dropdown menu), 'Tipo de documento' (a dropdown menu), 'Ingrese número de documento' (a text input), and 'Contraseña' (a text input with an eye icon for visibility). There is a green 'Ingresar' button and a blue link '¿Olvidó su contraseña?'. Below the form is a green button that says '¿Desea crear una nueva cuenta?'. At the bottom, there is a small note: 'Si ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba [Habilitar su cuenta](#)'.

2.1.3.2. Inscripción de personas no obligadas al RUT

The screenshot shows the 'Inscripción de personas no obligadas al RUT' page. At the top is the title 'Inscripción de personas no obligadas al RUT' with a small icon. Below the title is the sub-header 'Validación cuenta'. The main text says: 'Para realizar la inscripción así necesario realizar una validación, por favor ingrese los siguientes datos, una vez se haga la validación podrá continuar con el registro.' Below this are three input fields: 'Tipo de documento *' (a dropdown menu), 'Número de documento *' (a text input), and 'Correo electrónico' (a text input). At the bottom, there is a CAPTCHA box with the text 'No soy un robot' and the CAPTCHA logo. Below the CAPTCHA is a grey button that says 'Validar cuenta'.

2.1.3.3. Validación de la cuenta

Al correo que indique le llegará un mensaje con una clave que requerirá en el siguiente paso código de verificación.

Inscripción de personas no obligadas a RUT



Validación cuenta

Para realizar la inscripción es necesario realizar una validación, por favor ingrese los siguientes datos, una vez se haga la validación podrá continuar con el registro.

No soy un robot
 

Validar cuenta

2.1.3.4. Código de verificación

Inscripción de personas no obligadas a RUT



Validación OTP

Por favor ingrese el código de verificación que hemos enviado a su correo jjaimeso@dian.gov.co.
Por favor verifique su spam o correo no deseado.

No soy un robot
 

Enviar código de verificación

No he recibido ningún código de verificación, [Volver a enviar código](#)

2.1.3.5 .Registro nuevo usuario

Diligencie la información solicitada en todos los campos.

Inscripción de personas naturales no obligadas a RUT



Registro nuevo usuario

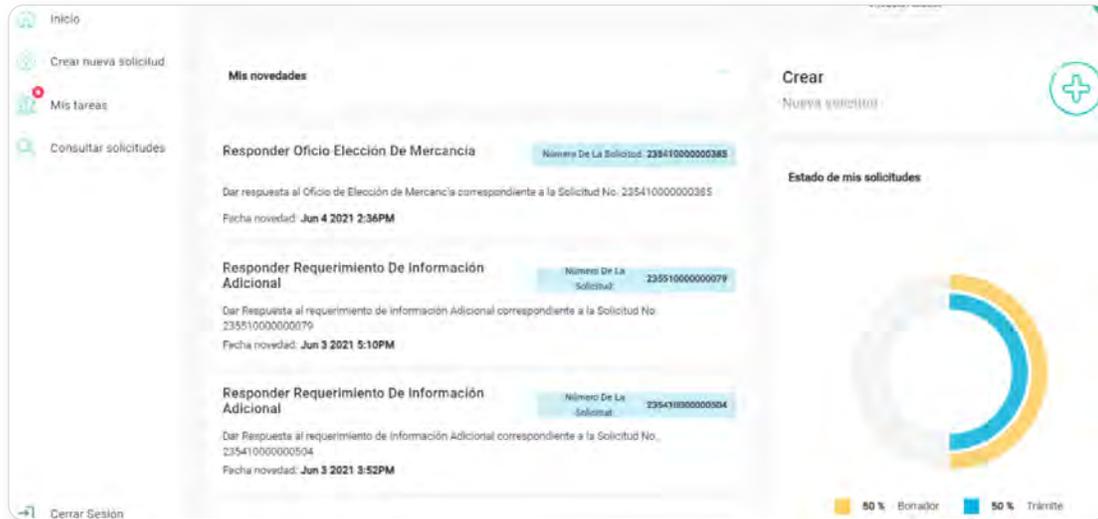
Para realizar su registro ingrese los siguientes datos:

ADVERTENCIAS:

- Es necesario que diligencie los campos de obligatorio cumplimiento si no son diligenciados aparecerán debidamente demarcadas en rojo.
- Antes de iniciar el diligenciamiento de un formulario, asegúrese que ha seleccionado la opción adecuada de acuerdo al tipo de Resolución Anticipada que desea obtener .
- Debe responder a los requerimientos realizados por la DIAN, en el término previsto en la normatividad .
- Para grabar la información diligenciada, a medida que vaya avanzando oprima el icono  en la parte inferior derecha de la pantalla.

2.2. Menú general del SARP

Una vez haya accedido a la cuenta, encontrará la siguiente pantalla:

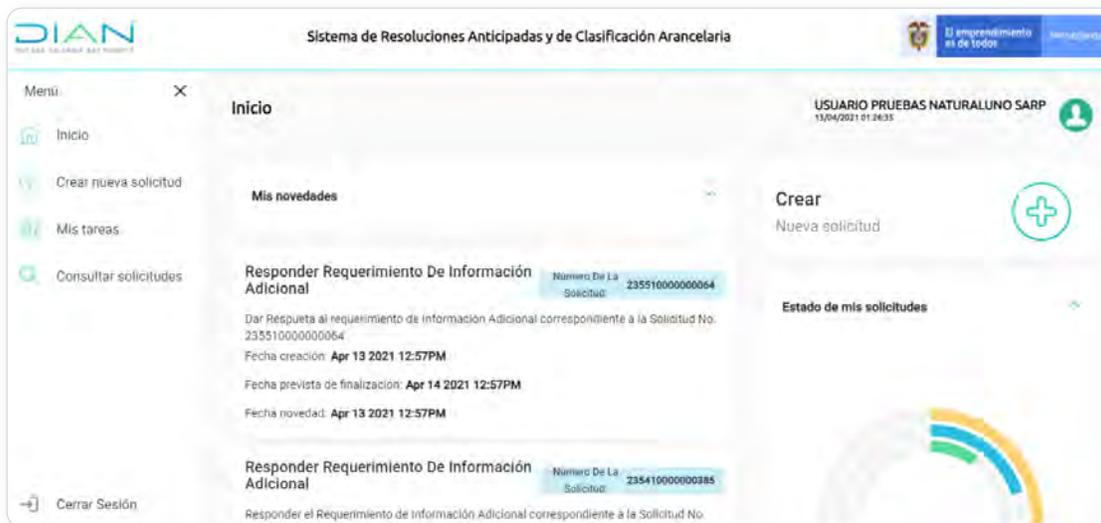


Al lado izquierdo se observa el menú de opciones dispuestas para su uso, las cuales se explican a continuación .



