
MANUAL DE USUARIO DE REGYSTRAR

UAE DIAN

**PROCESO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
ADUANERAS Y CAMBIARIAS**

AÑO (2021)

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. ALCANCE | 4 |
| 3. DEFINICIONES Y SIGLAS | 4 |
| 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO | 4 |
| 5. DESARROLLO DEL TEMA..... | 4 |
| 5.1 SOLICITUD DE ROLES..... | 4 |
| 5.2 INGRESO AL SISTEMA REGYSTRAR | 5 |
| 5.3 MENU DE AYUDAS BARRA DE HERRAMIENTAS | 7 |
| 5.4 ROL DE CAPTURA DE SOLICITUDES..... | 8 |
| 5.4.1 Datos de correspondencia | 9 |
| 5.4.2 Datos de tipo de Solicitud..... | 10 |
| 5.4.3 Datos del Remitente..... | 10 |
| 5.4.4 Documentos y Anexos | 11 |
| 5.4.5 Solicitudes Internas..... | 12 |
| 5.5 CONSULTA DE LAS SOLICITUDES EN ESTADO DE CAPTURA PENDIENTE DE REPARTO | 13 |
| 5.6 ROL DE REPARTO DE SOLICITUDES..... | 14 |
| 5.7 CONSULTA DE LAS SOLICITUDES EN ESTADO DE CAPTURA PENDIENTE DE REPARTO | 14 |
| 5.8 GENERACIÓN DE LA PLANILLA..... | 18 |
| 5.9 REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES..... | 20 |
| 5.10 COMO CONSULTAMOS LAS SOLICITUDES ASIGNADAS POR EL SISTEMA | 22 |
| 5.11 INGRESO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 25 |
| 5.12 TRAMITE DE LAS ACTUACIONES | 28 |
| 5.13 FIRMA DE LOS ACTOS EN EL SISTEMA | 36 |
| 5.14 INGRESO DE NOTIFICACIÓN | 37 |
| 5.15 ADICIÓN DE ACTOS O TRAMITES CON FECHA ANTERIOR A CINCO DIAS CALENDARIO..... | 39 |
| 5.16 INGRESO AL SISTEMA DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO U OTROS DOCUMENTOS POSTERIORES A LA CAPTURA INICIAL DE LA SOLICITUD. | 42 |
| 5.17 MENÚ PARA INICIAR SUS FUNCIONES DE REVISOR | 45 |
| 6.18 COMO CONSULTAMOS LAS SOLICITUDES ASIGNADAS PARA REVISIÓN POR EL SISTEMA..... | 45 |
| 5.19 TRAMITE DE REVISIÓN | 46 |
| 5.20 ANULACIONES | 51 |
| 5.21 CORRECCIONES DE CAPTURA DE SOLICITUDES..... | 53 |
| 5.22 ADICIÓN O RETIRO DE REVISORES..... | 55 |

| | | |
|------|--------------------------|----|
| 5.23 | REPORTES | 57 |
| 6. | CONTROL DE CAMBIOS | 57 |

1. OBJETIVO

Dar a conocer la forma correcta para interactuar con el sistema REGYSTRAR para mantener el control de las solicitudes que ingresan a la UAE DIAN por correspondencia externa dirigidas a la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces.

2. ALCANCE

Aplica para gestionar las solicitudes de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces y de las Direcciones Seccionales de Aduanas que se encuentren dentro del subproceso de Operación Aduanera

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

El aplicativo Registrar es una herramienta desarrollada para controlar la trazabilidad de las solicitudes que ingresan por correspondencia, dentro del subproceso de Operación Aduanera; este debe ser actualizado al momento en que ocurra la actuación, ni con anterioridad o posterioridad a que ocurra el hecho, con el fin de que la trazabilidad de la solicitud tenga información confiable, constituyendo una fuente oficial de consulta y suministro de Información.

5. DESARROLLO DEL TEMA

Cada funcionario debe consultar permanentemente las solicitudes que a su cargo figuren en el reparto del aplicativo y verificar que estas hayan sido recibidas físicamente y a su vez mantenerlo actualizado.

5.1 SOLICITUD DE ROLES

Los roles se deben solicitar mediante pst, adjuntando el formato 1639 Gestión de Roles de los Servicios Informáticos Electrónicos, siguiendo los lineamientos del procedimiento PR-IIT-0142.

Una vez se asignen los roles respectivos, se debe tener en cuenta:

-
- Que cada vez que se produzca un cambio de funcionarios se debe realizar la respectiva solicitud indicando si es asignación de nuevos roles cancelación por traslado, reactivación o inactivación según novedad administrativa.
 - Las claves o contraseñas de cada funcionario, son personales e intransferibles ya que sobre el mismo recae la responsabilidad de todos los trámites que a su nombre se realicen. Se debe recordar que estas claves son la garantía de seguridad que tiene cada funcionario, sobre la información que Ingresar a la base de datos.

5.2 INGRESO AL SISTEMA REGYSTRAR

Se registra en el aplicativo la Información que tenga que ver con los trámites y funciones del área de las solicitudes radicadas en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



según la siguiente relación.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Ingresa con el N° de su Cédula y cambia el primer número por la letra correspondiente de

EJEMPLO

79.325.032

Entonces:

h9.325.032

La contraseña es correspondiente con los datos de usuario la cual se puede modificar posteriormente.

De acuerdo al Rol asignado según solicitud de los diferentes usuarios para el sistema Regystrar se debe proceder de la siguiente manera:

Aparece este menú donde se verifica que Rol le fue asignado para empezar a trabajar en el sistema Registrar.



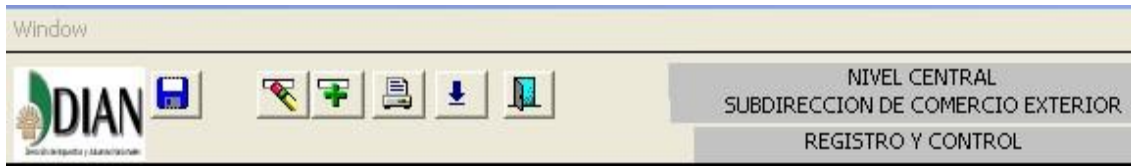
Clic en aceptar

Por el **menú Sistema Cambio de Contraseña** se recomienda el cambio de la misma



5.3 MENU DE AYUDAS BARRA DE HERRAMIENTAS

Ubicada en la parte superior izquierda de las pantallas las cuales brindan un rápido acceso con el mouse a las funciones más frecuentes utilizadas en el aplicativo REGYSTRAR



Salva información



Permite hacer consultas
Ingresa Nuevo Registro



Limpia un campo o un registro de información mal diligenciada.



Impresión de reportes



Lista de valores, trae información contenida en tablas de ayuda (F9)

Salir de la forma

Tenga presente:

Icono de Lista de valores o **F9**

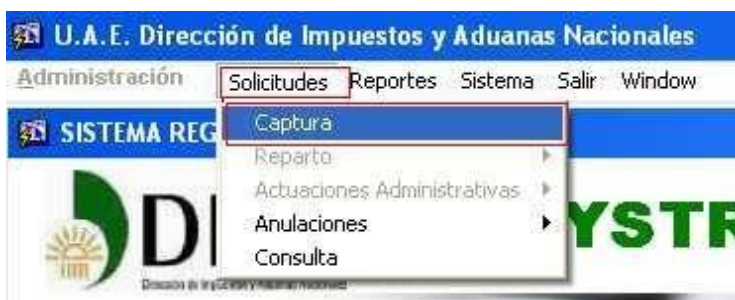


Las tablas paramétricas que el sistema trae en cada uno de los campos sirve como ayuda en la captura de las solicitudes.

5.4 ROL DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Le aparecerá el siguiente menú para iniciar sus funciones

Solicitudes captura hacer clic para ingresar a la forma de captura de solicitudes



Esta es la pantalla completa que aparece para la inclusión de información de las solicitudes la cual dividiremos en cuatro partes.

- Datos de correspondencia
- Datos de tipo de solicitud
- Datos del remitente
- Datos de documentos y Anexos

A screenshot of the 'Captura de Solicitud' form in the DIAN system. The form is titled 'Captura de Solicitud' and is part of the 'Subdirección de Comercio Exterior' and 'Subdirección de Gestión de Registro Aduanero Despacho'. The form contains several sections for data entry:

- Header:** Includes the DIAN logo and the text 'NIVEL CENTRAL SUBDIRECCION DE GESTION DE REGISTRO ADUANERO DESPACHO'.
- Form Fields:** Includes fields for 'No. Radic. DIAN', 'Fecha Radicado', 'No. Corresp. Int', 'Fecha Captura', 'Hora', 'No. Folios Inic.', 'Solicitud Año', 'Admon', 'Depen', and 'No. Solicitud'. The 'Fecha Captura' field is populated with '2010/04/09' and 'Hora' with '18:57'. The 'Solicitud Año' is '2010', 'Admon' is '228', and 'Depen' is '201'.
- Admon Recepciona:** Includes 'Administración' (228) and 'Dependencia' (201).
- Procedencia:** Includes 'Departamento' and 'Municipio' fields.
- Regimen and Vencimiento:** Fields for 'Regimen' and 'Vencimiento'.
- Medio Conocimiento:** Fields for 'Tipo Solicitud', 'Programa', 'Cuadros', 'Nro. Registro', and 'Modalidad'.
- Descripción Solicitud:** A large text area for 'Descripción Solicitud' and a dropdown for 'Estado Solicitud'.
- Remitente Section:** Includes tabs for 'Remitente', 'Documentos Y Anexos', 'Cuadro Insano Productos', and 'Analista'. The 'Remitente' tab is active, showing fields for 'Nit', 'Dirección', 'Telé.', 'Dpto.', 'Tipo cont.', 'Representante Legal', 'Actividad Económica', and 'En Rut'.

5.4.1 Datos de correspondencia

En el campo de No de Radicado debe diligenciar de la siguiente forma:

Ejemplo RADICADO 2009ER**112570**

Los datos a diligenciar son: **112570**

Fecha del Radicado Año /mes /día

No de folios (valida con los documentos digitados más adelante en el menú de documentos y anexos) Departamento (aplica lista de valores) Municipio (aplica lista de valores) Régimen (aplica lista de valores)

Fecha de vencimiento Año /mes /día según la normatividad establecida para cada tipo de registro.

| Captura de Solicitud | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------|-------|------------------|-------------|-------|-------|---------------|
| No. Radic. DIAN | Fecha Radicado | No. Corresp. Int | Fecha Captura | Hora | No. Folios Inic. | Solicitud | | | |
| | | | | | | Año | Admon | Depen | No. Solicitud |
| | | | 2010/04/09 | 18:57 | | 2010 | 228 | 201 | |
| Admon Recepciona | | | | | Procedencia | | | | |
| Administración | 228 | SUBDIRECCION DE GESTION DE REGISTRO ADUANE | | | Departamento | | | | |
| Dependencia | 201 | DESPACHO | | | Municipio | | | | |
| Grupo | 0 | | | | Régimen | Vencimiento | | | |

5.4.2 Datos de tipo de Solicitud

- Medio de Conocimiento (aplica lista de valores)
- Tipo de Solicitud (aplica lista de valores) Temas principales de la Subdirección
- Programa (aplica lista de valores) Subtemas
- Modalidad (aplica lista de valores) aplica solamente al tema de SEIEX (Sistemas Especiales de Importación y Exportación)
- Descripción Solicitud se debe incluir una anotación general respecto al tema de la solicitud. Ej: Inscripción de una Comercializadora Internacional.

| | | | | | | |
|------------------------|----------------|----------|---------|---------------|-----------|------------------|
| Medio Conocimiento | Tipo Solicitud | Programa | Cuadros | Nro. Registro | Modalidad | Estado Solicitud |
| | | | | | | |
| Descripción Solicitud: | | | | | | |

5.4.3 Datos del Remitente

Al digitar el Número del NIT el sistema automáticamente trae la información del remitente si este se encuentra registrado el RUT.

| | | | | |
|---------------------|-------------|--|------------------------|-----------|
| Nit | 80000001 | AGROINDUSTRIA EL TRIUNFO LIMITADA | | |
| Dirección | CL 15 16 41 | Telé. 6563774 | Dpto 50 META | 6 ACACIAS |
| Tipo cont. | 1 JURIDICO | Representante Legal | HUERFANO FONSECA LUCIO | |
| Actividad Economica | 115 | Producción especializada de cereales y oleaginosas | En Rut | 5 |

Es necesario verificar que el nombre y la razón social que el aplicativo trae de RUT según el NIT capturado, coincida con el nombre y la razón social del remitente de la solicitud física.

Tenga presente que si no están los datos completos el sistema no permitirá guardar la solicitud.

Usted debe comunicarse con el funcionario Administrador del sistema para definición del campo pendiente.

5.4.4 Documentos y Anexos

Aplice procedimiento anterior con lista de valores para diligenciar los campos de tipo de documentos.

Los documentos que usted relacione en este menú harán parte de la solicitud e igualmente son consultables.

