
MANUAL DE USUARIO SIGLO XXI

UAE DIAN

**PROCESO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADUANERAS Y
CAMBIARIAS**

AÑO (2021)

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO.....	4
5. FUNCIONES ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.....	4
6. DESARROLLO DEL TEMA	4
6.1 CREACIÓN DE CUENTAS EXTERNAS	4
6.2 CREACIÓN DE CUENTAS INTERNAS.....	9
6.3 CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	10
7. USUARIOS ADUANEROS Y PÓLIZAS	12
7.1 PÓLIZAS	14
7.2 USUARIOS ADUANEROS.....	27
8. TIPO USUARIO	31
9. MAIL MERGE:.....	31
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	31
11. ANEXOS.....	32

1. OBJETIVO:

Dar a conocer la forma correcta para interactuar con el aplicativo siglo XXI para controlar la creación de cuentas y cambios de contraseña de los usuarios, manejo de garantías, creación y modificación de usuarios aduaneros.

2. ALCANCE:

Este manual de usuario aplica para la creación, ampliación vigencia, activación y cancelación de cuentas internas y externas, así como el manejo de garantías en la Subdirección, creación y modificación de usuarios.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Autorización:** Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o quien haga sus veces otorgan la facultad para actuar como usuario aduanero y/o auxiliar de la función pública aduanera a una persona natural o jurídica (Observadores, Agencias de Aduanas).
- **Habilitación:** Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, o quien haga sus veces autorizan el lugar físico para el ingreso y salida de mercancías bajo control aduanero del territorio aduanero nacional y/o para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero (depósitos, puertos y muelles, puntos de exportación de energía eléctrica, punto de exportación o importación de poliductos y/u oleoductos e instalaciones industriales)
- **Inscribir:** Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, o quien haga sus veces otorga la facultad para actuar como usuario aduanero y/o auxiliar de la función pública aduanera a una persona natural o jurídica (Empresas transportadoras, Agentes de Carga Internacional, Intermediarios de la Modalidad de Tráfico Postal y Envíos Urgentes, Usuario Aduanero Permanente y Usuario Altamente Exportador). En los casos de Usuario Aduanero Permanente y Usuario Altamente Exportador, los mismos son reconocidos e inscritos.
- **Modificación:** Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o quien haga sus veces modifican un acto administrativo.
- **Negación:** Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o quien haga sus veces no reconoce, ni inscribe, ni habilita, ni autoriza para actuar como usuario aduanero y/o auxiliar de la función pública aduanera a una persona natural o jurídica.

- **Registro de Transportador Internacional:** Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces, una vez recibido del Ministerio de Transporte o la dependencia que haga sus veces la comunicación sobre el Certificado de Idoneidad o Permiso de Prestación de Servicios y los Certificados de Habilitación de vehículos o unidades de carga, homologa dicha información y realiza el registro de los transportadores internacionales autorizados, así como los vehículos y las unidades de carga.
- **SYGA:** Léase Sistema informático de Gestión Aduanera
- **Terminación Voluntaria:** Cuando el usuario unilateralmente solicita terminar con el reconocimiento, inscripción, autorización o habilitación de la calidad aduanera que ostenta.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. FUNCIONES ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

- ✓ Crear al delegado de cuenta de tablas paramétricas de cada área de Nivel Central, previa solicitud elevada por escrito a través del Jefe inmediato con el visto bueno del superior jerárquico.
- ✓ Crear al delegado de cuenta del CESA previa solicitud elevada por el administrador local de cada una de las administraciones de impuestos y aduanas nacionales con operación aduanera.
- ✓ Crear al delegado de cuentas de usuario de aplicación de cada una de las administraciones de impuestos y aduanas nacionales con operación aduanera, previa solicitud elevada por el Jefe inmediato.
- ✓ Crear el delegado de cuenta de los usuarios externos habituales, quienes deben realizar sus trámites de inscripción, autorización, reconocimiento, habilitación o renovación ante la Subdirección de Registro y Control Aduanero en el Nivel Central o quien haga sus veces.

6. DESARROLLO DEL TEMA

6.1 CREACIÓN DE CUENTAS EXTERNAS

Para proceder con la creación de las cuentas de usuarios habituales en el sistema informático aduanero Comex - Importaciones, se debe contar con el registro del usuario aduanero, previa expedición del acto administrativo que lo habilita, inscribe, autoriza o renueva.

Así mismo, para la creación de las cuentas de usuarios ocasionales, es decir; Importadores directos, importadores declarantes ocasionales, Diplomáticos, depósitos privados, muelles privados, transportadores aéreos de carga ocasionales de este aplicativo son competencia local y se encuentra a cargo de un funcionario de la División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces, denominado Delegado CESA.

Para ingresar al sistema se utiliza la dirección web <https://importaciones.dian.gov.co>, da clic en el botón iniciar sesión, estando activa la ventana de COMEX, Acto seguido debe aparecer el pantallazo donde se despliegan las opciones para ingresar a los diferentes módulos del sistema los cuales son: Importaciones, Delegado de cuenta, Tablas Paramétricas y Administración.



A continuación seleccione el módulo Tablas Paramétricas, igualmente se debe seleccionar la administración respectiva, y luego dar clic en el botón cargar módulo.





Digite el **login o nombre de usuario** en la casilla correspondiente y **contraseña**, datos suministrados previamente por el Administrador y posteriormente clic en entrar a tablas paramétricas.

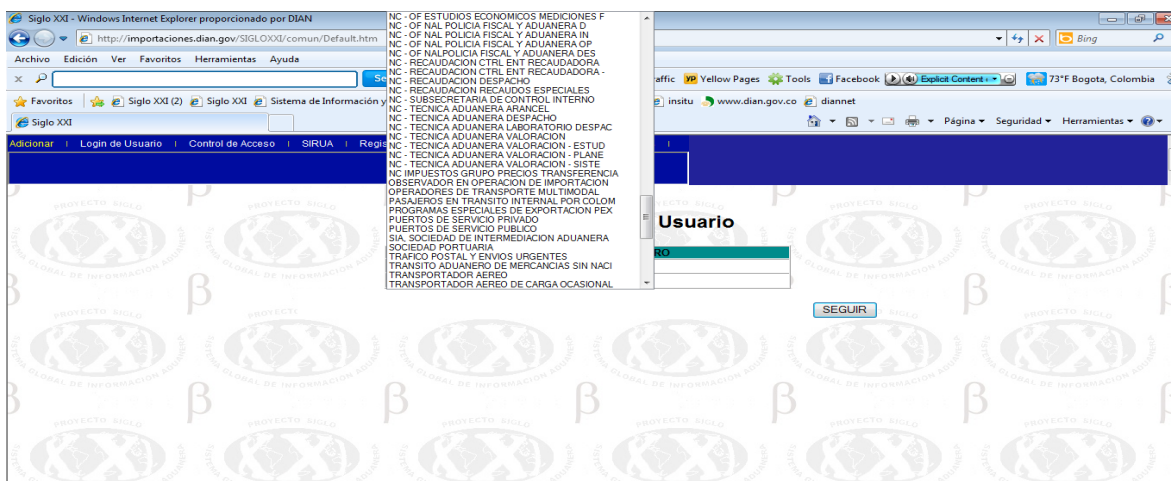
Al ingresar por primera vez al sistema, debe cambiar su contraseña, digite su login de usuario y la contraseña actual, luego digite la nueva contraseña, confírmela y finalmente de clic sobre el botón Cambiar Contraseña. Una vez realizados los pasos anteriores, el sistema le informa mostrando la confirmación de la modificación de la contraseña por las administraciones que tiene cuenta. Después de cambiar la contraseña se debe salir de la aplicación e ingresar nuevamente.

Se da clic sobre la palabra SIRUA.

Siguiente clic en CONTROL DE ACCESO y luego LOGIN DE USUARIO.



Seguidamente se da clic en adicionar, se selecciona el tipo de usuario de acuerdo con la solicitud.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se diligencian todos los campos a partir de identificación registrándola sin puntos, el nombre completo seguido de punto para identificar que se trata de la cuenta de Delegado, en el campo fecha hasta sale automáticamente por tres años de vigencia desde el día de su creación, selecciona la(s) ciudad(es) y se da clic en la palabra salvar.

Posteriormente el sistema da un login, el cual se debe de tener en cuenta para asignar permisos. Se regresa nuevamente a login de usuario en el menú control de acceso, se da clic en asignación de permisos y se copia el login, dar clic en continuar y el pantallazo siguiente es:

Asignación de Permisos | Control de Acceso | SIRUA | Registro y Control | Administración General de Parámetros

Perfiles del Tipo Usuario SIA, SOCIEDAD DE INTERMEDIACION ADUANERA
 Usuario Aduanero: AGENCIA DE ADUANAS MARIO LONDOÑO S.A. NIVEL 1
 Para: JUAN ESTEBAN ARROYAVE MUÑOZ (login:B4677409)

<input type="checkbox"/> Asignado	CONSULTA S I A
<input type="checkbox"/> Asignado	DIGITADOR S I A
<input type="checkbox"/> Asignado	SUPERIOR S I A
<input type="checkbox"/> Asignado	SUPERVISOR S I A
<input type="checkbox"/> No Asignado	DELEGADO DE CUENTA APLICACION SIA

Para otorgar los permisos correspondientes al Delegado de cuenta se activan todos los permisos que se visualizan, excepto los permisos en el tipo de usuario deposito que posee el ADA (Aprehensión, Decomiso y Abandono), el cual debe ser otorgado previa solicitud de Subdirección Logística o quien haga sus veces al usuario correspondiente.