2.2.1. Inicio

Al dar clic en Inicio se accede a la pantalla principal y a la funcionalidad “Mis novedades”, donde recibirá notificaciones diarias sobre los requerimientos emitidos por la DIAN durante el estudio de las solicitudes en trámite, de igual manera podrá revisar la gráfica para visualizar de forma estadística el estado actual de sus solicitudes.



2.2.2. Crear nueva solicitud

En esta opción podrá acceder a los formularios para radicar la solicitud de resolución anticipada de origen .

Se sugiere que revise la normatividad vigente antes de seleccionar si la solicitud de resolución anticipada es de origen preferencial o de origen no preferencial.

Esta funcionalidad se desarrolla ampliamente en el numeral 2.3.

2.2.3. Mis tareas

Esta opción mostrará un número, el cual hace referencia al número de solicitudes recibidas desde la DIAN y que están relacionadas con los trámites de Resoluciones Anticipadas que usted radique.

Las funcionalidades a las cuales le permite acceder esta opción son:

Tareas pendientes: se refiere a los requerimientos que debe responder.

Alertas: hacen referencia a las solicitudes que se encuentran en estado borrador y no han sido radicadas, así como los desistimientos expresos radicados.

La funcionalidad mostrará los siguientes criterios de búsqueda de las solicitudes (rango de fechas, estado de la tarea), tarea, descripción, fecha asignación de la tarea, fecha ejecución de la tarea, estado de la tarea y acciones .

Al ingresar a la tarea seleccionada, podrá descargar el requerimiento de información, ver la fecha máxima de respuesta, solicitar prórroga y cargar la respuesta al requerimiento, junto con los anexos .

De igual forma podrá consultar las alertas por rango de fecha.

En el numeral 3 se amplía la información sobre sobre las funcionalidades a las que podrá acceder al dar clic sobre “Mis Tareas” .

2.2.4. Consultar solicitudes

En esta opción el peticionario(a) podrá consultar el histórico de los trámites radicados, el estado de los trámites en curso y continuar el diligenciamiento de los trámites en estado borrador.

2.2.5. Cierre de sesión

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

2.3. Radicación de solicitudes a través del aplicativo

Antes de iniciar el diligenciamiento del formulario, el(la) usuario(a) deberá consultar la normatividad vigente y las instrucciones indicadas en el microsítio. El costo del trámite para el caso de solicitudes de resoluciones anticipadas de origen equivalente a catorce (14) unidades de valor tributario (UVT), incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA). El valor resultante deberá aproximarse al múltiplo de mil (1.000) más cercano.

Una vez haya iniciado la sesión conforme a lo indicado en el numeral 2.1., seleccione el tipo de solicitud de la lista que se despliega, adicionalmente indique si actúa a nombre propio o a nombre de un tercero natural o jurídico; el formulario se configurará según las opciones escogidas:

Una vez diligencie el tipo de solicitud y tipo de persona con la que usted presentará la solicitud, oprima el botón “Crear solicitud”, de esta manera se habilitará el formulario de la solicitud de resolución anticipada de origen que usted seleccionó, el cual comprende las siguientes secciones: titular, notificación, mercancía, antecedentes, anexos y pago, las cuales debe diligenciar completamente

2.3.1. Titular del acto administrativo

Los datos del titular corresponden a la persona, natural o jurídica, que hará uso de la resolución, ya sea un productor, exportador, importador o particular legitimado, puede escoger varias opciones si así lo requiere; dependiendo de lo que usted haya seleccionado se cargarán automáticamente en el formulario algunos datos provenientes del RUT.

2.3.1.1. Persona natural actuando a nombre propio

Usted debe seleccionar el tipo de persona bajo la cual va a presentar la solicitud y el sistema le recordará cómo realizó el ingreso al sistema.

The screenshot shows a web form titled "Tipo de persona bajo la cual usted va a presentar la solicitud". Below the title is a search bar. The main instruction reads "Escoja el tipo de persona bajo la cual usted va a presentar la solicitud". There are two radio button options: "Persona actuando a nombre Propio" (which is selected) and "Persona actuando a nombre de un tercero jurídico o natural". A red warning message states "RECUERDE QUE USTED INGRESO AL SISTEMA COMO UNA PERSONA NATURAL". At the bottom, there are two buttons: "Crear solicitud" (highlighted in green) and "Limpiar".

Para continuar con el trámite, oprima el botón "Crear solicitud", se desplegarán las pantallas conforme a lo solicitado por usted.

Indique la nacionalidad

The screenshot shows a web form titled "Tipo de persona". The question is "¿Es usted una persona Colombiana o extranjera?". There are two radio button options: "Colombiana" (which is selected) and "Extranjero".

Documento de identificación

Documento de identificación

Tipo de documento Seleccionar tipo documento Número de identificación

Cédula de Ciudadanía 51208271

El sistema cargará automáticamente los datos del número del documento de identificación con el que usted inició la sesión .

Datos básicos

Se cargará automáticamente la información correspondiente a sus datos personales, tenga en cuenta que es obligatorio diligenciar número del teléfono, país de residencia y correo electrónico.

Datos básicos

<p>Primer nombre</p> <input type="text" value="NATURALUNO"/>	<p>Segundo nombre (Opcional)</p> <input type="text" value="CARLOS"/>
<p>Primer apellido</p> <input type="text" value="USUARIO"/>	<p>Segundo apellido</p> <input type="text" value="PRUEBAS"/>
<p>Teléfono</p> <input type="text" value="4027112"/>	<p>País de residencia</p> <input type="text" value="COLOMBIA"/>
<p>Correo electrónico</p> <input type="text" value="carlosv@gmail.com"/>	

Tipo de titular

Esta casilla es de obligatorio diligenciamiento, puede seleccionar más de una opción, para continuar oprima el botón “Continuar” .

2 3 1 2 .Persona jurídica actuando a nombre propio

Seleccione el tipo de persona con la cual va a presentar la solicitud. El sistema le recordará cómo realizó el ingreso.

Para continuar con el trámite oprima el botón “Crear solicitud” se desplegarán las pantallas conforme a lo solicitado por usted.

Indique la nacionalidad

Seleccione la opción que corresponda .