La cantidad de folios va relacionada con los folios que se relacionaron en el campo de la parte superior.

| Tipo Docto | Descripción del Documento | Fecha Documento | Cantidad Doctos | Número ident. Docto |
|------------|---------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| 22 | OFICIO DE LA SOLICITUD | 2010/04/01 | 1 | 21588 |
| | | | | |
| | | | | |

Total folios 1

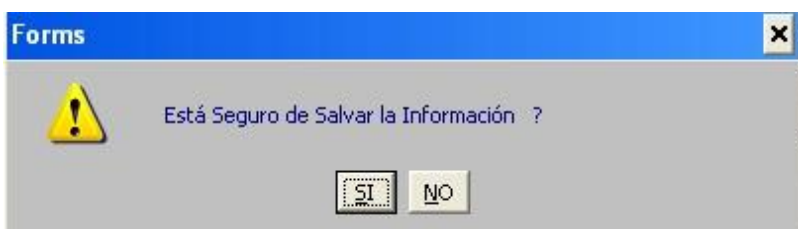
Es necesario capturar en su totalidad todos los documentos relacionados en la solicitud física. Si los folios no son consecuentes con la información suministrada en este campo no permitirá guardar la solicitud.

Cuando usted haya terminado de diligenciar la información guarde la solicitud con el siguiente icono



Icono de salvar información

EL sistema le mostrará la siguiente información



Al confirmar el sistema muestra el número que le fue asignado a la solicitud el cual se debe colocar en la parte inferior derecha de la solicitud con el fin de ser identificada.

5.4.5 Solicitudes Internas

En caso de que se requiera la captura de una solicitud interna, o de una solicitud cuyo radicado tiene más de 30 días se debe enviar la solicitud por correo electrónico con la debida Justificación al buzón del jefe de la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero quien haga sus veces en el G.I.T. Registro y Control Usuarios Aduaneros y/o División de la Operación Aduanera. Este correo debe ser remitido por el jefe de la Coordinación de Sustanciación, o el funcionario que tenga el rol de Controlador de la Gestión de Registro Aduanero, o quien haga sus veces en el G.I.T. Registro y Control Usuarios Aduaneros y/o División de la Operación Aduanera.

Dicho correo electrónico debe contener como mínimo: NIT, razón social, tipo de solicitud y justificación.

Es de aclarar que la fecha del correo electrónico sustituirá la fecha del radicado, teniendo en cuenta que no se pueden radicar solicitudes con fechas anteriores a 30 días.

En la etapa de captura de la solicitud, dentro de la opción de “Anexos”, se deberá seleccionar el ítem

“Correo Electrónico”, indicando el número de hojas impresas que conformen en el correo.

5.5 CONSULTA DE LAS SOLICITUDES EN ESTADO DE CAPTURA PENDIENTE DE REPARTO

Utilizo los siguientes campos:

Año Cal

Reparto s / n

Mes (en que se hace la captura)

Estado (estado de la solicitud en este caso estado C = Captura)

Puedo consultar por los anteriores campos o hacer una consulta general por año y por mes de las solicitudes pendientes de reparto.

El sistema mostrará lo siguiente:

En la parte inferior de la pantalla de consulta visualiza las solicitudes que están pendientes de reparto

Consulta de Solicitudes

A. Cal. Administracion Dependencia numero_solicitud

| Solicitud | Remitente | Tipo de Documentos | Evaluadores | Actos |
|--|-----------|--------------------|-------------|-------|
| A. Cal. <input type="text"/> 2010 N. Sol. <input type="text"/> No. Radic DIAN <input type="text"/> Regimen <input type="text"/> Reparto S/N: <input type="text"/> mes <input type="text"/> Admon <input type="text"/> Tipo Sol. <input type="text"/> Depen <input type="text"/> Progra <input type="text"/> Grupo <input type="text"/> Número Programa : <input type="text"/> Estado <input type="text"/> C | | | | |

| Solicitudes Nro. | | Est | Est. Solicit. | Datos | Remitente | Profesional Evaluador | Cant Cuadrc |
|------------------|-----|-----|---------------|-------|------------------|--------------------------|-------------|
| 2010 | 228 | 201 | 7 | C | CAPTUR, 79367025 | JAIMITO TEVEZ | 0 |
| 2010 | 228 | 201 | 10 | C | CAPTUR, 79367037 | JAVIER MAURICIO MARTINEZ | 0 |

5.6 ROL DE REPARTO DE SOLICITUDES

Le aparecerá el siguiente menú para iniciar sus funciones

Solicitudes reparto individual hacer clic para ingresar a la forma de reparto de solicitudes



5.7 CONSULTA DE LAS SOLICITUDES EN ESTADO DE CAPTURA PENDIENTE DE REPARTO

Utilizo los siguientes campos:

Año Cal

Mes (en que se hace la captura)

Estado (estado de la solicitud en este caso estado C = Captura)

Puedo consultar por los anteriores campos o hacer una consulta general por año y por mes de las solicitudes pendientes de reparto.

El sistema mostrará lo siguiente:

En la parte inferior de la pantalla de consulta visualiza las solicitudes que están pendientes de reparto

| Solicitudes Nro. | A. Cal. | Adm. Dep. | Est. | Est. Solicit. | Datos | Remitente | Profesional Evaluador | Cant Cuadrc |
|------------------|---------|-----------|----------|--------------------------|-------|-----------|-----------------------|-------------|
| 2010 228 201 7 | C | CAPTUR | 79367025 | JAIMITO TEVEZ | | | | 0 |
| 2010 228 201 10 | C | CAPTUR | 79367037 | JAVIER MAURICIO MARTINEZ | | | | 0 |

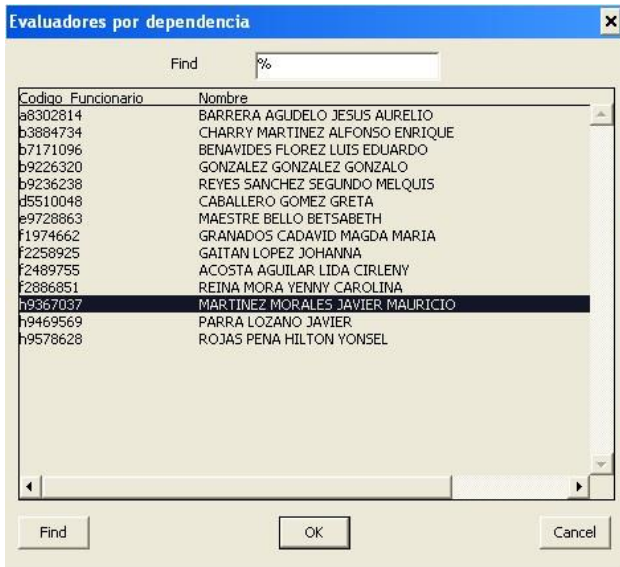
Doy doble clic sobre la solicitud a la que le deseo hacer el reparto

El sistema me ubica el menú del analista colocando el cursor sobre el campo de funcionario

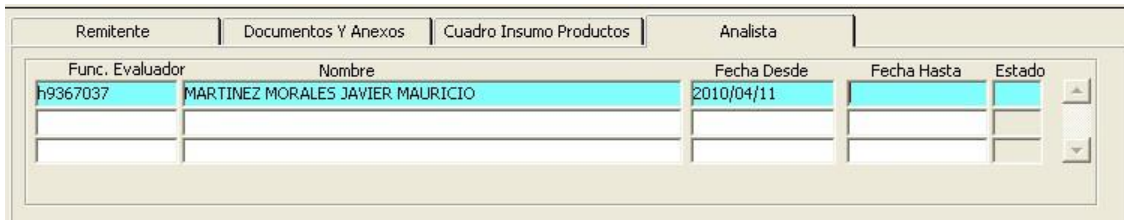


evaluador con lista de valores o (F9) traigo la tabla paramétrica de funcionarios analistas para hacer el correspondiente reparto, los cuales se ubican automáticamente según tabla de SRH de personal.

| Func. Evaluador | Nombre | Fecha Desde | Fecha Hasta | Estado |
|-----------------|--------|-------------|-------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |



Selecciono el funcionario al cual deseo hacer reparto doy clic ok



El sistema alimenta automáticamente el campo de nombre y la fechas desde.

La fecha desde no es de carácter modificable, está ajustada con fecha del sistema para dar confiabilidad al reparto.

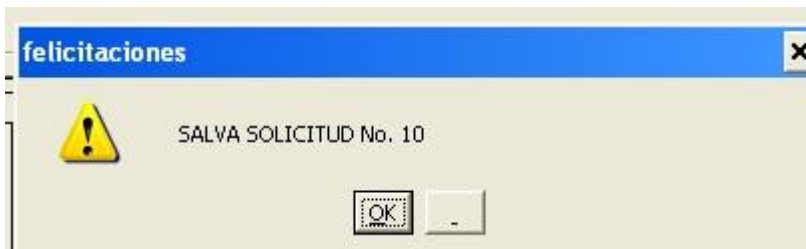
Guardo la operación realizada con el icono de salva información ubicado en la parte superior



Izquierda.

El sistema pide confirmación de la operación

The screenshot shows a web application interface with a table and a confirmation dialog box. The table has columns for 'Func. Evaluador', 'Nombre', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Estado'. The first row contains the values 'h9367037', 'MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICIO', '2010/04/11', and empty cells for 'Fecha Hasta' and 'Estado'. Below the table, there is a section for 'Actuaciones Administrativas' with columns for 'Tram', 'Año', 'Admi', 'Depen', 'Grupo', 'Tipo', and 'Consec'. A confirmation dialog box titled 'Forms' is overlaid on the interface, containing a warning icon and the text 'Está Seguro de Salvar la Información ?'. The dialog has 'SI' and 'NO' buttons.

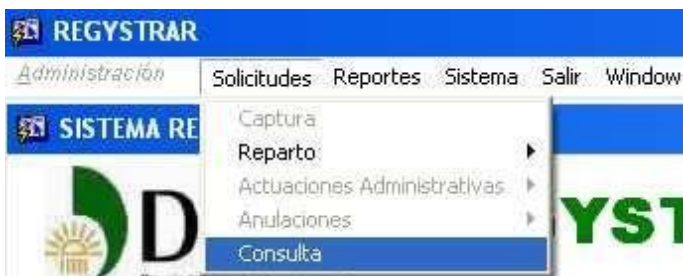


Confirmo con ok

Ya queda hecho el reparto

Puedo consultar y verificar el reparto hecho con el siguiente menú

Solicitudes Consulta



Puedo digitar el año del reparto con el campo de estado R = reparto

| | | | |
|-----------|----------------|--------------------|------------------|
| A. Cal. | Administración | Dependencia | numero_solicitud |
| Solicitud | Remitente | Tipo de Documentos | Evaluadores |
| Actos | | | |
| A. Cal. | 2010 | N. Soli | No. Radic DIAN |
| Regimen | | Reparto S/N: | mes |
| Admon | | Tipo Sol. | |
| Depen | | Progra | |
| Grupo | | Número Programa : | Estado R |

| Solicitudes | | Nro. | Est. | | Est. Solicitud | Datos | Remitente | Profesional Evaluador | | Cant. |
|-------------|------|------|-----------|---|----------------|----------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|-------|
| A. Cal | Adm. | Dep. | Solicitud | | | | | | | Cuadr |
| 2010 | 228 | 201 | 7 | R | REPARTO | 79367025 | JAIMITO TEVEZ | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MA | 0 |
| 2010 | 228 | 201 | 10 | R | REPARTO | 79367037 | JAVIER MAURICIO MARTINEZ | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MA | 0 |

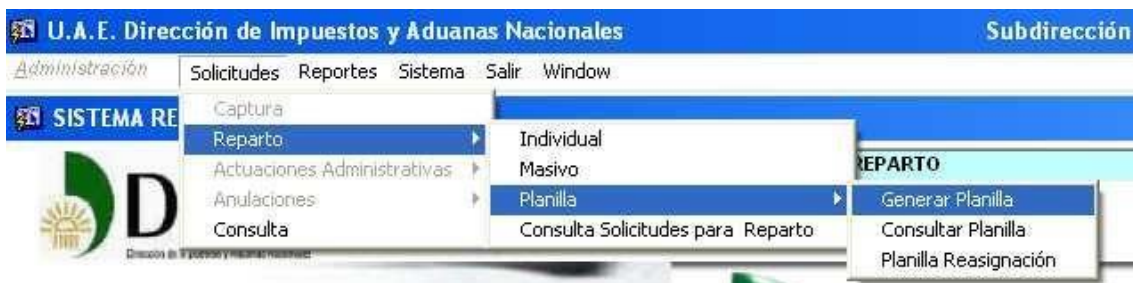
El sistema automáticamente muestra las solicitudes a las cuales ya le cambio el estado, pasaron de estado C = captura a estado R = Reparto

NOTA: ES IMPORTANTE QUE EL FUNCIONARIO ESTE UBICADO FORMALMENTE CON ACTO ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACIÓN O DESPACHO CORRESPONDIENTE PARA PODER EL CORRESPONDIENTE REPARTO.

5.8 GENERACIÓN DE LA PLANILLA

Con el menú solicitudes planilla Generar planilla

Se genera planilla para entregar las solicitudes a los funcionarios evaluadores.



Aparece la siguiente forma en donde selecciono las solicitudes marcándolas con el fin de que las seleccionadas salgan en el reporte.

