

# **MANUAL DE USUARIO BASE DE DATOS DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA**

**UAE DIAN**

**PROCESO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADUANERAS Y  
CAMBIARIAS**

**AÑO 2021**

---

## Contenido

1. OBJETIVO:.....	4
2. ALCANCE:.....	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	4
4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO .....	4
5. DESARROLLO DEL TEMA .....	4
CAPITULO I.....	5
ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO DE LA BASE DE CLASIFICACIONES PARA FUNCIONARIOS QUE PROYECTAN RESOLUCIONES .....	5
1. Proyecto de resoluciones .....	6
1.1. Captura Proyecto .....	6
1.2. Derogatoria .....	7
1.3. Nueva resolución .....	8
1.3.1. Identificación.....	9
1.3.2. Producto .....	9
1.3.3. Clasificación.....	11
1.4. Salir .....	12
1.5. Enviar a Revisión .....	12
1.6. Imprimir para firma.....	13
1.7. Archivar resoluciones.....	14
2. Resoluciones ingresadas manualmente .....	15
3. Consultas y reportes .....	19
CAPITULO II.....	23
ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO DE LA BASE DE CLASIFICACIONES PARA EL FUNCIONARIO QUE REvisa Y FIRMA RESOLUCIONES .....	23
1. Proyecto de resoluciones .....	24
1.1. Revisar para la Impresión .....	24
1.2. Regresar a captura.....	25
1.3. Impresión a través de Word .....	25
2. Resoluciones ingresadas manualmente .....	26
3. Reasignación resolución .....	26
4. Consultas y reportes.....	27

---

4.1	Salir .....	27
CAPITULO 3.....		28
ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO DE LA BASE DE CLASIFICACIONES PARA EL FUNCIONARIO QUE ENVIA A NOTIFICACIONES .....		28
1.	Proyecto de resoluciones .....	29
1.1.	Enviar a notificación .....	29
1.2.	Ingresar datos de notificación .....	29
2.	Consultas y reportes .....	30
3.	Salir .....	30

## 1. OBJETIVO:

Conocer el aplicativo bajo el cual se proyectan las resoluciones de clasificación arancelaria expedidas por la Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces, con base en las funciones establecidas en el artículo 42 de la Resolución DIAN No. 011 de noviembre 4 de 2008.

## 2. ALCANCE:

El manual muestra en una forma sencilla como incluir y consultar las resoluciones clasificación arancelaria, mediante una serie de gráficas de las pantallas más importantes.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Clasificación Arancelaria:** Conjunto de operaciones que se realizan basadas en la Reglas Generales Interpretativas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, con el fin de determinar la subpartida arancelaria única para una mercancía en el Arancel de Aduanas.
- **Identificación:** Información completa de los datos del solicitante y de los correspondientes radicados y medio de pago
- **OMA:** Organización Mundial de Aduanas.
- **Producto:** Información detallada del producto objeto de la solicitud, Nombre técnico y Comercial, Composición, usos y aplicaciones.
- **Subpartida arancelaria:** Código único que identifica un bien con el fin de categorizar la mercancía en el momento de realizar operaciones de comercio exterior

## 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

## 5. DESARROLLO DEL TEMA

El manual del usuario para el manejo de la Base de Datos de Clasificaciones, que se presenta a continuación, muestra en una forma sencilla como incluir y consultar, las resoluciones de clasificación, arancelaria mediante una serie de gráficas de las pantallas más importantes.

Para ingresar a la base de Clasificaciones Arancelarias, se requiere estar autorizado como usuario y tener una contraseña la cual será tramitada a través del Jefe de la Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces. En la Figura # 1 se muestra la primera pantalla que se encontrará al ingresar a la Base, donde digitará el nombre del *usuario* y la *contraseña*. En el campo base de datos siempre debe aparecer **PRO**, sino aparece por favor digítelo.