Para obtener la cuenta, se selecciona y copia el login de usuario, tarjetas, control F,

Tarjetas | Login de Usuario | Control de Acceso | SIRUA | Registro y Control | Administración General de Parámetros

<input type="checkbox"/>	14317380	ALEJANDRO MORENO LOPEZ	KRA 105 A No. 19-31	B4317380	2012/11/07 9:39:32 AM	2012/12/07 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14320146	JORGE ELIECER ZAPATA BELTRAN	CARRERA 7 No.99-53 BTA	B4320146	2009/11/09 8:51:07 AM	2012/06/14 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14321313	ALEXIS RUBIO PINZON	CR 88B 14 06 CASA 19	B4321313	2013/03/22 4:29:50 PM	2013/03/31 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14321990	DOMINGO TORRES	CRA 120 N. 62-86	B4321990	2013/07/25 10:22:44 AM	2015/07/16 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14439610	ALFONSO MUÑOZ CORDOBA	CALLE 10 No.38-43 ACOPI	B4439610	2013/05/30 3:55:05 PM	2014/10/26 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14469018	Andrés Felipe Sema Silva	Calle 24B No.102-22	B4469018	2012/07/28 12:09:32 PM	2015/01/10 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14481557	HUGO ALEXANDER RIASCOS FERRIN	CL 35A 66A-37	B4481557	2013/04/01 11:03:52 AM	2015/03/10 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14555853	TITO MANUEL ZULUAGA MONTES	AV CALLE 28 No.59-16 BOG	B4555853	2013/07/05 12:53:22 PM	2013/10/26 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14677409	JUAN ESTEBAN ARROYAVE MUÑOZ	CALLE 19NORTE AV 2DA29P36	B4677409	2013/10/11 11:07:51 AM	2015/01/12 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14704197	RODRIGUEZ ZABALA ALEJANDRO	CRA 36 A No. 23 - 37	B4704197	2012/03/06 6:29:07 PM	2012/03/06 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14879366	GERARDO MARIN VALVERDE	CL 11 NO.18-113 BUGA	B4879366	2011/08/08 9:31:16 AM	2013/05/02 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14883290	MICHALES OSORIO JOSE GREGORIO	CR 6 12 27 AP 406	B4883290	2012/05/27 5:19:25 PM	2012/05/29 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14885923	PABON RINCON DIEGO	INVESTIGACIONES ADUANERAS FISC	B4885923	2012/09/11 12:07:40 PM	2013/09/11 11:59:00 PM
<input type="checkbox"/>	14889567	ARZAYUS AYORA DANILO	KR 12 No.sur diego l 26	B4889567	2013/03/15 11:13:30 AM	2013/03/19 11:59:00 PM

Se pega o registra el login, se selecciona, se da imprimir y así se genera la cuenta.

Tarjetas | Login de Usuario | Control de Acceso | SIRUA | Registro y Control | Administración General de Parámetros

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - SIGLO XXI

RAZON SOCIAL	AGENCIA DE ADUANAS MARIO LONDOÑO S.A. NIVEL 1
LOGIN	B4677409
NOMBRE	JUAN ESTEBAN ARROYAVE MUÑOZ
DIRECCIÓN	CALLE 19NORTE AV 2DA29P36
IDENTIFICACIÓN	14677409
CONTRASEÑA	-----
FECHA VIGENCIA CUENTA	2015/01/12 11:59:00 PM

NOTA: El login y la contraseña proporcionada son de carácter personal e intransferible y se deben mantener al margen de personas ajenas al acceso del sistema.

La contraseña generada es la que se envía como respuesta al correo que el usuario envió al buzón asistencia_syga@dian.gov.co.

Cuando el Delegado de cuenta es retirado, los Representantes Legales están obligados a enviar la solicitud para el cambio sin dejar cesante esta función, teniendo en cuenta que son ellos los responsables de las cuentas de los usuarios.

En los eventos de cancelación o sin efecto de los registros por cualquier motivo, se deben borrar las cuentas inmediatamente de la siguiente forma, después de conocer que el acto administrativo se encuentre ejecutoriado.

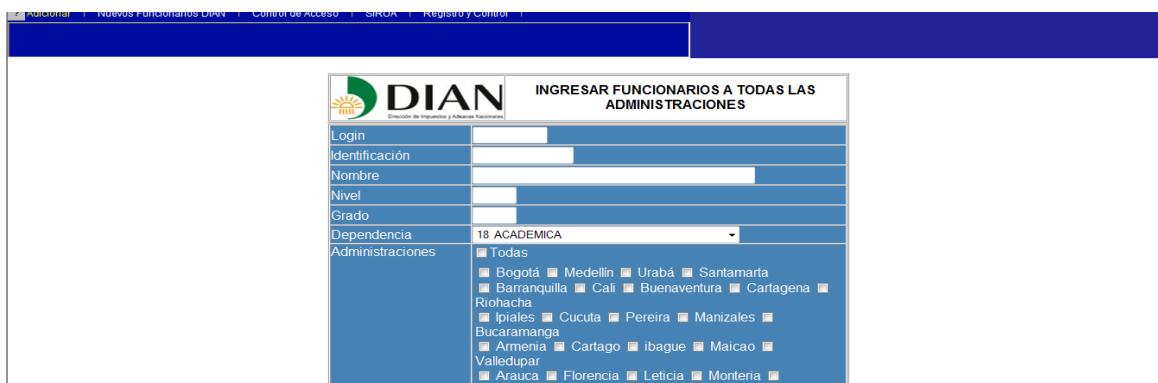
6.2 CREACIÓN DE CUENTAS INTERNAS

Las solicitudes que son competencia de Nivel central, es decir: delegados de aplicación y Delegados Cesa de las Direcciones Seccionales, de las Subdirecciones y las oficinas deben venir en el formato 1639 avalada por el Director Seccional y/o Subdirector, se reciben a través de la herramienta PST.

Para otorgar las cuentas internas o de los funcionarios diferentes al Delegado de aplicación se encuentra a cargo de un funcionario del despacho de la dirección seccional, denominado Delegado de aplicación, el cual debe remitirse a la guía CESA.

Para iniciar el proceso de cuentas internas se ingresa al aplicativo de la misma manera como se indicó para creación de las cuentas externas.

Primero debe incluirse al funcionario en el área respectiva que contenga el rol de acuerdo con la solicitud, si no existe en la base de datos; ingresamos por nuevos funcionarios Dian, adicionar y vemos la siguiente pantalla:



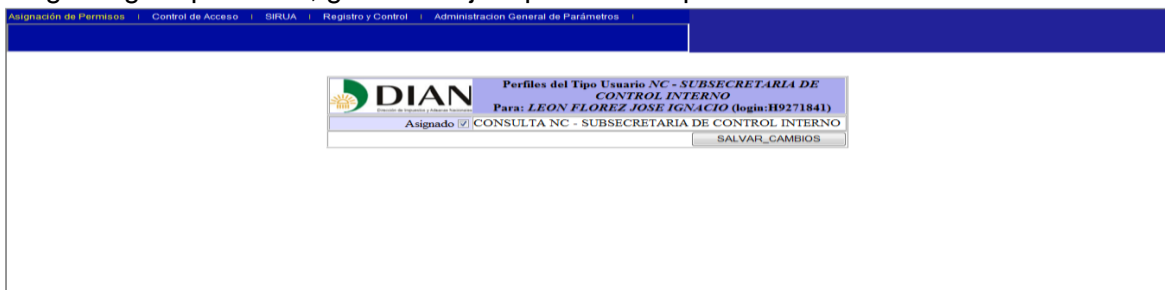
Se incluyen los datos de los campos en blanco desde identificación, registrando los datos con el número de la cédula, seguida sin puntos y demás datos solicitados.

De tratarse de una cuenta de consulta nacional, debe habilitarse todas las administraciones.

Una vez incluido el funcionario en base de datos se procede incluirlo en el área funcional de acuerdo a la solicitud.



Para crear la cuenta se retoman los pasos anteriores ingresando por control de acceso, login de usuario, adicionar; allí aparecen las diferentes áreas, ubicar el área funcional donde fue incluido. Luego asignar permisos, generar tarjeta para dar respuesta a través de la herramienta PST



Para el caso de las cuentas de competencia de Nivel Central, la actualización, activación, ampliación de la vigencia, el cambio de contraseña y la cancelación de las cuentas de los funcionarios, los subdirectores o directores deberán enviar la solicitud en el formato 1639, a través de la herramienta PST.