Tipo de persona

¿Es usted una persona Colombiana o extranjera?

Colombiana
 Extranjero

Documento de identificación

Se cargarán automáticamente los datos del número del documento de identificación con el que usted inició la sesión .

Documento de identificación

<p>Tipo de documento</p> <p><small>Seleccionar tipo documento</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cédula de Ciudadanía</div>	<p>Número de identificación</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">51208271</div>
---	---

Datos razón social y representante

El sistema cargará automáticamente los datos disponibles conforme a la información suministrada cuando ingresó al aplicativo, previa interacción realizada con la información consignada en el RUT.

Datos razón social / empresa

<p>Número de identificación tributaria</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">900374435</div>	<p>Digito verificación (DV)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</div>
<p>Nombre razón social</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">USUARIO PRUEBAS JURIDICO SARP UNO</div>	

Tenga en cuenta que cuando diligencie los datos básicos del representante, en la casilla denominada “En calidad de:”, el sistema le desplegará varias opciones, asegúrese de indicar la calidad con la cual está habilitado para representar a la compañía; se recomienda que toda la información esté debidamente actualizada en el RUT. En caso de seleccionar la opción otro, no olvide actualizar la información en el campo correspondiente.

Datos del representante

<p>Tipo de documento <small>Seleccionar tipo documento</small> <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/></p>	<p>Número de identificación <input type="text" value="50208281"/></p>
<p>Primer nombre <input type="text" value="REPRESENTANTE"/></p>	<p>Segundo nombre (Opcional) <input type="text" value="CARLOS"/></p>
<p>Primer apellido <input type="text" value="USUARIO"/></p>	<p>Segundo apellido <input type="text" value="PRUEBAS"/></p>
<p>Teléfono <input type="text" value="4029089"/></p>	<p>Pais de residencia <input type="text" value="Representante Legal"/> <input type="text" value="Representante Aduanero"/> <input checked="" type="text" value="Agente de Aduanas"/> <input type="text" value="Representante Legal suplente"/> <input type="text" value="Otro"/></p>
<p>Correo electrónico <input type="text" value="cvargas@diagraphone.com"/></p>	

Tipo de titular

Es de obligatorio diligenciamiento, puede seleccionar más de una opción, oprima el botón “Continuar” para seguir con el trámite.

Tipo de titular

Seleccione tipo de titular

Productor
 Exportador
 Importador
 Particular legitimado

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

En caso de actuar a nombre de un tercero debidamente autorizado mediante poder o mandato, el formulario presentará cuatro posibilidades:

2.3.1.3.1. Persona natural actuando a nombre de un tercero natural

Tipo de persona bajo la cual usted va a presentar la solicitud

Escoja el tipo de persona bajo la cual usted va a presentar la solicitud

Persona actuando a nombre Propio
 Persona actuando a nombre de un tercero juridico o natural

RECUERDE QUE USTED INGRESO AL SISTEMA COMO UNA PERSONA NATURAL

Su representado es una persona. Persona Natural Persona Jurídica

Al oprimir el botón “Crear solicitud”, se desplegarán las pantallas conforme a lo solicitado.

Datos persona natural apoderada

Si usted ingresó como persona natural apoderada, el sistema cargará automáticamente la información del usuario registrado; en caso de ser abogado, indíquelo y confirme el número de su tarjeta profesional.

Persona natural apoderada

Cédula de Ciudadanía
 Tarjeta de identidad
 Tarjeta de extranjería
 Cédula de extranjería
 Pasaporte
 Carnet diplomático

Número de identificación: 51208271

Segundo nombre (Opcional): Carlos

Segundo apellido: PRUEBAS

Teléfono: 3209089870

País de residencia: COLOMBIA

Correo electrónico: cvargas@gmail.com

Es usted abogado: Si No

No. de tarjeta profesional: 6565646

Persona natural representada

Incluya los datos de su representado, el sistema desplegará opciones para que seleccione el tipo de documento .Asegúrese de diligenciar todas las casillas .

Persona natural representada ⚠️ ↑

La persona natural representada es:

Colombiana Extranjero

Datos básicos persona natural representada

Tarjeta de identidad

Cédula de Ciudadanía

Tarjeta de extranjería

Cédula de extranjería

Pasaporte

Carnet diplomático

Número de identificación

79809678

Segundo Nombre (Opcional)

Hernado

Segundo Apellido

Pérez

Teléfono

320908768

País de residencia

COLOMBIA

Correo electrónico

cvargas@gmail.com

Tipo de titular

Es de obligatorio diligenciamiento, puede seleccionar más de una opción, oprima el botón “Continuar” para seguir con el trámite.

Tipo de titular ↑

Seleccione tipo de titular ✔️

Productor Exportador Importador Particular legitimado

Continuar

Salir

🔒

2.3.1.3.2. Persona natural actuando a nombre de un tercero jurídico

Para continuar con el trámite oprima el botón “Crear solicitud”. Se habilitarán las pantallas conforme a lo solicitado.

Tipo de persona bajo la cual usted va a presentar la solicitud ^

Escoja el tipo de persona bajo la cual usted va a presentar la solicitud ⓘ

Persona actuando a nombre Propio
 Persona actuando a nombre de un tercero jurídico o natural

RECUERDE QUE USTED INGRESO AL SISTEMA COMO UNA PERSONA NATURAL

Su representado es una persona: ⓘ
 Persona Natural
 Persona Jurídica

Crear solicitud
 Limpiar

Para continuar con el trámite oprima el botón “Crear solicitud”. Se desplegarán las pantallas conforme a lo solicitado por usted.

Datos persona natural apoderada

Si usted ingresó como persona natural apoderada, el sistema cargará automáticamente la información de la persona que inició la sesión; en caso de ser abogado, indíquelo y confirme el número de su tarjeta profesional.

Persona natural apoderada ^

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tarjeta de identidad</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f0f0f0;">Cédula de Ciudadanía</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tarjeta de extranjería</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cédula de extranjería</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pasaporte</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Carnet diplomático</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Número de identificación</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">51208271</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Segundo nombre (Opcional)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Carlos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Segundo apellido</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PRUEBAS</div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Teléfono</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3209089870</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">cvargas@gmail.com</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">No. de tarjeta profesional</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6565646</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">País de residencia</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">COLOMBIA ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Es usted abogado</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No </div>

Persona jurídica representada

Incluya los datos de su representado jurídico, se deben diligenciar todas las casillas, el sistema desplegará opciones para que seleccione el tipo de documento y la calidad del representante. Asegúrese de indicar la calidad con la cual está habilitado para representar a la compañía, se sugiere que dicha información esté actualizada en el RUT.