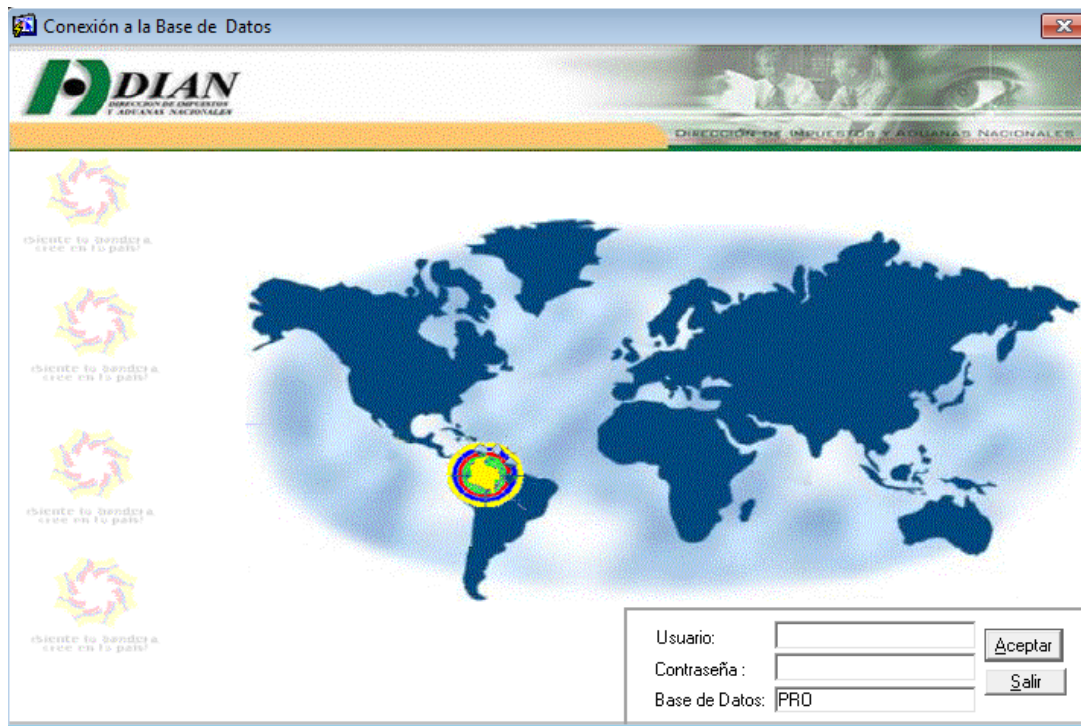


FIGURA # 1

Una vez ingrese los datos de Usuario y contraseña *haga clic en aceptar* y aparecerá una pantalla que variará, dependiendo del usuario que ingrese.

## CAPITULO I

### ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO DE LA BASE DE CLASIFICACIONES PARA FUNCIONARIOS QUE PROYECTAN RESOLUCIONES

A continuación se desarrollan cada una de las opciones, que verán los usuarios con el rol de clasificadores:

Estas opciones son Básicamente cuatro (4):

1. Proyecto de resoluciones
2. Resoluciones ingresadas manualmente
3. Consultas y reportes
4. Salir

La pantalla que verá el usuario será la figura # 2



FIGURA # 2

## 1. Proyecto de resoluciones

En esta opción encontrará los campos “Captura de proyecto”, “Enviar a revisión” “Imprimir para firma” y “Archivar resolución”; que detallaremos a continuación, En la parte superior izquierda de la pantalla encontrará la opción para el cambio de clave la cual tiene una vigencia de 30 días calendario, sin la misma no podrá ingresar a la base.

### 1.1. Captura Proyecto

Al seleccionar la opción “*captura de Proyecto*”, aparecerá la pantalla de la figura # 3 en la que se puede observar en la parte superior tres opciones, e inmediatamente después el listado de las resoluciones que cada usuario tiene a su cargo y el estado en que se encuentra cada una. Si el proyecto de resolución ha sido devuelto al estado de captura por el jefe después de revisado, aparecerá el motivo por el cual fue devuelta.

Rad. DIAN	Fecha	Nombre o Razón Social	Estado	Observaciones de Devolución	S/nar
1234	20030521	Reina	En Captura Solicitud - Nueva		<input type="checkbox"/>
40032	20030527	Distribuidoras Unidas S.A.	En Captura Solicitud - Nueva		<input type="checkbox"/>
2323	20030101	reina	En Captura Solicitud - Nueva		<input type="checkbox"/>
1212	20030101	reina2	En Captura Solicitud - Nueva		<input type="checkbox"/>
2020202	20030105	Juana	En Captura Solicitud - Nueva		<input type="checkbox"/>
5036	20030510	Manufacturas Victor Gaskets De Colombia S.A.	En Captura Proyecto - Nuevo	nnnnn	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

FIGURA # 3

### 1.2. Derogatoria

Esta opción se utilizará, cuando una de las resoluciones ingresadas desde el inicio de la Base de Clasificaciones, desea derogarse.

Seleccionada esta opción aparecerá una pantalla como lo muestra la figura # 4, donde después de haber dado *clic* sobre la linterna, se podrá digitar el número de la resolución a derogar y la fecha de la misma en las casillas correspondientes, y *oprimiendo* nuevamente la linterna el sistema traerá todos los datos de la resolución.