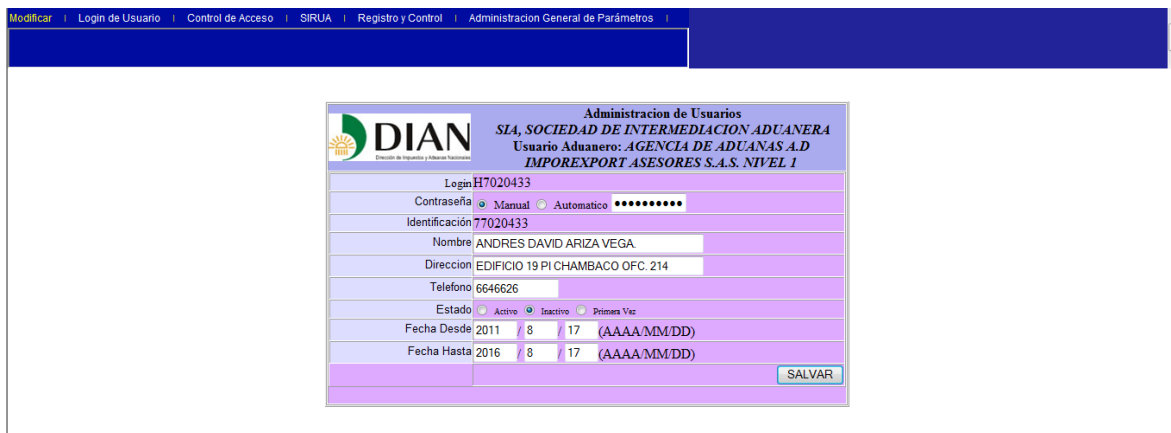
Para el caso de las cuentas de competencia local, la actualización, el cambio de contraseña y la cancelación de las cuentas de los funcionarios, deberán canalizar a través del Delegado de aplicación y la solicitud debe darse en el formato 1639.

6.3 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Cuando ingrese por primera vez al Sistema, después de digitar el login y la contraseña aparecerá la pantalla siguiente en donde debe cambiar la contraseña; en la primera casilla debe digitar la contraseña actual, luego establezca una nueva contraseña, la cual no debe sobrepasar ocho caracteres ni ser inferior a cinco, puede ser alfanumérica, sin utilizar el número cero, en la siguiente casilla se confirma la nueva contraseña, paso seguido de un clic sobre el botón de Cambio de contraseña para su actualización.



Cuando el usuario o funcionario digite más de dos veces erradamente la contraseña, el sistema por seguridad inactiva la cuenta, para solucionar el inconveniente, el Delegado o funcionario deberá solicitar la activación a través de la herramienta PST, en el formato 1639, en caso que accidentalmente la haya bloqueado, pero si definitivamente no la recuerda, la solicitud es el cambio de la contraseña.



Después de realizar el cambio de la contraseña se da respuesta al usuario por la herramienta PST, la nueva cuenta se envía en estado primera vez, con el fin de que el Delegado, usuario funcionario se apersona de su cuenta cambiando la contraseña, con las características mencionadas anteriormente, al cambiarla, pasará a estado Activo y funcionará sin ningún inconveniente.

Login		H7020433
Contraseña	<input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Automatico	*****
Identificación	77020433	
Nombre	ANDRES DAVID ARIZA VEGA	
Dirección	EDIFICIO 19 PI CHAMBACO OFC. 214	
Teléfono	6646626	
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo <input type="radio"/> Primera Vez	
Fecha Desde	2011 / 8 / 17	(AAAA/MM/DD)
Fecha Hasta	2016 / 8 / 17	(AAAA/MM/DD)
<input type="button" value="SALVAR"/>		

Para el caso de la inactivación se utiliza el formato 1639 para tal fin, indicando solamente, la activación mencionando la administración por la cual se le presento el inconveniente, se da respuesta a la solicitud modificando el estado de la cuenta solamente es decir de inactivo a activo y el inconveniente queda solucionado.

Control de Acceso : Permite controlar las cuentas creadas a los usuarios, encuentra tres submenús a saber:

Login de Usuario, Asignación de Permisos, Funcionarios DIAN.

Login		H7020433
Contraseña	<input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Automatico	*****
Identificación	77020433	
Nombre	ANDRES DAVID ARIZA VEGA	
Dirección	EDIFICIO 19 PI CHAMBACO OFC. 214	
Teléfono	6646626	
Estado	<input type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo <input checked="" type="radio"/> Primera Vez	
Fecha Desde	2011 / 8 / 17	(AAAA/MM/DD)
Fecha Hasta	2016 / 8 / 17	(AAAA/MM/DD)
<input type="button" value="SALVAR"/>		

En esta situación no se cambia la contraseña.

7. USUARIOS ADUANEROS Y PÓLIZAS

Seleccione el Icono de **INTERNET** o **NETSCAPE COMMUNICATION**, dando doble clic en el mouse. Seguidamente ubique la dirección de conexión al servidor de Bogotá que es [http:// sigabta](http://sigabta) y Medellín <http://sigamed>.

Seleccione en el combo de componentes la opción COMEX (Comercio Exterior) y haga clic en el botón iniciar sesión. Seguidamente seleccione el modulo al cual tiene acceso de acuerdo a su cuenta de usuario.

En la parte inferior derecha, se encuentran los módulos de **Importaciones, Exportaciones, Arancel, Precios, Delegado de Cuenta y Tablas Paramétricas**, seleccione **tablas Paramétricas**, con el botón izquierdo del mouse.

Digite su login, o nombre del usuario y la contraseña, haga clic en el botón “**seleccione Tablas Paramétricas**”,

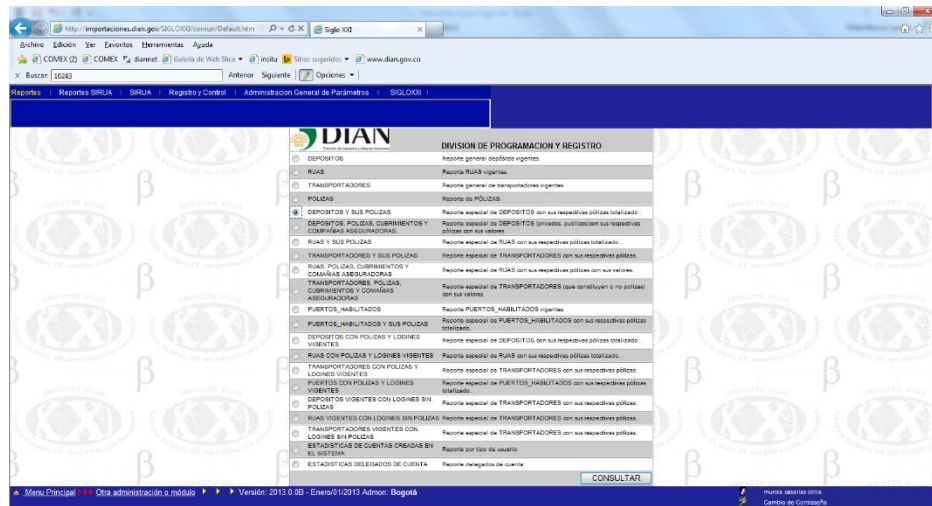
Digite su Nombre de Usuario y Contraseña, de un clic en la palabra ENTRAR A **TABLAS PARAMETRICAS**.

Al ingresar por primera vez al sistema, debe cambiar su contraseña, digite su login de usuario y la contraseña actual, luego digite la nueva contraseña, confírmela y finalmente de clic sobre el botón Cambiar Contraseña. Una vez realizados los pasos anteriores, el sistema le informa mostrando el siguiente mensaje de **Cambio de Contraseña Exitoso**.

Después de cambiar la contraseña se debe salir de la aplicación e ingresar nuevamente.

Haga clic sobre la palabra [Registro y Control](#) para que muestre el respectivo el menú modulo, seguidamente de un clic en [SIRUA](#), desplegando un gran menú compuesto por las siguientes opciones: [Administración de Pólizas](#) , [Usuarios Aduaneros](#), [Reportes SIRUA](#), [Tipo Usuario](#), [Mail Merge](#), [Control de Acceso](#).

- ✓ [Administración de Pólizas](#): El menú está diseñado para el Registro, Seguimiento y Control de las Pólizas Globales constituidas por los diferentes Usuarios Aduaneros, constituidas como garantía de las operaciones propias de su Actividad. controlar las Compañías Aseguradoras las vigencias y cubrimientos de las pólizas constituidas por los usuarios.
- ✓ [Usuarios Aduaneros](#): Este menú permite actualizar la información de todos los usuarios inscritos en el sistema.
- ✓ [Reportes SIRUA](#): Esta opción le permite al Servidor Público de la Contribución la generación de reportes con información básica de los usuarios inscritos así como la generación de reportes con información básica de las [Pólizas Globales Constituidas](#) por los diferentes Usuarios inscritos.