DIAN SUBDIRECCION DE GESTION DE REGISTRO ADUANERO DESPACHO s21 des
Martinez Morales Javier Mauricio

GENERAR PLANILLA

Año: 2010 Adm: 228 Dep: 201 Grupo: 0 No.: Fecha planilla: 11-APR-2010

| Año | No. Solicitud | Adm | Dep | Fecha Captura | Progr | Tipo Solicitud | Descripción Solicitud | Evaluador |
|------|---------------|-----|-----|---------------|-------|------------------------|----------------------------------|--|
| 2010 | 10 | 228 | 201 | 29-MAR-2010 | 0 | AUTORIZACION COMO C.I. | 2013 COMERCIALIZADORAS INTERNACI | h9367037 MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICI |

DIAN SUBDIRECCION DE GESTION DE REGISTRO ADUANERO DESPACHO s21 des
Martinez Morales Javier Mauricio

GENERAR PLANILLA

Año: 2010 Adm: 228 Dep: 201 Grupo: 0 No.: Fecha planilla: 11-APR-2010

| Año | No. Solicitud | Adm | Dep | Fecha Captura | Progr | Tipo Solicitud | Descripción Solicitud | Evaluador |
|------|---------------|-----|-----|---------------|-------|------------------------|----------------------------------|--|
| 2010 | 10 | 228 | 201 | 29-MAR-2010 | 0 | AUTORIZACION COMO C.I. | 2013 COMERCIALIZADORAS INTERNACI | h9367037 MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICI |



Guardo la operación realizada con el icono de salva información ubicado en la parte superior Izquierda.

GENERAR PLANILLA

Año: 2010 Adm: 228 Dep: 201 Grupo: 0 No.: Fecha planilla: 11-APR-2010

| Año | No. Solicitud | Adm | Dep | Fecha Captura | Progr | Tipo Solicitud | Descripción Solicitud | Evaluador |
|------|---------------|-----|-----|---------------|-------|------------------------|----------------------------------|--|
| 2010 | 10 | 228 | 201 | 29-MAR-2010 | 0 | AUTORIZACION COMO C.I. | 2013 COMERCIALIZADORAS INTERNACI | h9367037 MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICI |

felicitaciones

Se genero la Planilla No. 5

OK

El sistema genera un número de planilla y confirmo con ok

El sistema automáticamente genera la planilla la cual puede ser impresa

U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
DESPACHO

PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS - EVALUADOR
No. 5 Fecha: 11-APR-10

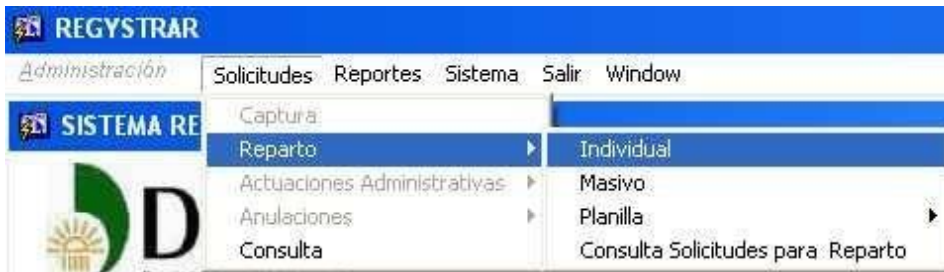
Fecha Impresión: 2010-04-11
Hora: 07:08 PM
Página: 1 de 1
Rep_Reg_Planilla_entrega_arazp

| No. Solicitud | No. Radica Manual | Fecha Radicación | Fecha Captura | Estado | Tipo Solicitud | Programa | Observaciones | Cuadro Insumo | MIT | Razon Social | Evaluador | Fecha Deida | Firma | Fecha Pecho |
|---------------|-------------------|------------------|---------------|--------|-----------------------------------|----------|---------------|---------------|---------|--------------------------|----------------------------------|-------------|-------|-------------|
| 10 | 00002 | 20-MAR-10 | 20-MAR-10 | P | COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES | 1301 | PRUEBA 4 | 0 | 7007037 | JAVIER MAURICIO MARTINEZ | MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICIO | 11-APR-10 | | |

Usuario e Impresor: MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICIO

Configure la planilla en papel oficio horizontal con márgenes de 0.25 en todos los costados, imprima entregue las solicitudes, por favor haga firmar la planilla y archive en forma consecutiva.

5.9 REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES



Digito los datos de la solicitud que se va a reasignar

Año

Número de la solicitud

Consulta de Solicitudes

A. Cal. Administración Dependencia numero_solicitud

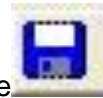
| Solicitud | Remitente | Tipo de Documentos | Evaluadores | Actos | | | |
|---|-----------|--------------------|---------------|---------|-----------|----------------------------|--------------|
| <p>A. Cal. <input type="text"/> 2009 N. Sol. <input type="text"/> 7 No. Radic DIAN <input type="text"/> Regimen <input type="text"/> Reparto S/N: <input type="text"/> mes <input type="text"/></p> <p>Admon <input type="text"/> Tipo Sol. <input type="text"/></p> <p>Depen <input type="text"/> Progra <input type="text"/></p> <p>Grupo <input type="text"/> Número Programa : <input type="text"/> Estado <input type="text"/></p> | | | | | | | |
| Solicitudes Nro. | | Est | Est. Solicit. | Datos | Remitente | Profesional Evaluador | Cant. Cuadro |
| 2009 | 228 | 201 | 7 | FIRMADA | 800000007 | INDUSTRIAS ZEUS Y CIA LTDA | b3884734 |
| | | | | | | CHARRY MARTINEZ ALFONSO ET | 1 |

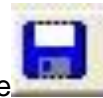
Doy doble clic en la solicitud a reasignar

| Func. Evaluador | Nombre | Fecha Desde | Fecha Hasta | Estado |
|-----------------|----------------------------------|-------------|-------------|--------|
| h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICIO | 2010/04/10 | 20100411 | R |
| | | | | |
| | | | | |

El sistema trae los datos del analista que tiene a cargo la solicitud

Ubico el cursor en el campo **fecha hasta** digito la fecha actual, si digito fechas anteriores el sistema no me permitirá guardar.



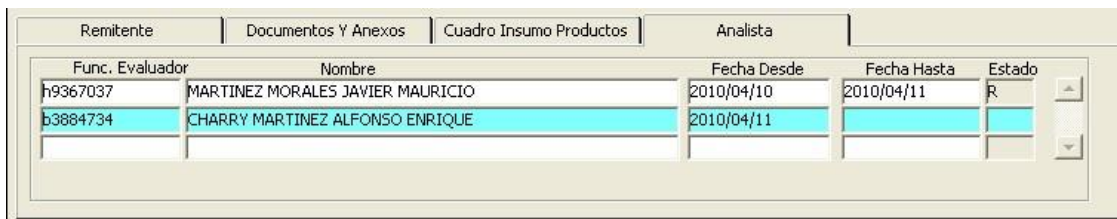
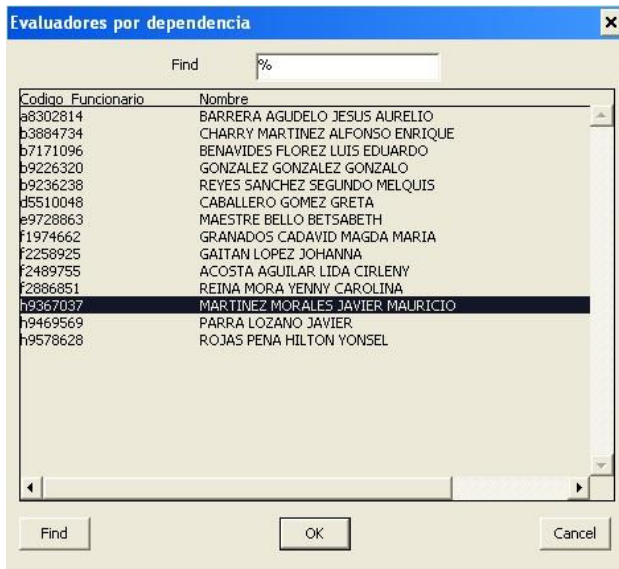
Guardo la operación realizada con el icono de  salva información ubicado en la parte superior Izquierda.

| Func. Evaluador | Nombre | Fecha Desde | Fecha Hasta | Estado |
|-----------------|----------------------------------|-------------|-------------|--------|
| h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICIO | 2010/04/10 | 2010/04/11 | R |
| | | | | |
| | | | | |




Con lista de valores o (F9)
Ubico el cursor en el siguiente campo

traigo la tabla paramétrica de funcionarios analistas para hacer el correspondiente reparto, los cuales se ubican automáticamente según tabla de SRH de personal.



Selecciono el funcionario al cual deseo hacer reparto doy clic ok el cual queda con fechas desde.




Guardo la operación realizada con el icono de  salva información ubicado en la parte superior Izquierda.

La solicitud ya cambió de funcionario, pero igualmente mantiene el histórico ya que ningún dato se elimina.

5.10 COMO CONSULTAMOS LAS SOLICITUDES ASIGNADAS POR EL SISTEMA

Por el menú de **solicitudes** vamos hasta la opción de **consulta**

(Dar clic) o enter 



Aparecerá esta forma en la cual usted visualizará cual ha sido su reparto a la fecha ordenado por fecha de la captura de la solicitud.

Consulta Solicitudes para Captura Actos Administrativos

A. Cal. Administración Dependencia numero_solicitud

Solicitud Remitente Tipo de Documentos Evaluadores Actos

A. Cal. 2007 N. Soli. No. Radic DIAN Regimen Reparto S/N: mes

Admon Tipo Sol.

Depen Progra

Grupo Número Programa : Estado

| Solicitudes | | | | Cant | | | | | | | |
|-------------|------|------|----------------|------|---------------|-----------------------|--------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
| A. Cal. | Adm. | Dep. | Nro. Solicitud | Est. | Est. Solicit. | Profesional Evaluador | Cuadros | N. Radica DIAN | Fecha Radicad | Fecha Captura | Fecha Vencimi |
| 2007 | 62 | 50 | 231 | FG | FIRMA G | F2153649 | FONSECA MASMELA YI | 2621 | 2007/01/12 | 2007/01/16 | 2007/03/12 |
| 2007 | 62 | 50 | 235 | R | REPARTO | F2153649 | FONSECA MASMELA YI | 2569 | 2007/01/12 | 2007/01/16 | 2007/03/12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

El funcionario podrá consultar las solicitudes asignadas por los siguientes campos:

Año Cal como primera opción de consulta, nos trae todas las solicitudes que se le han asignado al funcionario Analista. (Campo independiente)

N Soli. Este dato que suministrado por el funcionario que hace la captura de la solicitud. (campo independiente)

No Radic. DIAN. Puede digitar los números del Radicado asignado. (Campo independiente)

NO de Programa. No de Registro o número de programa. (Campo independiente).

Remitente. Digite el No del NIT sin el digito de verificación, el sistema traerá las solicitudes que ha radicado este usuario.

El funcionario con Rol de **Consulta o Reparto** visualizará todas las solicitudes radicadas por el usuario y sus diferentes estados en el sistema.

El funcionario con Rol de **captura de actos administrativos**, visualizará la información que solamente le ha sido asignada.

Cuando identifique la solicitud que desea tramitar haga la siguiente operación:

| Solicitudes | | | | | Nro. | Cant | | | | | |
|-------------|------|------|-----------|------|----------------|-------------|--------------------|-----------|---------------|---------------|---------------|
| A. Cal. | Adm. | Dep. | Solicitud | Est. | Est. Solicitud | Profesional | Evaluador | N. Radica | Fecha Radicad | Fecha Captura | Fecha Vencimi |
| 2007 | 62 | 50 | 231 | F | FIRMA G | F2153649 | FONSECA MASMELA YI | 2621 | 2007/01/12 | 2007/01/16 | 2007/03/12 |
| 2007 | 62 | 50 | 235 | R | REPARTO | F2153649 | FONSECA MASMELA YI | 2569 | 2007/01/12 | 2007/01/16 | 2007/03/12 |

De doble clic sobre el campo Est.

Normalmente el estado de sus solicitudes será el de reparto identificado con la letra **(R)** en el campo **(EST) = estado de la solicitud**

Después de la consulta hecha utilice el icono de la barra de herramientas para devolverse hasta al menú anterior.



Para los funcionarios que tienen Rol de Consulta, se utiliza la Misma forma pero se amplían las posibilidades de la consulta:

Puede consultar en las Administraciones las solicitudes de reposición, por funcionario, por tipo de solicitud.

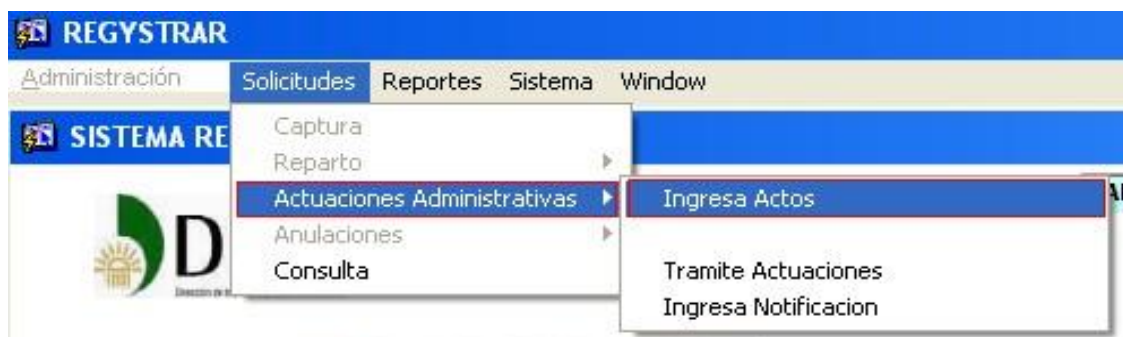
Puede visualizar todas las solicitudes los Actos de los mismos y sus correspondientes trámites.

5.11 INGRESO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

El funcionario con **Rol de Captura de Actos Administrativos**, deberá tener en cuenta los códigos asignados para cada uno de los temas específicos de la Subdirección de Registro y Control Aduanero.