Una vez grabados los datos y se oprima el botón revocar, aparecerá una pantalla como la de la figura # 5, para así poder realizar los cambios respectivos que motivan la derogatoria. Cuando se graben los cambios respectivos, se generará la nueva resolución y la inicial, sólo podrá consultarse por las opciones de *Radicado* y *General*, donde aparecerá como revocada, mientras que la nueva resolución podrá consultarse por todas las opciones.

REVOCATORIAS					
RESOLUCIÓN A REVOCAR		RADICACION DIAN		RADICACION DIVISION	
Número	Fecha AAAAMDD	Número	Fecha AAAAMDD	Número	Fecha AAAAMDD
<input type="text"/>	<input type="text" value="20030502"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado: <input type="text"/>					
SOLICITANTE					
Nombre o Razón Social		T/ Dcto	Número Identificación	Ciudad de Expedición	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Representante Legal		T/ Dcto	Número Identificación	Ciudad de Expedición	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección		Teléfonos		Departamento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PAGO					
Banco	Fecha	Valor	Banco	Fecha	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="REVOCAR"/>					

FIGURA # 4

### 1.3. Nueva resolución

Esta opción se utiliza, siempre que expidan resoluciones de clasificación arancelaria. Siempre que se elija esta opción aparecerá la pantalla de la figura # 5. En la parte superior de la pantalla aparte de los iconos normales del menú de Word, aparecerán tres opciones, Regresar, Lista de Resoluciones y Salir.

-Regresar siempre se utilizará para volver a la pantalla inmediatamente anterior.

-Lista de resoluciones se utiliza para seleccionar de una lista, la resolución que deseo ver, seguir actualizando o imprimir. (Figura #3)

-Salir aplica para regresar a la pantalla inicial (Figura #2)

En la casilla iniciales que aparece en el borde inferior de la pantalla, se deben escribir las iniciales del funcionario que está proyectando la resolución y de quien revisa la misma, las cuales aparecerán al final de la misma cuando se imprima, éstas son obligatorias y deberán ingresarse antes de empezar a incluir los datos de la resolución.



FIGURA # 5

El ingreso de la resolución, se realiza en tres partes:

- Identificación
- Producto
- Clasificación



### 1.3.1. Identificación

Esta opción permite capturar toda la información relacionada con el radicado, así como los datos del solicitante y el pago realizado. Ingresada la información correspondiente y grabada mediante la opción en que aparece el dibujo del diskette, la resolución quedará en estado de "Captura de Solicitud". Los datos que se deben incluir son los mostrados en la figura # 6. En la inclusión de los datos se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las fechas se deben incluir siempre en el orden siguiente: año-mes-día, en números arábigos y consecutivamente sin separarlos.
- En el radicado de la DIAN se deben incluir solamente los números que aparecen después de las letras ER.
- Las mayúsculas sólo se utilizan en el inicio de nombres propios o comienzo de párrafo
- Hay campos que no es obligatorio diligenciarlos, en los casos en que es obligatorio y no se diligencian, aparecerá un mensaje indicando la obligatoriedad de diligenciarlo
- Cuando aparece el ascensor en el borde derecho, es porque existe una lista de donde se debe seleccionar la información correspondiente. Si la lista es muy extensa, se puede simplificar la búsqueda colocando en el campo superior que aparece en la pantalla %ssssss% donde ssss son los caracteres alfabéticos o numéricos que hacen parte del dato a buscar.

FIGURA # 6

### 1.3.2. Producto

En esta opción se ingresa toda la información referente al producto como: Nombre, descripción, composición, usos y aplicaciones. Los únicos campos que deben ir en mayúscula son el nombre ya sea técnico o comercial. Ver figura # 7.

- La descripción siempre debe comenzar con la frase “Que de acuerdo con la información, catálogos etc...”
- Al finalizar la descripción, composición o usos, **se debe dar enter**, ya que esos espacios serán los que separan un párrafo de otro.
- Las palabras con las que comience cada uno de los campos de esta opción deben iniciar con mayúscula porque serán párrafos aparte, los párrafos deberán ser coherentes.
- Si se desea ver todo el texto escrito en alguno de estos campos se debe colocar el *cursor* sobre el campo correspondiente y dar *doble clic*.
- El campo de los comentarios está reservado para escribir toda aquella información que se pudo obtener de otras fuentes como: internet, enciclopedias, etc. Y que se utilizó para identificar el producto.
- Esta opción debe diligenciarse siempre antes que la de clasificación.