Persona jurídica representada ⚠️ ^

La persona jurídica representada es: ✔️

Colombiana
 Extranjero

Datos de la empresa

Número de identificación tributaria:

Digito verificación (DV):

Nombre razón social:

Datos básicos del representante

Tipo de documento:

Número de identificación:

Primer nombre:

Segundo nombre (Opcional):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Teléfono:

Pais de residencia:

Representante Legal
 Representante Aduanero
Agente de Aduanas
 Representante Legal suplente
 Otro

Correo electrónico:

Tipo de titular

Tipo de titular

Es de obligatorio diligenciamiento, puede escoger más de una opción; para continuar con el trámite oprima” Continuar”.

2.3.1.3.3. Persona jurídica actuando a nombre de un tercero natural

Para continuar con el trámite oprima el botón “Crear solicitud” y se desplegarán las pantallas conforme a lo solicitado.

Datos razón social y representante apoderado

El sistema cargará automáticamente los datos disponibles conforme a la información suministrada cuando ingresó al aplicativo previa interacción realizada con la información consignada en RUT; se habilitan opciones para seleccionar el tipo de documento y la calidad del representante; asegúrese de indicar la calidad con la cual está habilitado para representar a la compañía, se sugiere que dicha información esté actualizada en el RUT.

Persona jurídica apoderada ↑

Datos razón social / Empresa

Número de identificación tributaria:

Digito verificación (DV):

Nombre razón social:

Datos básicos del representante

Tipo de documento:
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación:

Primer nombre:

Segundo nombre (Opcional):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Teléfono:

Correo electrónico:

Datos básicos persona natural representada

Incluya los datos de su representado natural; el sistema desplegará opciones para que seleccione el tipo de documento, asegúrese de diligenciar todas las casillas.

La persona natural representada es:

Colombiana Extranjero

Datos básicos persona natural representada

Tipo de documento Seleccionar tipo documento Número de identificación

Cédula de Ciudadanía 79809890

Primer Nombre Segundo Nombre (Opcional)

Andrés Segundo Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

Márquez Vidal

Teléfono País de residencia

5609087 COLOMBIA

Correo electrónico

amarquez@hotmail.com

Tipo de titular

Es de obligatorio diligenciamiento, puede escoger más de una opción, para continuar con el trámite oprima “Continuar”.

Tipo de titular

Seleccione tipo de titular ✔

Productor Exportador Importador Particular legitimado

Continuar **Salir** 🔒

2.3.1.3.4. Persona jurídica actuando a nombre de un tercero jurídico

Tipo de persona bajo la cual usted va a presentar la solicitud ⤴

Escoja el tipo de persona bajo la cual usted va a presentar la solicitud 🔗

Persona actuando a nombre Propio Persona actuando a nombre de un tercero jurídico o natural

RECUERDE QUE USTED INGRESO AL SISTEMA COMO UNA PERSONA JURÍDICA

Su representado es una persona: 🔗

Persona Natural
 Persona Jurídica

Crear solicitud Limpiar

Para continuar con el trámite oprima el botón “Crear solicitud”, se desplegarán las pantallas conforme a lo solicitado.

Datos persona jurídica apoderado y representante

El sistema cargará automáticamente los datos disponibles conforme a la información suministrada cuando ingresó al aplicativo previa interacción realizada con la información consignada en RUT. Se desplegarán opciones para que escoja el tipo de documento y la calidad del representante; asegúrese de indicar la calidad con la cual está habilitado para representar a la compañía, se sugiere que dicha información esté actualizada en el RUT.

Persona jurídica apoderada

Datos razón social / Empresa

Número de identificación tributaria:

Digito verificación (DV):

Nombre razón social:

Datos básicos del representante

Tipo de documento:

Número de identificación:

Primer nombre:

Segundo nombre (Opcional):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Teléfono:

País de residencia:

Correo electrónico:

En calidad de:

- Representante Legal
- Representante Aduanero
- Agente de Aduanas

Datos persona jurídica representada

Incluya los datos de su representado Jurídico, el sistema desplegará opciones para que seleccione el tipo de documento y la calidad del representante, asegúrese de indicar la calidad con la cual está habilitado para representar a la compañía se sugiere que dicha información esté actualizada en el RUT.

Persona jurídica representada

La persona jurídica representada es:

Colombiana
 Extranjero

Datos de la empresa

Número de identificación tributaria:

Digito verificación (DV):

Nombre razón social:

Datos básicos del representante

Tipo de documento:

Número de identificación:

Primer nombre:

Segundo nombre (Opcional):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Teléfono:

País de residencia:

Correo electrónico:

En calidad de:

- Representante Legal
- Representante Aduanero
- Agente de Aduanas

Tipo de titular

Tipo de titular

Es de obligatorio diligenciamiento, puede escoger más de una opción, para continuar con el trámite oprima “Continuar”.

Tipo de titular

Seleccione tipo de titular

Productor
 Exportador
 Importador
 Particular legitimado

2.4. Notificación solicitud de información adicional y notificación del acto administrativo

En esta funcionalidad, de forma separada encontrará la opción para ingresar los datos de la persona a quien se remitirán los requerimientos de información que se estimen convenientes una vez se realice el estudio de la solicitud y por otro lado los datos de la persona a quien se notificará el acto administrativo que corresponda. Se sugiere que esta información esté actualizada en el RUT.

Las pantallas que se verán en esta opción son las siguientes:

- Persona a quien se remite requerimiento de información.

Solicitud de información adicional y notificación del acto administrativo

Persona a quien se remite requerimientos de información

Tipo de Persona: Persona Jurídica
 Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
 Número de identificación: 20190010
 Remitir requerimiento de información a: CERTIFICACIONES INTERNACIONALES USUARIO REPRESENTANTE
 Correo electrónico: dvera@dian.gov.co
 Correo electrónico alternativo:
 Número de identificación tributaria: 900070851
 Nombre razón social: SERVICIOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL S A S SPI S A S
 En calidad de: Representante Legal
 Dirección física: Carrera 7 #6C-54
 País: COLOMBIA
 Departamento: Bogotá D.C.
 Ciudad o Municipio: Bogotá, D.C.

Recuerde incluir de forma clara el nombre de la persona a quien se debe remitir el requerimiento de información, los correos electrónicos, la dirección física, ciudad y departamento; si es persona jurídica no olvide incluir la razón social, el número de identificación tributaria, y la calidad.