El procedimiento es el siguiente:

Ingrese por el menú de **Solicitudes, Actuaciones Administrativas, Ingresar Actos**



El sistema trae la forma (pantalla) en donde usted selecciona la solicitud en la cual va a incluir el Acto Administrativo (ya el funcionario conoce su reparto por la opción de la consulta e igualmente los datos de la Solicitud: Año cal, No de la solicitud No de Radicado).

Consulta Solicitudes para Captura Actos Administrativos

A. Cal. Administración Dependencia numero_solicitud

Solicitud Remitente Tipo de Documentos Evaluadores Actos

A. Cal. N. Sol. No. Radic DIAN Regimen Reparto S/N: mes

Admon Tipo Sol.

Depen Progra

Grupo Número Programa : Estado

| Solicitudes | Nro. | A. Cal. | Adm. | Dep. | Solicitud | Est. | Est. Solicit. | Datos | Remitente | Profesional Evaluador | Cant Cuadros |
|-------------|------|---------|------|------|-----------|-----------|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|--------------|
| 2007 | 62 | 50 | 50 | R | REPARTO | 800000001 | AGROINDUTRIA EL TRIUNFO LIMITADA | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MA | 0 | |

Aplique nuevamente el siguiente procedimiento

| Solicitudes | Nro. | A. Cal. | Adm. | Dep. | Solicitud | Est. | Est. Solicit. | Datos | Remitente | Profesional Evaluador | Cant Cuadros |
|-------------|------|---------|------|------|-----------|-----------|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|--------------|
| 2007 | 62 | 50 | 50 | R | REPARTO | 800000001 | AGROINDUTRIA EL TRIUNFO LIMITADA | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MA | 0 | |

De doble clic sobre el campo Est
El sistema traerá nuevamente los datos de la solicitud que fueron incorporados

Ingresar Actuaciones Administrativas

No. Radic. DIAN Fecha Captura Hora No. Corresp. Int Fecha Radicado No. Folios Inic.

Admon Recepción: Administración SUBDIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
Dependencia REGISTRO Y CONTROL
Grupo ZONAS FRANCAS.COMERCIALIZADORAS INTER

Procedencia: Departamento BOGOTA
Municipio BOGOTA
Regimen ADUANERA Vencimiento 2007/05/11

Medio Conocimiento Tipo Solicitud Programa Cant Cuadros Nro. Prog. o Registro Modalidad

Descripción Solicitud: PRUEBAS Estado Solicitud REPARTO

Remitente: Nit AGROINDUTRIA EL TRIUNFO LIMITADA
Dirección Teléfono Dep: Mun:

Representante Legal HUERFANO FONSECA LUCIO
Actividad Economica Produccsn especializada de cereales y oleaginosas En Rut

Actuaciones Administrativas


| Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec | Descripción Acto | Concepto | Estado | Observaciones ó Comentarios | Fecha Acto | Fu |
|------|------|-------|-------|------|--------|------------------|----------|--------|-----------------------------|------------|-----|
| 2007 | 62 | 50 | 284 | | | | | P | | 2007/06/01 | MAR |

En los campos correspondientes a **Actuaciones Administrativas** dar doble clic sobre el campo **Tipo**

El sistema automáticamente traerá los datos de Año –Adm – Depen – Grupo - Tipo Acto - Grupo – Consecutivo - los cuales se debe colocar en el Acto Administrativo.

La fecha del acto será la fecha actual en que se está proyectando el Acto y no será modificable.

| Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec | Descripcion Acto | Concepto | Estado | Observaciones ó Comentarios | Fecha Acto | Fu |
|------|------|-------|-------|------|--------|------------------|----------|--------|-----------------------------|------------|-----|
| 2007 | 62 | 50 | 284 | | | | | P | | 2007/03/02 | MAR |

Con la lista de valores  o (F9) nos trae la tabla de los diferentes actos administrativos.

Seleccione el acto que desea tramitar

| Tipo Acto | Descripcion |
|-----------|--|
| 6207 | RESOLUCION DE AUTORIZACION DE PROGRAMAS SIEIEX |
| 6208 | RESOLUCION DE NEGACION DE SOLICITUD DE AUTORIZACION SIEIEX |
| 6210 | RESOLUCION DE AUTORIZACION COMO C.I. |
| 6211 | RESOLUCION DE CANCELACION VOLUNTARIA |
| 6212 | RESOLUCION DE NEGACION COMO C.I. |
| 6214 | RESOLUCION DE AUTORIZACION DE ZONA FRANCA PERMANENTE |
| 6219 | RESOLUCION PARA LA AUTORIZACION DE USUARIOS DE LAS ZONAS FRANCAS |
| 6220 | RESOLUCION DE MODIFICACION DEL REGISTRO DE LOS USUARIOS DE LAS ZONAS FRANCAS |
| 7001 | REQUERIMIENTO |
| 8001 | AUTO COMISORIO |
| 9001 | OFICIO APROBACION ESTUDIOS DE REPOSICION |

Usted tiene 2 formas de buscar el Acto Administrativo: En este campo

Find

En este campo digite el Código del acto Administrativo si lo conoce después del signo de porcentaje y de clic en buscar (find) el sistema trae el acto y posteriormente de clic en ok.

Si conoce solamente el nombre del acto administrativo, aplique el anterior procedimiento digitando parte del nombre del Acto Administrativo, igualmente el sistema traerá los actos que tengan el nombre digitado, resumiendo y facilitando la búsqueda de dicho acto.

Después de seleccionado el acto administrativo el sistema lo deja en estado proyectado y con la fecha en que se proyectó dicho Acto.

| Actuaciones Administrativas | | | | | |
|-----------------------------|------|-------|-------|------|--------|
| Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec |
| 2007 | 62 | 50 | 284 | 401 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Descripcion Acto | Concepto | Estado | Observaciones ó Comentarios | Fecha Acto |
|----------------------------|----------|--------|-----------------------------|------------|
| REQUERIMIENTO DE INFORMACI | 0 | P | | 2007/03/02 |
| | | | | |
| | | | | |



Salve la información con este icono ubicado en la parte superior derecha

El campo (**Fecha Acto**) es un campo **NO** modificable a partir de esta fecha el sistema controlará fechas de Revisión, Firma y Notificación de los Actos Administrativos.

Una vez el funcionario ingresa la información en el sistema debe incorporar en el proyecto de acto administrativo el número consecutivo.

5.12 TRAMITE DE LAS ACTUACIONES

Existen 2 formas para el ingreso de trámites en los correspondientes Actos Administrativos proyectados en las solicitudes a cargo.

- 1 Utilice el siguiente menú para trámite de las actuaciones y recuerde que para generar trámites debe existir un acto administrativo proyectado.



- 2 La siguiente forma (pantalla) de ingreso se utiliza en el momento que el funcionario analista desee enviar el Acto Administrativo Proyectado a Revisión inmediatamente lo haya proyectado.

| Actuaciones Administrativas | | | | | | |
|-----------------------------|------|------|-------|-------|------|--------|
| Tram | Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec |
| | 2010 | 228 | 201 | 0 | 401 | 19 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Concepto | Estado | Observaciones | Fecha Acto |
|------------------------------|--------|---------------------------|------------|
| REQUERIMIENTO DE INFORMACION | P | PRUEBA V.4 .SISTEMA REGYS | 2010/03/31 |
| | | | |
| | | | |

24-Mar-2010 NOTIFICACION

Haga clic sobre la columna de Trámites en el Acto Administrativo que desee tramitar

NO OLVIDE QUE PUEDE PROYECTAR Y TRAMITAR VARIOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SIMULTANEAMENTE

PANTALLA ANTERIOR AUMENTADA

| Actuaciones Administrativas | | | | | | |
|-----------------------------|------|------|-------|-------|------|--------|
| Tram | Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec |
| | 2010 | 228 | 201 | 0 | 8001 | 20 |
| | 2010 | 228 | 201 | 0 | 401 | 19 |
| | | | | | | |

| Descripción Acto | Concepto | Estado |
|------------------------------|------------------|--------|
| AUTO COMISORIO | | P |
| REQUERIMIENTO DE INFORMACION | 1 POR DOCUMENTOS | P |
| | | |

El sistema permite generar varios Actos Administrativos de Trámites con el objetivo de no truncar la labor del funcionario Analista con relación a la demora de inclusión de información de los Actos Administrativos de trámites comunicados.

Se activa la siguiente (forma) pantalla.

Ingreso Tramite de Actuaciones Administrativas

| | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------|-------------|-----------------|--------------|-----------|-----|-------------------|---------------|
| Num Radica Manual | Fecha Presentacion | Hora Recep | Num Corresp | FechaCorresp | Solicitud | | | |
| 22 | 26-FEB-2007 | 26-FEB-2007 | 22 | 01-JAN-2007 | A. Cal. | Adm | Depen | Nro Solicitud |
| | | | | | 2007 | 62 | 50 | 22 |
| Medio Conocimiento | Tipo Solicitud | Programa | Estado | Nro Programa | Regimen | | Fecha Vencimiento | |
| 1 | Escrito fax | 2001 | SOLUCITUD USUAF | 10 | R | 0 | 31-DEC-2007 | |

Actuación en Tramite

| | | | | | | | | |
|---------|-----|-------|-------|-----------|------------|------------------------------|-------------|----------|
| A. Cal. | Adm | Depen | Grupo | Tipo Acto | Cons. Acto | Descripcion Acto | Fecha Acto | Decision |
| 2007 | 62 | 50 | 284 | 401 | 13 | REQUERIMIENTO DE INFORMACION | 02-MAR-2007 | |

Tramite de Actuaciones

| Consec | Tramite | Desc. Tramite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observacion o C |
|--------|---------|---------------|-------------|--------|-----|-------------------|----------|-----------------|
| 1 | | | | | | | 20070302 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

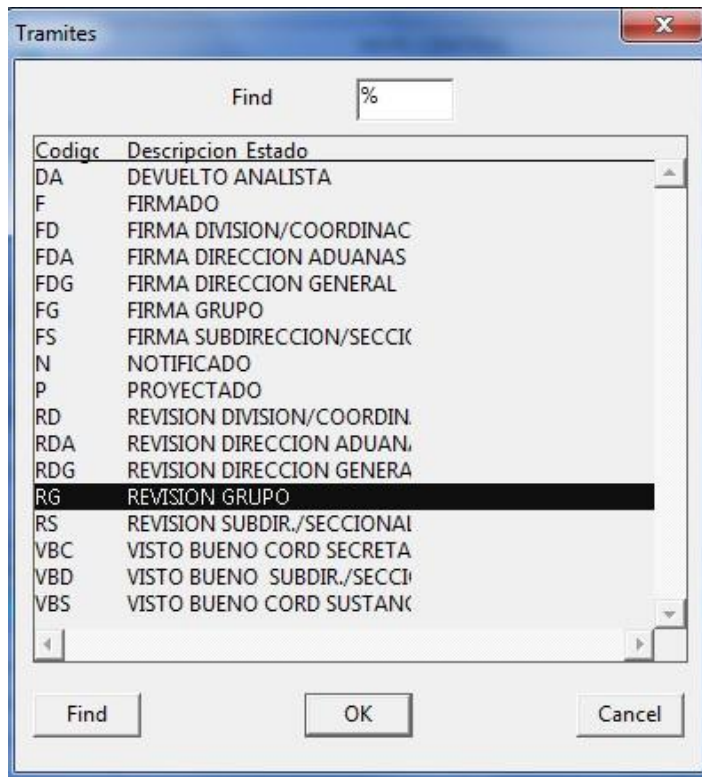
Nos trae la forma (pantalla) con descripción en el encabezado del acto administrativo que se va a tramitar.

Con el mouse vaya hasta el campo de trámite y con el icono de lista de valores O (F9) traiga la



tabla correspondiente a trámites

Seleccione el trámite correspondiente según sus funciones



Ingresa Tramite de Actuaciones Administrativas

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------|------------|----------------|--------------|-----------|-------------------|-------|---------------|-------------|
| Num Radica Manual | Fecha Presentacion | Hora Recep | Num Corresp | FechaCorresp | Solicitud | | | | |
| 4444 | 09-MAR-2007 | 09-MAR-200 | 0 | 09-MAR-2007 | A. Cal. | Adm | Depen | Nro Solicitud | |
| | | | | | 2007 | 62 | 50 | 50 | |
| Medio Conocimiento | Tipo Solicitud | Programa | Estado | Nro Programa | Regimen | Fecha Vencimiento | | | |
| 2 | Escrito personal | 2013 | COMERCIALIZADO | 1305 | R | 0 | 1 | ADUANERA | 11-MAY-2007 |

| | | | | | | | | |
|----------------------|-----|-------|-------|-----------|------------|------------------------------|-------------|----------|
| Actuación en Tramite | | | | | | | | |
| A. Cal. | Adm | Depen | Grupo | Tipo Acto | Cons. Acto | Descripcion Acto | Fecha Acto | Decision |
| 2007 | 62 | 50 | 284 | 401 | 25 | REQUERIMIENTO DE INFORMACION | 01-JUN-2007 | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------|---------|----------------|-------------|--------|-----|-------------------|----------|-------------|--|
| Tramite de Actuaciones | | | | | | | | | |
| Consec | Tramite | Desc. Tramite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observacion | |
| 1 | RG | REVISION GRUPO | | | | | 20070601 | | |

El sistema ubica el cursor sobre el campo de funcionario nuevamente aplique la operación de búsqueda con (F9) lista de valores para traer la tabla de funcionarios, selecciones el funcionario que llevará a cabo la revisión del Acto Administrativo que usted acaba de proyectar.



| Consec | Tramite | Desc. Tramite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observacion |
|--------|---------|------------------|-------------|-----------------------------|-----|-------------------|----------|------------------|
| 1 | RD | REVISION DIVISIC | e1897866 | VELEZ CHAVEZ MARTHA BEATRIZ | 201 | DESPACHO | 20100302 | LDKFJGÑLSKDFJGÑL |
| 2 | RD | REVISION DIVISIC | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER N | 201 | DESPACHO | 20100302 | |

El sistema alimenta los campos automáticamente y en el campo de fecha el sistema deja la fecha actual en la que se enviará a revisión el Acto Administrativo.