FIGURA # 7

Adicionalmente en el borde inferior de la pantalla se encuentran dos opciones:

- Anexos: Opción mediante la cual se pueden ingresar los anexos a la solicitud de clasificación, se puede enumerar en la casilla observaciones o se pueden pegar una vez se hayan escaneado, al dar *click* sobre esta opción aparecerá la pantalla de la figura # 8. En la casilla ruta se escribirá

de donde se va a obtener el archivo escaneado. Actualmente no hay autorización por parte de informática para incluir figuras.

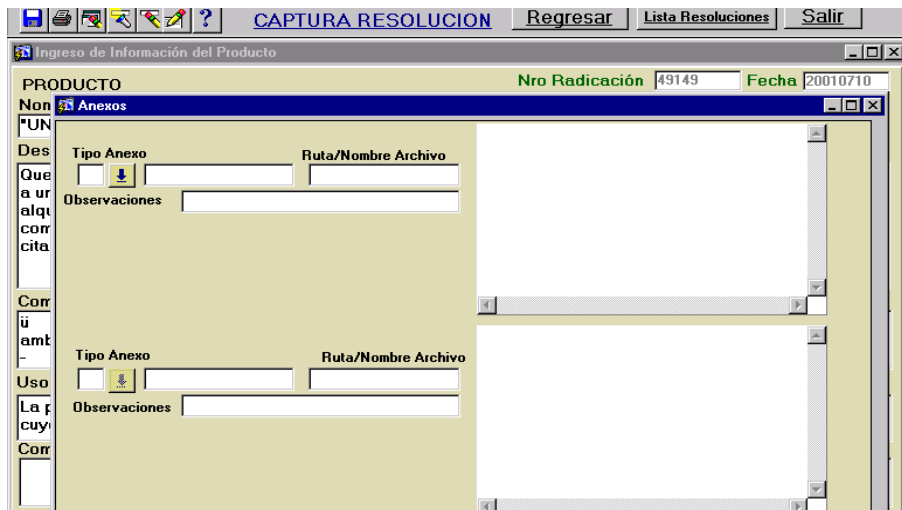


FIGURA # 8

- Aclaraciones: Opción mediante la cual se ingresa el número de oficio y fecha de salida, mediante el cual se solicita mayor información, así como el radicado y fecha con el cual se recibió respuesta a dicha solicitud. (ver figura #9).

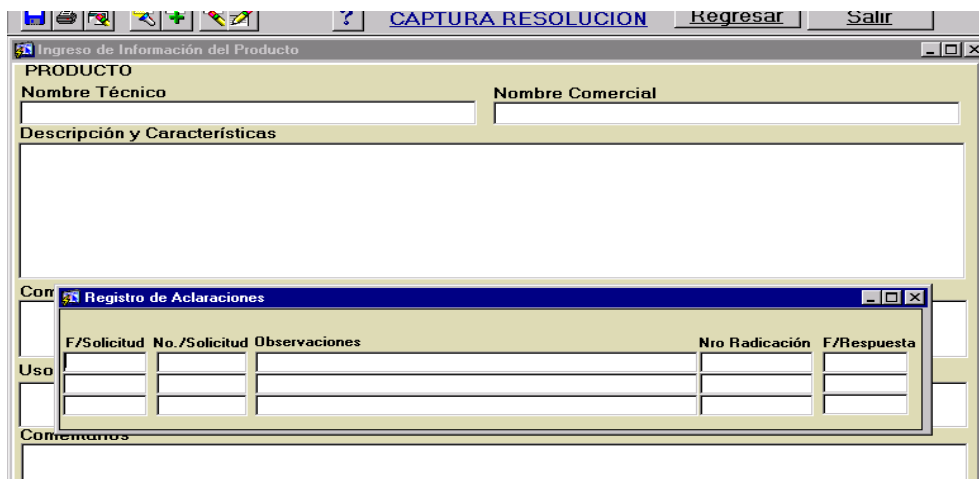


FIGURA # 9

### 1.3.3. Clasificación

Aquí se incluye la subpartida arancelaria así como el sustento legal de la clasificación. (Figura # 10)

- En el campo subpartida se escribe o se selecciona la misma del listado que se despliega. En el campo siguiente aparecerá el texto que aparece en el Arancel para la subpartida seleccionada.