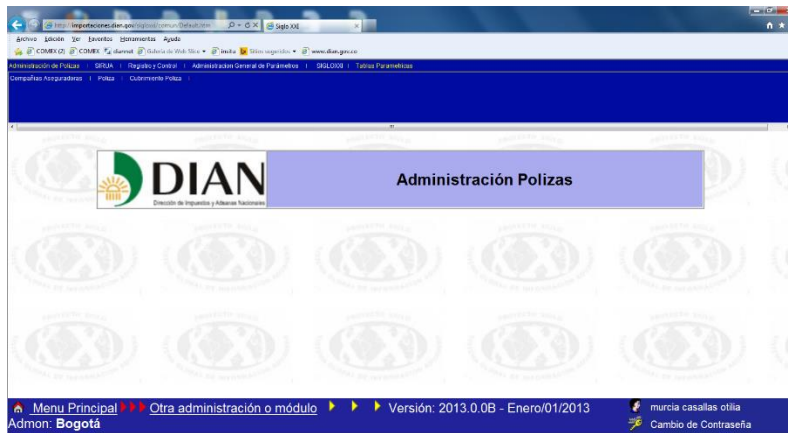


- ✓ **Tipo Usuario:** Muestra los diferentes tipos de usuarios inscritos en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales registrados en el sistema.
- ✓ **Mail Merge:** Genera archivos planos con los datos básicos de los usuarios aduaneros.
- ✓ **Control de Acceso :** Esta opción del menú permite actualizar todas las cuentas de acceso creadas a los usuarios.

7.1 PÓLIZAS

- ✓ **Programación y Registro:** Área responsable del manejo y actualización permanente de las siguientes tablas paramétricas: Administración de Pólizas , Usuarios Aduaneros, Reportes SIRUA, Tipo Usuario, Mail Merge, Control de Acceso
- ✓ **Administración De Pólizas,** El menú está diseñado para el Registro, Seguimiento y Control de las Pólizas Globales constituidas por los diferentes Usuarios Aduaneros, constituidas como garantía de las operaciones propias de su Actividad Esta opción permite Registrar y controlar las Compañías Aseguradoras, póliza y cubrimientos de las mismas, Seleccione esta opción dando clic, la cual presenta el siguiente submenú: **Compañías Aseguradoras**, **Póliza**, **Cubrimiento Póliza**.
- ✓ Esta opción permite controlar las Compañías Aseguradoras, póliza y cubrimientos de las mismas, constituidas por los usuarios aduaneros. Seleccione esta opción dando clic, la cual presenta el siguiente submenú: **Compañías Aseguradoras**, **Póliza**, **Cubrimiento Póliza**.

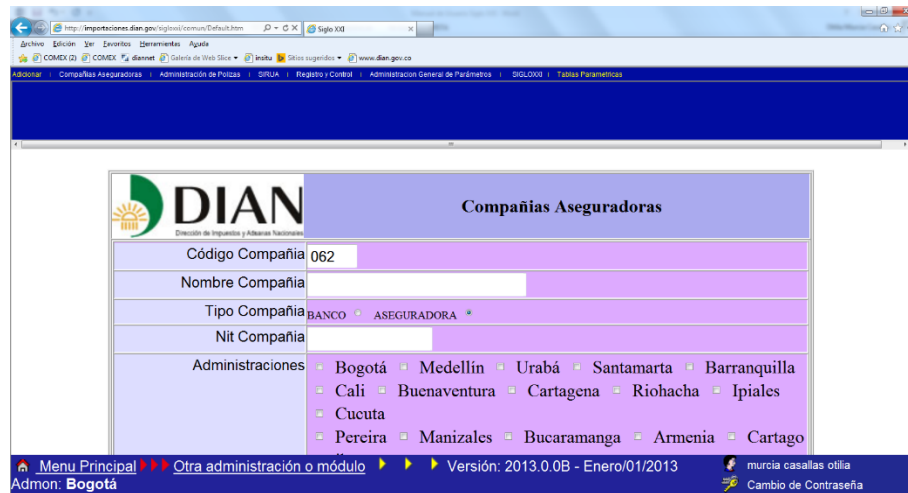
En este menú presenta las siguientes opciones:



- [Compañías Aseguradoras](#), En esta opción se encuentran las Compañías Aseguradoras o las entidades que expiden garantías de cumplimiento de disposiciones legales permitiendo a su vez el Registro y actualización del nombre de las mismas. Esta opción permite realizar las siguientes tareas. [Adicionar](#), [Modificar](#), [Borrar](#) y [Consultar](#).



- [Adicionar](#). Permite crear nuevas Compañías Aseguradoras en el sistema diligenciando los siguientes campos.



Código de Compañía: digite el número de código asignado compuesto por tres dígitos.

Nombre de la Compañía: digite el nombre completo de la Compañía de Seguros, con un máximo de treinta caracteres.

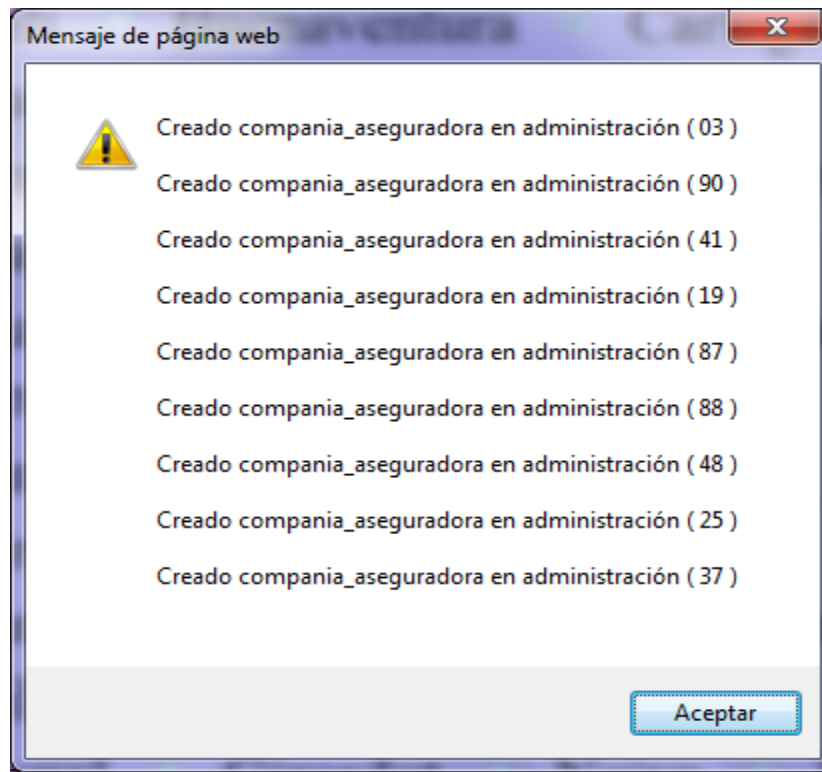
Tipo de Compañía: Encuentra dos círculos donde se debe hacer un clic para seleccionar el tipo de Compañía si es Banco ó Aseguradora.

NIT Compañía: En este campo se digita el número de la identificación tributaria de la Compañía.

Administraciones: Digitar en que Administraciones debe ser creada la nueva Compañía Aseguradora.

Finalmente se da un clic en el botón **Salvar** para guardar la información de la nueva entidad.

Sí por alguna razón se cometió un error o se omitió información, el sistema presenta una lista de inconsistencias para corregirlas y luego poder salvar la información.



- **Modificar:** Permite hacer cambios en los datos de las Compañías Aseguradoras, seleccione el registro de la Aseguradora que desea modificar, de un clic en la acción Modificar, actualice o corrija la información pertinente en los campos permitidos, el código no le acepta modificación alguna, seguidamente de un clic en la palabra salvar aceptando el sistema las modificaciones realizadas.



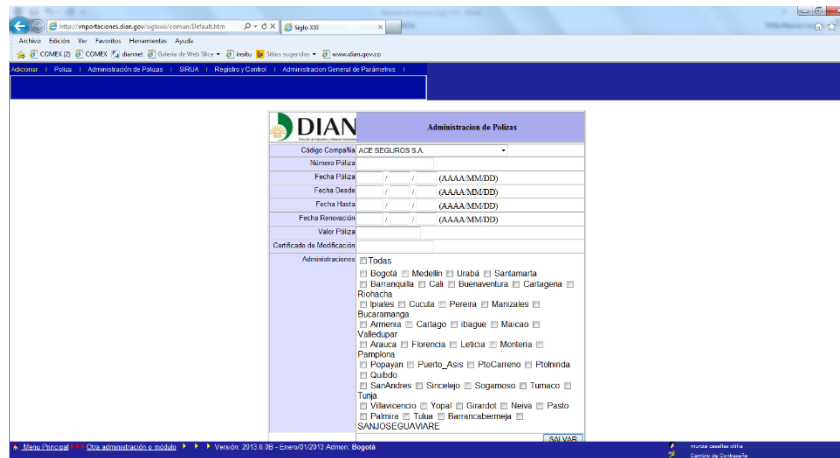
- **Consultar :** Esta opción permite consultar la información registrada en el Sistema sobre las Compañías Aseguradoras de un clic sobre la palabra Consultar para acceder a ella.



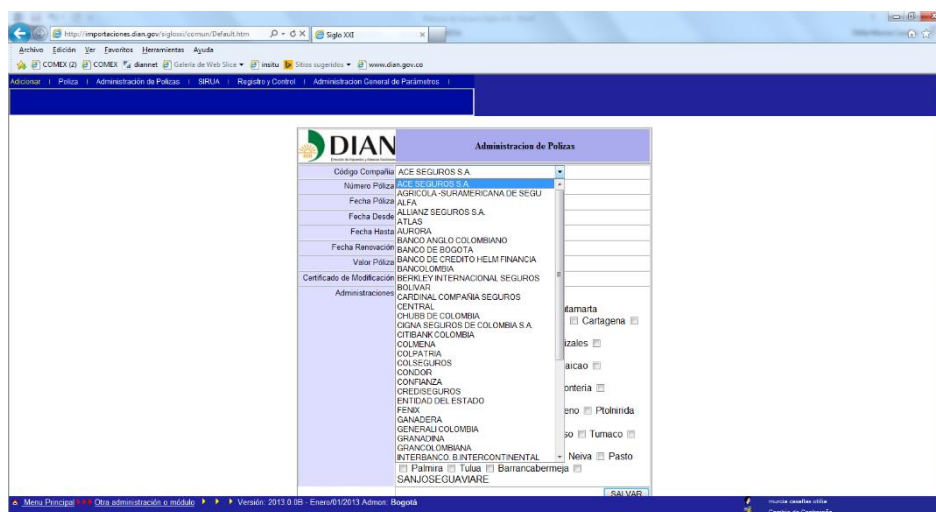
- ✓ **Póliza**, De un clic sobre la palabra **PÓLIZA** del menú **Administración de Pólizas**, esta opción nos dará las siguientes opciones. **Adicionar**, **Modificar**, **Borrar** y **Consultar**.



- **Adicionar** : Permite incorporar información correspondiente a una póliza nueva. Para incluir estos datos se debe tener en cuenta.



Código Compañía: Seleccione la Compañía Aseguradora, teniendo en cuenta que en el listado las Aseguradoras están ordenadas alfabéticamente.



Número Póliza. Digite el número de la nueva póliza a incluir, recuerde que permite 20 caracteres y pueden ser alfanuméricos.

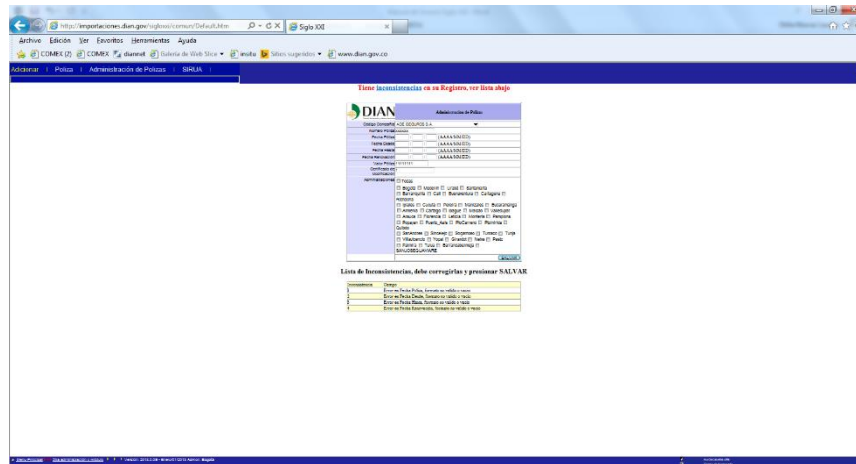
Fecha póliza. Escriba la fecha de expedición de la póliza: con el formato. AÑO, MES, DÍA.

Fecha desde y Fecha hasta. Digite las fechas de vigencia de la póliza en formato AÑO, MES, DÍA.

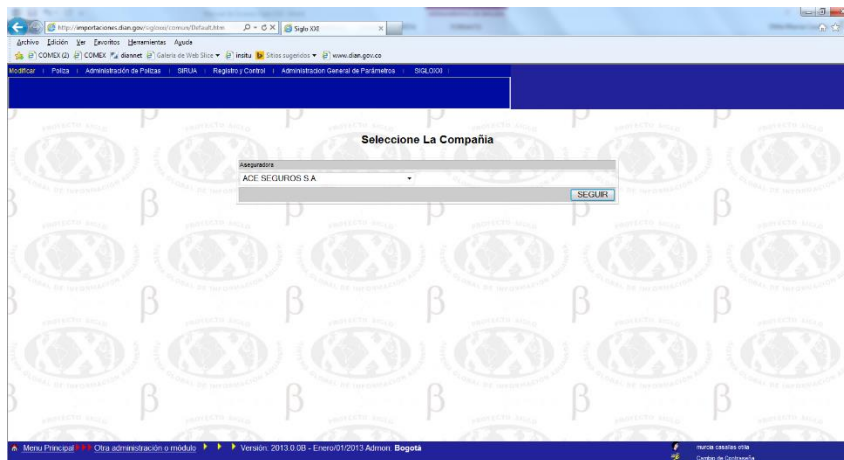
Valor Póliza. Transcriba el valor exacto de la póliza.

Certificado de Modificación. Digite el No. del certificado de modificación, si lo hay, de lo contrario dejar el campo en blanco.

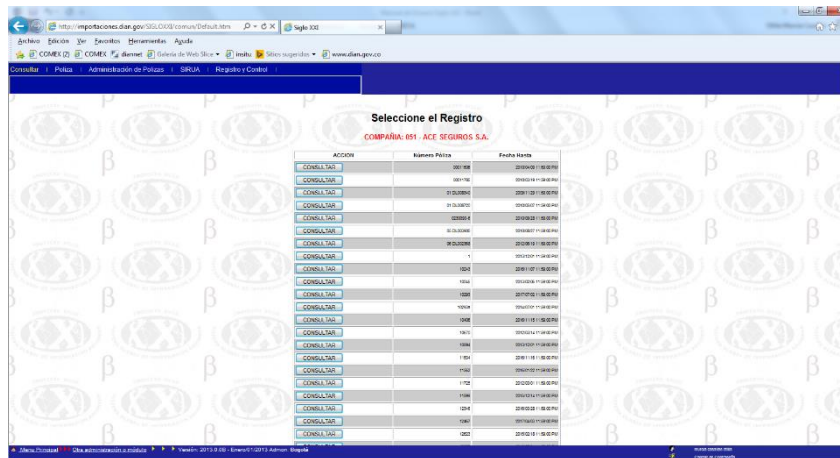
Finalmente, de un clic sobre la palabra Salvar para guardar la información incorporada. Si se presentan inconsistencias, el sistema genera una lista de los errores cometidos para que sean corregidos, posteriormente ya corregidos, permite ejecutar las inclusiones realizadas.



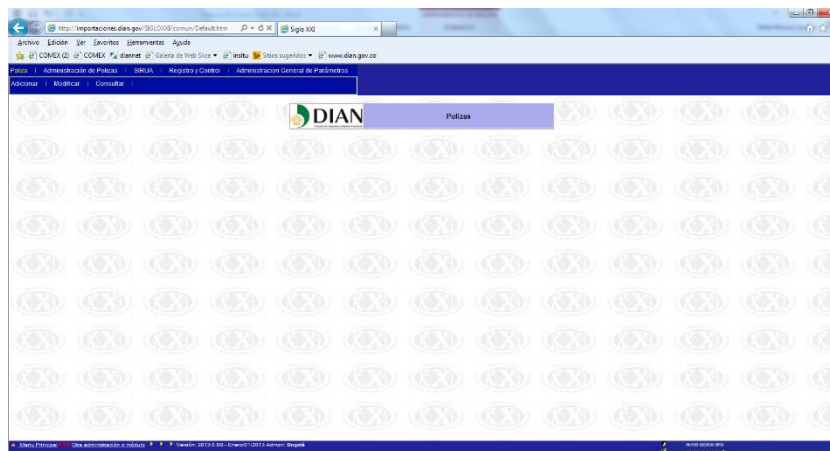
- **Modificar** : Esta opción permite hacer cambios permitidos en los datos de la póliza



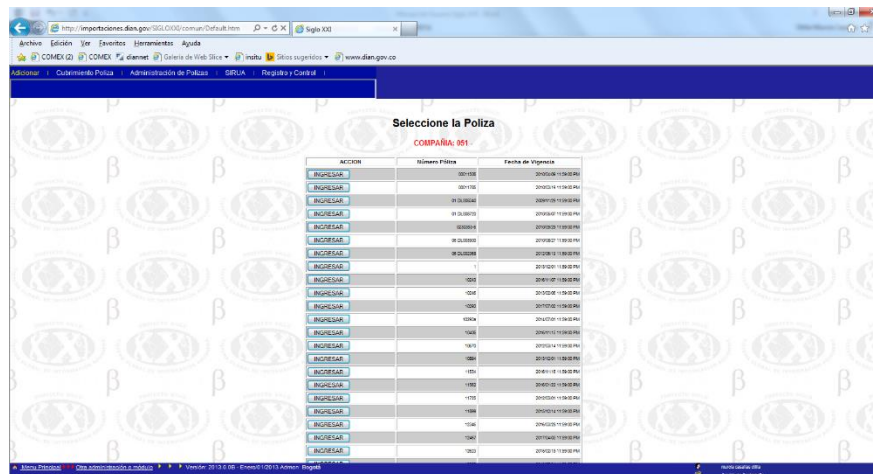
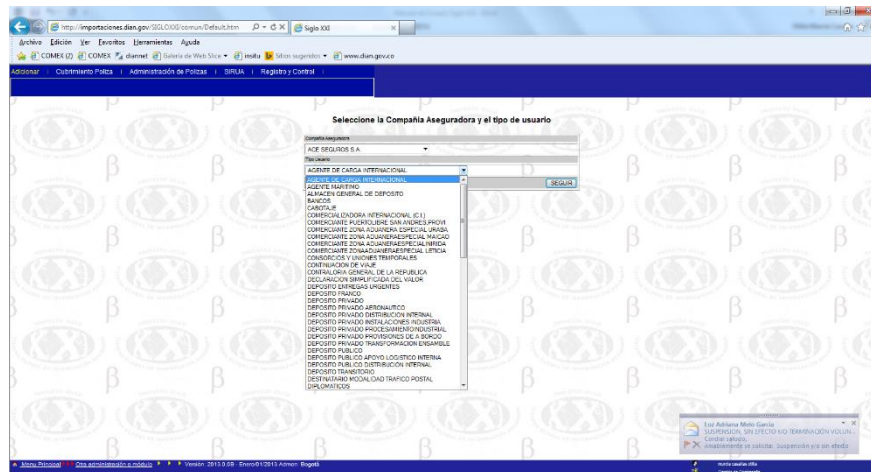
Haga un clic en el combo para seleccionar la Entidad Bancaria o la Aseguradora que se desea corregir de otro clic sobre la palabra, Seguir



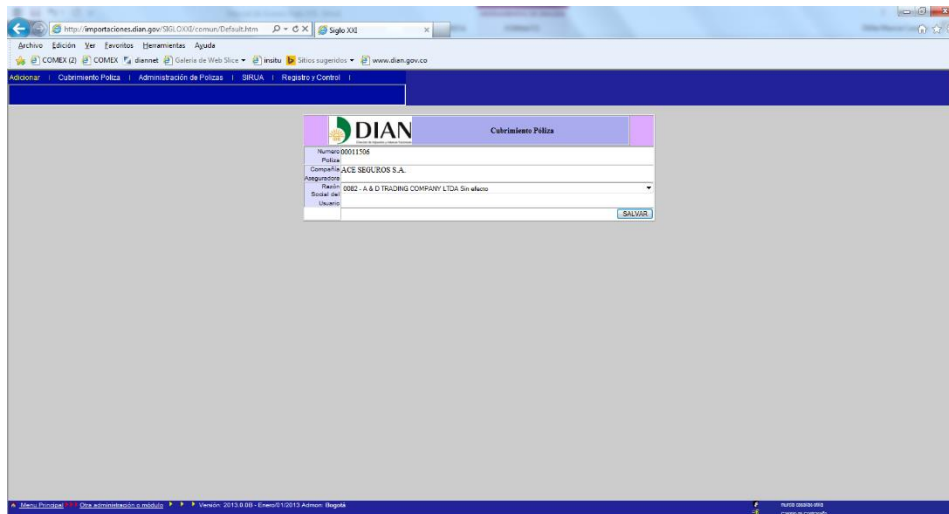
- ✓ **Cubrimiento Póliza:** La opción le permite al Servidor Público relacionar al usuario del registro con la garantía constituida, debe haberse creado la póliza en el sistema, antes de hacer este paso. Este submenú permite al Servidor público las siguientes opciones. [Adicionar](#), [Modificar](#), [Borrar](#) y [Consultar](#)



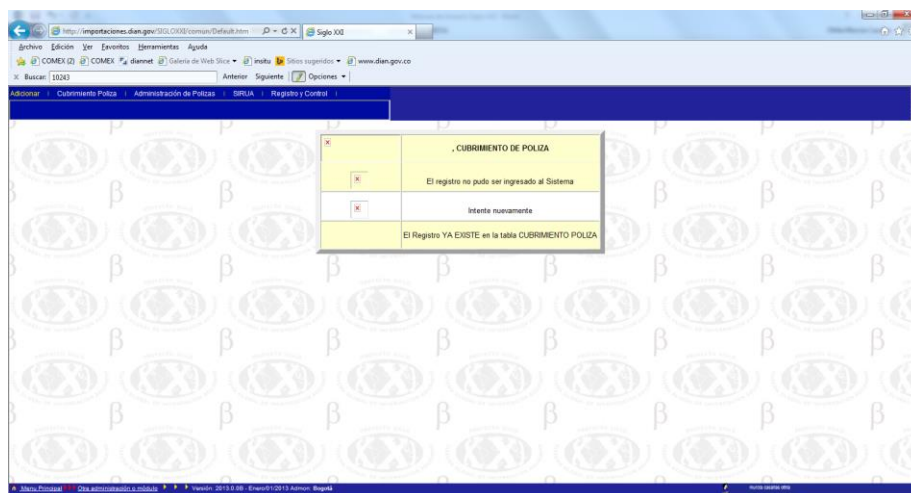
- **Adicionar:** Permite asociar el cubrimiento de una póliza con el usuario determinado o correspondiente, Seleccione la Compañía Aseguradora o Entidad Bancaria que expide la póliza o garantía bancaria y el tipo de usuario al que le corresponda de un clic en la palabra **Seguir** en el combo correspondiente mostrando la lista de pólizas de compañía seleccionada.



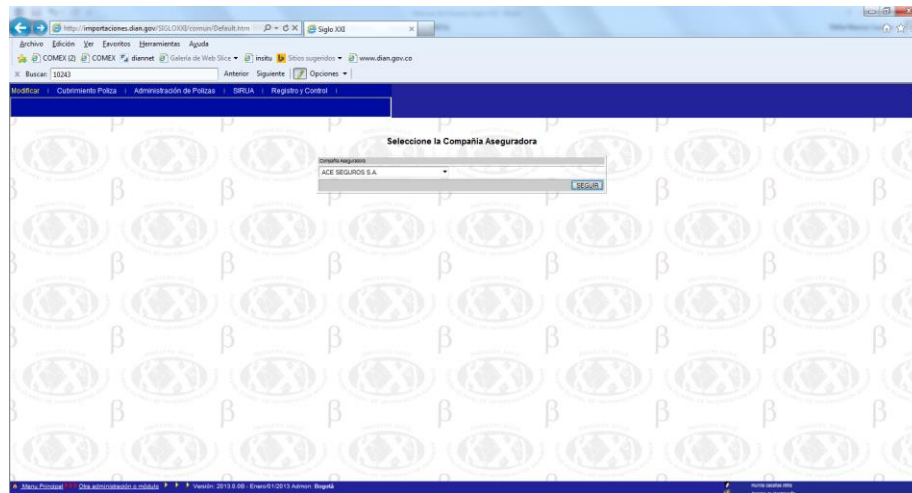
De un clic en la acción **ingresar**, Seleccione la razón Social o usuario, de un clic en la palabra **salvar**, para gravar el cubrimiento.



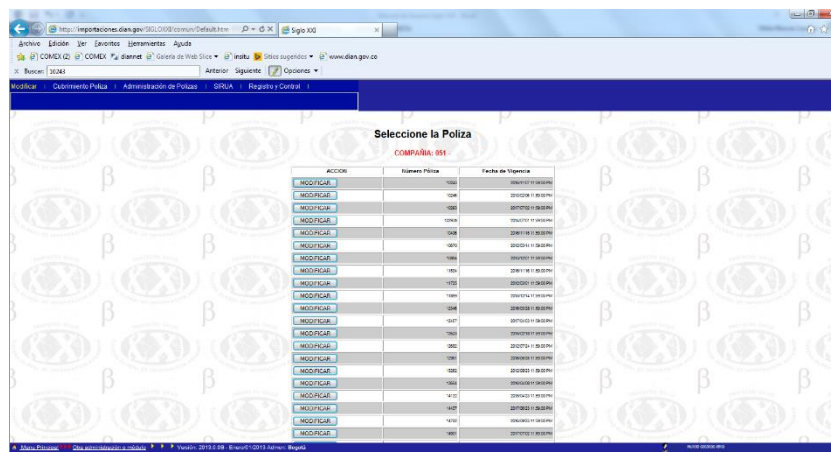
Nota: Si esta información ya había sido registrada el sistema le presenta el siguiente mensaje.



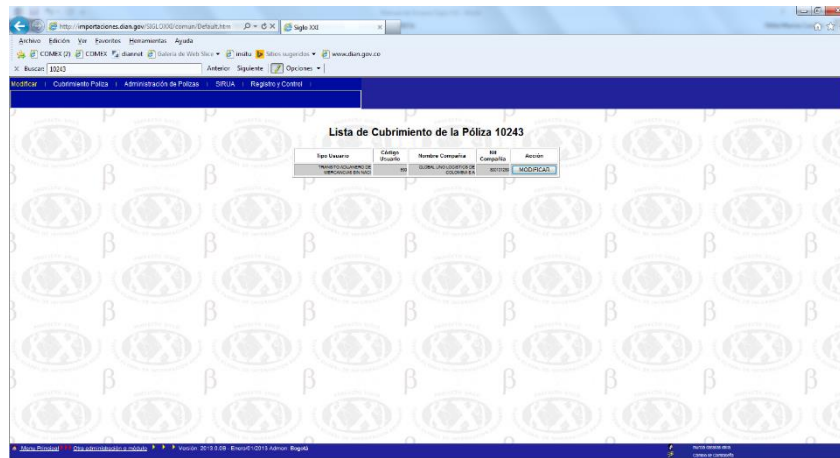
- **Modificar:** La opción permite hacer cambios al tomador o Razón que se encuentren registradas, seleccione la Compañía Aseguradora seguidamente de un clic en la palabra SEGUIR:



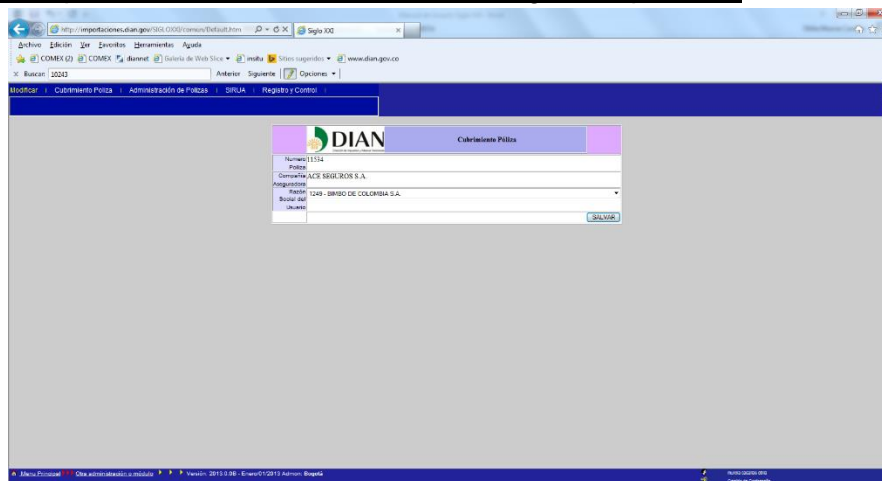
Seguido a esta operación el Sistema le presenta la siguiente pantalla:



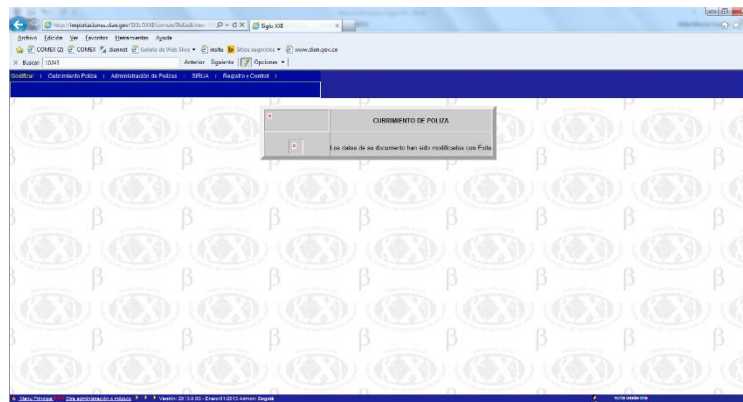
Seleccione el número de la póliza y de un clic en la palabra MODIFICAR, el Sistema le presenta la siguiente pantalla:



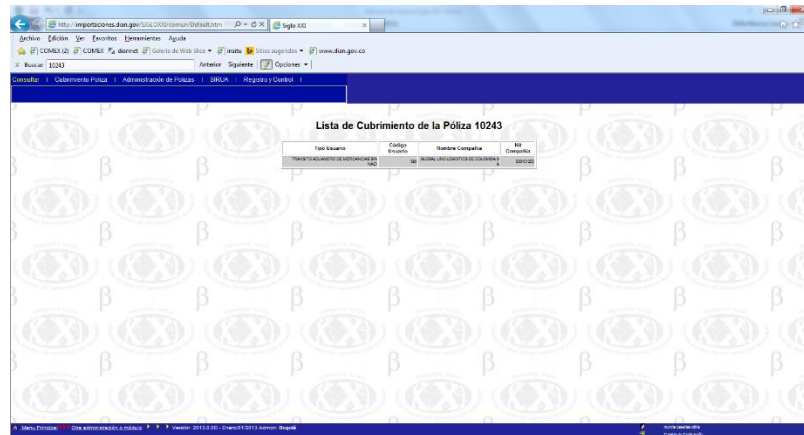
Seguido a esta operación el Sistema le muestra la siguiente pantalla:

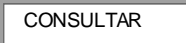


- Una vez realizada la modificación de clic en la palabra **Salvar**, El sistema confirmara si el proceso se realizó correctamente.



- **Consultar** : Esta opción le permite ver estos datos: Clase de Usuario, código, Nombre y Nit, Puede verificar información del cubrimiento de las pólizas constituidas y aprobadas por la entidad sin permitirle hacer modificaciones, debe realizar los siguientes pasos: de clic en la opción consultar, seguido seleccione la Compañía Aseguradora, ubique el número de la póliza a consultar de clic en ella; el sistema le muestra la pantalla con los datos registrados:





- **Borrar**: ESTA OPCION FUE RETIRADA DEL SISTEMA
- Se selecciona la compañía Aseguradora, de un clic sobre la palabra Seguir,  Luego digite el número de la correspondiente póliza. seguidamente de clic sobre la opción borrar; El sistema despliega un aviso Borrado con Éxito.

7.2 USUARIOS ADUANEROS

Este menú permite actualizar la información de todos los usuarios inscritos en el sistema.

De un clic sobre la palabra **Registro y Control** muestran **SIRUA** , nuevamente de un clic y seleccione la opción **Usuarios Aduaneros**. En esta opción encuentra aquellos Usuarios Aduaneros que realizan operaciones de Comercio Exterior. Adicionalmente le presenta las siguientes acciones; **Adicionar**, **Modificar**, **Borrar** y **Consultar**.

- **Adicionar**: Permite incorporar información para un usuario determinado. Con el uso del mouse seleccione el tipo de usuario presentado en el campo de selección **TIPO USUARIO ADUANERO**. Luego haga un clic sobre el botón  . Digite el número de Nit del nuevo usuario aduanero a incorporar y haga click en el botón  . Tenga presente que el usuario aduanero debe contar con su respectiva calidad aduanera dentro de la Casilla 54 del Formulario 001 RUT. En la nueva ventana que se presenta incorpore los valores de los siguientes campos:

Razón Social: Digite la Razón Social tal como aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal, máximo 60 caracteres, sin puntos ni guiones.

Dirección: Digite la dirección del domicilio principal del usuario aduanero, acepta hasta 40 caracteres alfanumérico.

Teléfono: Digite el número telefónico del domicilio principal del usuario aduanero; puede incluir el indicativo si es necesario.

Departamento: Seleccione el departamento del domicilio principal del usuario aduanero.

Ciudad: Seleccione la ciudad o municipio del domicilio principal del usuario aduanero.

DV: Digite el número de un solo carácter asignado por la **DIAN** como dígito de verificación, si es persona natural deje el campo en blanco.

Código RUA: Digite el código asignado por el GIT de Registro y Control de Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces, si es usuario no obligado, verifique el consecutivo.

Fax: Digite el número del fax del domicilio principal; puede incluir el indicativo.

E-mail: Digite en minúscula la dirección del correo electrónico del usuario, si lo tiene; de lo contrario deje el campo en blanco.

Representante: Se digita el nombre de la persona que figura como Representante Legal Principal en el Certificado Existencia y Representación Legal.

Identificación Representante: Digite el número de la cédula de ciudadanía o de extranjería del Representante Legal, sin puntos ni guiones.

Estado Usuario: Seleccione de acuerdo al estado real del registro, Vigente, Cerrado ó Suspendido.

Registro: Digite la vigencia del registro, indicando la fecha desde y la fecha hasta en formato Año, Mes, Día; esta fecha va a partir de la ejecutoria de la Resolución que está autorizando.

Obliga Registro: Seleccione Sí.

Obliga Póliza: Seleccione Sí ó No para indicar si el usuario está obligado a constituir póliza ante la **DIAN**.

Resolución: Digite el número y la fecha de la Resolución de acuerdo a formato **AÑO/MES/DÍA**, seleccione el tipo de Resolución: **AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN** o **HABILITACIÓN**,

Administración: Seleccione la administración a la cual pertenece el domicilio principal del usuario aduanero.

Clase de Depósito: Opción únicamente para Depósitos. Seleccione si el usuario aduanero es Público ó Privado.

Tipo de Depósito: Opción únicamente para Depósitos. Seleccione la opción Depósito.

Certificado: Opción únicamente para Transportadores. Digite el número y la fecha del Certificado de acuerdo a formato **AÑO/MES/DÍA**, seleccione el tipo de Certificado: **CROTMICO, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, IDONEIDAD, NAVEGABILIDAD, PPS**.

Administraciones: Seleccione las administraciones donde va operar el usuario aduanero.

Presione clic en el botón , para grabar la información, si todo el proceso fue correcto aparece el mensaje **“Sus Datos Fueron Incorporados con Éxito”**.

- [Modificar](#) : Esta opción permite hacer cambios en los datos de un registro.
- [Consultar](#) : Opción para mostrar información, no permite hacer cambios.
- [Borrar](#) : Permite borrar un registro.

5.2 [Reportes SIRUA](#):

REPORTES: Por este menú permite generar diferentes listados, con el fin de divulgar y controlar la vigencia de todos los usuarios inscritos ante la **DIAN**, bien sea por los Servidores públicos responsables de administrar los registros ó para conocimiento por parte de los gremios y las Administraciones de Impuestos y Aduanas.

Para ingresar a esta opción debe dar clic sobre la palabra [Reportes](#), encuentra en su orden los reportes de los registro así:

- ✓ **DEPÓSITOS:** De clic en él circulo para seleccionar la opción **DEPÓSITOS**, de nuevamente clic sobre la palabra **CONSULTAR**, seguidamente encuentra las siguientes opciones para ejecutar la aplicación:
- ✓ **VENCIMIENTO REGISTRO DESDE:** El Servidor público puede digitar el rango de fechas de acuerdo a la consulta Ej. Año 1999, Mes 01, Día 01.
- ✓ **VENCIMIENTO REGISTRO HASTA:** Al igual que el ítem anterior digite Año 2000, Mes 12, Día 31, el rango de fecha siempre debe ser de menor a mayor.
- ✓ **TIPO DE REGISTRO:** Para el efecto Depósitos, de un clic en el icono (flecha) para desplegar el listado y seleccionar el registro.
- ✓ **ADMINISTRACIÓN:** *Seleccione la administración donde se encuentra el domicilio principal* del tipo de registro, de un clic en el icono para desplegar el listado de las Administraciones.
- ✓ **ESTADO:** Seleccione una de las siguientes opciones para consultar Vigente, Cerrado, Suspendido ó Todos.
- ✓ **ORDENAR POR:** La aplicación permite en la consulta ordenar la consulta por; Nombre, Vigencia del registro, o Número de Expediente, de un clic sobre uno de los círculos de las opciones; Por ultimo oprime en el botón derecho del mouse sobre la palabra **consultar**, Obteniendo el reporte.
- ✓ **RUAS: “REGISTROS DE LOS USUARIOS ADUANEROS”.** Esta opción le brinda al Servidor Público la oportunidad de generar reportes de los Usuarios Aduaneros por la vigencia del registro. Siga los pasos del ítem anterior.

- ✓ **TRANSPORTADORES:** Este Submenú permite la impresión de un reporte de acuerdo a una selección de los transportadores inscritos ante la **DIAN**, de un clic sobre el círculo, de nuevamente un clic sobre la palabra **consultar**, el sistema muestra un combo de los Departamentos, selecciona uno ó la palabra todos. De un clic en la palabra **consultar** para seguir.

El siguiente paso le enseña un cuadro para diligenciar la aplicación de acuerdo a los parámetros de los ítems anteriores.

- ✓ **REPORTE DE PÓLIZAS** En este menú el usuario puede imprimir ó consultar un reporte de pólizas vigentes con su valor totalizado, expedidas por cada una de las Compañías Aseguradoras, formato fecha: Año / Mes/ Día, haga clic en el círculo que acompaña a la palabra **PÓLIZAS**, luego oprimir en **CONSULTAR** se muestra el siguiente paso donde se digita un rango de fecha de acuerdo a la solicitud, seguidamente de un clic en la palabra consultar, generándose el reporte.

Con el ascensor que se encuentra en la parte derecha de su pantalla puede desplazar para visualizar la totalidad del reporte.

- ✓ **DEPÓSITOS Y SUS PÓLIZAS:** En este menú el servidor público de la contribución tiene la oportunidad de consultar ó imprimir reportes según los criterios de selección, para ingresar debe dar clic sobre el círculo que acompaña la palabra **DEPÓSITO Y SUS PÓLIZAS**, luego da clic sobre la frase **CONSULTAR**, seguidamente el sistema le enseña o le muestra el listado ya generado.
- ✓ **DEPÓSITOS, PÓLIZAS, CUBRIMIENTOS Y COMPAÑÍAS ASEGURADORAS:** El Servidor de la Contribución tiene la oportunidad de consultar e Imprimir reportes totalizados de Depósitos y pólizas vigentes con cubrimiento por Administraciones de acuerdo a los parámetros de la consulta.
- ✓ Para continuar con la consulta debe digitar un rango de fecha de acuerdo a la necesidad o si lo desea, el sistema le muestra una fecha del día para elaborar el reporte, seguidamente de un clic en la palabra consultar para visualizar el reporte.
- ✓ **RUAS Y SUS PÓLIZAS** La opción permite generar reportes con criterios de selección con el mismo resultado que los ítems anteriores, por vigencia de las pólizas constituidas por los usuarios aduaneros. de un clic en la palabra **CONSULTAR** visualizando el reporte.
- ✓ **TRANSPORTADORES Y SUS PÓLIZAS:** Esta opción le permite al Servidor público elaborar reportes e Imprimirlos de las empresas transportadoras obligadas a registrarse y a constituir póliza para el cubrimiento de los transportadores. Como los ítems anteriores después de elegir los criterios de selección damos clic en la acción de **CONSULTAR**, seguidamente encuentra el reporte solicitado. **RUAS, PÓLIZAS, CUBRIMIENTO Y COMPAÑÍAS ASEGURADORAS:** En esta CONSULTA el Servidor público tiene la opción de adquirir un reporte solamente con un criterio de selección, este criterio es la fecha, donde le muestra las pólizas constituidas por las Compañías de Seguros, totalizadas para este tipo de usuarios. Permite solo diligenciar los campos en blanco para su selección de un clic en la palabra consultar, seguidamente visualiza el reporte de acuerdo a la selección.

- ✓ **TRANSPORTADORES, PÓLIZAS, CUBRIMIENTOS Y COMPAÑÍAS ASEGURADORAS:**
Este Reporte se va a observar totalizando la cantidad de pólizas con su valor para los transportadores seleccione la fecha de un clic en consultar, El sistema le muestra el reporte.

8. TIPO USUARIO

Esta opción ayuda a consultar a los Servidores Públicos con contraseña para ingresar al sistema Siglo XXI.

La opción permite, [Adicionar](#), [Modificar](#), [Consultar](#) y [Borrar](#).

- [Adicionar](#): Permite el registro de usuarios inscritos ante la DIAN; Los campos a llenar son:

NOMBRE TIPO: Espacio para diligenciar el tipo de usuario.

Dar un clic sobre **CLASE DE USUARIO**; Externo ó Interno.

TABLA: Permite asociar el tipo de usuario según su funcionalidad.

De clic sobre la palabra **SALVAR**, los datos de registro quedan almacenados, el sistema genera el siguiente mensaje. **Los datos de su documento han sido almacenados con Éxito.**

- [Modificar](#): Esta opción permite al hacer cambios al registro, Seleccione el tipo de usuario de un clic en la palabra Modificar, para actualizar el registro seleccionado. En la siguiente pantalla muestra menú de todos los usuarios inscritos en el proyecto.

Al final de la modificación el sistema le muestra la siguiente leyenda **Los datos de su documento han sido modificados con Éxito.**

- [Consultar](#): El Servidor encuentra la oportunidad de hacer consultas de todos los usuarios internos y externos inscritos en el aplicativo, de un clic sobre la palabra **CONSULTAR**, Como en los pasos anteriores, procede para obtener respuesta a la consulta.
- [Borrar](#): Le permite al usuario hacer el borrado de la información de un registro Seleccionado previamente. Su ejecución es igual que los pasos anteriores.

9. MAIL MERGE:

Esta opción permite obtener la relación de los registros de aquellos usuarios aduaneros existentes en el sistema informático aduanero, con el fin de enviarles correspondencia o para enviar información contentiva por tipo de usuario, código, razón social, nit, dirección, ciudad, teléfono, fax, e-mail y representante legal. El procedimiento es el siguiente mail merge, generar archivo, por Departamentos (escoger), ingresar, ciudades (escoger) consultar, gravar este archivo a disco o abrir este archivo desde su ubicación actual oprimir acepta, cancelar o más información para generarlo como archivo plano, con extensión cvs, en Excel.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	13/03/2015	22/09/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	23/09/2016	25/10/2021	Adiciones
3	26/10/2021		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>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, se elimina el responsable que estaba en el capítulo 3 por cuanto hace parte de una plantilla antigua</p> <p>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</p>

11. ANEXOS

No presenta Anexos

Elaboró:	<i>Ciro Andrés Benavides Corredor Ajusto Metodológicamente</i>	Gestor II	<i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i>
Revisó:	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	<i>Dirección de Gestión de Aduanas</i>
Aprobó:	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	<i>Dirección de Gestión de Aduanas</i>