INTERPRETACIÓN

TENER EN CUENTA QUE SE DEBE ANTEPONER A TODOS LOS ESTADOS LA PALABRA **ENVIADO A** SE EXCLUYE EL ESTADO DE FIRMADO EL CUAL SOLAMENTE SE UTILIZA

CUANDO YA EL ACTO ADMINISTRATIVO HA SIDO FIRMADO REALMENTE

NO OLVIDE:

El primer trámite debe ser la revisión, el sistema no permitirá ningún otro trámite si no ha pasado por la Revisión el sistema controla los trámites que deben ser de forma jerárquica

Ejemplo:

Si la solicitud es enviada a Revisión de Subdirección no podrá ser firmada por la División, debe ser firmada por la Subdirección

Trámite de estados en los actos administrativos capturados en el aplicativo Registrar

Descripción de los estados de los actos en el aplicativo Registrar:

| ESTADO | DESCRIPCION |
|--------|--------------------------------|
| A | ANULADO |
| DA | DEVUELTO ANALISTA |
| F | FIRMADO |
| FD | FIRMA DIVISION/COORDINACION |
| FDA | FIRMA DIRECCION ADUANAS |
| FDG | FIRMA DIRECCION GENERAL |
| FG | FIRMA GRUPO |
| FS | FIRMA SUBDIRECCION/SECCIONAL |
| N | NOTIFICADO |
| P | PROYECTADO |
| RD | REVISION DIVISION/COORDINACION |
| RDA | REVISION DIRECCION ADUANAS |
| RDG | REVISION DIRECCION GENERAL |
| RG | REVISION GRUPO |
| RS | REVISION SUBDIR./SECCIONAL |
| VBC | VISTO BUENO CORD SECRETARIA |
| VBD | VISTO BUENO SUBDIR./SECCIONAL |
| VBS | VISTO BUENO CORD SUSTANCIA |
| | |
| | |

Para los trámites en la Subdirección de Registro y Control Aduanero o Direcciones Seccionales, se establecieron los siguientes estados en el aplicativo Registrar, de acuerdo con el tipo de acto, así:

Actos firmados por el Revisor Designado o quien haga sus veces en el Grupo Interno de Trabajo de las Divisiones o Coordinaciones de las Direcciones Seccionales o Subdirecciones (ejemplo: Informes Contables, informes de visita, etc.)

| Estado | Funcionario a quien va dirigido | Rol que coloca el tramite | Funcionario responsable de colocar el estado |
|--------|---------------------------------|----------------------------------|--|
| P | - | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces. |

| | | | |
|---------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| RG | Revisor Designado del Grupo | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces. |
| FG / F | Revisor Designado del Grupo | Revisión | Revisor Designado |
| N | - | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces. |

Actos firmados por el Jefe de la División o Coordinación o quien haga sus veces (ejemplo: Derechos de Petición, Requerimientos, Certificaciones, etc.)

| Estado | Funcionario a quien va dirigido | Rol que coloca el tramite | Funcionario responsable de colocar el estado |
|---------------|---|--|---|
| P | - | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces |
| RG | Revisor Designado del Grupo | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces |
| RD | Revisor Designado de la División o Coordinación | Revisión / Captura de actos administrativos | Revisor Designado del Grupo / Sustanciador o quien haga sus veces siempre y cuando no exista un revisor de Grupo |
| FD | Jefe de División o Coordinación | Revisión | Revisor Designado de la División o Coordinación |
| F | Jefe de División o Coordinación | Revisión | Jefe de División o Coordinación |
| N | - | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces. |

Actos de la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero o de Sustanciación firmados por el Subdirector de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces. (ejemplo: Resoluciones, Recursos, Autos, etc.)

| Estado | Funcionario a quien va dirigido | Rol que coloca el tramite | Funcionario responsable de colocar el estado |
|---------------|--|----------------------------------|---|
| P | - | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces |
| RG | Revisor Designado del Grupo | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces |

| | | | |
|------------------|--|--|---|
| RD | Revisor Designado de la División o Coordinación | Revisión / Captura de actos administrativos | Revisor Designado del Grupo / Sustanciador o quien haga sus veces siempre y cuando no exista un revisor de Grupo |
| VBC / VBS | Jefe de Coordinación Secretaría / Jefe de Coordinación de Sustanciación | Revisión | Revisor designado |
| RS | Revisor Despacho de la Subdirección o Dirección Seccional | Revisión | Jefe de División o Coordinación |
| FS | Subdirector o Director Seccional | Revisión | Revisor Despacho de la Subdirección / Jefe de División o Coordinación siempre y cuando no exista un revisor de Despacho de la Subdirección o Dirección Seccional |
| F | Subdirector o Director Seccional | Revisión | Subdirector o Director Seccional |
| N | - | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces. |

Actos firmados por la Dirección General (Resoluciones).

| Estado | Funcionario a quien va dirigido | Rol que coloca el tramite | Funcionario responsable de colocar el estado |
|------------------|---|--|---|
| P | - | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces |
| RG | Revisor Designado del Grupo | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces |
| RD | Revisor Designado de la División o Coordinación | Revisión / Captura de actos administrativos | Revisor Designado del Grupo / Sustanciador o quien haga sus veces siempre y cuando no exista un revisor de Grupo |
| VBC / VBS | Jefe de Coordinación Secretaría / | Revisión | Revisor designado |

| | | | |
|------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| | Jefe de Coordinación de Sustanciación | | |
| VBD | Subdirector o Director Seccional | Revisión | Jefe de División o Coordinación |
| FDA | Director de Aduanas | Revisión | Subdirector o Director Seccional |
| F | Director General | Administración | Administrador |
| N | - | Captura de actos administrativos | Sustanciador o quien haga sus veces. |

Nota:

Teniendo en cuenta que el aplicativo Regystrar no está instalado en el despacho de la Dirección de la Dirección General, el estado se debe ingresar con el rol de Administrador del sistema, en la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero con el acto físico terminado.

La fecha del trámite es un campo modificable que debe ser igual o superior a la fecha del acto, el sistema no permitirá el ingreso de fechas anteriores al trámite.

Cuando la solicitud se tramita y es enviada a revisión el funcionario al cual se asigna el trámite debe ingresar al sistema con el **ROL de REVISION** generando el trámite que crea conveniente.



NO OLVIDE GUARDAR EL TRAMITE Salve la información

5.13 FIRMA DE LOS ACTOS EN EL SISTEMA

Se debe hacer con la con la **F = FIRMADO**

RECUERDE QUE DESPUÉS DE FIRMADO EL ACTO, EL SISTEMA NO PERMITIRÁ EL INGRESO DE NINGÚN TRÁMITE

F = FIRMADO este trámite debe ser generado después de que el Acto se haya firmado físicamente con el fin de evitar contratiempos en la anulación de Actos Administrativos los cuales proceden en cualquier estado diferente a F.

NO OLVIDE QUE REGYSTRAR ES UNA BITACORA QUE MANEJA INFORMACION CONFORME SE INGRESE LA MISMA POR LOS FUNCIONARIOS ANALISTAS, SEGÚN SU DIA A DIA Y QUE DEBE SER EL REFLEJO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS SOLICITUDES A CARGO

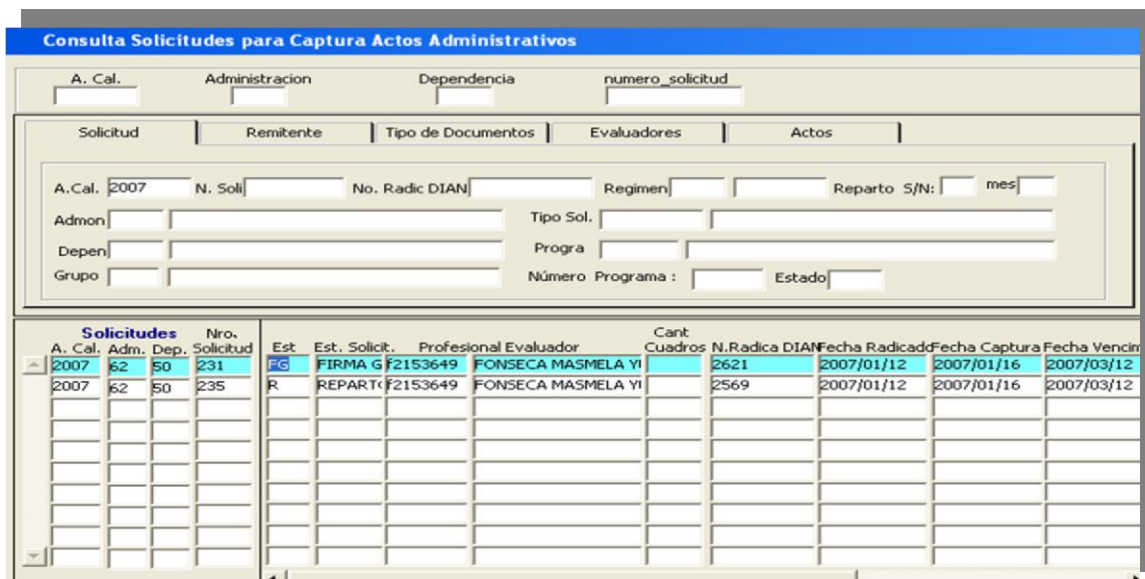
5.14 INGRESO DE NOTIFICACIÓN

Utilice el siguiente menú para el ingreso del número de consecutivo de correspondencia y la fecha del consecutivo.

Solicitudes - Actuaciones Administrativas - Ingresar Notificación



Aplique el criterio de búsqueda explicado en el Numeral 3.2



Aplique nuevamente el siguiente procedimiento

De doble clic sobre el campo Est = Estado

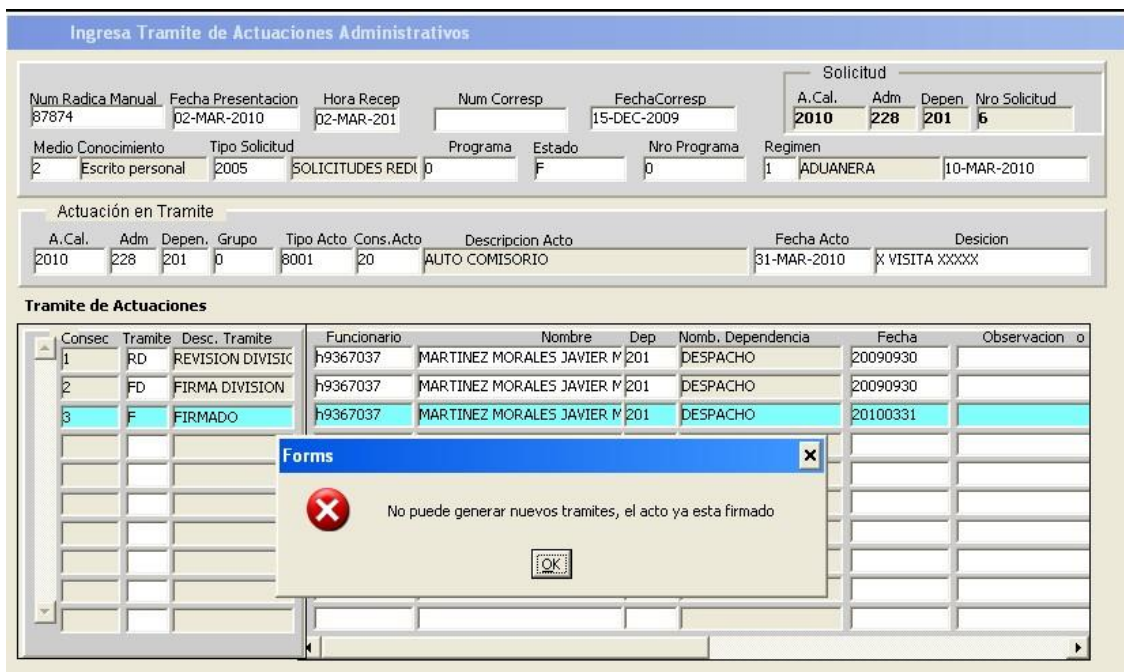
El sistema traerá nuevamente los datos de la solicitud que fueron incorporados

Aparece la siguiente pantalla donde nos pide información identificada en el recuadro Rojo

SI LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ESTAN PENDIENTES DE ALGUN TRÁMITE EL SISTEMA NO PERMITIRA EL INGRESO DE LA NOTIFICACION Y LE MOSTRARA EL SIGUIENTE MENSAJE:



VERIFIQUE Y TERMINE LOS TRÁMITES DE LOS ACTOS PENDIENTES



Ingrese nuevamente por la opción de Notificación

Diligencie los campos de No de Notificación y fecha de notificación

| Solicitudes | | | | Nro. | Cant | | | | | | |
|-------------|------|------|-----------|------|---------------|-----------------------------|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| A. Cal. | Adm. | Dep. | Solicitud | Est | Est. Solicit. | Profesional Evaluador | Cuadros | N.Radica DIAN | Fecha Radicad | Fecha Captura | Fecha Vencimi |
| 2007 | 62 | 50 | 231 | 75 | FIRMA G | F2153649 FONSECA MASMELA YI | | 2621 | 2007/01/12 | 2007/01/16 | 2007/03/12 |
| 2007 | 62 | 50 | 235 | | REPARTO | F2153649 FONSECA MASMELA YI | | 2569 | 2007/01/12 | 2007/01/16 | 2007/03/12 |

En el momento que el analista genere un acto Administrativo de Cierre el sistema automáticamente quitará la solicitud de la carga de trabajo del funcionario analista dejándola en estado terminado.