- En el campo “Descripción Resuelve” solamente se debe escribir el por qué se clasifica dicho producto en esa subpartida empezando por minúscula, por ejemplo: por tratarse de una máquina trituradora, por tratarse de un abono presentado para la venta al por menor, por tratarse de una unidad funcional destinada a la obtención de harina de trigo. Siempre la primera letra de este campo debe aparecer en minúscula porque es continuación del resuelve que ya está incluido para todas las resoluciones.
- En el campo “Sustento Legal” se debe empezar también con minúscula y escribir: **con** las Reglas Generales Interpretativas 1 y 6 del mencionado texto Arancelario. (o la que aplique al momento de realizar la clasificación arancelaria).
- En el campo comentarios, se reserva para escribir todo aquello que no siendo sustento legal se tuvo en cuenta en la clasificación, por ejemplo. Un criterio de la OMA, un comité realizado etc.

The screenshot shows a web application window titled "Ingreso de Información de la Clasificación". At the top, there is a navigation bar with buttons for "CAPTURAR RESOLUCION", "Regresar", "Lista Resoluciones", and "Salir". Below this, the form contains several sections: "CLASIFICACIÓN ARANCELARIA" with "Nro. Radicación" (75768) and "Fecha" (20011012); "Subpartida" (2309902000) with a dropdown arrow; a text area for "Preparaciones del tipo de las utilizadas para la alimentacisn de los animales." containing "-Las demas:" and "-Premezclas"; "Descripción Resuelve" with the text "como una pmezcla del tipo de las utilizadas en la elaboración de alimentos para animales"; "Sustento Legal" with the text "con las Reglas Generales Interpretativas 1 y 6 del mencionado texto arancelario."; and "Comentarios" with an empty text area.

FIGURA # 10

#### 1.4. Salir

En la figura # 3 se observa que la última opción es Salir, con la cual se regresa a la pantalla inicial figura # 2.

#### 1.5. Enviar a Revisión

Esta es la segunda opción que aparece en el menú *Proyecto de Resoluciones*, la cual una vez seleccionada permitirá ver la siguiente pantalla (figura # 11), donde se listan las Resoluciones que cada

uno de los usuarios tiene totalmente incluida, de acuerdo a lo indicado en 1.1.2, para ser enviada a revisión.

Rad. DIAN	Fecha	Nombre o Razón Social	Nombre Técnico	Ver	Enviar a Revisión
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIGURA # 11

En esta pantalla hay dos opciones:

- Ver
- Enviar a revisión

En la opción **ver** el sistema nos devuelve a figura # 5 donde se podrá visualizar la resolución, se puede ver cada uno de los campos de la Resolución seleccionada antes de enviarla a Revisión, si la opción seleccionada es **enviar a revisión**, se debe grabar mediante la opción ubicada en la parte superior de la pantalla, en ese momento desaparecerá del listado y sólo podrá verse a través de consulta. Los cambios sólo podrán hacerse, cuando el Jefe la devuelva al estado de captura a través de su usuario.

### 1.6. Imprimir para firma

Esta opción es sólo para imprimir las resoluciones que ya fueron revisadas, si se desea imprimir una Resolución antes de enviarla a revisión, se debe hacer a través de la opción explicada en el numeral

1.1.2. Para imprimir la resolución definitiva basta con seleccionarla del listado que aparecerá en una pantalla como la que se muestra en la figura # 12.





RESOLUCIONES EXISTENTES					
		Revocatoria	Captura Resolución	Salir	
CAPFrex002 - Selección de Resoluciones Existentes para Actualizar					
Nro. Resol	Fecha	Nro. Rad. DIAN	Fecha	Estado	Seleccionar
258	20020801	59727	20020922	En Captura - Existente	<input type="checkbox"/>
565656	20010202	787878	20010101	En Captura - Existente	<input type="checkbox"/>
232323	20030101	232323	20030101	En Captura - Existente	<input type="checkbox"/>
555555	20030501	666666	20030401	En Captura - Existente	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

FIGURA # 15

### 2.1.1. Derogatoria

Esta opción se utilizará, cuando una de las resoluciones existentes antes del inicio de la Base de Clasificaciones, fue derogada. Seleccionada esta opción aparecerá la pantalla de la figura # 16, donde después de haber dado *clic* sobre la linterna, se podrá digitar en la casilla respectiva el número de la resolución a derogar y la fecha, lo mismo se debe hacer en *la casilla del radicado DIAN* y *oprimiendo* nuevamente la linterna el sistema traerá todos los datos de la Resolución. Una vez grabados los datos oprimiendo el botón revocar aparecerá en la pantalla una figura como la figura # 5, para así poder hacer los cambios correspondientes que motivan la derogatoria.