- Persona a quien se notifica acto administrativo

La sección de notificación del acto administrativo está habilitada para personas jurídicas o natural asegure de incluir la información dependiendo el tipo de solicitud, recuerde que si es persona jurídica debe diligenciar la casilla “En calidad de” con la que cuenta para para representar a su compañía, se sugiere que esta información esté actualizada en el RUT.

Personas a quien se notifica acto administrativo

Tipo de Persona Personas Jurídicas Personas Jurídicas	Tipo de documento Documento de Identificación Cédula de Ciudadanía
Número de identificación 20190010	Nombre de la persona a notificar el acto administrativo CERTIFICACIONES INTERNACIONALES USUARIO REPRESENTANTE
Correo electrónico diverav@ddian.gov.co	Correo electrónico alternativo Correo electrónico alternativo
Número de identificación tributaria 900070851	Nombre razón social SERVICIOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL S A S SPT S A S
En calidad de: Representante Legal	Dirección física señalada en el RUT o la dirección procesal Carrera 7 #6C-54
País COLOMBIA	Departamento Bogotá D.C.
Ciudad o Municipio Bogotá, D.C.	Código Postal 111711

Continuar Salir

Oprima el botón “Continuar” para seguir radicando su solicitud .

2.5. Mercancía

En esta sección se diligenciará la información relacionada con la mercancía, para la cual se está solicitando el estudio correspondiente. Recuerde que toda la información debe ser suministrada en idioma español o con traducción oficial; si considera que hay información confidencial deberá señalarlo de forma expresa, de no hacerlo se asumirá que toda la información es susceptible de ser publicada .

2.5.1. Identificación de la mercancía

2.5.1.1 .Nombre de la mercancía

Indique el nombre técnico y el nombre comercial de la mercancía objeto de estudio.

Identificación de la mercancía

1. Nombre de la mercancía

Nombre técnico	Nombre comercial
<input type="text" value="Escriba nombre técnico"/>	<input type="text" value="Escriba nombre comercial"/>

2.5.1.2 .Subpartida arancelaria

Indique los 10 dígitos de la subpartida arancelaria nacional vigente para la mercancía, no utilice puntos para separar los dígitos.

2.5.1.3. Estado de la mercancía

Indique el estado de la mercancía, si es nueva, usada o por la naturaleza de la mercancía no aplica .

3. Estado de la mercancía ✖

Indique el estado de la mercancía

Nueva
 Usada
 No aplica

2.5.1.4. Tipo de origen

Seleccione la opción sobre la cual desea se pronuncie la Administración en la Resolución Anticipada de Origen:

- Origen preferencial
- Origen no preferencial

4. Tipo de Origen ^

Seleccione de que tipo de origen es su mercancía

Origen preferencial
 Origen no preferencial

Si la solicitud es sobre origen preferencial, seleccione el nombre del acuerdo comercial sobre el cual prevé amparar la importación de la mercancía e indique el criterio de origen que usted considera le aplica a la mercancía:

4. Tipo de Origen ^

Seleccione de que tipo de origen es su mercancía

Origen preferencial
 Origen no preferencial

Nombre del acuerdo comercial sobre el cual prevé amparar la importación de la mercancía

Escriba nombre del acuerdo comercial ▼

Basado en el acuerdo comercial indicado. ¿Cuál es el criterio del origen que considera le aplica a la mercancía?

Descripción del criterio de origen //

2.5.2. Datos obligatorios resolución anticipada de origen

2.5.2.1 .Descripción de la mercancía

Realice una descripción completa de la mercancía objeto de estudio, en esta sección podrá copiar y pegar la información. Recuerde señalar la información que considera confidencial, de no hacerlo se considerará que toda la información es susceptible de ser publicada.

Secciones para solicitud anticipada de origen

El diligenciamiento de las siguientes secciones es obligatorio para la aplicación de los Criterios o Reglas de Origen.

Sección 1. Descripción y características de la mercancía ^

Describir de manera detallada la mercancía objeto de la solicitud, indicando sus características físicas y químicas si aplica, tales como color, apariencia, dimensiones, forma de presentación, uso, etc. Para productos químicos indicar el CAS. Recuerde que Toda la información debe ser suministrada en idioma español o con traducción oficial. En caso de existir información confidencial márkela.

Resumen de las características o componentes de la mercancía //

2 5 2 2 .Descripción del proceso de producción

Describa las distintas etapas del proceso de producción y el país donde se llevaron a cabo cada una de ellas. Incluya toda la información que permita determinar el origen de la mercancía.

Sección 2. Descripción del proceso de producción ▲

Describa las distintas etapas del proceso y el país dónde se llevaron a cabo. Incluya toda la información necesaria para determinar el origen de la mercancía.

Describa el proceso de producción //

2 5 2 3 .Costos de producción

Esta sección comprende los siguientes datos:

- Nombre técnico del producto – el cual se carga automáticamente de la información diligenciada en la sección de identificación de la mercancía.
- Subpartida arancelaria del producto – se carga automáticamente de la información diligenciada en la sección identificación de la mercancía.
- Unidad comercial del producto: se debe seleccionar la unidad de medida de la lista que se despliega en la casilla .
- Nombre del productor de la mercancía: diligencie el nombre del productor.
- País de origen de la mercancía: se debe seleccionar de la lista que se despliega el país de donde se considera es originaria la mercancía.
- Nombre del exportador del producto: diligencie el nombre del exportador.

- Valor FOB de la mercancía en dólares (USD): diligencie el valor FOB de la mercancía de acuerdo con la unidad comercial seleccionada .
- Periodo fiscal y de producción para solicitar la Resolución anticipada de origen en Colombia – usualmente el periodo fiscal tiene una vigencia de 12 meses.

Sección 3. Costos de producción

Nombre técnico del producto	Subpartida arancelaria del producto
Unidad comercial del producto	Nombre del productor
<input type="text" value="Escriba la unidad comercial del producto"/>	<input type="text" value="Escriba nombre del productor"/>
País de origen	Nombre del exportador
<input type="text" value="Seleccione país de procedencia"/>	<input type="text" value="Escriba nombre del exportador"/>
Valor FOB de la mercancía en dólares (USD)	
<input type="text" value="Escriba valor FOB"/>	

Periodo fiscal y de producción para solicitar la Resolución anticipada de Origen en Colombia.