Solamente se podrá ver esta solicitud por quienes tengan el Rol de Consulta.

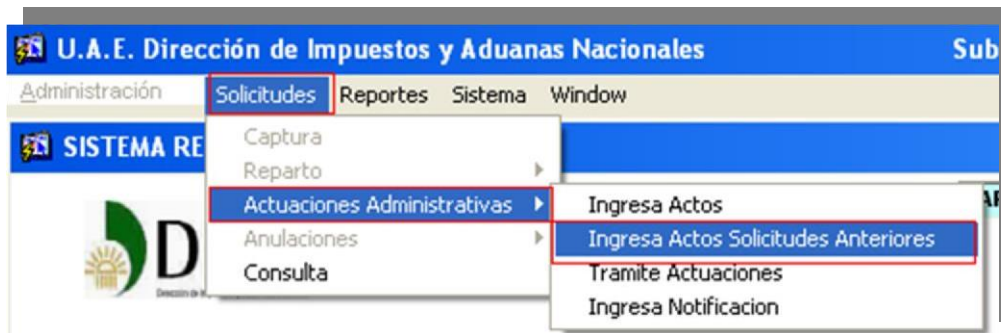
5.15 ADICIÓN DE ACTOS O TRAMITES CON FECHA ANTERIOR A CINCO DIAS CALENDARIO

En caso de que se requiera adicionar un acto administrativo o trámite, cuya fecha es anterior a cinco días de haber sido proyectado o revisado dicho acto, se debe enviar con su debida Justificación al buzón del jefe de la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero. Tenga en cuenta que si el acto se encuentra firmado, se deberá anexar copia escaneada del documento. Este correo debe ser remitido por el jefe de la Coordinación de Sustanciación o por el funcionario que tenga el rol de Controlador de la Gestión de Registro Aduanero, o quien haga sus veces en el G.I.T. Registro y Control Usuarios Aduaneros y/o División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces..

Al permitir el cambio de fecha en el campo (**fecha acto**) a partir de esta fecha podemos incluir y modificar fecha de trámites, Revisión y Notificación.

Con este menú el funcionario Administrador con el Rol de Administrador hace la captura de los Actos Administrativos en aquellas solicitudes que por motivos de contingencia (fallas en el aplicativo, problemas de carácter técnico) se necesite ingresar los Actos que fueron generados con consecutivos manuales.

El procedimiento a seguir es el siguiente:



El sistema nos trae la siguiente pantalla:

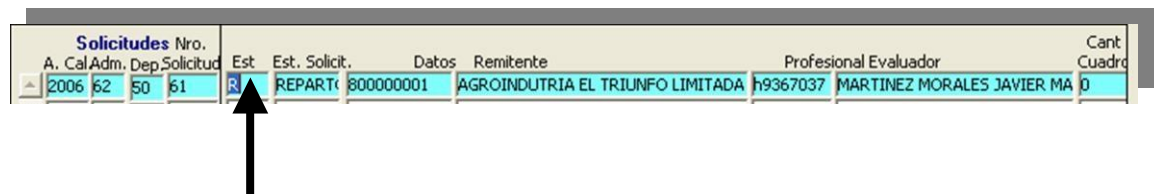
Aplique el criterio de búsqueda explicado en el Numeral 1.2

Buscamos la solicitud a tramitar

The screenshot shows the 'Consulta Solicitudes para Captura Actos Administrativos' screen. It has several search filters at the top: 'A. Cal.', 'Administracion', 'Dependencia', and 'numero_solicitud'. Below these are tabs for 'Solicitud', 'Remiteinte', 'Tipo de Documentos', 'Evaluadores', and 'Actos'. A detailed search form contains fields for 'A. Cal.', 'N. Soli', 'No. Radic DIAN', 'Regimen', 'Reparto S/N', 'mes', 'Admon', 'Tipo Sol.', 'Depen', 'Progra', 'Grupo', 'Número Programa', and 'Estado'. At the bottom, there is a table with the following data:

| Solicitudes | Nro. | A. Cal | Adm. | Dep. | Solicitud | Est | Est. Solicit. | Datos | Remiteinte | Profesional Evaluador | Cant |
|-------------|------|--------|------|------|-----------|-----------|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|------|
| 2006 | 62 | 50 | 61 | R | REPARTO | 800000001 | AGROINDUTRIA EL TRIUNFO LIMITADA | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MA | 0 | |

Aplique nuevamente el siguiente procedimiento



De doble clic sobre el campo Est (estado)

El sistema traerá nuevamente los datos de la solicitud:

Aplique el procedimiento para generar Actos Administrativos

En esta pantalla se tendrán en cuenta los siguientes campos con recuadro rojo que se deben diligenciar:

TENGA EN CUENTA

- El Acto no puede ser inferior al mes inmediatamente anterior que se pretende ingresar al sistema.
- Debe tener un consecutivo solicitado manualmente a las Coordinaciones, o al despacho.
- Debe haber cumplido con los trámites de revisión y firma.

| Tram | Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec | Concepto | Estado | Observaciones | Fecha Acto |
|------|------|------|-------|-------|------|--------|-------------|--------|---------------------------|------------|
| | 2010 | 228 | 201 | 0 | 401 | 19 | INFORMACION | P | PRUEBA V.4 .SISTEMA REGYS | 2010/03/31 |

Se procede con los trámites según este manual.

Ingresa Tramite de Actuaciones Administrativas

Num Radica Manual: 4444 Fecha Presentacion: 09-MAR-2007 Hora Recep: 09-MAR-2007 Num Corresp: 0 FechaCorresp: 09-MAR-2007

Medio Conocimiento: 2 Escrito personal Tipo Solicitud: 2013 COMERCIALIZADO Programa: 1305 Estado: R Nro Programa: 0 Regimen: 1 ADUANERA Fecha Vencimiento: 11-MAY-2007

Actuación en Tramite

| A. Cal. | Adm | Depen. | Grupo | Tipo Acto | Cons. Acto | Descripcion Acto | Fecha Acto | Decision |
|---------|-----|--------|-------|-----------|------------|------------------------------|-------------|----------|
| 2007 | 62 | 50 | 284 | 401 | 25 | REQUERIMIENTO DE INFORMACION | 01-JUN-2007 | |

Tramite de Actuaciones

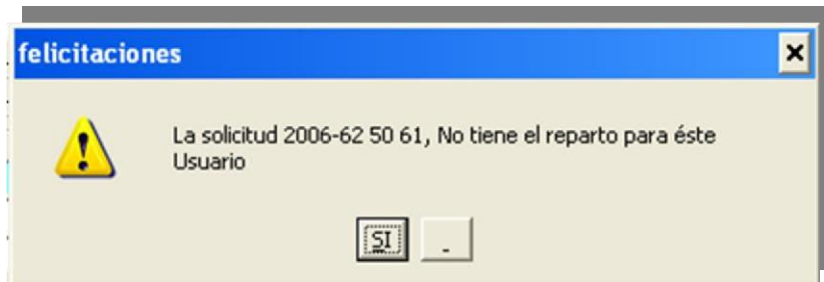
| Consec | Tramite | Desc. Tramite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observacion |
|--------|---------|----------------|-------------|--------|-----|-------------------|----------|-------------|
| 1 | RG | REVISION GRUPO | | | | | 20070601 | |

Es importante recordar que solamente se deben ingresar por este menú **Ingreso Actos Administrativos Anteriores**, aquellos Actos que ya están totalmente tramitados, tanto de cierre como de trámite.



NO OLVIDE GUARDAR Salve la información

Al guardar la solicitud aparecerá el siguiente mensaje.



Lo que nos dice que esta solicitud ya fue finalizada y que solamente podrá ser consultada por el funcionario con Rol de Consulta

5.16 INGRESO AL SISTEMA DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO U OTROS DOCUMENTOS POSTERIORES A LA CAPTURA INICIAL DE LA SOLICITUD.

Por medio del rol de **CAPTURA DE ACTOS**, Ingresamos por solicitudes, Actuaciones Administrativas, Ingresa Actos



El sistema trae esta pantalla

| No. Radic. DIAN | Fecha Captura | Hora | No. Corresp. Int | Fecha Radicado | No. Folios Inic. | Solicitud Año | Admon | Depen | No. Solicitud |
|-----------------|---------------|-------|------------------|----------------|------------------|---------------|-------|-------|---------------|
| 45698 | 2006/11/23 | 10:56 | 0 | 2006/10/06 | 1 | 2006 | 52 | 50 | 36 |

| Admon Recepción | Procedencia |
|--|-------------------------|
| Administración: 52 SUBDIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR | Departamento: 11 BOGOTA |
| Dependencia: 50 REGISTRO Y CONTROL | Municipio: 1 BOGOTA |
| Grupo: 283 SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACION Y EXP | Regimen: 1 ADUANERA |

| Medio Conocimiento | Tipo Solicitud | Programa | Cant. Cuadros o Registro | Nro. Prog. | Modalidad |
|--------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------|------------|----------------------|
| 2 Escrito person | 1001 SOLICITUD DE NUEVOS PI | MP MATERIAS PRIMAS | 0 | 0 | DR DIRECTO REEMBOLSO |

| Remitente | Documentos Y Anexos | Cuadro Insumo Productos | Analista |
|----------------|---|-----------------------------|----------------------|
| Tido Docto: 10 | Descripción del Documento: CERTIFICADO DE CAMARA Y COMERCIO | Fecha Documento: 2006/10/06 | Cantidad Doctos: 1 |
| | | | Número ident. Docto: |

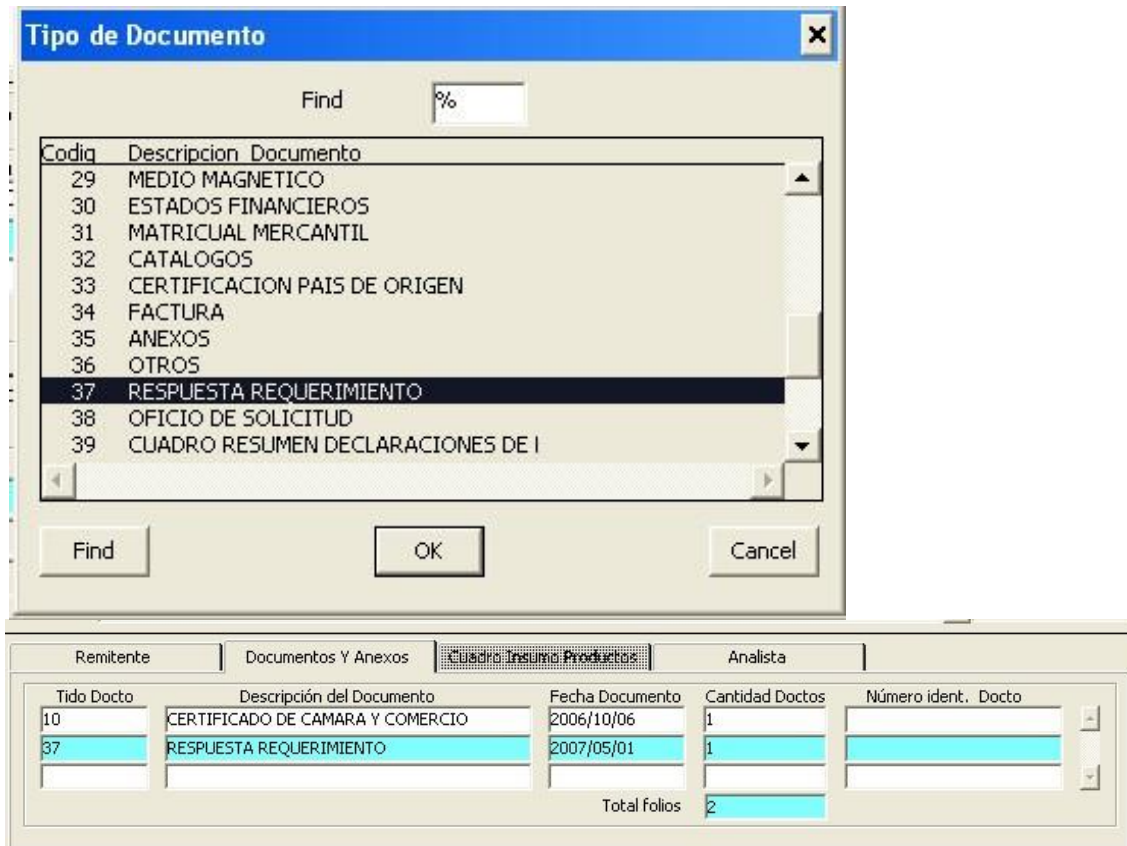
Nos vamos a la carpeta de **Documentos y Anexos** y con el mouse nos ubicamos en el campo tipo de Acto.



Traemos la lista de valores de Documentos

Buscamos el documento que deseamos ingresar como alcance o la respuesta al requerimiento.