REVOCATORIAS					
		Regresar	Salir		
CAPFrex005- Ingreso de Revocatorias Resoluciones Existentes					
<b>RESOLUCIÓN A REVOCAR</b> Número <input type="text"/> Fecha AAAAMMDD <input type="text" value="20030708"/> Estado: <input type="text"/>		<b>RADICACION DIAN</b> Número <input type="text"/> Fecha AAAAMMDD <input type="text"/>		<b>RADICACION DIVISION</b> Número <input type="text"/> Fecha AAAAMMDD <input type="text"/>	
<b>SOLICITANTE</b>					
Nombre o Razón Social <input type="text"/>		T/ Dcto <input type="checkbox"/>	Número Identificación <input type="text"/>	Ciudad de Expedición <input type="text"/>	
Representante Legal <input type="text"/>		T/ Dcto <input type="checkbox"/>	Número Identificación <input type="text"/>	Ciudad de Expedición <input type="text"/>	
Dirección <input type="text"/>		Teléfonos <input type="text"/>		Departamento <input type="text"/>	
<b>PAGO</b>					
Banco <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Valor <input type="text"/>	Banco <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Valor <input type="text"/>
<b>REVOCAR</b>					

FIGURA # 16



Cuando se graben los cambios respectivos, se generará la nueva resolución y la inicial, sólo podrá consultarse por las opciones de *Radicado* y *General*, donde aparecerá como derogada, mientras que la nueva resolución podrá consultarse por todas las opciones.

### 2.1.2. Captura resolución

Esta opción se utiliza, para ingresar las resoluciones que se expidieron antes de la entrada en vigencia de la base de clasificaciones o como contingencia. Siempre que se elija esta opción aparecerá la pantalla de la figura # 5. En la parte superior de la pantalla a parte de los iconos normales del menú de word, aparecerán tres opciones, Regresar, Lista de Resoluciones y Salir.

\* Regresar siempre se utilizará para volver a la pantalla inmediatamente anterior.

\* Lista de Resoluciones se utiliza para seleccionar la resolución que deseo ver, seguir actualizando o imprimir. (Figura # 16)

\* Salir aplica para regresar a la pantalla inicial (figura # 2)

El ingreso de la resolución, se realiza en cuatro partes figura # 17:

- Identificación
- Producto
- Clasificación
- Notificación

Para el ingreso se deben seguir exactamente los mismos pasos que en las resoluciones nuevas (1.1.2), no se debe olvidar incluir el nombre del producto ya que esto impide seguir adelante cuando se quieren ingresar los datos de clasificación.

Funcionario Firmó   Titular?

Funcionario Proyectó   Iniciales

FIGURA # 17

Así como en las nuevas en estas resoluciones, también se deberán ingresar las iniciales, así como el nombre del funcionario que firmó la resolución, en caso de que sea un funcionario diferente al titular, deberá quitarse la señal de titular, para que aparezca como asignado.

Adicionalmente en esta opción se encuentra un botón para incluir los datos de notificación, los cuales se podrán incluir dando *clic* sobre la opción notificación que se verá en la pantalla igual a la de la figura #17.

Una vez seleccionada esta opción se desplegará una pantalla como la mostrada en la figura # 18, donde se incluirán los datos de notificación de la resolución.

FIGURA # 18

## 2.2. Cambio de Estado

Mediante esta opción, una vez se hayan ingresado todos los datos incluso los de notificación, se puede pasar una Resolución existente de estado *en captura* a estado *terminado*, antes de cambiar el estado se debe ingresar el funcionario que firmó la resolución, en la casilla correspondiente, que se ve en la figura # 17. Cada usuario al seleccionar esta opción verá una pantalla como la mostrada en la figura # 19, de donde podrá seleccionar la Resolución que desea cambiar de estado. Previamente puede mediante la opción ver, verificar los datos incluidos en cada una de las partes de la resolución.

Nro. Resol	Fecha	Nro. Rad. DIAN	Fecha	Ver Resolución	Estado Terminado
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIGURA # 19

### 3. Consultas y reportes

#### 3.1. Consulta de resoluciones

Opción mediante la cual los usuarios podrán consultar las resoluciones y obtener reportes, al seleccionar esta opción se obtendrá una pantalla como la mostrada en la figura # 20

**DIAN**  
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

**Consulta de Resoluciones**

- [Por Subpartida](#)
- [Por Resolución](#)
- [Por Producto](#)
- [Por Radicado](#)
- [Por Nombre/Razón Social y/o Cédula/NIT](#)
- [Por Funcionario](#)
- [General](#)
- Reportes**
- [Por Estado Resol](#)
- [Por Funcionario](#)
- [Por Rango de Fechas](#)
- [Salir](#)

FIGURA # 20



Se debe tener en cuenta que si el criterio de búsqueda es **el producto** se deben ingresar los caracteres en mayúscula y cuando sea por radicado o por número de resolución no se deben colocar los ceros a la izquierda.