Fecha inicio	Fecha fin
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

2 5 2 4 .Materiales no originarios

La información de los materiales podrá ser cargada de forma manual o a través de archivo plano.

De seleccionar la opción archivo plano, aparecerá la siguiente pantalla:

Materiales

Como desea cargar los materiales

Manualmente Archivo Plano

Cargue el documento y dé clic en “Continuar” .

Si decide incluir manualmente la información diligencie todos los campos solicitados por cada ítem.

De existir materiales no originarios que hacen parte de la mercancía objeto de la solicitud de resolución anticipada, ingrese la siguiente información por cada uno.

- Nombre técnico del material no originario .
- Nombre comercial del material no originario .
- Subpartida arancelaria del material no originario. Escriba los 10 dígitos de la subpartida arancelaria nacional vigente para el material no originario .
- Nombre del proveedor .
- Seleccione el país de origen del material no originario.
- Seleccione la unidad de medida del material no originario .
- Cantidad del material utilizado por unidad comercial del producto final.
- Valor en fábrica, en USD, del material por unidad de medida del material. Corresponde al valor de transacción o valor en aduanas del material en el lugar de importación .Cuando el material no originario se compró en el mercado nacional corresponde al valor de transacción en las instalaciones del proveedor .
- Valor en fábrica de material utilizado por la unidad comercial de producto en USD – este valor es calculado por el sistema de acuerdo con los datos ingresados en las casillas anteriores .
- Indique si el material es de fabricación propia o no del productor del bien final.
- Señale si la información diligenciada en cada ítem de material no originario es confidencial o no.

El botón “Borrar ítem” se utilizará en el caso que desee eliminar la información diligenciada del material no originario .

Si, por el contrario, desea incluir información de un nuevo material no originario, haga clic en el botón “Nuevo ítem”.

Materiales no originarios

Ítem 1 ▲

<p>Nombre técnico</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba nombre técnico"/>	<p>Nombre comercial</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba nombre comercial"/>
<p>Subpartida arancelaria del material</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba código de la Subpartida arancel"/>	<p>Nombre del proveedor</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba nombre del proveedor"/>
<p>País de origen</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccione país de origen"/>	<p>Unidad de medida del material utilizado</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Cantidad utilizada de material por unidad comercial del producto a exportar</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba cantidad utilizada por material"/>	<p>Valor en fábrica del material por unidad de medida (USD)</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba valor en fábrica por unidad de m"/>
<p>Valor en fábrica de material utilizado por la unidad comercial producto (USD)</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	<p>Indique si la mercancía es de Fabricación propia</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>

¿La información diligenciada en este ítem es confidencial?

Si No

Borrar ítem

Valor total en fábrica del material utilizado por la unidad comercial producto (USD)

\$0.00

Nuevo ítem

2 5 2 5 .Materiales originarios

Incluya los siguientes datos:

- Nombre técnico del material originario .
- Nombre comercial del material originario .
- Subpartida arancelaria del material originario. Escriba los 10 dígitos de la subpartida arancelaria nacional vigente para el material .
- Nombre del proveedor .
- Seleccione el país de origen del material originario.
- Seleccione la unidad de medida del material originario .
- Cantidad utilizada del material por unidad comercial del producto.
- Valor en fábrica del material por unidad de medida del material en USD. Corresponde al valor de los materiales originarios adquiridos o de fabricación propia y utilizados por el productor en la elaboración del bien final.
- Valor en fábrica de material utilizado por la unidad comercial de producto en USD - este valor es calculado por el sistema .
- Indique si el material es de fabricación propia o no del productor del bien final.
- Indique si la información diligenciada en cada ítem de material originario es confidencial o no.

El botón “Borrar ítem” se utilizará en el caso que desee eliminar la información diligenciada del material no originario .

Si desea incluir información de un nuevo material originario, haga clic en el botón “Nuevo ítem”.

Materiales originarios

Ítem 1 ▲

<p>Nombre técnico</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba nombre técnico"/>	<p>Nombre comercial</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba nombre comercial"/>
<p>Subpartida arancelaria del material</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba código de la Subpartida arancel"/>	<p>Nombre del proveedor</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba nombre del proveedor"/>
<p>País de origen</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccione país de origen"/>	<p>Unidad de medida del material utilizado</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Cantidad utilizada de material por unidad comercial del producto a exportar</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba cantidad utilizada por material"/>	<p>Valor en fábrica del material por unidad de medida (USD)</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Escriba valor en fábrica por unidad de m"/>
<p>Valor en fábrica de material utilizado por la unidad comercial producto (USD)</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	<p>Indique si la mercancía es de Fabricación propia</p> <p> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No </p>

¿La información diligenciada en este ítem es confidencial?

Si No

Borrar ítem

Valor total en fábrica del material utilizado por la unidad comercial producto (USD)

\$0.00

Nuevo ítem

2.6. Antecedentes

Esta sección tiene por objeto adjuntar los documentos que servirán de soporte a su solicitud, de los cuales algunos serán de carácter obligatorio.

Antes de ingresar a la sección de anexos, deberá responder a una pregunta seleccionando Sí o No. Seleccionada la opción correspondiente, haga clic en el botón “Continuar”.

Antecedentes mercancías

Procesos existentes

En su conocimiento, ¿existe un proceso de verificación, en una instancia de revisión o apelación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, cualquier ente gubernamental o en la jurisdicción de lo contencioso administrativo para mercancías idénticas (Numeral 1.6 del Art 307 Resolución 0046 de 2019) o norma que la modifique, adiciones o reemplace?

Sí No

En caso de seleccionar “Sí”, debe explicar brevemente el proceso en curso, e indicar la dependencia, despacho judicial o de lo contencioso administrativo bajo el cual está a cargo. Si aplica, indique el número y fecha de expediente y/o del acto administrativo según corresponda.

Antecedentes mercancías

Procesos existentes

En su conocimiento, ¿existe un proceso de verificación, en una instancia de revisión o apelación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, cualquier ente gubernamental o en la jurisdicción de lo contencioso administrativo para mercancías idénticas (Numeral 1.6 del Art 307 Resolución 0046 de 2019) o norma que la modifique, adiciones o reemplace?

Sí No

Explique brevemente el proceso en curso e indique la dependencia, despacho judicial o de lo contencioso administrativo a cargo. Si aplica, indique el número y fecha de expediente y/o del acto administrativo según corresponda.

Explique brevemente el proceso en curso

2.7. Anexos

En esta sección se detallan y adjuntan los documentos que soportarán la solicitud objeto de estudio, tales como: catálogos, fichas técnicas, fotografías, planos, certificado de análisis, entre otros .

Seleccione de la lista que se despliega el tipo de anexo que se desea adjuntar, e incluya para cada anexo el número de folios. En caso de que se desee adjuntar un documento que no se encuentre relacionado en la lista desplegable, seleccione la opción otro e indique el nombre del documento .

Recuerde que debe incluir como mínimo un documento anexo. Si ingresó al sistema como apoderado de una persona natural o jurídica, es obligatorio adjuntar el poder o mandato para continuar con la solicitud .

Anexos

Catalogo
 Ficha Técnica
 Fotografía
 Plano
 Resolución ó Documento Clasificación
 Certificado Análisis

El estudio de su solicitud. Debe estar en formato PDF, JPG, tamaño máximo de 50MB. Recuerde indicar la información que

Número de folios
 Número de folios

Cargar documento

Recuerde debe incluir como mínimo un anexo

Continuar Salir

Una vez se adjuntan los documentos, el sistema habilita las opciones para visualizarlos o eliminarlos .

Anexos

Carga de documentos ^

Cargue la información que considere necesaria para realizar el estudio de su solicitud. Debe estar en formato PDF, JPG, PNG, XLS o DOC con una resolución mínima de 30 Mp y un tamaño máximo de 50MB. Recuerde indicar la información que considera confidencial

Tipo de documento Número de folios
Seleccionar tipo documento *

Certificado Análisis 8

Cargar documento

Radicado	Nombre	Fecha	Folios	
	Ficha Técnica	8/06/2021	2	📄 ×
	Certificado Análisis	8/06/2021	8	📄 ×

Continuar
Salir
🔒

Presione “Continuar” para avanzar en la radicación.

2.8. Soporte de pago

En esta sección deberá ingresar la información correspondiente al pago. Recuerde realizar el pago de 14 UVT al momento de radicar la solicitud. Es importante recordar que el valor de la UVT se actualiza a partir del primero (1°) de enero de cada año; esta información será validada por la Entidad. Todas las casillas son de obligatorio diligenciamiento.

El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde puede observar cada uno de las casillas que se deben diligenciar.

Una vez oprima el botón “Continuar” aparecerá la siguiente pantalla.

En la casilla

Valor: Digite el valor consignado o transferido.

Moneda: seleccione el tipo de moneda en la que realizó el pago.

Fecha de la consignación: confirme la fecha en que realizó el pago.

Tipo de pago: Especifique si realizó el pago a través de consignación o transferencia electrónica.

Banco: seleccione el banco por el cual realizó la operación e indique el número del comprobante de pago.

Es obligatorio que adjunte copia escaneada del soporte de pago; la información deberá ser legible, de lo contrario no será aceptada.

Una vez cargue el documento oprima “Enviar solicitud”, aparecerá la siguiente pantalla:

Al enviar la solicitud usted manifiesta que:

1. Toda la información y documentación proporcionada en esta solicitud es verdadera, exacta y completa, no omite hechos o circunstancias relevantes, relacionadas con la misma.
2. Informará a la DIAN la ocurrencia de cualquier circunstancia que implique el cambio de los supuestos de hecho o de derecho que sustentaron la resolución que resulta de esta solicitud.
3. Aplicará lo dispuesto por la DIAN en la resolución obtenida y la presentará como soporte de la declaración aduanera, siempre que los hechos que fundamentaron la resolución emitida no hayan cambiado al momento de la importación de la mercancía.
4. Autoriza a la DIAN para enviar solicitudes de información al correo registrado en el formato.

Tenga en cuenta lo establecido en el Art. 640 del Decreto 1165 de 2019, o norma que lo derogue o modifique.

Acepto términos

Lea cuidadosamente los numerales y si está de acuerdo acepte términos y oprima el botón “Enviar solicitud” .

Una vez se realice el envío, se generará el formulario y se asignará el número de radicado, con el cual podrá hacer seguimiento al estado del trámite. Es posible descargar el documento en PDF en caso de requerirlo .

Solicitud Anticipada de Origen			
Número de la Solicitud:	235510000000084	Fecha Solicitud:	11 JUN. 2021
Identificación del Titular de la Resolución			
Tipo de Persona:	NATURAL	Tercero:	NO
Nombres y Apellidos:	REPRESENTANTE LEGALTRES USUARIO PRUEBAS		
Tipo de Documento	Cédula de Ciudadanía	Número de Identificación:	50208283

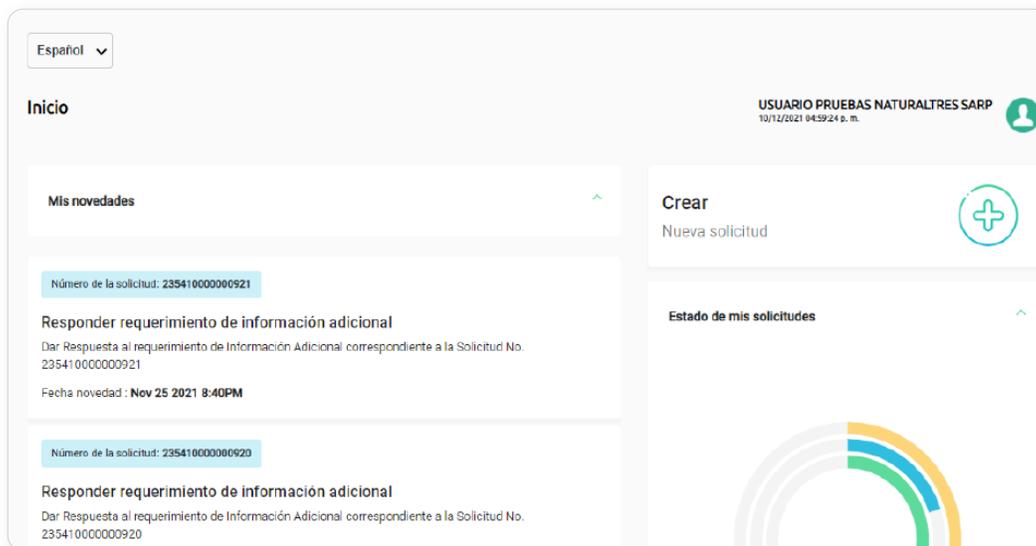
3. Gestión de “Mis Tareas”

Como se indicó en el numeral 2.2.3, al ingresar al sistema, en la sección “Mis Tareas” ubicado en la parte lateral izquierda de la pantalla, recibirá a diario informes de los requerimientos que surgen, como resultado del estudio de la solicitud.

En caso de que la administración considere necesario que se amplíe la información inicialmente aportada sobre los diferentes aspectos relacionados con la solicitud, usted recibirá a través del sistema el respectivo requerimiento de información adicional.

3.1. Dar respuesta a los requerimientos

Podrá acceder a los requerimientos, de forma rápida haciendo clic sobre el recuadro azul; las actividades únicamente desaparecerán una vez sean realizadas las tareas.



Una vez seleccionado el requerimiento a responder y dé clic sobre el mismo, le aparecerá la siguiente pantalla la cual presenta entre otros, el número de la solicitud y la fecha de la novedad.

En esta pantalla usted encuentra:

- Número de radicado del requerimiento de información y la fecha. El nombre del oficio remitido y la opción para descargar y visualizar el requerimiento de información remitido por la Administración .
- Fecha límite para dar respuesta a la solicitud: día/mes/año, se le indicará la fecha límite para responder al Requerimiento de Información Adicional.
- Además encontrará los siguientes campos para diligenciar:
 - Nombre del documento que da respuesta al requerimiento
 - Fecha del documento
 - Total de folios: indique en número de hojas que anexa en el formato PDF
- Por último, encontrará el botón que permite cargar el documento, el cual debe tener una resolución mínima de 3MP.

Una vez cargue el documento de respuesta al Requerimiento de Información Adicional, usted podrá visualizar los datos: radicado, nombre, fecha, folios, el documento subido en PDF a fin de poder revisar y de ser necesario con la opción “X” podrá borrar el documento que adjuntó antes de ser enviado .

Cargada la información, oprima “Enviar documento”.

3.2. Renuncia a términos y prórroga

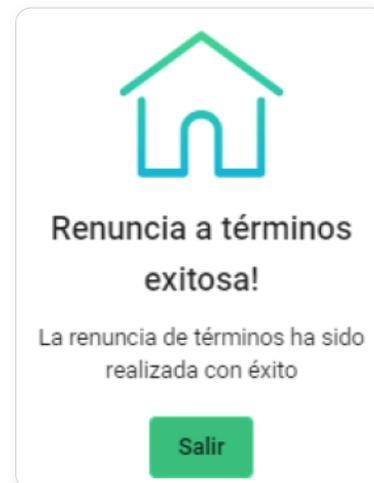
La información o documentación requerida se debe aportar dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del recibo del requerimiento de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente; superado este tiempo y si no ha solicitado prórroga, no podrá cargar ningún documento al sistema.

3.2.1. Renuncia a términos

Cuando dé respuesta al requerimiento antes de los dos (2) meses, usted podrá indicar si renuncia al tiempo restante para dar respuesta (incluyendo el plazo adicional otorgado en caso de que lo hubiere), lo que permitirá a la Administración continuar de inmediato con el estudio de la solicitud; de lo contrario, el estudio se reanudará a partir del día siguiente al vencimiento de los términos legalmente otorgados .

Tan pronto usted dé la opción “Enviar Documento”, a través de un mensaje, el sistema le preguntará si renuncia o no al término restante para dar respuesta a la solicitud .

Si oprime “No”, la plataforma continuará abierta y usted podrá cargar toda la información que considere como parte de la respuesta al requerimiento de información hasta que se cumplan los dos (2) meses; si indica “Si” le aparecerá la pantalla que confirmará que la renuncia a términos se realizó de forma exitosa.



3.2.2. Opción de prórroga

Usted podrá solicitar por una sola vez un plazo adicional para dar respuesta, hasta por el mismo término, el cual se entenderá otorgado con la respuesta que al respecto se brinde.

Solicitud Prórroga

El término se contará a partir del vencimiento del plazo inicial otorgado para dar respuesta al requerimiento de información en conformidad con lo establecido en la normatividad vigente

Fecha terminación con ampliación :

Fecha límite de respuesta RIA: 12/02/2022

Fecha ampliación:
Indique la fecha de ampliación

Seleccione una fecha

Justifique la solicitud de ampliación de plazo

Escribir justificación

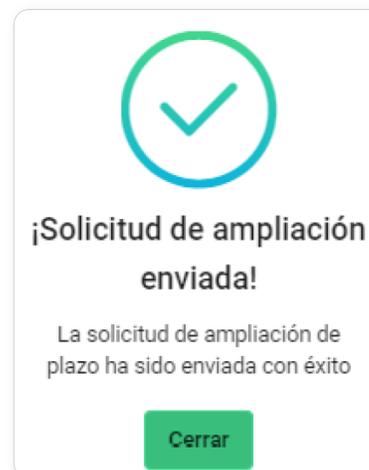
[Solicitar plazo adicional](#)

USUARIO PRUEBAS JURIDICO ADUANERO SARP DOS
USUARIO PRUEBAS REPRESENTANTE LEGALTRES
24/06/2022 03:06:31 p. m.

Número solicitud:
23541000000940

Fecha solicitud: 12/12/2021
Tipo: Solicitud de resolución de clasificación a petición de cualquier interesado
solicitud: interesado

Solicitada la se visualizará el siguiente mensaje:



Una vez evaluada y aceptada la solicitud de prórroga por parte de la Administración, el sistema le generará un oficio en el cual le informa la aceptación de la solicitud de ampliación de plazo presentada .

The screenshot displays the 'Trámites asociados a la solicitud' section with a table of processes:

Nombre Trámite	Fecha Trámite	Acciones
Oficio confirmación ampliación de plazo	19/11/2021	[Icon]
Requerimiento de información adicional	19/11/2021	[Icon]

Below this, the 'Respuesta ampliación de plazo' section shows a table with one entry:

Nombre	Fecha Documento	Acciones
Oficio confirmación ampliación de plazo	19/11/2021	[Icon]

A 'Salir' button is located at the bottom left of the interface.

Control de cambios

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	30/03/2023		Manual - SARP - Módulo Resoluciones Anticipadas de Origen

Elaboró	José Álvaro Jaimes Quintero Julio César Mancipe Flechas	Gestor IV	Coordinación del Servicio de Origen Subdirección Técnica Aduanera
Revisó	Diana Alexandra García Espinosa	Jefe Coordinación del Servicio de Origen (A)	Subdirección Técnica Aduanera
Aprobó	Roque Amado Flores	Subdirector Técnica Aduanera (A)	Subdirección Técnica Aduanera