Se digita la fecha en la cual se recibió el alcance o la respuesta al requerimiento con la cantidad de folios recibidos



Se digita el Radicado asignado por correspondencia:

Este campo es muy importante digitarlo bien ya que este campo permite la consulta posterior de este radicado.

| Actuaciones Administrativas | | | | | | Ultima Fecha | | Ultima fecha | | No. Notificacion | |
|-----------------------------|------|-------|-------|------|--------|----------------|---------------------------|--------------|----------|------------------|--|
| Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec | Envio Revision | Func. Firma | Envio Firma | u Oficio | Fecha Notific. | |
| 2007 | 62 | 50 | 284 | 401 | 13 | 2007/02/21 | MARTINEZ AMAYA LUZ MARINA | 2007/02/22 | 9999 | 2007/02/28 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Nota: El Evaluador de la solicitud, deberá adicionar la respuesta al requerimiento u otros documentos de soporte para la sustanciación de la solicitud, siempre y cuando tenga la solicitud repartida en el aplicativo.

5.17 MENÚ PARA INICIAR SUS FUNCIONES DE REVISOR



6.18 COMO CONSULTAMOS LAS SOLICITUDES ASIGNADAS PARA REVISIÓN POR EL SISTEMA

(Dar clic) o
enter



Los campos que incluimos en esta consulta son:

Año Calendario y Estado, los cuales deben ser **RD = Revisión De División** o **RS Revisión de Subdirección**

El sistema nos muestra las solicitudes que se encuentran en dicho estado y que son las solicitudes en reparto para la revisión

Consulta Solicitudes para Captura Actos Administrativos

A. Cal. Administración Dependencia numero_solicitud

| Solicitud | Remitente | Tipo de Documentos | Evaluadores | Actos |
|--|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| A. Cal. <input type="text"/> 2010 N. Soli <input type="text"/> No. Radic DIAN <input type="text"/> Regimen <input type="text"/> Reparto S/N: <input type="text"/> mes <input type="text"/> | Admon <input type="text"/> | Tipo Sol. <input type="text"/> | Progra <input type="text"/> | Número Programa : <input type="text"/> Estado <input type="text"/> RD |

| Solicitudes | Nro. | Est | Est. Solicit. | Datos | Remitente | Profesional Evaluador | Cant Cuadr |
|-------------|------|-----|---------------|-------|-------------------|--|------------|
| 2010 | 228 | 201 | 8 | RD | REVISIO 800000001 | AGROINDUTRIA EL TRIUNFO LIMITADA h9367037 MARTINEZ MORALES JAVIER MA | 0 |

Otra forma de la consulta de las solicitudes:

La revisión de los actos se presenta en el **momento en que el funcionario analista entrega al revisor el Acto Administrativo a Revisar** como pueden ser oficios o Resoluciones los cuales deben ir identificados con el Número de la solicitud al cual pertenece dicho Acto, por lo tanto ya con el documento, conocemos el Numero de la solicitud al cual pertenece dicho Acto para hacer la consulta y actuar en el sistema.

Los campos que utilizamos para identificar la solicitud son: Año Calendario El No de la Solicitud

| Solicitudes Nro. | A. Cal | Adm. Dep. | Solicitud | Est | Est. Solicitud | Datos | Remitente | Profesional Evaluador | Cant Cuadro |
|------------------|--------|-----------|-----------|-----|----------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 2010 | 228 | 201 | 8 | RD | REVISIO | 800000001 | AGROINDUTRIA EL TRIUNFO LIMITADA | h9367037 MARTINEZ MORALES JAVIER MA | 0 |

Para abrir la solicitud voy con el cursor sobre el campo Est y doy doble clic para abrir la solicitud

Aparece la siguiente pantalla

| Tram | Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec |
|---------|------|------|-------|-------|------|--------|
| [Icono] | 2010 | 228 | 201 | 0 | 401 | 8 |

| Descripción Acto | Concepto | Estado | Observaciones |
|------------------------------|----------|--------|-----------------|
| REQUERIMIENTO DE INFORMACION | | RD | SOLNKJGÑASLKJÑI |

Doy clic sobre la columna de trámites en el icono que identifica el Acto Administrativo a Revisar, ya que puedo tener 2 o más Actos Administrativos en la Solicitud.

5.19 TRAMITE DE REVISIÓN

| Tram | Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec | Descripción Acto |
|------|------|------|-------|-------|------|--------|------------------------------|
| | 2010 | 228 | 201 | 0 | 401 | 8 | REQUERIMIENTO DE INFORMACION |

Icono de Tramite

Descripción del acto

Haga clic sobre la columna de Trámites en el Acto Administrativo que desee tramitar

NO OLVIDE QUE PUEDE TRAMITAR VARIOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SIMULTÁNEAMENTE DENTRO DE LA MISMA SOLICITUD

PANTALLA ANTERIOR AUMENTADA

| Tram | Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec | Descripción Acto | Concepto | Estado |
|------|------|------|-------|-------|------|--------|------------------------------|----------|----------------|
| | 2010 | 228 | 201 | 0 | 8001 | 20 | AUTO COMISORIO | | P |
| | 2010 | 228 | 201 | 0 | 401 | 19 | REQUERIMIENTO DE INFORMACION | 1 | POR DOCUMENTOS |

Al hacer clic sobre el icono del Acto Administrativo que desea tramitar se activa la siguiente pantalla

Ingreso Tramite de Actuaciones Administrativas

| | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------|----------------|-------------|--------------|-------------|-----|-------|---------------|
| Num Radica Manual | Fecha Presentacion | Hora Recep | Num Corresp | FechaCorresp | Solicitud | | | |
| H654654 | 02-MAR-2010 | 02-MAR-201 | 1 | 28-FEB-2010 | A. Cal. | Adm | Depen | Nro Solicitud |
| | | | | | 2010 | 228 | 201 | 8 |
| Medio Conocimiento | Tipo Solicitud | Programa | Estado | Nro Programa | Regimen | | | |
| 2 Escrito personal | 2013 | COMERCIALIZADO | 1301 | RD | 215 | 2 | | TRIBUTARIA |
| | | | | | 30-APR-2010 | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------|-----|--------|-------|-----------|------------|------------------------------|-------------|----------------------------|
| Actuación en Tramite | | | | | | | | |
| A. Cal. | Adm | Depen. | Grupo | Tipo Acto | Cons. Acto | Descripcion Acto | Fecha Acto | Decision |
| 2010 | 228 | 201 | 0 | 401 | 8 | REQUERIMIENTO DE INFORMACION | 02-MAR-2010 | 6DLNKJGNA5LKJNLSFKJNLFJKJ5 |

Tramite de Actuaciones

| Consec | Tramite | Desc. Tramite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observacion o |
|--------|---------|------------------|-------------|---------------------------|-----|-------------------|----------|-----------------|
| 1 | RD | REVISION DIVISIC | e1897866 | VELEZ CHAVEZ MARTHA BEATR | 201 | DESPACHO | 20100302 | LDKFJGNSKDFJGNL |
| 2 | RD | REVISION DIVISIC | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER M | 201 | DESPACHO | 20100302 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Es recomendable que usted como revisor tenga en cuenta los siguientes campos para llevar a cabo una buena revisión:

Tipo de Solicitud Descripción de la

Solicitud Actuación del Trámite

Tipo de Acto Consecutivo del Acto

Descripción del Acto Fecha del Acto

Fecha de envío a RD = Envío Revisión

Posteriormente ubique el cursor debajo del último trámite con el que usted recibió el Acto para su correspondiente revisión

Tramite de Actuaciones

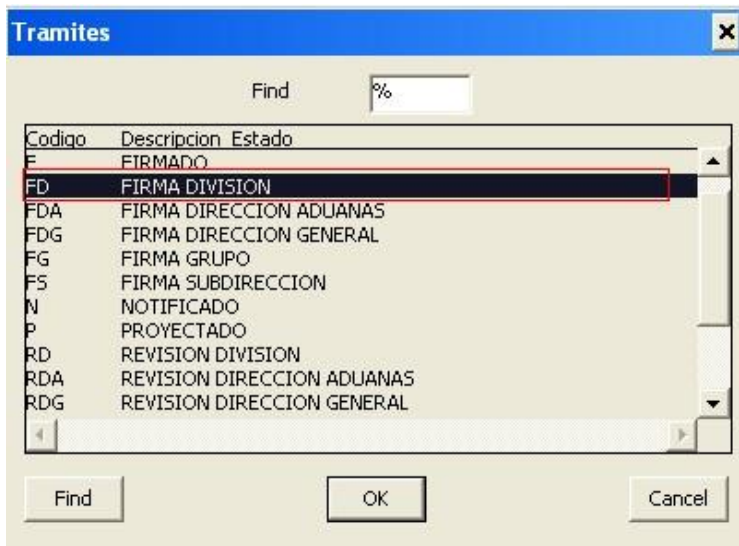
| Consec | Tramite | Desc. Tramite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observacion o |
|--------|---------|------------------|-------------|---------------------------|-----|-------------------|----------|-----------------|
| 1 | RD | REVISION DIVISIC | e1897866 | VELEZ CHAVEZ MARTHA BEATR | 201 | DESPACHO | 20100302 | LDKFJGNSKDFJGNL |
| 2 | RD | REVISION DIVISIC | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER M | 201 | DESPACHO | 20100302 | |
| 3 | | | | | | | 20100411 | |

Con el icono de lista de valores

O (F9) traiga la tabla correspondiente a trámites



Seleccione el trámite correspondiente según sus funciones



Al escoger el trámite correspondiente doy clic en OK para confirmar el trámite seleccionado

| Tramite de Actuaciones | | | | | | | | | |
|------------------------|---------|------------------|-------------|---------------------------|-----|-------------------|----------|------------------|--|
| Consec | Tramite | Desc. Tramite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observacion | |
| 1 | RD | REVISION DIVISIC | e1897866 | VELEZ CHAVEZ MARTHA BEATF | 201 | DESPACHO | 20100302 | LDKFJGÑLSKDFJGÑL | |
| 2 | RD | REVISION DIVISIC | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER M | 201 | DESPACHO | 20100302 | | |
| 3 | FD | FIRMA DIVISION | | | | | 20100411 | | |

El sistema me ubica automáticamente en el campo de funcionario para seleccionar el funcionario que efectuará el trámite de FD = firma División.

Con el icono de lista de funcionarios Revisores.



valores O (F9) traiga la tabla correspondiente a

Al confirmar con clic en el icono ok automáticamente el sistema alimenta los campos

| Fun1 | Codigo Fu | Nombre |
|----------|-----------|-------------------------------------|
| b3884734 | | CHARRY MARTINEZ ALFONSO ENRIQUE |
| b7322870 | | ALVARADO CAICEDO JAIRO ALBERTO |
| b9413353 | | ESCOBAR YAYER BERNARDO DE JESUS |
| d5466316 | | MALDONADO GAMBOA ZULMA JEANNETTE |
| d9782436 | | BERNAL FRANCO DIANA JANETHE |
| e1897866 | | VELEZ CHAVEZ MARTHA BEATRIZ |
| f1629394 | | MARTINEZ PARRA LUZ MYRIAM |
| f2156595 | | HERNANDEZ GODOY NIDIA ESPERANZA |
| f2500262 | | SANCHEZ PARRA LUZ DARY |
| f2702599 | | RODRIGUEZ HERNANDEZ KAROL JACQUELIN |
| h9367037 | | MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICIO |

Tramite de Actuaciones

| Consec | Tramite | Desc. Tramite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observacion |
|--------|---------|------------------|-------------|----------------------------------|-----|-------------------|----------|------------------|
| 1 | RD | REVISION DIVISIC | e1897866 | VELEZ CHAVEZ MARTHA BEATRIZ | 201 | DESPACHO | 20100302 | LDKFJGNLSKDFJGNL |
| 2 | RD | REVISION DIVISIC | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICIO | 201 | DESPACHO | 20100302 | |
| 3 | FD | FIRMA DIVISION | h9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER MAURICIO | 201 | DESPACHO | 20100411 | |

Tenga en cuenta que el campo de fecha es la fecha Actual y solamente podrá modificarse para igualar a la fecha del acto anterior o a la fecha en que se proyectó el Acto.

Por favor utilice el campo de observaciones en caso de devolver al analista

EN TAL CASO EL SISTEMA MOSTRARA EL SIGUIENTE MENSAJE

The screenshot shows the DIAN system interface with the following data:

| Solicitud | |
|-----------|-----|
| A. Cal. | Adm |
| 2010 | 228 |

| Actuación en Trámite | | | | | | | | |
|----------------------|-----|--------|-------|-----------|------------|------------------------------|-------------|----------------|
| A. Cal. | Adm | Depen. | Grupo | Tipo Acto | Cons. Acto | Descripción Acto | Fecha Acto | Decisión |
| 2010 | 228 | 201 | 0 | 401 | 19 | REQUERIMIENTO DE INFORMACION | 31-MAR-2010 | X VISITA XXXXX |

| Consec | Trámite | Desc. Trámite | Funcionario | Nombre | Dep | Nomb. Dependencia | Fecha | Observación |
|--------|---------|-----------------|-------------|---------------------------|-----|-------------------|----------|-------------|
| 1 | RD | REVISION DIVISI | 9367037 | MARTINEZ MORALES JAVIER M | 201 | DESPACHO | 20100330 | |

5.20 ANULACIONES

En caso de que se requiera una anulación tanto de una solicitud como de un acto se debe enviar con la debida Justificación al buzón del jefe de la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero. Este correo debe ser remitido por el funcionario que tenga el rol de Controlador de la Gestión de Registro Aduanero, o quien haga sus veces en el G.I.T. Registro y Control Usuarios Aduaneros y/o División de la Operación Aduanera.