### 3.2. Reportes

Los reportes se podrán obtener por estado *de las resoluciones*, *por funcionario* o *por rango de fechas*, estas opciones se verán en una pantalla como lo muestra la figura # 22.

El estado de las resoluciones se refiere a si se encuentra en captura o terminada. Al solicitar un reporte el sistema pedirá una fecha de inicio y una fecha final, con el fin de dar el reporte solamente de las resoluciones que han sido incluidas en el sistema en ese rango de fechas. En la figura #23 se puede ver la pantalla que el sistema muestra cuando se solicita un reporte por estado.

Los reportes por funcionario también tendrán que solicitarse para un rango de fechas, y se obtendrá así el reporte de las resoluciones incluidas en esas fechas por el funcionario seleccionado. La figura #24 muestra un ejemplo de un reporte por funcionario.

En cada uno de estos reportes se indicará también el estado en que se encuentra la resolución en captura o terminada y aparece también la condición en que se encuentran, que se refiere a si la resolución está vigente o si ha sido derogada.

También se presenta el total de resoluciones por estado o por funcionario dependiendo del reporte solicitado.



FIGURA # 22

<b>Estado En Captura Solicitud</b>					
Nro. Radicación	Fecha Radicación	Subpartida	Condición	Ced. Funcionario	Nombre Funcionario
46718	20151130		Vigente	79373601	LUIS ALBERTO CAMARG
46717	20151130		Vigente	79373601	LUIS ALBERTO CAMARG
46250	20151124		Vigente	32644508	Myriam Ines Consuegra C
45929	20151123		Vigente	51707011	GLORIA PATRICIA VALEN
45920	20151123		Vigente	19431153	EDDIE FERNANDO GUTI
45437	20151118		Vigente	19431153	EDDIE FERNANDO GUTI
45311	20151118		Vigente	51707011	GLORIA PATRICIA VALEN
2015044613	20151111		Vigente	43537656	CLAUDIA ALEJANDRA JU
44473	20151111		Vigente	35496791	ANA LUCY CERON MART
44473	20151111		Vigente	35496791	ANA LUCY CERON MART
43980	20151106		Vigente	49728863	BETZABETH MAESTRE B
43865	20151105		Vigente	51707011	GLORIA PATRICIA VALEN
43838	20151103		Vigente	35496791	ANA LUCY CERON MART
44842	20151102		Vigente	79373601	LUIS ALBERTO CAMARG
2015043258	20151030		Vigente	43537656	CLAUDIA ALEJANDRA JU
43111	20151029		Vigente	49728863	BETZABETH MAESTRE B
42751	20151028		Vigente	79373601	LUIS ALBERTO CAMARG
<b>SubTotal Nro. Resoluciones</b>		<b>17</b>			

**Estado Imprimir para Firma**

FIGURA # 23

<b>Cédula 37315723</b>				
<b>Nombre MAGDA PATRICIA RODRIGUEZ GALAN</b>				
Nro. Radicación	Fecha Radicación	Subpartida	Condición	Estado
111014	20001211	1702904000	Vigente	Terminada - Existent
89545	20000929	2309902000	Vigente	En Captura - Existen
83234	20000908	4810910000	Vigente	En Captura - Existen
86454	20000920	3004902990	Vigente	En Captura - Existen
107878	20001128	3824909990	Vigente	En Captura - Existen
101884	20001108	9018901000	Vigente	En Captura - Existen
95355	20001018	4805409000	Vigente	En Captura - Existen
95356	20001018	4811399010	Vigente	En Captura - Existen
69488	20000718	3824909990	Vigente	En Captura - Existen
86453	20000920	3004902990	Vigente	En Captura - Existen
106701	20001123	3822001900	Vigente	En Captura - Existen
92521	20001010	3822001100	Vigente	En Captura - Existen
74575	20000809	2917349000	Vigente	En Captura - Existen
80667	20000831	3004902990	Vigente	En Captura - Existen
81461	20000904	3824909990	Vigente	En Captura - Existen
89952	20001003	2309902000	Vigente	En Captura - Existen
<b>SubTotal Nro. Resoluciones</b>		<b>16</b>		
<b>Total Nro. Resoluciones</b>		<b>16</b>		

