



MANUAL DE USUARIO  
**MN-SI-0227**

**ACCESO AL  
INTERCAMBIO DE  
INFORMACIÓN  
ADUANERA VÍA WEB  
SERVICE**

VERSIÓN 1

02/2020

Dirección de Gestión de Aduanas  
Subdirección de Gestión de Comercio  
Exterior



MANUAL DE USUARIO

## CONTENIDO

1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	4
3. Definiciones .....	5
4. Requisitos .....	6
5. Procedimientos .....	7
6. Servicio intercambio de información .....	8
7. Soporte .....	10
8. Normatividad .....	11
9. Anexos .....	12

## 1. Objetivo

Establecer los pasos y requisitos que se deben cumplir para acceder a los servicios de intercambio de información aduanera vía Web Services de los servicios que se establecieron para tal fin, obteniendo los siguientes beneficios:

-Permitirá a los Usuarios aduaneros obtener información que reposa en los sistemas informáticos de la DIAN, situación que facilitará y mejorará los tiempos de las operaciones logísticas de comercio exterior.

-Permitirá a la DIAN, contar con información de los Sistemas Informáticos de los Usuarios Aduaneros, condición que optimizará el servicio, y permitirá obtener información de otras fuentes

## 2. Alcance

Los usuarios externos que acrediten los requisitos aquí descritos podrán acceder a los servicios que permiten consultar la información contenida en los formularios que se presentan a través de los servicios informáticos de carga importaciones, salida de mercancía y SYGA, así como podrán cumplir sus obligaciones a través de este otro mecanismo de entrega de información. Por otra parte, deberán comprometerse y hacer los desarrollos necesarios que permitan trasladar la información ofrecida por la DIAN para consulta y cumplimiento de obligaciones.

### 3. Definiciones

- **WEB Services:** conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos Aentre aplicaciones. Un servicio web es un sistema software diseñado para soportar la interacción máquina-a-máquina, a través de una red, de forma interoperable.
- **Autenticación:** Procedimientos mediante los cuales el usuario interesado accede a los servicios informáticos de manera segura y autorizada por la DIAN, iniciando con el registro de la aplicación y la obtención de un token de autenticación o token criptográfico es un elemento electrónico que se le da a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación.
- **Ambiente de Producción:** Término que cubre la implantación de las funcionalidades en los servicios informáticos de la DIAN dispuestos para la conexión del usuario para realizar transacciones con validez legal.
- **Dirección IP:** número que permite la identificación de una interfaz en red de una computadora.
- Las demás definiciones incluidas en el artículo 3 del Decreto 1165 de 2019 relacionadas con los servicios descritos en el punto 6.

## 4. Requisitos

- Estar habilitado como muelle o puerto por parte de la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales.
- Estar declarada como zona franca por parte del Ministerios de Comercio Industria y Turismo.
- Solicitud firmada por el Representante Legal del usuario aduanero, en la cual manifiesta la intención de hacer parte de intercambio de información con la DIAN y realizar los desarrollos necesarios para tal fin. Dicha misiva debe ser enviada a la Subdirección de Gestión de Comercio Exterior, al correo electrónico [subdir\\_comercio\\_exterior@dian.gov.co](mailto:subdir_comercio_exterior@dian.gov.co) , donde además relacione los datos de las personas que servirán de enlace con el equipo de ingenieros de la DIAN, tales como: nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto.
- En el caso que el usuario interesado corresponda a una zona franca se debe enviar adicionalmente el nombre del Director de Operaciones de la Zona Franca, Correo electrónico y teléfono de contacto del líder de tecnología de la misma.
- Suscribir Ante la DIAN - Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada con personas jurídicas.
- Enviar debidamente diligenciado la Solicitud de asignación de Roles de los Sistemas de Información y Compromiso de Confidencialidad FT-SI-2596.

## 5. Procedimiento

La Subdirección de Comercio Exterior dará respuesta a la solicitud, dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibido del correo electrónico, acto seguido, programará una reunión con las personas de enlace y funcionarios DIAN, con el propósito de establecer los servicios que harán parte del intercambio, así como las condiciones técnicas necesarias para realizarlo.

Inicialmente, deberá proporcionar la dirección IP con la cual se conectará a los servidores de la DIAN para inicio de pruebas, estas pruebas tendrán una duración de 30 días y se realizan con el fin de ampliar la información acerca del proceso de interoperabilidad, en este periodo se puede desistir de la solicitud.

Para adelantar las pruebas la DIAN proporcionará las URLs y datos de ingreso de los usuarios, para conexión en ambiente de pruebas, donde el usuario deberá realizar el registro de la aplicación de acuerdo con el procedimiento establecido en el esquema de autenticación de sistemas externos para interoperabilidad (*anexo 2*) de este documento.

Posteriormente el usuario aduanero debe enviar el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada con personas jurídicas debidamente diligenciado. Cuando el usuario aduanero interesado en consumir los servicios, informe sobre la finalización de los desarrollos en sus sistemas de información, la DIAN enviará los casos de prueba para que el usuario realice las mismas y reporte incidencias si hay lugar a ellas.

Finalizada la etapa de pruebas, el usuario suministrará las IP con las cuales se conectará con el ambiente de producción de la DIAN, después de ser autorizada por el grupo de seguridad de la entidad, el usuario deberá realizar el registro de la aplicación en este ambiente, realizando el mismo procedimiento que adelanto en el ambiente de pruebas, adicionalmente deberá enviar debidamente diligenciado la Solicitud de asignación de Roles de los Sistemas de Información y compromiso de confidencialidad FT-SI-2596, para que la DIAN realice la preparación del usuario del sistema.

Realizado todos los pasos mencionados anteriormente se dará inicio al intercambio de información vía Web Services

## 6. Servicios de intercambio de información

### a. Muelles y puertos

#### Consultas:

Los muelles o puertos autorizados podrán recibir información que reposa en los Sistemas Informáticos Electrónicos de la DIAN, cuando aparezcan como intervinientes de las operaciones logísticas del proceso de Carga importaciones, exportaciones MUISCA, y SYGA importaciones, conforme a los documentos diligenciados por los transportadores, agentes de carga, agencias de aduanas, e importadores, cuando aparezcan como intervinientes de las operaciones logísticas así:

- Declaración de Importación y Acta de Inspección. Formato 500 - SYGA Importaciones
- Manifiesto de Carga y Aviso de Llegada. Formato 1165 y 1206 - Muisca Carga Importaciones
- Documento Transporte. Formato 1166 - Muisca Carga Importaciones
- Informe Descargue e inconsistencias. Formato 1207 - Muisca Carga Importaciones
- Solicitudes de Cambios Carga. Formato 1175 - Muisca Carga Importaciones
- Acta de Diligencia (Carga). Formato 1154 - Muisca Carga Importaciones
- Planilla de Envío. Formato 1178 - Muisca Carga Importaciones
- Inclusión Forzosa. Formato 10173 - Muisca Carga Importaciones
- Acta de Diligencia (Salida). Formato 1154 - Muisca Salida de mercancías
- Autorización Embarque. Formato 1416 - Muisca Salida de mercancías
- Solicitud de Cambio Lugar (Salida). Formato 1175 - Muisca Salida de mercancías
- Planilla de Traslado. Formato 1162 - Muisca Salida de mercancías
- Solicitud de Autorización de Embarque. Formato 602 - Muisca Salida de mercancías

#### Cumplimiento de Obligaciones:

Las muelles o puertos también podrán presentar a través de web servicio a la DIAN las siguientes obligaciones:

- Informe Detalles Carga Recibida - Muisca Carga Importaciones
- Aviso Fin Descargue - Muisca Carga Importaciones

#### Envío de Información:

Los muelles o puertos deberán enviar la información vía web servicio correspondiente a los documentos propios de sus procesos para la salida de la carga denominados:

- Información ARIM - Estructura de datos
- Información Tarja - Estructura de datos



## **b. Zonas francas**

### **Consultas:**

Las zonas francas podrán recibir información de la DIAN que reposan en los Sistemas Informáticos Electrónicos de Carga importaciones y exportaciones MUISCA, y sistema SYGA importaciones conforme a los documentos diligenciados por los Transportadores, Agentes de Carga, Agencias de Aduanas, que tienen como destino esa zona franca, en tal sentido, los documentos a consultar son los siguientes:

- Planilla de Envío - Formulario 1178 – Muisca Carga Importaciones
- Informe de Descargue e Inconsistencias - Formulario 1207- Muisca Carga Importaciones
- Solicitud de Autorización de Embarque SAE - Formulario 602 - Muisca Carga Exportaciones
- Declaración de Importación con autorización de levante - Formulario 500 – SYGA Importaciones.

### **Cumplimiento de Obligaciones:**

Las zonas francas podrán enviar la información vía web service a la DIAN de la carga que recibieron, logrando cumplir con las obligaciones normativas, en tal sentido, el documento a diligenciar es:

- Planilla de Recepción - Formulario 1314 - Muisca Carga Importaciones

### **Envío de Información:**

Las zonas francas deberán enviar la información vía web service correspondiente a las mercancías que ingresan y salen de la zona franca, por consiguiente, los documentos a enviar son:

- Formulario de Movimiento de Mercancías – FMM con los códigos de operaciones:

Salidas de Zona Franca al Territorio Aduanero Nacional: 401- 403- 404- 405- 406- 408- 409- 420- 422- 424.

Salidas de Zona Franca al Resto de Mundo: 201-202- 203- 204- 206- 208- 209- 211- 213- 214- 216- 217- 218- 219- 220- 221- 222- 223.

Ingreso a Zona Franca desde el Territorio Aduanero Nacional: 301- 302- 303- 307- 308

## 7. Soporte

Durante la ejecución de cada una de las etapas mencionada en el punto cinco (5), la Subdirección de Gestión de Comercio Exterior y la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones brindarán el soporte necesario frente a las dudas que surjan con ocasión de la implementación de los servicios descritos en el punto seis (6).

## 8. Normatividad

- Mediante Resolución 001 del 03/01/2020, Se establecen las especificaciones técnicas para el intercambio y consulta de información, por parte de los usuarios operadores de zona franca, de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, relacionados con la llegada de la mercancía al territorio Aduanero Nacional, los regímenes de exportación e importación, y por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de los servicios informáticos de los usuarios operadores de Zona Franca sobre Formulario de Movimiento de Mercancías.
- Mediante Resolución 003 del 07/01/2020. Se establecen las características técnicas para el intercambio y consulta de información por parte de los puertos y muelles a través de los servicios informáticos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Naciones, de la información relacionada con la llegada de la mercancía al territorio aduanero nacional, los regímenes de exportación e importación, y por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de la información de los procesos propios del puerto y muelle para la salida de la carga denominados ARIM y TARJA.
- Mediante Resolución 002 del 03/01/2020 Por medio de la cual se establecen las especificaciones técnicas para la presentación de información por parte de los puertos y muelles, relacionados con el aviso de finalización de descargue y el informe de los detalles de la carga y unidades de carga efectivamente descargadas, a través de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Esquema de autenticación de sistemas externos para interoperabilidad.

## 9. Anexos

- Anexo 1.** Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada con personas jurídicas (*Documento anexo en formato Word para diligenciamiento*).
- Anexo 2.** Esquema de autenticación de sistemas externos para interoperabilidad (*Documento anexo*).
- Anexo 3.** Solicitud de asignación de Roles de los Sistemas de Información y compromiso de confidencialidad FT-SI-2596 (*Formato anexo página 13*).

**Anexo 3.**

Solicitud de asignación de Roles de los Sistemas de Información y compromiso de confidencialidad FT-SI-2596.

DIAN		Solicitud de asignación de Roles de los Sistemas de Información y Compromiso de Confidencialidad				FT-SI-2596	
Servicios Informáticos				Versión 2			
Fecha de la Solicitud del Rol:		Día Mes Año		Ciudad de la solicitud del Rol:		Ciudad	
Información del Usuario Solicitante (Funcionario DIAN, Contratista, Convenio, Ente Externo de Control)							
Nombre del Usuario:		Tipo Id:		Número Id:		Registrar	
Tipo de Usuario:		Contratista		Convenio		Ente Externo de Control	
Si es Funcionario DIAN Indique el Rol del Empleo (Ver Rol en FT-GH-1824):							
Código Dependencia:		Nombre:		Selección			
Si es un usuario de un Convenio indique Nombre del Convenio:							
Si es un usuario de un Ente Externo de Control indique el Nombre del Ente de Control:							
Si es un contratista Indique el Número de contrato:							
Duración del Convenio, auditoría o Investigación, Contrato:							
Desde							
Hasta							
Día Mes Año Día Mes Año							
Información del Rol Solicitado							
Código Rol	Nombre Rol	Funciones Relacionadas con el Rol	Procedimiento Asociado al Rol	Plataforma	Sistema de Información	¿Requiere acceso a Bases de Datos locales?	Indique la(s) ciudad(es) de la Base(s) de Datos local(es) / o si es Nacional
				Selección		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
				Selección		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
				Selección		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
				Selección		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Acceso del Rol Solicitado							
Código Rol	¿Qué información requiere consultar?	¿Para qué se requiere la información?	¿Quién hará uso de la información consultada?	¿Quién será el usuario final de la información consultada?			
0							
0							
0							
0							
Código Rol	¿Se va extraer información de la Base de Datos?	¿La información contiene datos personales?	¿Qué tipo de información es?	Periodo de activación del rol			
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Selección	Desde	Hasta		
0	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Selección	Día Mes Año	31	12	9999
0	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Selección	Día Mes Año	31	12	9999
0	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Selección	Día Mes Año	31	12	9999
0	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Selección	Día Mes Año	31	12	9999
Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información Reservada o Clasificada							
<p>En virtud de las funciones detalladas en ley o reglamento o en cumplimiento de los compromisos laborales con la entidad, que desarrollo como empleado público, o de las actividades en desarrollo del objeto contractual como contratista de la DIAN o en virtud del desarrollo del objeto del convenio suscrito con la DIAN, son mis deberes y responsabilidades, en cuanto a la información reservada o clasificada, cumplir, respetar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tengo acceso, recibida, procesada y en general, conozca o que pueda conocer.</p> <p>Para efectos de este documento se entenderá como información confidencial aquella que es recibida, recolectada, generada y/o procesada por la DIAN, es decir, aquella utilizada en la ejecución de sus procesos, programas o proyectos, en cumplimiento de sus funciones y misión institucional, incluyendo aquella que ha sido catalogada expresamente como reservada o aquella clasificada o reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás normas que la reglamentan, modifiquen o derogan.</p> <p>1. Obligaciones:</p> <p>1.1. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón del empleo, cargo, función, contrato o convenio, conviene bajo mi cuidado o a la cual tengo acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y el Art. 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>1.2. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que hago uso o tenga conocimiento en el desempeño de mis funciones o actividades, comprometiéndome a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cedlarla de manera directa e indirecta, o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados para conocerla.</p> <p>1.3. No ejercer actos que comprometan o afecten a la DIAN, por lo que es mi obligación no utilizar, incluso después de terminada la relación laboral o contractual, para mi beneficio o el de terceros: información de clientes, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, claves secretas, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la DIAN en cumplimiento de su misión institucional.</p> <p>1.4. Cumplir con la legislación vigente y las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tengo acceso.</p> <p>1.5. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que provengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.</p> <p>1.6. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que me sean asignados, teniendo en cuenta que se encuentran bajo mi responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos.</p> <p>Para firmar, he leído y entiendo el presente compromiso de confidencialidad y me comprometo a respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la DIAN a través del Código de Ética y Buen Gobierno y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.</p> <p>2. Vigencia: Este Compromiso de Confidencialidad se mantendrá en el tiempo, así la relación con la DIAN haya terminado, de acuerdo con las normas o disposiciones vigentes.</p> <p>3. Sanciones: El incumplimiento total o parcial de este Compromiso de Confidencialidad puede dar lugar al inicio de las acciones disciplinarias, civiles, administrativas, penales y/o fiscales a que haya lugar, así como a las sanciones previstas en la ley.</p> <p>4. Protección de Datos: De conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012, la DIAN informa que los datos de carácter personal derivados de la suscripción de este Compromiso de Confidencialidad, así como los generados en virtud del objeto del mismo, serán tratados con la finalidad de llevar a cabo un control de cumplimiento del mismo.</p>							
Declaro el entendimiento del presente Compromiso de Confidencialidad, manifestando mi conformidad con su contenido y acepto el cumplimiento de cada una de las obligaciones que en el mismo se establecen.							
Se suscribe en la ciudad de: _____ Ciudad _____ el: _____ Día _____ Mes _____ Año _____							
Firma Usuario solicitante		Firma Jefe Inmediato / Supervisor / Coordinador / OCI		Firma Superior Jerárquico			
Nombre: _____		Nombre: _____		Nombre: _____			
CC: _____		Cargo: _____		Cargo: _____			
NOTA: Este compromiso una vez suscrito deberá anexarse a la hoja de vida del Servidor Público, Contrato, Convenio o Auditoría.							
Firmas reunión de autorización de roles para la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional:							
Director de Gestión Organizacional		Jefe Oficina de Seguridad de la Información		Responsable del sistema de Información (Anexo roles de PR-SI-0142)			
CC: _____		CC: _____		CC: _____			