NOTA: Se debe tener el suficiente cuidado y diligencia por parte de los funcionarios responsables de los roles en el aplicativo para que al ingresar la información se haga en forma correcta y así evitar anulaciones. Es de aclarar que no se podrá realizar anulaciones si la solicitud se encuentra en estado Terminado.

Para realizar la solicitud de anulación de solicitudes, con el rol Administrador seleccione la opción que se visualiza en la siguiente imagen



Luego ubique la solicitud a anular, selecciónela haciendo doble click para abrirla.

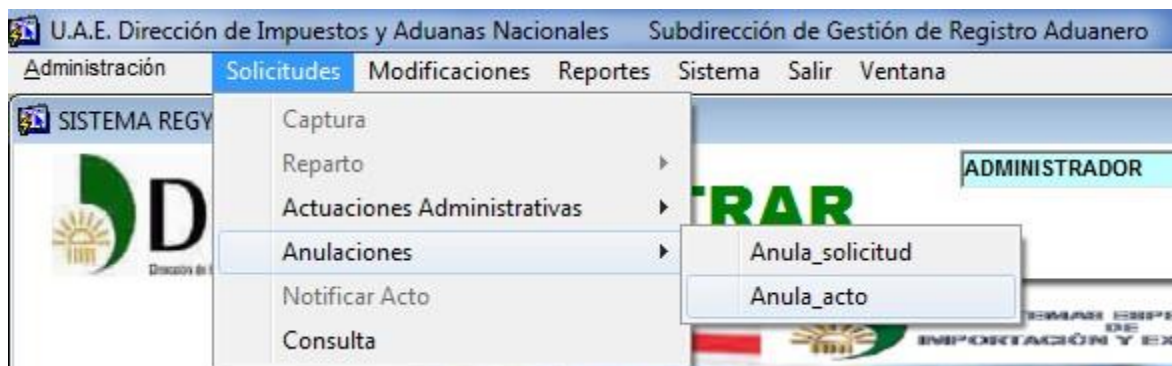
En el campo Mot. Anula, indique el motivo por el cual se anula la solicitud.

| | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------|--|----------------------|---------|------------------|-----------|-------------|--------------------|------------------|
| No. Radic. DIAN | Fecha Radicado | No. Corresp. Int | Fecha Captura | Hora | No. Folios Inic. | Solicitud | | | |
| 015637 | 2015/09/01 | 0000 | 2015/09/03 | 15:42 | 30 | Año | Admon | Depen | No. Solicitud |
| | | | | | | 2015 | 4 | 245 | 1 |
| Admon Recepciona | | | | | Procedencia | | | | |
| Administración | 4 | DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS | | | Departamento | 68 | SANTANDER | | |
| Dependencia | 245 | GESTION DE LA OPERACION ADUANERA | | | Municipio | 1 | BUCARAMANGA | | |
| Grupo | 245 | OTRAS INFRACCIONES | | | Régimen | 1 | ADUANERA | Vencimiento | |
| Medio Conocimiento | Tipo Solicitud | Programa | | Cuadros | Nro. Registro | Modalidad | | | |
| 1 | Escrito fax | 1004 | ESTUDIOS DE REPOSICI | 2527 | 8 | 8 | DR | DIRECTO REEMBOLSAB | |
| Mot. Anula | | | | | | | | | Estado Solicitud |
| | | | | | | | | | REPARTO |



Finalice el proceso de la anulación haciendo click en el botón guardar

Para realizar la solicitud de anulación de actos administrativos, con el rol Administrador seleccione la opción que se visualiza en la siguiente imagen



Luego ubique el acto a anular, selecciónelo haciendo doble click para abrirla.

Ubique la solicitud a la cual le corresponde el acto a anular. Una vez identificada la solicitud haga doble click para abrirla.

En el campo Motivo Anula, indique el motivo por el cual se anula el acto administrativo.

| Actuaciones Administrativas | | | | | | |
|-----------------------------|------|------|-------|-------|------|--------|
| Tram | Año | Admi | Depen | Grupo | Tipo | Consec |
| | 2015 | 228 | 345 | 0 | 5012 | 5104 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Estado | Motivo.Anula | Fecha Acto | Func. Captura |
|--------|--------------|------------|--------------------|
| RD | | 2015/11/19 | VASQUEZ RAMIREZ ED |
| | | | |
| | | | |

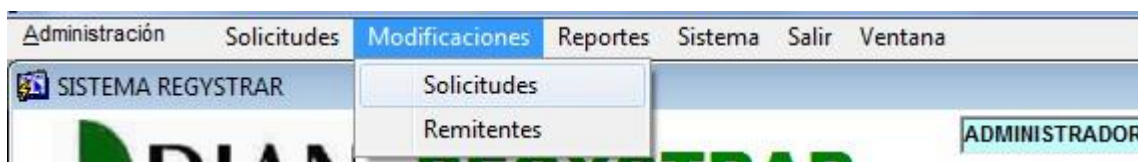
Finalice el proceso de la anulación haciendo click en el botón guardar

5.21 CORRECCIONES DE CAPTURA DE SOLICITUDES

En caso de que se requiera una corrección de la información de la solicitud contenida en las casillas o campos Numero de Radicado DIAN, Fecha Radicado, No. Correspondencia Interna, Departamento, Municipio, Régimen, Vencimiento, Medio Conocimiento, Tipo Solicitud, Programa, Descripción Solicitud, NIT y Razón Social, se debe enviar con la debida Justificación al buzón del jefe de la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero. Este correo debe ser remitido por el jefe de la Coordinación de Sustanciación o por el funcionario que tenga el rol de Controlador de la Gestión de Registro Aduanero, o quien haga sus veces en el G.I.T. Registro y Control Usuarios Aduaneros y/o División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces.

NOTA: Se debe tener presente que no se podrá corregir solicitudes en estado Terminado.

Para realizar la solicitud de corrección de captura de solicitudes, con el rol Administrador seleccione la opción que se visualiza en la siguiente imagen



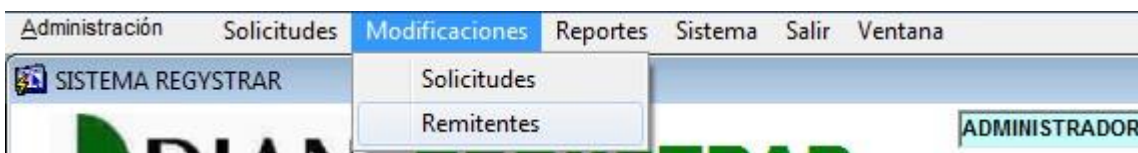
Luego ubique la solicitud a corregir, selecciónela haciendo doble click para abrirla.

Modifique los campos a corregir e indique dentro del campo Motivo Modificación la respectiva justificación de la solicitud.

| MODIFICACION DE SOLICITUDES | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|----------------------|---------------------|------------------|----------------------|-----------------------|------------|---------------|
| No. Radic. DIAN | Fecha Radicado | No. Corresp. Int | Fecha Captura | Hora | No. Folios Inic. | Solicitud | | | |
| 40808 | 2014/12/26 | | 2015/01/21 | 10:05 | | Año | Admon | Depen | No. Solicitud |
| Admon Recepciona | | Procedencia | | | | | | | |
| Administración | 3 | DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTA | | Departamento | 11 | BOGOTA | | | |
| Dependencia | 245 | GESTION DE LA OPERACION ADUANERA | | Municipio | 115 | BOGOTA DISTRITO CAPL | | | |
| Grupo | 455 | | | Régimen | 1 | ADUANERA | Vencimiento | 2015/02/26 | |
| Medio Conocimiento | Tipo Solicitud | Programa | | Cuadros | Nro. Registro | Modalidad | | | |
| 2 | Escrito perso | 1004 | ESTUDIOS DE REPOSICI | | | DR | DIRECTO REEMBOLSABLES | | |
| Descripción Solicitud: | REPOSICION DIRECTA DE MATERIAS PRIMAS A | | | Motivo Modificación | Estado Solicitud | | | | |
| | | | | | REPARTO | | | | |

Finalice el proceso de la modificación haciendo click en el botón guardar

En el caso que desee corregir un número de NIT, deberá seleccionar la opción Remitentes del menú Modificaciones, como se observa a continuación



Luego ubique la solicitud a corregir, selecciónela haciendo doble click para abrirla.

Indique el número de identificación en el campo Nit y oprima la tecla Enter para refrescar los valores de razón social y demás.

| Remitente | Documentos Y Anexos | Cuadro Insumo Productos | Analista | TRAMITES | | | | |
|---------------------|--|---|---------------------|-----------------------|--------|--------|---|--------|
| Nit | 800197268 J.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES | | | | | | | |
| Dirección | CR 7 6 C 54 | Telé. | 6079999 | Dpto | 11 | BOGOTA | i | BOGOTA |
| Tipo cont. | 16 | OTRAS NO CONTR. | Representante Legal | ROJAS ARROYO SANTIAGO | | | | |
| Actividad Economica | 8412 | ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | En Rut | S | | |

Indique dentro del campo Motivo Modificación la respectiva justificación de la solicitud.

| | | | |
|------------------------|------------------------|---------------------|------------------|
| Descripción Solicitud: | CAPACITACION REGYSTRAR | Motivo Modificación | Estado Solicitud |
| | | | REPARTO |

| Remitente | Documentos Y Anexos | Cuadro Insumo Productos | Analista | TRAMITES | | | | |
|---------------------|--|---|---------------------|-----------------------|--------|--------|---|--------|
| Nit | 800197268 J.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES | | | | | | | |
| Dirección | CR 7 6 C 54 | Telé. | 6079999 | Dpto | 11 | BOGOTA | i | BOGOTA |
| Tipo cont. | 16 | OTRAS NO CONTR. | Representante Legal | ROJAS ARROYO SANTIAGO | | | | |
| Actividad Economica | 8412 | ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | En Rut | S | | |

Por ultimo haga click en el botón guardar




5.22 ADICIÓN O RETIRO DE REVISORES

En caso de que se requiera adicionar o retirar un revisor, se debe enviar con su debida Justificación al buzón del jefe de la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero, adicionando cedula y nombre completo de revisor asignado. Este correo debe ser remitido por el jefe de la Coordinación de Sustanciación, o quien haga sus veces en el G.I.T. Registro y Control Usuarios Aduaneros y/o División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces.

Para realizar la solicitud de adición o retiro de revisores, con el rol Administrador seleccione la opción que se visualiza en la siguiente imagen



Si desea adicionar un nuevo revisor, en la parte superior haga click en el botón 

Ahora en el campo Funcionario, digite el usuario del aplicativo Registrar asignado al empleado, y verifique el nombre y la ubicación.


| Funcionario | Nombre Revisor | Fecha Inicio | Fecha Termina | Categoría | Administración |
|-------------|----------------|--------------|---------------|-----------|----------------|
| | | 14-DIC-2015 | | | |


NOTA: Esta información es recopilada del aplicativo SRH, por lo cual en caso de no corresponder no se deberá continuar con el proceso.

Si todo está correcto seleccione la categoría entre las siguientes opciones

| Categoría | Corresponde |
|-----------|------------------------------------|
| 1 | Grupo |
| 2 | División o Coordinación |
| 3 | Subdirección o Dirección Seccional |
| 4 | Dirección General o de Aduanas |

| Funcionario | Nombre Revisor | Fecha Inicio | Fecha Termina | Categoría | Administración |
|-------------|---------------------------|--------------|---------------|-----------|------------------------------------|
| a2099877 | TORRES DIAZ TULIO ROBERTO | 14-DIC-2015 | | | 4 DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS |

Luego haga click en el botón guardar 

Si se desea retirar un revisor se debe diligenciar el campo Fecha Termina y hacer click en el botón guardar 

5.23 REPORTES

En la carpeta pública de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces, en la ruta: ftp://publico/DG_Aduanas/SG_Registro_Aduanero/2_Informes/1_Registrar/, se actualiza mensualmente un reporte consolidado desde agosto de 2008, por Subdirección y Direcciones Seccionales, así:

- Solicitudes capturadas.
- Solicitudes pendientes por funcionario.
- Anulaciones.
- Requerimientos. Actos de Cierre.

NOTA: Los reportes en el aplicativo Registrar se generan en formato cvs, por lo cual se deben convertir a formato xlsx. En caso de requerir un reporte específico del aplicativo Registrar, se debe realizar su respectiva solicitud a través del PST del Jefe inmediato.

6. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de Cambios |
|---------|---------------|------------|--|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 11/Junio/2014 | 14/06/2014 | Versión inicial de la modernización del SGCCI, |
| 2 | 15/06/2014 | 22/09/2016 | Correcciones |
| 3 | 15/06/2014 | 25/10/2021 | Adición y modificación ítems 5.4.5, 5.12, 5.16, 5.20, 5.21, 5.22 y 5.23 |
| 4 | 26/10/2021 | | Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en la página 4 capítulo 2 y 4, en la página 6 código de procedimiento relacionado y se agregó la expresión “o quien haga sus veces” junto al nombre de cada dependencia, se elimina el responsable que estaba en el capítulo 3 por cuanto hace parte de una plantilla antigua Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto del 2021 |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| Elaboró: | Ciro Andrés Benavides Corredor Ajustó Metodológicamente | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| Revisó: | Inírida Paredes | Directora de Gestión de Aduanas (A) | Dirección de Gestión de Aduanas |
| Aprobó: | Inírida Paredes | Directora de Gestión de Aduanas (A) | Dirección de Gestión de Aduanas |