FIGURA # 24

Los reportes por rango de fechas permiten ver el listado de todas las resoluciones que han sido ingresadas al sistema, desde la fecha en que se inició la expedición de clasificaciones a través de resolución

## CAPITULO II

### ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO DE LA BASE DE CLASIFICACIONES PARA EL FUNCIONARIO QUE REVISY Y FIRMA RESOLUCIONES

Para ingresar a la base de clasificaciones arancelarias, se requiere estar autorizado como usuario, además de tener una contraseña. En la Figura # 1 se muestra la primera pantalla que Usted encontrará al ingresar a la Base, donde digitará el nombre del *usuario* y la contraseña. En el campo base de datos siempre debe aparecer **PRO**, sino aparece, por favor dígitelo.

Una vez ingrese a través de la pantalla mostrada en la figura # 1 aparecerá una pantalla como la mostrada en la figura # 25



FIGURA # 25

En esta pantalla se observan 5 opciones:

1. Proyecto de resoluciones
2. Resoluciones ingresadas manualmente
3. Reasignación resoluciones
1. Consultas y reportes
2. Salir

En la parte superior izquierda de la pantalla encontrará la opción para el cambio de clave, para poder ingresar a la base, recuerde que debe ser cambiada periódicamente ya que tiene una vigencia de 30 días, y sin la misma no puede acceder a la base de datos de clasificaciones arancelarias.











### CAPITULO 3

#### ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO DE LA BASE DE CLASIFICACIONES PARA EL FUNCIONARIO QUE ENVIA A NOTIFICACIONES

Para ingresar a la base de clasificaciones arancelarias, se requiere estar autorizado como usuario, además de tener una contraseña. En la figura # 1 se muestra la primera pantalla que se encontrará al ingresar a la Base, donde digitará el nombre del *usuario* y la contraseña. En el campo base de datos siempre debe aparecer **PRO**, sino aparece, por favor digítelo.

Una vez ingrese a través de la pantalla mostrada en la figura # 1, aparecerá una pantalla como la mostrada en la figura # 31.

En esta pantalla se observan 3 opciones:

1. Proyecto de resoluciones
2. Consultas y reportes
3. Salir

En la parte superior izquierda de la pantalla encontrará la opción para el cambio de clave, para poder ingresar a la base.



FIGURA # 31

## 1. Proyecto de resoluciones

Aquí se presentan dos opciones, *Enviar a Notificación e Ingresar Datos Notificación*.

### 1.1. Enviar a notificación

Seleccionada esta opción aparecerá una pantalla como la mostrada en la figura # 32 donde se podrá ver el listado de todas las resoluciones que ha sido revisadas y que están listas para ser enviadas a notificación. Esta opción se podrá utilizar cuando la base esté conectada en línea con la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, con el fin de que se ingrese por parte de ellos los datos de notificación de cada una de las resoluciones. Una vez seleccionada la resolución a enviar, se debe grabar con la opción que aparece en la parte superior de la pantalla.

Lo anterior no es motivo para no seguir enviando las resoluciones en forma impresa ya que en éstas es donde va la firma del Jefe de la Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces.

Rad. DIAN	Fecha	Nombre Técnico	Num Resol	Fecha	Ver	Enviar a Notificación
32853	20020420		000024	20031105	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIGURA # 32

### 1.2. Ingresar datos de notificación

Una vez notificada la resolución al usuario, ya sea de forma personal o por correo y publicada en el Diario Oficial, se deben ingresar los datos correspondientes para que la resolución quede en estado terminado. Una vez la base ente conectada con notificaciones será función de esta División ingresar dichos datos, de lo contrario será necesario que una vez lleguen las resoluciones notificadas a la División de arancel o quien haga sus veces, el funcionario asignado para este rol, lo haga a través, de la pantalla que se muestra en la figura # 33. Una vez ingresados los datos, se deben grabar con la opción que aparece en la parte superior de la pantalla.



			<p>060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en el encabezado y en la portada cambio del año a 2020 y de los documentos mencionados; Adición del texto: o quien haga sus veces en donde aparecen nombres de dependencias o cargos en los numerales 1. Objetivo, numeral 4. Desarrollo del Tema, numeral 1.1. Enviar A Notificación, en las páginas 1, 4 y 29; y Adición del numeral 6. Control de Cambios en la página 30.</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 070 del 9 de agosto del 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Dayana Merley Poveda Saavedra <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas
<b>Aprobó:</b>	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas