

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA TRÁMITES DE ORIGEN Y DE EXPORTACIÓN



ÁREA OPERATIVA

PASOS PARA CREAR DO EN I-BUSINESS

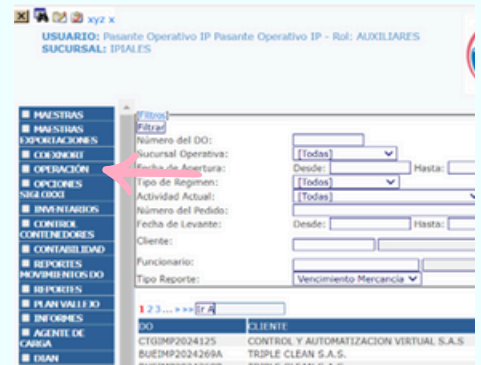
1

Ingrese a I-Business



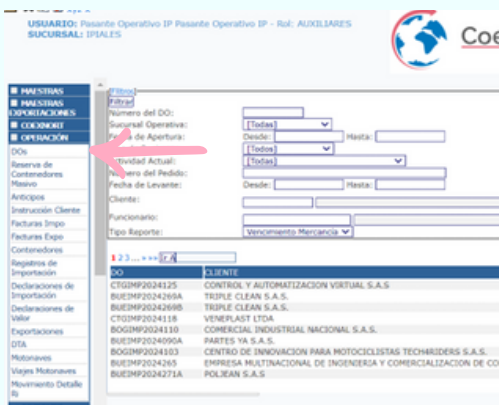
2

Haga click en operación



3

Haga click en DOs



4

Seleccione Nuevo DO



5

Complete la información del DO

DO	Documentos Anexos
Número de DO:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> ← Escriba el DO correspondiente.
Sucursal Operativa:	[Ninguno] ▼ ← Seleccione la sucursal donde se llevará a cabo el trámite.
Pedido:	<input type="text"/> ← Escriba los números de la/las facturas correspondientes al trámite.
Tipo de Regimen:	[Ninguno] ▼ ← Seleccione el tipo de régimen (importación, exportación, tránsito aduanero u otros) según corresponda.
Proceso:	[Ninguno] ▼
Cliente:	<input type="text"/> 🔍 ← Haga click en la lupa para buscar el cliente y seleccionarlo.
Segmento Cliente:	[Ninguno] ▼
Tercero:	<input type="text"/> 🔍 <input type="checkbox"/> ← El tercero, en caso de haberlo, aparecerá automáticamente una vez seleccionado el cliente. Si existe algún error, haga click en la lupa y busque y seleccione el tercero correspondiente.
Facturar A:	[Ninguno] ▼ ← Seleccione si el trámite se le facturará al cliente o al tercero.
Ejecutivo Cuenta:	99999999 <input type="text"/> Pasante Operativo IP Pasante Operativo IP 🔍
Digitador:	99999999 <input type="text"/> Pasante Operativo IP Pasante Operativo IP 🔍 <input type="checkbox"/> Asignar
Revisor:	<input type="text"/> 🔍
Asesor Técnica:	<input type="text"/> 🔍
Declarante:	<input type="text"/> 🔍 ← Seleccione el declarante según corresponda.
Declarante DAV:	<input type="text"/> 🔍
Tramitador:	<input type="text"/> 🔍
Descripción:	En este espacio se escribe la descripción de la mercancía.
Documentos Faltantes:	<input type="text"/>

ELABORACIÓN DECLARACIÓN JURAMENTADA DE ORIGEN (DJ)

1 Ingresar a MUISCA DIAN > Salida de Mercancías > Certificado de Origen > Creación Declaración Juramentada > Siguiendo

2 Ingrese el NIT del exportador

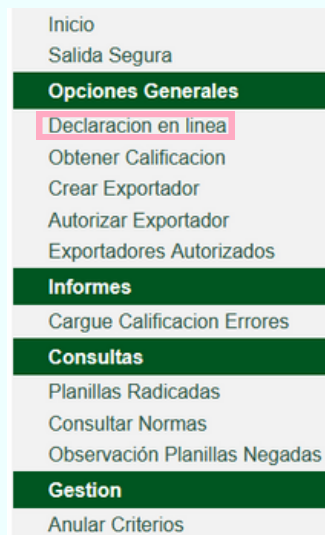


Identificación
890504820

NIT Exportador:

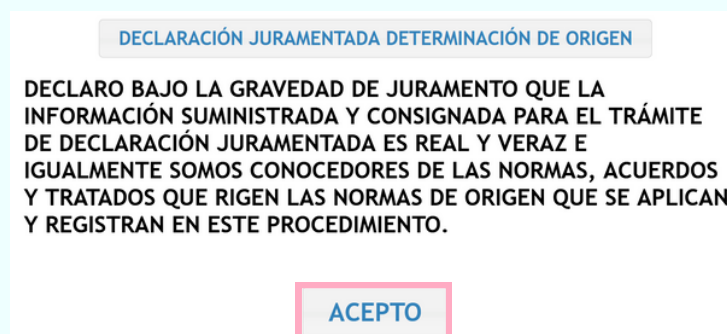
Entrar

3 Pulse "Declaración en línea"



- Inicio
- Salida Segura
- Opciones Generales**
- Declaración en línea**
- Obtener Calificación
- Crear Exportador
- Autorizar Exportador
- Exportadores Autorizados
- Informes**
- Cargue Calificación Errores
- Consultas**
- Planillas Radicadas
- Consultar Normas
- Observación Planillas Negadas
- Gestion**
- Anular Criterios

4 Pulse "Acepto"

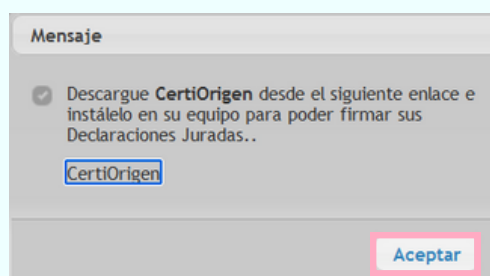


DECLARACIÓN JURAMENTADA DETERMINACIÓN DE ORIGEN

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y CONSIGNADA PARA EL TRÁMITE DE DECLARACIÓN JURAMENTADA ES REAL Y VERAZ E IGUALMENTE SOMOS CONOCEDORES DE LAS NORMAS, ACUERDOS Y TRATADOS QUE RIGEN LAS NORMAS DE ORIGEN QUE SE APLICAN Y REGISTRAN EN ESTE PROCEDIMIENTO.

ACEPTO

5 Se despliega la siguiente ventana y debe pulsar "Aceptar".



Mensaje

Descargue CertiOrigen desde el siguiente enlace e instálelo en su equipo para poder firmar sus Declaraciones Juradas..

[CertiOrigen](#)

Aceptar

NOTA: Recuerde que para digitar la DJ, el cliente debió haber llenado previamente el formulario que Coexnort pone a su disposición.

6

El sistema le mostrará inmediatamente el formulario, sin embargo, no podrá comenzar a digitar hasta que no presione el botón “Crear Borrador”, que se encuentra al final del formulario. Una vez hecho esto, puede proceder a digitar la DJ según la información compartida previamente por el cliente.

7

El aplicativo le asigna un número al borrador de la Declaración Juramentada de Origen y se activa el formulario para el diligenciamiento. Es necesario guardar la información a medida que se va diligenciando; cada sección de la declaración tiene el botón guardar en la parte inferior izquierda.

8

Es necesario identificarse como productor o exportador y registrar la información correspondiente a su rol. Si hay más de un productor, se podrá añadir la información de cada uno haciendo clic en el símbolo (+) y luego guardando los datos ingresados.

NOTA: Algunas casillas cuentan con módulos de ayuda que indican de manera general qué información debe incluirse. Además, algunas casillas tienen mecanismos de búsqueda para facilitar el registro, como en el caso de la subpartida arancelaria.

9

En cada sección se diligencia la información correspondiente, se va guardando y el aplicativo va generando pantallas, donde se puede observar las secciones y casillas que faltan por diligenciar.

Atención

2.2 Ingrese el nombre comercial
 2.3 Ingrese el nombre técnico
 2.4 Ingrese la unidad comercial.

Debe ingresar los materiales nacionales y/o extranjeros usados en la elaboración del producto.

5.2 Indique los otros costos directos.
 5.3 Indique el valor en fábrica.
 5.4 Indique el valor FOB de exportación.

6. Describa el proceso de producción.
 7. Describa las características técnicas del producto.
 8. Describa las aplicaciones del producto.

Ingrese el nombre del representante.
 Ingrese el número de identificación del representante.
 Indique el cargo del representante.

Debe completar todos los campos de la sección 2. PRODUCTO.
 Debe aplicar al menos a una calificación.

Aceptar

10

En la sección de materiales extranjeros importados directamente o adquiridos en el mercado nacional y en la sección de materiales nacionales se pueden adicionar o eliminar en la medida que se van registrando los datos.

3.1 Nombre Técnico: FRITA F-1583
3.2 Subpartida: 3207401000
3.3 País Origen: ESPAÑA
3.5 Unidad de Medida: KILOGRAMO
3.7 Valor CIF (Col \$): 196
3.4 País Procedencia: ESPAÑA
3.6 Cantidad: 0.061
3.8 Valor Planta (Col \$): 245

Pulse en el (+) para agregar

Nombre Técnico	Subpartida	País Origen	País Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Valor CIF	Valor Planta (Col \$)
FRITA F-1583	3207401000	ESPAÑA	ESPAÑA	KILOGRAMO	0.061000	196.00	245.00

Una vez agregado, pulse en el (-) para eliminar

Para ingresar un número considerable de materiales, se podrá descargar el formato masivo, ya sea para materiales nacionales o extranjeros cuyo diligenciamiento se hace en el archivo de Excel que se descarga, y siempre y cuando no modifique el título de las columnas ni el orden de éstas, se carga al formulario exitosamente. Para ello se hace el siguiente proceso:

Nombre del archivo: No se ha seleccionado ningún archivo. [Cargue Masivo Materiales Extranjeros](#) [DESCARGAR FORMATO_MASIVO_EXTRANJERO](#)

Click aquí para descargar Excel

A	B	C	D	E	F	G	H
NOMBRE TECNICO	SUBPARTIDA	PAISORIGEN	PAISPROCEDENCIA	UNIDAD	CANTIDAD	VALORCIF	VALORPLANTA
Los valores de este campo deben ser de tipo texto	Tipo texto, no numérico, para que subpartidas como 0102299020 no se suprima el primer cero.	Debe ser el nombre exacto como aparece en el campo 3.3 del formulario. Puede estar en mayúsculas o minúsculas.	Debe ser el nombre exacto como aparece en el campo 3.4 del formulario. Puede estar en mayúsculas o minúsculas.	Indique la unidad usada tal como aparece en el campo 3.5 del formulario	Tipo texto sin separador de miles o millares. Para cifras con decimales usar punto o coma como separador con un máximo de 6 cifras decimales.	Tipo texto sin separador de miles o millares. Para cifras con decimales usar punto o coma como separador con un máximo de 2 cifras decimales.	Tipo texto sin separador de miles o millares. Para cifras con decimales usar punto o coma como separador con un máximo de 2 cifras decimales.

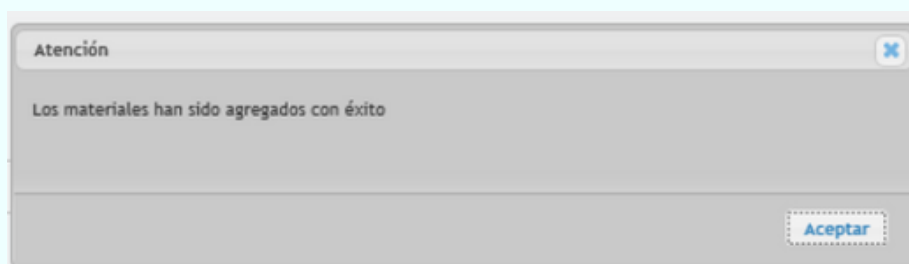
Se registran la información relacionada a los materiales, según las instrucciones contenidas

Nombre del archivo: FORMATO_MASIVO_EXTRANJERO.xls [Cargue Masivo Materiales Extranjeros](#) [DESCARGAR FORMATO_MASIVO_EXTRANJERO](#)

Click aquí para seleccionar el archivo

Click aquí para subir el archivo

Seguidamente el sistema le informa el cague exitoso de los materiales.



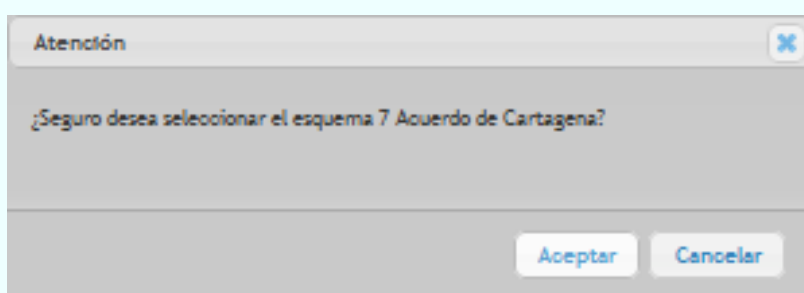
11 Para las secciones 5 al 9, las casillas se completan según la información requerida, y es necesario guardar los datos a medida que se avanza a la siguiente sección.

12 Para la selección del Esquema del Acuerdo Comercial al que se desea aplicar, inicialmente se debe identificar el Código del Esquema de la lista que genera el sistema, como se muestra a continuación; la búsqueda se podrá hacer a través de la casilla buscar o navegando a través de la lista y páginas respectivas.

The screenshot shows a table with the following columns: Código Esquema, Código Norma, Descripción, and Criterio. A search bar is highlighted in the top right corner. The table contains the following data:

Código Esquema	Código Norma	Descripción	Criterio
3	Sistema Generalizado de Preferencias SGP Andino: Union Europea	SGP/Comunidad Europea	Reglamento 2454/93 y sus modificaci
4	Sistema Generalizado de Preferencias : Japon	SGP/JAPON	SGP
6	Sistema Generalizado de Preferencias : Europa Oriental	SGP/EUROPA ORIENTAL	SGP
7	Acuerdo de Cartagena	Comunidad Andina (Peru, Bolivia, Ecuador y Colombia)	Decision 416/99 LA COMISION DE LA
14	AAP No.31 Acuerdo Preferencial entre Colombia y CARICOM	CARICOM: Barbados, Colombia, Guyana, Jamaica y Trinidad y Tobago	Anexo III Acuerdo sobre Comercio y
15	Acuerdo de Alcance Parcial Suscrito al Amparo del Artículo 25 del TM 80.AAP Colombia-Panamá	Acuerdo de Alcance Parcial suscrito entre la Republica de Panamá y la Republica de Colombia	
16	A.C.E No. 49.Colombia-Cuba.	Acuerdo de Complementacion Economica No.49, Colombia-Cuba	A.C.E No. 49
18	Asociacion Latinoamericana de Integracion. ALADI	Preferencia Regional No. 4 (PAR No.4).Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, Mexico, Paraguay, Peru, Uruguay, Venezuela y Panama	Resolucion 252/99
24	ACE No. 59.Suscrito entre los Gobiernos de la Republica Argentina, de la Republica Federativa del Brasil, de la Republica del Paraguay y de la Republica Oriental del Uruguay, Estados Partes del MERCOSUR y los Gobiernos de la Republica de Colombia, de la Republica del Ecuador y de la Republica Bolivariana de Venezuela, Países Miembros de la Comunidad Andina	Acuerdo de Complementacion Economica N° 59, Argentina	AAP-ACE 59
25	ACE N° 59. Suscrito entre los Gobiernos de la Republica Argentina, de la Republica Federativa del Brasil, de la Republica del Paraguay y de la Republica Oriental del Uruguay, Estados Partes del MERCOSUR y los Gobiernos de la Republica de Colombia, de la Republica del Ecuador y de la Republica Bolivariana de Venezuela, Países Miembros de la Comunidad Andina	Acuerdo de Complementacion Economica N° 59, Brasil	AAP-ACE 59

13 Se selecciona el esquema requerido sobre la columna (✓) y posteriormente aparecerá mensaje de confirmación como se muestra a continuación el cual se deberán leer y aceptar.



- 16** Se continúa con el diligenciamiento de la información concerniente al representante legal y se guarda nuevamente el borrador de la Declaración juramentada de Origen.

Nombre del Representante Legal: CARLOS
Identificación Representante Legal: 75077078
Fecha: 2024-07-04
Cargo: GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINA

(*) INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Crear Declaración Juramentada **Guardar Borrador** Ver Declaraciones

- 17** Finalmente, se selecciona el botón de Crear Declaración Juramentada. El sistema asigna un número definitivo a la declaración juramentada y se sigue con el proceso de firma.

Representante Legal: Identificación
Cargo: Cargo

(*) INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Crear Declaración Juramentada Crear Borrador Ver Declaraciones

NOTA: Se le debe recomendar al cliente: seleccionar únicamente los esquemas de exportación que efectivamente utilizará y describir detalladamente cada una de las etapas del proceso productivo mediante el cual se obtiene el producto. En cada etapa del proceso productivo se deberán señalar: las operaciones que se llevan a cabo, las máquinas y herramientas utilizadas, los materiales nacionales o extranjeros relacionados en los numerales 3 y 4 que se incorporan, el resultado obtenido en la etapa correspondiente.

ELABORACIÓN CERTIFICADO DE ORIGEN (C.O)

1 Ingresar a MUISCA DIAN > Salida de Mercancías > Certificado de Origen > Creación Certificado de Origen > Siguiente

2 Para elaborar el certificado de origen, debe ingresar el NIT del exportador y seleccionar el acuerdo comercial según el país destino de la mercancía.

Código	Acuerdo Comercial	Países Destino
250	SGP	
252	UNION EUROPEA	
254	VENEZUELA	VENEZUELA
255	ALADI	PERÚ, BOLIVIA Y ECUADOR
256	DISPENSA	
256	G3	MÉXICO
257	PANAMA	
258	CHILE	
259	CUBA	
260	TERCEROS PAISES	PANAMÁ Y CUBA
271	CARICOM	
273	MERCOSUR ARG BRA URU PARAG	URUGUAY, PARAGUAY, BRASIL Y ARGENTINA
283	EFTA	ISLANDIA, LIECHTENSTEIN, NORUEGA Y SUIZA
290	UNION EUROPEA	PAÍSES MIEMBROS DE LA UNION EUROPEA
292	ALIANZA DEL PACIFICO	
293	TLC Colombia - Costa Rica	COSTA RICA
294	MERCOSUR - Colombia	URUGUAY, PARAGUAY, BRASIL Y ARGENTINA
296	Colombia-Israel	
297	Colombia-Reino Unido	REINO UNIDO

3 Una vez haya seleccionado el acuerdo, pulse en “Crear” y, dependiendo del acuerdo comercial seleccionado, se abrirá el formato para diligenciar.



Para **diligenciar** cualquier formato debe contar con la siguiente **información**:

- Información exportador
- Información importador
- Fecha y número de factura
- Descripción de la mercancía a exportar
- Partida arancelaria
- Criterio para cumplir origen



Tenga en cuenta que, el certificado de origen se realiza con el **valor declarado** de los productos producidos por la empresa exportadora en **factura comercial**, el cual puede ser EXW, FAS, FOB O FCA, los valores **NO** deben incluir flete ni seguro.

4

Al terminar de digitar el certificado de origen, presione el botón “Guardar borrador”, inmediatamente el sistema le indicará que se ha guardado correctamente y le dará el número de radicado correspondiente.



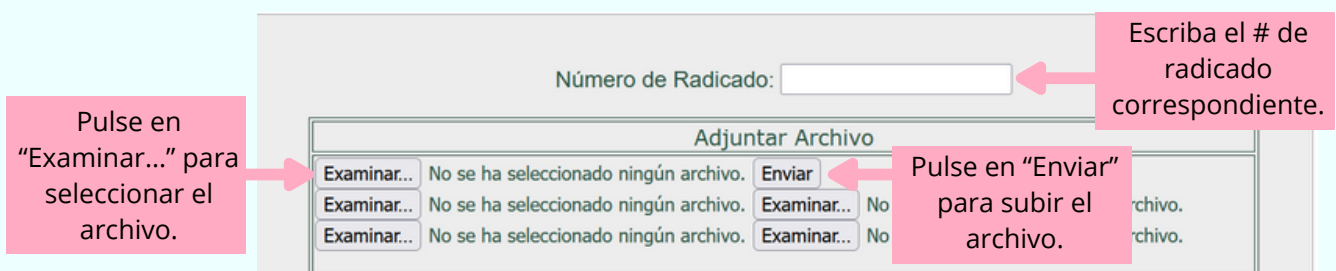
La opción de guardar borrador le permite realizar modificaciones. Para ello seleccione “Pendientes en Firma” y pulse “Modificar” sobre el Certificado de Origen que quiera modificar

Inicio	Nro de Radicado	Fecha de Creacion	Acción
Salida Segura	Certificado		
Opciones Certificado			
Crear	255190000114439	29 de Octubre del 2019	Modificar
Pendientes en Firma	255190000130601	11 de Diciembre del 2019	Modificar
Aprobados en Firma	25520000024259	11 de Marzo del 2020	Modificar
Consultar	25524000025614	25 de Abril del 2024	Modificar
Descargar XML			
Masivo			
Cargar Archivos			
Pendientes en firma			
Cargados con Exito			
Errores en Cargue			
Facturas			
Cargue Factura			

5

Para que el sistema le permita firmar el certificado de origen, debe cargar la factura comercial correspondiente y, según sea el caso, los archivos que disponga el respectivo acuerdo comercial.

Para cargar los archivos, debe pulsar en “Cargue Factura”, escribir el número del radicado al cual le quiere cargar los documentos, seleccionar el archivo que quiere cargar y pulsar el botón “Enviar”.



Es importante que **tenga en cuenta que:**

- Debe cargar **un solo archivo**. Si necesita subir varios documentos, únalos en un solo **PDF**.
- **El archivo** que suba debe tener exactamente el **mismo nombre** de la **factura comercial** que digitó en el formato del C.O. Por ejemplo, si al digitar el C.O escribió que el número de factura era “FX23”, el archivo debe estar nombrado como “FX23” para que el sistema le permita cargarlo.

5

Una vez haya diligenciado el certificado correctamente y haya cargado los documentos con éxito, puede proceder a firmar el certificado. Para esto debe tener instalado el software y vigente la firma.

Guardar borrador

Guardar y Firmar

NOTA: Cuando se trate de **certificados de origen digitales** expedidos en el marco de los acuerdos comerciales que así lo dispongan, el funcionario competente de la División de Gestión de Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces, firmará y expedirá el certificado de origen digitalmente, el cual puede ser **consultado por el exportador y por la autoridad competente del país importador en el sistema dispuesto para tal fin**.

Para el caso de los **certificados de origen físicos**, el funcionario competente firmará y expedirá el certificado de origen **en forma física**, el cual **debe ser reclamado por el exportador y firmado por éste** (Resolución 46 de 2019, Art. 325).

Estas pruebas de origen requieren el **trámite previo** de una **declaración juramentada de origen** y deben diligenciarse por el exportador, siguiendo las instrucciones para las mismas definidas en los acuerdos comerciales o su reglamentación en Colombia, la información que se aporte en las pruebas de origen se constituye en una declaración del exportador bajo la gravedad del juramento.



Los certificados de origen no solamente pueden ser emitidos por la autoridad aduanera, también existen los **Autocertificados**.

Se entienden como autocertificado de origen, las **pruebas de origen que son emitidas directamente por el productor o el exportador colombiano o el importador en el país de destino, sin intervención de la DIAN** (como autoridad delegada o entidad autorizada).

El autocertificado aplica en los siguiente casos:

- Los Certificados de Origen establecidos en los **acuerdos comerciales con Canadá, con Corea y con El Salvador, Guatemala y Honduras que pueden emitirse por el productor o el exportador.**
- La Certificación escrita o electrónica, **prueba de origen establecida en el APC con los Estados Unidos de América** que podrá emitirse por el productor o el exportador colombiano, o el importador en los Estados Unidos de América.
- Las declaraciones de origen y las declaraciones en factura, **pruebas de origen establecidas en el ALC con los Estados AELC y el AC con la UE**, que se emiten por el exportador (o el exportador autorizado por la DIAN).



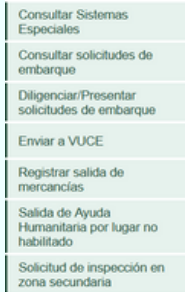
Para obtener un autocertificado de origen debe:

- Contar con la factura comercial.
- Identificar el formato de certificado de origen establecido por el acuerdo comercial.
- Diligenciar el autocertificado con la información importante que pide el documento: Información exportador, Información importador, Fecha, Número de factura, Descripción de la mercancía a exportar, Partida arancelaria, Criterio para cumplir origen.
- Firmar el autocertificado.

DIGITACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EMBARQUE (SAE)

1 Ingresar a MUISCA DIAN > Salida de Mercancías > Solicitar embarque

2 Para consultar una SAE en trámite o presentada, haga click en consultar solicitudes de embarque.



Para comenzar a digitar una SAE desde cero, haga click en registrar salida de mercancías.

Para consultar solicitudes de embarque, debe seleccionar el tipo de solicitud de embarque, escribir el número de la SAE que desea copiar, y seleccionar si es temporal, es decir, si está en borrador, o si ya se encuentra presentada. A continuación unos ejemplos:

Filtro de Búsqueda
Tipo Diligenciamiento
Embarque único con datos definitivos
Solicitud de Embarque: Aduana despacho
6027728207475
Fecha inicio: Fecha
Fecha fin: Fecha
Estado: TEMPORAL PRESENTADO
Buscar

Filtro de Búsqueda
Tipo Diligenciamiento
Muestras sin valor comercial
Solicitud de Embarque: Aduana despacho
6027728215459
Fecha inicio: Fecha
Fecha fin: Fecha
Estado: TEMPORAL PRESENTADO
Buscar

Seguidamente, dé click en buscar y aparecerá la SAE consultada. Si copia una SAE ya presentada, puede proceder a modificarla y al guardar los cambios se generará el nuevo número de SAE. Si en cambio consultó una SAE temporal, puede continuarla, modificarla y/o presentarla.

3 Al entrar por registrar salida de mercancías, en primer lugar debe seleccionar el tipo de solicitud de embarque. Se podrá presentar a la DIAN la información sobre los siguientes tipos de solicitudes de embarque:

Solicitud de Embarque
Tipo de solicitud de embarque/registro
Embarque único con datos definitivos
Reembarque
Mensaje
Muestras sin valor comercial
Registro programa especial de muestras sin valor comercial
Registro contrato de suministro de energía, gas u otros
Exportación de energía, gas u otros
Embarque único con datos definitivos
Embarque fraccionado
Solicitud global inicial
Solicitud global complementaria
Registro de un certificado PEX
Embarque para un Programa Especial de Exportación PEX
Reexportación temporal para reparación o reemplazo en el ext
Exportación temporal para reimportación en el mismo estado
Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo

- Reembarque
- Mensaje
- Muestras sin valor comercial
- Registro programa especial de muestras sin valor comercial
- Registro contrato de suministro de energía, gas u otros
- Exportación de energía, gas u otros
- Embarque único con datos definitivos
- Embarque fraccionado
- Solicitud global inicial
- Solicitud global complementaria
- Registro de un certificado PEX
- Embarque para un Programa Especial de Exportación PEX
- Reexportación temporal para reparación o reemplazo en el exterior
- Exportación temporal para reimportación en el mismo estado
- Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo
- Embarque único con datos provisionales
- Reexportación

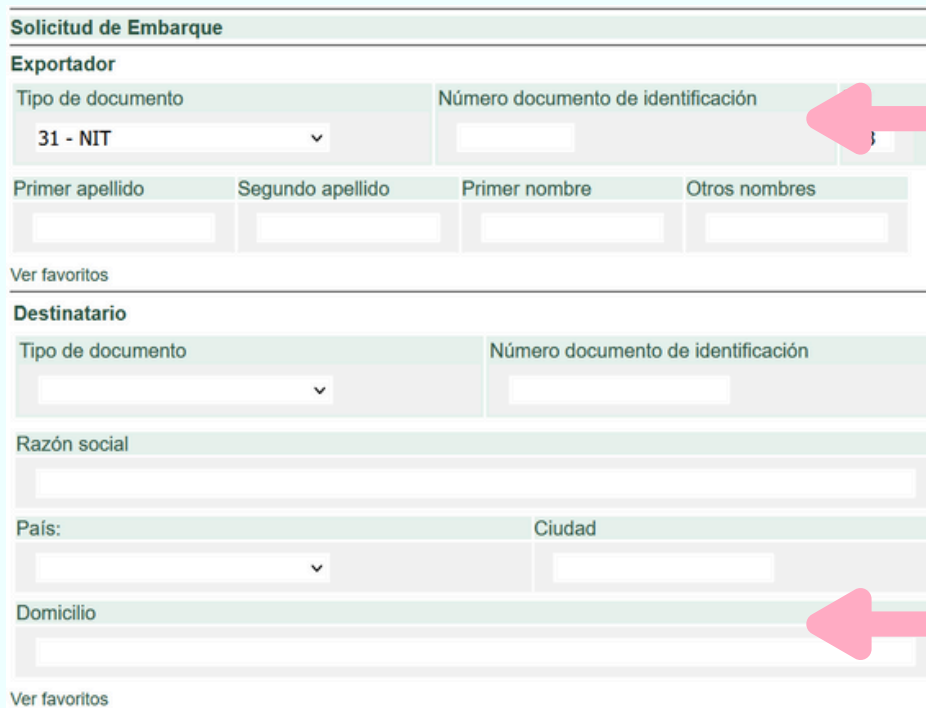
4 A continuación, seleccione el tipo de solicitud que se desea realizar: Inicial o reemplazo.



La solicitud es inicial cuando se digita y se presenta por primera vez. Será de reemplazo cuando sea corregida una SAE ya presentada, siempre y cuando la mercancía no haya ingresado al lugar de embarque o a zona franca, según sea el caso.

Una vez haya seleccionado el tipo de solicitud, pulse el botón Guardar para que el sistema genere el número de documento con el que identificará la solicitud que está diligenciando.

5 Continúe el trámite de la solicitud, ingresando la información de los datos del exportador y destinatario, así como el país, ciudad y domicilio del destinatario.



Una vez ingrese el número de identificación del exportador, la razón social o los nombres y apellidos del mismo, según sea el caso, deben aparecerle automáticamente.

Los datos del destinatario debe ingresarlos manualmente.

NOTA: En el presente caso, para el ejemplo se ha seleccionado una exportación definitiva, con embarque único y datos definitivos al embarque, .

6

A continuación, digite los datos del negocio.

Solicitud de Embarque

No. Referencia Aduana despacho

Región procedencia

Naturaleza de la transacción

Código incoterms

Lugar entrega

Moneda de transacción Valor factura en moneda de transacción

Tasa de cambio

Forma pago Cantidad pagos anticipados Fecha 1er pago anticipado

Exportación en tránsito SI NO Sistemas especiales SI NO Mercancía a la mano del viajero SI NO

La Mercancía se encuentra en Lugar de Embarque? SI NO

Anterior paso Guardar Siguiente paso

Callouts:

- Escriba los números de factura de la operación o el DO asignado a la misma.
- Seleccione la aduana por la que será despachada la mercancía.
- Seleccione la región de procedencia de la mercancía.
- Seleccione el INCOTERM y escriba el lugar de entrega pactado que lo acompaña.
- Seleccione la moneda con la que se realizó el negocio.
- Diligencie el valor **TOTAL** de la factura.
- Seleccione la forma de pago según factura: anticipado, crédito o al contado.
- En caso de que el pago sea anticipado, agregue la cantidad de pagos y la fecha del primer pago.

Tenga en cuenta que:

- Únicamente debe marcar SI a una exportación en tránsito cuando la aduana de despacho sea diferente a la aduana de salida.
- Si la operación cuenta con Plan Vallejo, debe marcar SI en sistemas especiales.
- La solicitud de autorización de embarque únicamente puede presentarse en el lugar de embarque para los eventos mencionados en el artículo 236-3 de la Resolución 7941 de 2008. De lo contrario, seleccione NO.
- Cuando se trate de mercancía a la mano del viajero debe marcar SI y en este caso debe señalar que la mercancía se encuentra en lugar de embarque.

- 7** Como paso a seguir, digite la información que identifica al transportador internacional que se utilizará para realizar el embarque de la mercancía.

Solicitud de Embarque			
Modo transporte		Tipo carga	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
No. viaje			
<input type="text"/>			
Datos del Transportador			
Tipo de documento		Número documento de identificación	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ver favoritos			



Al digitar el tipo de documento y el número de identificación del transportador, la razón social deberá aparecer automáticamente.

- 8** Luego, seleccione el lugar de embarque según corresponda (aeropuerto, puerto y cruce de frontera) y digite los datos relacionados con el lugar de destino final y el lugar de inspección.

Solicitud de Embarque	
Lugar de destino final	
Aduana de salida	
<input type="text" value="89 - Aduanas de Cúcuta"/>	
Lugar Embarque	
<input type="text" value="3715 - Colombia - Venezuela: Paso de Frontera Puente I"/>	
País destino final	Lugar de destino final
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar inspección	
Lugar	
<input type="text"/>	
Solicita inspección física	
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Dirección ubicación mercancías	
<input type="text"/>	

Seleccione el lugar donde será inspeccionada la mercancía (lugar de embarque, deposito habilitado o zona secundaria).

Proporcione la dirección exacta del lugar donde se llevará a cabo la inspección para agilizar el proceso. Si la inspección se realizará en un aeropuerto, indique el nombre de la bodega del transportador.

9 Para continuar el trámite, digite los datos de las subpartidas.

Para diligenciar una mercancía que pertenece **toda** a **una misma subpartida**, oprima el botón **consulta arancel**, el cual desplegará una ventana emergente donde podrá buscar la subpartida y seleccionarla. Una vez hecho esto, se diligencian automáticamente los siguientes datos: el código de nomenclatura, los códigos complementarios y suplementarios correspondientes, si los hubiere, y el código de unidades físicas. Continúe diligenciando el resto de la información requerida, y al finalizar, presione el botón **Adicionar**.

The screenshot shows the 'Solicitud de Embarque' form. Annotations include:

- Unidad de medida que indica la subpartida del arancel de aduanas. (Points to the 'Subpartida' field)
- Unidad de medida que indica la factura comercial. (Points to the 'Código unidad comercial' dropdown)

Form fields include: Grupo (1), Subpartida (with 'Consulta arancel' button), Código complementario, Código suplementario, Código unidad física, Cantidad unidades físicas, Código unidad comercial, Cantidad unidades comerciales, Clase embalaje, Número de bultos, Peso bruto (Kg), Peso neto (Kg), Valor FOB USD, Marcas, Descripción de la mercancía, País origen, Región origen, and Preferencia arancelaria. Navigation buttons at the bottom are Anterior paso, Adicionar subpartida, Guardar, and Siguiente paso.

En caso de que la exportación contenga **mercancías** pertenecientes a **diferentes subpartidas**, digite de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Solicitud de Embarque' form with annotations for multiple subpartidas:

- Unidad de medida que indica la subpartida del arancel de aduanas. (Points to the 'Subpartida' field)
- Unidad de medida que indica la factura comercial. (Points to the 'Código unidad comercial' dropdown)
- Por subpartida (Points to the 'Cantidad unidades físicas' field)
- Por subpartida (Points to the 'Cantidad unidades comerciales' field)
- Número de bultos de **toda** la mercancía. (Points to the 'Número de bultos' field)
- Peso bruto **total** de la mercancía. (Points to the 'Peso bruto (Kg)' field)
- Peso neto y valor FOB USD de la mercancía perteneciente a la subpartida. (Points to the 'Peso neto (Kg)' and 'Valor FOB USD' fields)

Form fields include: Grupo (1), Subpartida (with 'Consulta arancel' button), Código complementario, Código suplementario, Código unidad física, Cantidad unidades físicas, Código unidad comercial, Cantidad unidades comerciales, Clase embalaje, Número de bultos, Peso bruto (Kg), Peso neto (Kg), Valor FOB USD, Marcas, Descripción de la mercancía, País origen, Región origen, and Preferencia arancelaria. Navigation buttons at the bottom are Anterior paso, Adicionar subpartida, Guardar, and Siguiente paso.

En la primera subpartida que adicione, debe digitar el **peso bruto total de la mercancía** y el **número de bultos totales**, pues en las demás subpartidas que adicione, estas casillas estarán bloqueadas y no podrá digitar estos valores por subpartida. Sin embargo, sí debe adicionar el peso neto, las cantidades físicas, las cantidades comerciales y el valor FOB USD por subpartida, es decir, únicamente de las mercancías correspondientes a la subpartida que está digitando. Para incluir los datos de una nueva serie o subpartida, presione el botón **Adicionar**.

NOTA: En caso de que el peso neto total no venga desglosado por subpartida o por producto en la factura comercial o en la lista de empaque debe prorratear utilizando la siguiente formula.

$$\left(\frac{\text{Peso Neto Total}}{\text{Valor FOB Total}} \right) \times \text{Valor FOB de la subpartida}$$

Obteniendo así como resultado el valor del peso neto de la subpartida.

Para diligenciar la **descripción de la mercancía**, haga click en “Descripción de la Mercancía”. Se abrirá una ventana emergente, que según la subpartida, desplegará diferentes campos para digitar, seleccione y digite únicamente los que abarquen las **características comunes** de la mercancía, pues las **características que individualizan** los productos se especifican de manera clara y precisa en la casilla “Otras Características”.

A continuación se presenta un ejemplo con una subpartida perteneciente a prendas y complementos de vestir:

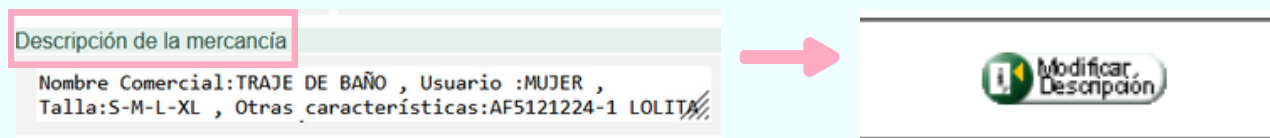
Comunes <input type="checkbox"/>		Características Mercancía (Las de color rojo son obligatorias.)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Comercial	TRAJE DE BAÑO	
<input type="checkbox"/>	Denominación de la prenda		
<input type="checkbox"/>	Tipo de tejido		
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario	MUJER	
<input type="checkbox"/>	Marca comercial		
<input type="checkbox"/>	Referencia		
<input checked="" type="checkbox"/>	Talla	S-M-L-XL	
<input type="checkbox"/>	Color		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otras características	AF5121224-1 LOLITA JARDIM 14266 COMPOSICIÓN: 80%POLIESTER 20%ELASTANO COMPOSICIÓN FORRO: 86%POLIESTER 14%ELASTANO; AF5222524T1 ALEGRÍA JARDIM 14267 COMPOSICIÓN: 80%POLIESTER 20%ELASTANO COMPOSICIÓN FORRO: 86%POLIESTER 14%ELASTANO; AF5121324-1 MARTINA JARDIM 14268 COMPOSICIÓN: 80%POLIESTER 20%ELASTANO COMPOSICIÓN FORRO: 86%POLIESTER 14%ELASTANO; AF5222224G1 HOPE JARDIM 14269 COMPOSICIÓN: 80%POLIESTER 20%ELASTANO COMPOSICIÓN FORRO: 86%POLIESTER 14%ELASTANO; AF5121424-1 DALCY JARDIM 14270 COMPOSICIÓN: 80%POLIESTER 20%ELASTANO COMPOSICIÓN FORRO: 86%POLIESTER 14%ELASTANO; AF5222624T1 LOLA JARDIM 14271 COMPOSICIÓN: 80%POLIESTER	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad de unidades comerciales	113 UNDS	

Características por producto. Por ejemplo: referencia, nombre del producto, composición, etc.

Una vez termine el diligenciamiento presione el botón guardar descripción y luego terminar.



Si desea modificar algún dato que ya ha sido guardado y agregado, vuelva a ingresar por “Descripción de la mercancía” y oprima el botón “Modificar Descripción”.



Si con la exportación que se declara se están exportando mercancías en cumplimiento de **Plan Vallejo**, seleccione la subpartida a la cual se va a registrar esta información y presione el **botón Sistemas especiales**.

<input type="radio"/>	1	7	6204690000		CT	2	u	104.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	1	8	6302930000		CT	4	u	96.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tenga en cuenta que, debe seleccionar Reposición cuando no exista un programa de sistemas especiales aprobado y tenga la intención de solicitar reposición de las materias primas o insumos importados que intervienen en el proceso productivo del bien final objeto de exportación.

Si selecciona NO en reposición, el sistema habilita para diligenciamiento la casilla No. de programa.

Reposición: SI NO

Número de programa: Cuadro insumo producto (CIP):

Número producto: Cantidad producto a exportar por CIP: Valor FOB CIP:

Valor agregado nacional (VAN) USD: Valor insumo externo (VIE) USD:

Si selecciona SI en reposición, el sistema bloquea el diligenciamiento de la casilla No. de programa.

Reposición: SI NO

Cuadro insumo producto (CIP):

Cantidad producto a exportar por CIP:

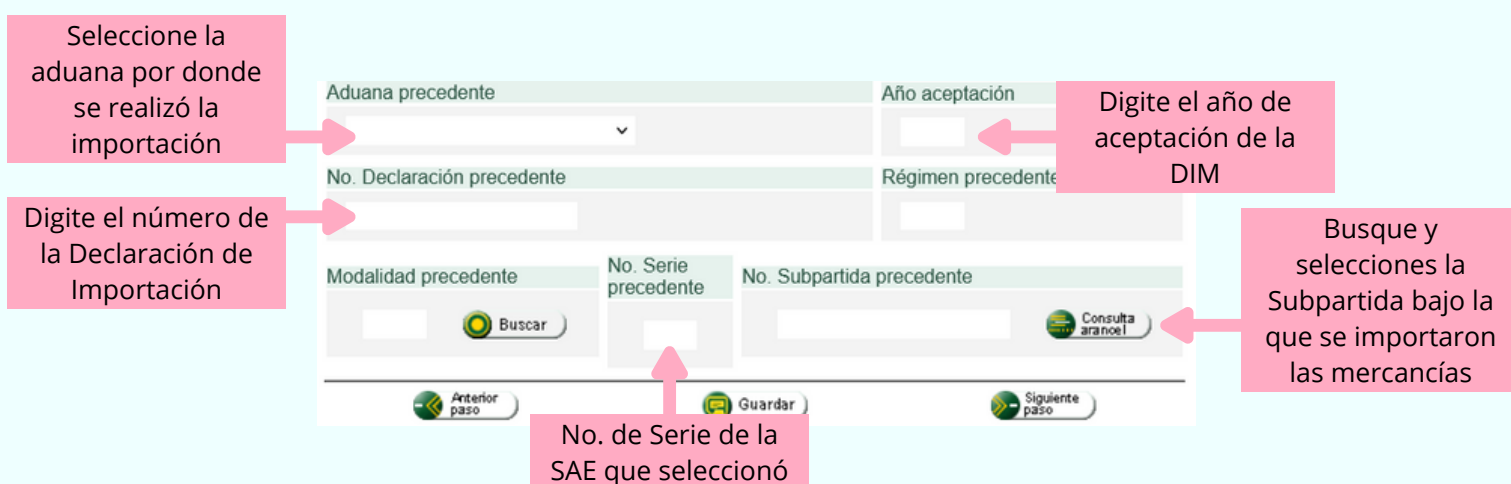
Valor agregado nacional (VAN) USD: Valor insumo externo (VIE) USD:

NOTA: La suma del VAN y el VIE debe dar como resultado el VALOR FOB de la subpartida.

Si la exportación que se declara contiene **mercancías importadas** que no han sido sometidas a ningún proceso, seleccione la subpartida a la cual se va a registrar esta información y pulse el **botón Régimen precedente**.



Digite la información que corresponda al régimen precedente. Al terminar, pulse el botón Adicionar. Para continuar el diligenciamiento de la SAE, presione el botón Siguiente paso.



10 Continuando con la digitación de la SAE, se encuentra la sección que comprende la información relacionada con los documentos soporte y vistos buenos.

En cuanto a los **documentos soporte**, se deben adicionar aquellos requeridos para declarar un régimen de exportación. La obligación de presentar estos documentos depende del tipo de SAE que está diligenciando. Por ejemplo: el documento que justifique la operación que dio lugar a la exportación (factura comercial, factura proforma, contrato de compraventa, contrato de suministro, contrato de arrendamiento, etc.), el mandato, o cualquier otra información solicitada por la autoridad aduanera (por ejemplo: certificado al proveedor, tarjeta de invitación a una feria, etc.).

Tipo documento soporte	N° Documento	No. identificación emisor
200 - Factura Proforma		
201 - Factura Comercial		
202 - Contrato		
205 - Otro documento que acredite la operación		
209 - Plan de vuelo o permiso de navegación		
213 - Declaración de importación		
218 - Mandato		
226 - Tarjeta de propiedad de vehículos		
228 - Resolución facturación DIAN		
232 - Tarjeta andina de paso		

NOTA: Tenga en cuenta que, al completar el documento soporte 201 (factura comercial), el sistema verifica en la base de datos si el número de factura ingresado tiene una Resolución de Facturación asociada al NIT del exportador y la incluye en el formulario. Si no existe, muestra un mensaje de advertencia.

En cuanto a los **vistos buenos o autorizaciones**, cuando haya lugar a ello, se refiere a las certificaciones, registros, licencias, autorizaciones y, en general, todos los vistos buenos necesarios antes de exportar determinadas mercancías. Estos vistos buenos se **consultan directamente con el servicio del arancel**, seleccionando la serie o subpartida declarada.

8	6302930000	NAR
Anterior	1 v 1	Siguiente
<input type="button" value="Visto Bueno y/o Documento Soporte"/>		

Seleccione la subpartida a la que se agregará la información del visto bueno correspondiente y pulse el botón "Consultar visto bueno y/o documento soporte". En ese momento, se realizará una validación con el servicio de arancel para verificar si existe algún visto bueno y/o documento soporte requerido para la subpartida declarada.

Si existe, se muestra una lista de los vistos buenos requeridos para esa serie o subpartida, permitiéndole ingresar los datos correspondientes si no se han tramitado a través de la VUCE.

11

Finalmente, se verifican los valores totales de la operación y se digita el valor del flete, seguro y/u otros gastos, cuando haya lugar a ello.

Valor total fletes USD	Valor total seguros USD
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor total gastos USD	Total valor FOB USD
<input type="text"/>	7896.80
Valor total exportaciones USD	
7896.80	
Totales acumulados	
Total series	N° bultos
8	2
Peso bruto (Kg)	
25.44	

Anterior paso Guardar Archivo Pdf **Enviar**

Una vez hecho esto puede proceder a presentar la SAE, para esto pulse el botón Enviar. La solicitud se considerará aceptada cuando la DIAN acuse el recibo satisfactorio de la misma, a través de los servicios informáticos electrónicos.

The screenshot shows a web browser window with the URL `salidademercancias.dian.gov.co/WebArquitectura/DefComprobanteDocFirmadoPopUp.faces?modoPre...`. A modal window titled "Acuse de Recibo" is displayed, containing the text: "Su Documento con número de documento 6027731013615 ha sido presentada virtualmente. Este es el acuse de recibo de que este documento fue firmado por la DIAN con la siguiente fecha y hora 2024-06-13 16:07:52 en respuesta de su procedimiento. Debe presionar el botón Guardar para almacenar el acuse de recibo." Below this, a "Solicitud de Embarque - Embarque único con datos definitivos" section shows a "CORRECTO" status and a "Cerrar" button. A detailed message states: "[] Embarque único con datos definitivos No. 6027731013615 ha sido enviada con éxito. Número asunto: 202401850100204381".

Al presentar la solicitud, se confirma el número de la solicitud de embarque y se proporciona un número de asunto que le permitirá consultar el documento y seguir cada uno de los procedimientos específicos realizados en relación con esa solicitud.

TRÁMITE CERTIFICADO INVIMA

1

En primer lugar, debe ingresar a la plataforma de trámites en línea del Invima. Luego, selecciona Solicitud Certificado de Inspección Sanitaria en Puertos - Alimentos.

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

Al Ingresar Usted puede:

- Registrarse como usuario
- Realizar pago mediante el botón de pago (PSE)
- Solicitud de certificados de venta libre automáticos (CVL)
- Solicitud Certificado de Inspección Sanitaria en Puertos para alimentos y bebidas alcohólicas
- Consultar el estado de su trámite

Recuerde que esta es una vía adicional y voluntaria que ofrece el INVIMA a sus usuarios para solicitar trámites ante el Instituto, la solicitud de trámites presencial y directa en las Instalaciones del Invima sigue disponible.

Usuario
Clave

Ingresar Registrar Restablecer
Dividó su clave?

MENU DEL USUARIO:

A través de este servicio, usted puede presentar su solicitud. Esta será radicada en Línea por el Sistema del INVIMA, retornándole automáticamente el número de Radicación y la contraseña con la cual podrá consultar posteriormente el estado de su radicación. Adicionalmente podrá consultar en tiempo real el estado de su solicitud de trámite. A continuación seleccione la opción en el menú que requiera:

- Consulta estado trámite
- Certificado de Venta Libre
- Cambio de clave
- Actualizar Datos
- Pago Electrónico de Tarifas
- Solicitud Certificado de Inspección Sanitaria en Puertos - Alimentos**
- Solicitud Certificado de Inspección Sanitaria en Puertos - Bebidas Alcohólicas
- Consulta para Certificados de Inspección Sanitaria en Puertos
- Agendamiento de Certificados de Inspección Sanitaria en Puertos
- Protocolos en línea
- Pago de Multas
- Reporte de publicidad - Res. 1896 de 2023 - Publicmed

2

Seleccione "Exportación" en la parte superior y diligencie en la sección "CIS export" la información de la exportación, origen y destino.

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

Certificado de Inspección Sanitaria

Tipo solicitud: Importación Exportación Generar Intención Nueva Intención

Recomendar: Datos Basicos CIS Export Pesca Libros Pagos Factura Resultado

Datos Basicos Exportacion

Fecha salida: / / (casarrem/dé) (fecha de salida del cargamento)

Ubicación del producto primera bodega: Selección puerto Bodega

Observaciones / pruebas de laboratorio:

Factura comercial: Exportación Pesca UE ? (Diligencie datos adicionales de ser así)

Destino

País: Selección País Zona Franca ?

Destinatario: Dirección: Diligencie ciudad destino dentro de la dirección

Datos Fabricante

Departamento: Selección Departamento Municipio Selección Ciudad

Fabricante: Identificación: Dirección: Datos Exportador

Departamento: Selección Departamento Municipio Selección Ciudad

Exportador: Identificación: Dirección:

Diligencie:

- Fecha de salida: fecha que se estima la carga salga para cruce de frontera.
- Ubicación del producto: Seleccione el puerto o paso fronterizo por donde cruzará frontera la mercancía.
- Bodega : Diligencie la bodega o lugar habilitado donde se realizará la inspección física Invima.
- En caso de que aplique, en observaciones o pruebas de laboratorio diligencie datos relevantes que afecten la solicitud. Si no hay, se diligencia "Solicitud inspección - Nombre del producto"
- Número de factura comercial.
- País de destino
- Destinatario y dirección: Razón Social de la empresa importadora y dirección de la misma.
- Datos del fabricante y datos del exportador (Pueden ser los mismos en ambos dependiendo de quien elabora el producto).

3

A continuación, pase a la sección “Lotes” y diligencie la información de los lotes.

Tipo solicitud: Importacion Exportacion

Recuerde... **Datos Basicos** CIS Export Pesca **Lotes** Pagos Factura Resultado

Nro: -1 Tipo Producto: Materia Prima Expediente Invima: Buscar Expediente

Producto (de acuerdo a su verdadera naturaleza): Producto Terminado
Materia Prima
Otros Alimentos

Cantidad: Presentacion:

Grupo Alim: Seleccione Grupo Alimenticio

Licencia importación (solo importaciones): Fecha de licencia (solo importaciones): //

Origen: 0

Peso/Volumen Total Lote	Unidad Medida	Temp(°C)	Lote	Fecha Vencimiento (aaaa/mm/dd)
	Seleccione...			/ /

Nro:

Para el ingreso de los datos de productos del certificado de inspeccion sanitaria

Lotes: (Use esta utilidad para evitar la perdida de la informacion de lotes)

- En primer lugar, debe identificar si el producto es materia prima o producto terminado, si es producto terminado debe contar con el número de expediente Invima.
- En la casilla “producto de acuerdo a su verdadera naturaleza”, especifique el nombre que identifica al producto. En el caso de productos terminados es recomendable diligenciarlo tal como se encuentra en el registro Invima, en el caso de de la materia prima se diligencia tal cual como radica en factura.
- Diligencie la cantidad y su presentación, por ejemplo: 15 cajas, 20 bolsas, 10 tarros, etc.
- Seleccione el grupo alimenticio al que pertenece el producto.
- Diligencie peso neto de cada lote, unidad de medida del peso, temperatura (si es temperatura ambiente se diligencia 25 C)
- Número de lote y fecha de vencimiento de este.
- Para finalizar, oprima agregar y automáticamente arrojará la tarifa del costo del pago a realizar según cantidad de lotes.

4

De acuerdo a la tarifa arrojada por la plataforma del Invima se solicita vía correo electrónico a la auxiliar de tesorería realizar el pago. Una vez responda con el recibo del pago digital que se realizó, necesitará el código CUS el cual diligenciará en la sección de pagos de la plataforma donde está realizando la solicitud. Cuando haya diligenciado el código CUS automáticamente la plataforma realcionará el pago que se realizó.

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

Certificado de Inspeccion Sanitaria

Tipo solicitud: Importacion Exportacion

Recuerde...

Valor Total Tramite: Valor Pagado:

Consignación/Transacción:	Fecha Pago Tarifa: (aaaa/mm/dd)	Nit / Cedula	Valor Pago Tarifa	Numeros De Cheques (Separados por comas)
<input checked="" type="radio"/> PSE <input type="radio"/> Consignación	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nro Consig:

5

En la sección "Factura" se diligencia los datos del exportador.

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

Certificado de Inspeccion Sanitaria

Tipo solicitud: Importacion Exportacion

Recuerde...

Tipo Id: Seleccione Tipo Identif Identificación: Nombre:

Dirección: Teléfono:

Depto: Seleccione Departamento Ciudad: Seleccione Ciudad email:

- Tipo de Identificación.
- Número de Identificación.
- Nombre o Razón Social.
- Dirección.
- Teléfono.
- Departamento.
- Ciudad.
- Email.

6 Verifique información y en la sección “Recuerde...” acepte términos.

Recuerde...

La radicación de solicitud de Certificado de Inspección Sanitaria únicamente aplica para Alimentos procesados y materias primas para el procesamiento de alimentos.

No radique solicitudes para otro tipo de productos.

En puerto únicamente se hará la inspección física de los productos y se le entregará el certificado de la inspección.

La radicación y los pagos del certificado únicamente se reciben por este medio.

Revise condiciones de nuevos tarifas antes de pagar.

Si el certificado de exportación es en inglés, diligencie la información en este idioma.

Si la exportación es de productos de la pesca, diligencie la información respectiva adicional.

Respetado Usuario:

La notificación es el medio a través del cual se ponen en conocimiento del interesado los actos de carácter particular. Tiene como finalidad garantizar el conocimiento de las actuaciones administrativas y de su desarrollo de tal forma que se garanticen los principios de publicidad y contradicción.

La Ley 1427 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en su artículo 96 señala que las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación, agregando, que la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acepta el acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

Por otra parte, a través del Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones" se busca el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Con el propósito de efectivizar este mandato legal y dar cumplimiento a las normativas señaladas, el INVIMA viene implementando el sistema de notificación electrónica de los actos administrativos, a través del cual se pretende agilizar el trámite de las actuaciones administrativas, prestando de esta manera un mejor y más eficiente servicio a los usuarios, en la medida que no tienen que desplazarse hasta la entidad a conocer las decisiones que se adoptan dentro del trámite.

Términos y condiciones de uso de la notificación electrónica:

Si usted en calidad de usuario acepta el presente documento está aceptando ser notificado a través de correo electrónico, y conoce y acepta además las siguientes condiciones de uso:

- Usted somete a la administración una dirección de correo electrónico (a la cual desea le sean remitidos los correos de notificación), la cual se presume propia y utilizada directamente por usted, por lo que en ningún caso podrá alegar con posterioridad el desconocimiento de los actos notificados por operaciones en el buzón delegadas a terceros.
- El INVIMA envía a la dirección electrónica suministrada una comunicación mediante la cual remite el Certificado de Inspección Sanitaria CIS, así como los diferentes documentos generados durante el desarrollo de un trámite, adjuntando el (los) documento en formato PDF.
- Los términos de interposición de recursos y de ejecución del acto administrativo se empezarán a contar a partir del día siguiente en el mensaje electrónico haya sido dispuesto en la bandeja de entrada del correo del usuario.
- **Obligaciones del usuario:**
 - Revisar continuamente y de manera directa su correo electrónico.
 - Informar a la Entidad de forma escrita o por el correo electrónico ot@invima.gov.co; consultaspartes@invima.gov.co del INVIMA, cuando decida cambiar la dirección electrónica registrada, debe indicar el usuario de la cuenta y el nuevo correo electrónico. Este requerimiento debe solicitar el representante legal o apoderado del mismo.
 - Informar de manera inmediata al Instituto cualquier inconveniente relacionado con la recepción o apertura del correo o documento mediante el cual se realiza la notificación electrónica.

De igual forma es necesario que el usuario autorice el uso y tratamiento de datos personales de acuerdo de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos y políticas del Instituto al respecto, donde se establece:

"De acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y a lo establecido en la política de tratamiento y Protección de datos personales, mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza al INVIMA para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de su solicitud. Como Titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante el Ingreso por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos."

Acepta los términos

7 Una vez verificados los datos y aceptados los términos se procede a generar la intención. Hecho esto, el sistema arrojará el primer documento de la solicitud el cual debe guardar en pdf. Luego regrese al menú principal (normalmente se debe salir de la plataforma y volver ingresar), oprima el ítem “Consulta estado trámite”. En tipo de consulta seleccione “Solicitud cis” y coloque número de primera radicación y el número de la llave el cual encontraremos en el primer documento de solicitud que se guardó, una vez le dé click en buscar arrojará otro documento, proceda a guardarlo en pdf.

● MENU DEL USUARIO:

A través de este servicio, usted puede presentar su solicitud. Esta será radicada en Línea por el Sistema del INVIMA, retornándole automáticamente el número de Radicación y la contraseña con la cual podrá consultar posteriormente el estado de su radicación.

Adicionalmente podrá consultar en tiempo real el estado de su solicitud de trámite.

A continuación seleccione la opción en el menú que requiera:

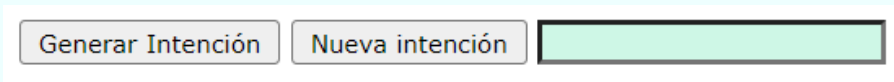
[Consulta estado trámite](#)
[Certificado de Venta Libre](#)

La entidad ya emitió el acto administrativo y el ciudadano puede notificarse
ESPERA DE RESPUESTA/CORREC./REC. REP.
 El Invima está a la espera de la interposición de recurso por parte del usuario, cuando aplique

Tipo Consulta	Primera Radicación	Llave	Numero Documento	Numero Radicación
Tramite Tramite Auto Radicación Solicitud CIS Lista Radicados Factura Factura Insp. Plantas Benf. Cambio Correo Electrónico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nueva Consulta"/>			

8

Volveremos al menú principal y a la sección de solicitud del certificado donde va a diligenciar en el espacio que aparece al lado de “Nueva intención” el número de radicación. Se abrirá un cuadro y debe oprimir “archivos adjuntos” en la parte inferior, proceda a adjuntar los documentos requeridos para terminar de completar la solicitud.



NOTA: Para **todo** el trámite necesitará los siguientes documentos:

- Factura.
- Lista de Empaque.
- Certificación de lotes (Lotes pueden ir incluidos en lista de empaque).
- Certificado de análisis si se requiere.
- Documentos de transporte.
- Documento de Pago generado por el Invima después de realizar el pago.

9

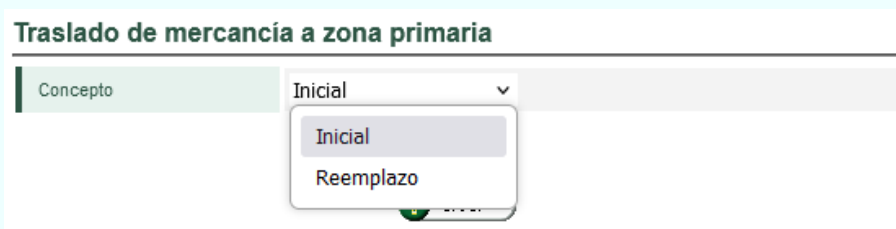
Una vez adjuntados correctamente los documentos soporte, se procede a ir al link del formulario donde se agenda la solicitud de la inspección donde se diligencian datos de contacto y datos de la carga. Ya realizado lo anterior se procede a esperar a que generen lista de chequeo donde posteriormente el funcionario Invima realizara observaciones y decidirá si realiza inspección física , documental o si procederá automáticamente con el certificado. Cuando todo esté ok se descarga el certificado por la plataforma de tramites en línea en la parte de “consultar estado trámite”



PLANILLA DE TRASLADO DE MERCANCÍAS A ZONA PRIMARIA

1 Ingresar a MUISCA DIAN > Salida de Mercancías > Embarcar Carga > Trasladar Mercancías a Zona Primaria

2 Una vez haya ingresado a diligenciar la planilla de traslado, se muestran dos opciones: inicial o reemplazo.

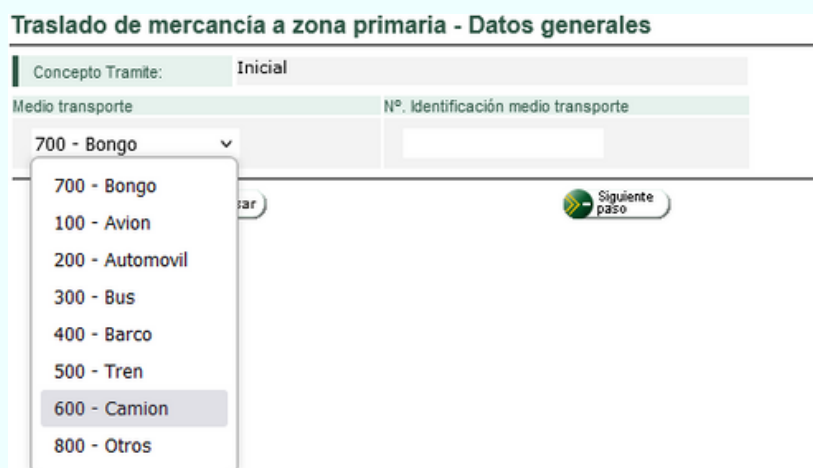


The screenshot shows a web form titled "Traslado de mercancía a zona primaria". It features a table with a header row containing "Concepto" and "Inicial". A dropdown menu is open under the "Concepto" column, displaying two options: "Inicial" and "Reemplazo".

Concepto inicial: Corresponde al diligenciamiento de la planilla de traslado que va a amparar las mercancías para su traslado al lugar de embarque o zona franca. Si las mercancías amparadas en una solicitud de autorización de embarque, deben trasladarse al lugar de embarque en una o varias planillas, en este caso, la(s) planilla(s) que se elabore(n) debe(n) tener el concepto: inicial.

Concepto reemplazo: Permite corregir los datos registrados en una planilla de traslado que haya sido presentada a través de los servicios informáticos electrónicos y que no haya sido ingresada al lugar de embarque o zona franca.

3 Para continuar, ingrese el número de placas del vehículo que efectuará el traslado.



The screenshot shows a web form titled "Traslado de mercancía a zona primaria - Datos generales". It features a table with a header row containing "Concepto Tramite:" and "Inicial". Below this, there is a row for "Medio transporte" and "Nº. Identificación medio transporte". A dropdown menu is open under the "Medio transporte" column, displaying a list of options: 700 - Bongo, 100 - Avion, 200 - Automovil, 300 - Bus, 400 - Barco, 500 - Tren, 600 - Camion, and 800 - Otros. A "Siguiete paso" button is visible to the right of the dropdown.

4

Registre la información de tipo y número de documento sobre el cual se va a realizar el traslado. Luego, presione el botón Buscar.

No. Documento Planilla		11627722537459	
Información detalles de la carga			
Tipo documento salida		Número de documento de salida	
1 - Autorizacion de embarque		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	
1 - Autorizacion de embarque			
4 - Dtai			
2 - Documento transporte de transbordo			
<input type="button" value="Archivo Pdf"/>		<input type="button" value="Siguiete paso"/>	

5

Para continuar el diligenciamiento, suministre los datos de la carga correspondientes a: tipo de carga, tipo de unidad de carga, identificación de la unidad de carga, tipo de documento de viaje internacional, el número de este y la fecha de expedición. Además, debe confirmar que las casillas de peso bruto, número de bultos y los datos del transportador sean los correctos. Así mismo, debe informar en esta página, si el traslado va a ser parcial o total. Finalmente presione "Adicionar".

No. Documento Planilla		11627722537459	
Información detalles de la carga			
Código de Operación Solicitud de embarque único con datos definitivos, que no venga a la mano con el viajero			
Tipo documento salida		Número de documento de salida	
1 - Autorizacion de embarque		6027732029775	
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	
Mercancía Trasladaada Totalmente			
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
Tipo carga		Tipo Unidad Carga	Identificación de la unidad de carga
1 - Suelta		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo documento viaje internacional		Doc. transporte internacional	Fecha Documento Transporte
5 - Tiquete		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Fecha"/>			
Número de bultos		Peso bruto	
33		29440.000000	
Datos del Transportador Internacional de carga			
Tipo Documento		No identificación	Dv
31 - NIT		807004708	1
Razón social			
TRANSPORTES ALIADOS Y CIA LTDA			
<input type="button" value="Adicionar"/>			
<input type="button" value="Anterior paso"/>		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Archivo Pdf"/>
<input type="button" value="Siguiete paso"/>			

El traslado de la mercancía puede ser **parcial o total**, teniendo en cuenta que **por cada vehículo** que traslade mercancías al lugar de embarque o zona franca, debe elaborarse **una planilla de traslado**.

Por ejemplo: Si la Solicitud de Autorización de Embarque ampara 200 bultos cargados en un contenedor, que se traslada al lugar de embarque en un camión, debe elaborarse una sola planilla de traslado, en este caso el traslado es TOTAL.

Si la Solicitud de Autorización de Embarque ampara 11.000 bultos cargados en 20 contenedores, que se trasladan al lugar de embarque en 20 camiones, deben elaborarse 20 planillas de traslado, en este caso el traslado es PARCIAL.

- 6** Si desea adicionar los datos de la mercancía amparada con otra solicitud de autorización de embarque que vaya a ser cargada en el mismo vehículo, debe volver a registrar la información de tipo y número de documento sobre el cual se va a realizar el traslado. Luego, presione el botón Buscar.

No. Documento Planilla				11627722537459				
Información detalles de la carga								
Tipo documento salida				Número de documento de salida				
1 - Autorizacion de embarque				<input type="text"/>				
	Tipo documento salida	Número de documento de salida	Forma de Traslado	Grupo	Peso bruto	Número de bultos	No identificación Transportador	Razón social Transportador
<input type="radio"/>	AUTORIZACION DE EMBARQUE	6027732029775	Traslado Total		29440.000000	33	807004708	TRANSPORTES ALIADOS Y CIA LTDA

Para continuar, pulse el botón Siguiete paso.

NOTA: Tenga en cuenta que una planilla de traslado podrá amparar una o varias solicitudes de autorización de embarque, siempre que las mercancías puedan ser llevadas en un mismo vehículo.

6

Al finalizar, se presenta el resumen de la información de los totales de la carga que va amparada con la planilla de traslado. Verifique que sea la correcta y luego, presione el botón "Enviar", le aparecerá el número del documento y podrá descargarlo en PDF.

No. Documento Planilla		11627722537459	
Modo de transporte		Aduana de salida	
Transporte carretero		Impuestos y Aduanas de	
Aduana de despacho		Lugar Embarque	
Impuestos y Aduanas de		Colombia - Venezuela: Paso	
Totales			
Tipo de Traslado de la Mercancía			
Traslado de Mercancía Total			
Cantidad registros	Total número de contenedores	Total No bultos	Total peso bruto
1	0	33	29440.000000

 Archivo Pdf  **Enviar**  Regresar

PRESENTAR DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN (DEX)

1 Ingrese por la opción del menú “Consulta Asuntos” o en la parte superior por “Asuntos”, como se muestra a continuación:

Tipo de Asunto	Cant. Abiertos	Cant. Cerrados	Próxima Actuación Requerida	Valor Monto
Proceso de Exportación	1275	29118	02/10/2008	0
Presentación de Información por Envío de Archivos - Cargue de Documento de Exportaciones	122	282	...	0
Acta de Diligencia	402	2735	...	0
Solicitud de cambio de lugar de embarque/ transportador	3	0	...	0
Solicitud Plazos, Ampliaciones de Plazo, Prórrogas	0	34	...	0
Solicitud de inspección en Zona Secundaria	23	0	...	0
Inscripción de Responsables	1	0	...	0
Registro de contratos	0	6	...	0
Autorización Actuación	6	6	...	0

Para realizar la consulta, ingrese por el número ubicado en la columna “Cant. Abiertos” de la fila “Proceso de Exportación”.

2 A continuación, podrá consultar los asuntos pulsando la barra para buscar asuntos y, seguidamente, escribiendo en la casilla “No. de Formulario” el número de la SAE de la exportación que desea firmar. Luego, presione Buscar.

Haga click en esta barra para buscar asuntos

Información Asunto

N° Asunto:

Tipo Asunto: Proceso de Exportación

Año inicio asunto:

Estado Asunto: Abierto

Persona o Empresa que Interviene en el asunto

Nombre/Razón Social: AGENCIA DE ADUANAS COMERCIO EXTERIOR

Tipo Identificación: NIT

Identificación de la persona: 890504820

Unidad Administrativa:

Tipo Organización:

Organización:

Lugar:

Establecimiento:

Información Formulario

N° de Formulario:

Tipo Formulario:

No. Acto Administrativo:

Información Evento

Tipo Evento:

Estado Evento: Todos







Buscar Limpiar

- 3** Se mostrará el número del asunto y el estado en el que se encuentra. verifique que diga “Declaración de exportación generada” y presione la carpeta verde que se encuentra a la izquierda.

	N° Asunto	Tipo	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	Tareas Pendientes
	202401850100233978 Proceso de Exportación: Solicitud de Embarque No. 3027732014343 Presentada. Declaración de exportación generada	Caso	03-07-2024		Abierto	1

 1 

- 4** Para firmar el DEX, en el Asunto aparecerá que la próxima actividad pendiente es la de firmar el Formulario 600 generado. Presione sobre la tarea.


Ver Detalle	Descripción	Fecha Inicial (d-m-a/hh.mm)	Fecha de Fin (d-m-a/hh.mm)	Cantidad de Documentos	Cantidad de Personas	Duración	Estado	N° Tareas Pendientes
	Solicita Embarque	03-07-2024 / 04:57 PM	04-07-2024 / 08:22 AM	1	1	15H 26M 11S	Terminado	0
	Aviso de ingreso/ Autoriza embarque	04-07-2024 / 08:22 AM	04-07-2024 / 08:22 AM	0	1	0H 0M 0S	Terminado	0
	Traslada mercancía a zona primaria	04-07-2024 / 01:25 PM	04-07-2024 / 02:48 PM	1	2	1H 24M 8S	Terminado	0
	Aviso de ingreso/ Autoriza embarque	04-07-2024 / 02:48 PM	04-07-2024 / 02:48 PM	0	1	0H 0M 0S	Terminado	0
	Manifiesta Carga	04-07-2024 / 04:30 PM	04-07-2024 / 04:30 PM	1	1	0H 0M 0S	Terminado	0
	Declaración de exportación generada	05-07-2024 / 04:30 PM	05-07-2024 / 04:30 PM	1	1	0H 0M 0S	Abierto	1


<< < > >>

Actividades para Clientes

N° Identificación	Nombre	Responsable	Tarea	Estado Tarea
1	DECLARANTE	Operador ingreso Zona Primaria	Está pendiente firmar declaración de exportación 6007737831581.	Activa

- 5** Pulse “Siguiete Paso” y seguidamente en el botón “Presentar”.

Presentación DEX	
Número Documento	6007737831581 
	

Presentación DEX	
Número DEX	6007737831581 
	

Si desea descargar el DEX en borrador, presione “Archivo Pdf” antes de presentarlo.

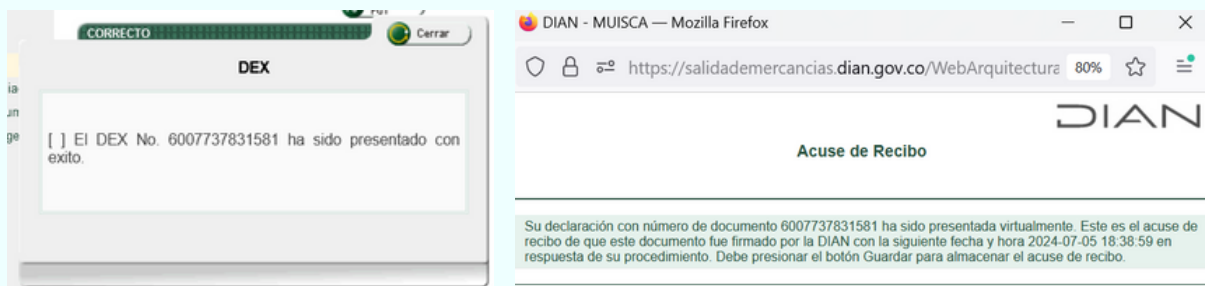
6

Se abrirá una ventana donde debe ingresar un código de seguridad y la contraseña de la firma electrónica. El código de seguridad funciona como una clave dinámica, para solicitarlo presione “aquí” e inmediatamente le llegará por medio de la bandeja de comunicados que puede abrir desde el menú principal. Una vez haya ingresado ambas claves puede presionar el botón “Firmar”.



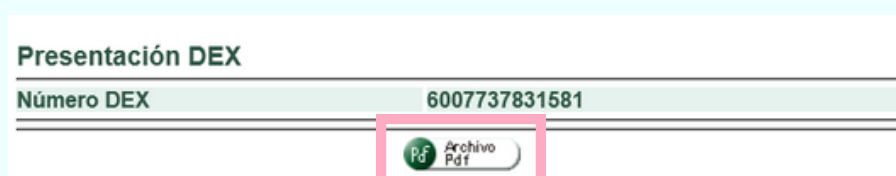
7

Ya firmado el DEX, el sistema le mostrará un aviso de que ha sido presentado con éxito, y la declaración de exportación se entenderá presentada cuando la autoridad aduanera acuse el recibo satisfactorio de la misma a través de los servicios informáticos electrónicos.



8

Hecho ya todo lo anterior, podrá descargar el DEX en PDF haciendo click en el botón “Archivo PDF”.



Descargar Factura Coex

1 Ingresar a I-Business

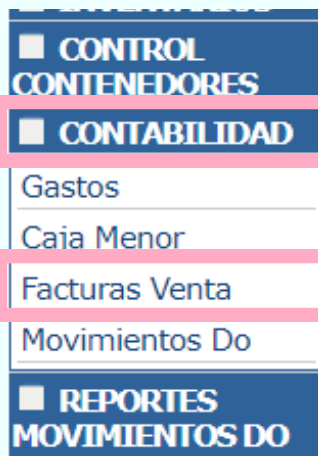


Coexnort S.A.
Agencia de Aduanas
NIT 890504820-6 COD 067

Usuario
Clave **Ingresar**

Envigado - Colombia
© Derechos de Autor. Synergyssoft S.A.S

2 Haga click en "Contabilidad", a continuación, se despliegan cuatro opciones, haga click en "Facturas Venta".



3 Para filtrar, escriba el número del DO del cual desea descargar la factura y asegúrese que en la casilla "Confirmado" esté seleccionada la opción "Todos", una vez hecho esto presione el botón "Filtrar".



Nueva Factura Venta » Nueva Nota Crédito » Nueva Nota Débito » Imprimir Comprobantes » Informes FE»

Filtrar

Sucursal: [Ninguno] Cliente:

Numero Factura Venta: Fecha Factura Venta:

DO: Tipo Régimen: [Todos]

Confirmado: [Todos] Estado: [NORMAL]

Factura Electronica: [Todos]

Tipo Comprobante: [Factura]

EXCEL Exportar Exportar detalles Exportar Archivo Importar Archivo Exportar Factura DO Exportar Facturas Con Detalles»

4 Una vez filtrado, presione “Modificar”.

Cliente	Sucursal	Numero Factura Venta	Fecha Factura Venta	DO	Total	Estado	Confirmado	Factura electronica	Contabilidad	Anexo	Modificar
AGENCIA DE ADUANAS ML S.A.S NIVEL 1	CU	1588	03/04/2024	CUCEXP2024050	1,299,679.00	NORMAL	S	S	Contabilidad	Anexo	Modificar

5 Seguidamente, le aparecerá en la página toda la información sobre la facturación. Para descargar la factura presione el botón “Factura Electrónica” en la parte superior. Inmediatamente, se abrirá otra ventana con la factura en PDF para descargar.

Tipo Documento : Número Factura Venta : Fecha Factura Venta : Forma de Pago: Orden de Compra: Resolución: Cufe: **Factura Electrónica »**

EV 1588 03/04/2024 CREDITO [Ninguna] 6d135a39e10f22b5

coexnort.servehttp.com:8014/coexnort/Login

coexnort.servehttp.com:8014/coexnort/ControlFacturaVenta2?accion=F&subAccion=verVistaPreviaDocumentoElectronico&idFacturaVenta...

coexnort.servehttp.com:8014/coexnort/ControlFacturaVenta2?accion=F&subAccion=verVistaPreviaDocumentoElectronico&id...

Documento Electrónico - Producción(S) - Transmite Pagos Terceros (N) - Enviar Relación Gastos (N) - Mostrar Gastos en Rep. Gráfica (S)

ControlFacturaVenta2 1 / 1 71%

AGENCIA DE ADUANAS COMERCIO EXTERIOR DEL NORTE S.A. NIVEL
Coexnort S.A.
ACT. ECONOMICA COD. 529
FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No. CUCE-1588
NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
Autorización para factura electronica según Resolución DIAN No. 18764063023026 Fecha 29/12/2023 Numeración Autorizada del No. CUCE-1588 hasta No. CUCE-2000

SEÑORES: AGENCIA DE ADUANAS ML S.A.S NIVEL 1
NIT: 900.081.359-1
DIRECC.: CL 16 41 210 OF 103 104 406 ED LA COMPAÑIA
REFER.: EXPORTACION

FECHA: 03/04/2024 15:07:07
VCTO: 03/05/2024
ENVÍO: 03/04/2024 15:07:11

PAGINA: 1

ARCHIVO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN

Una vez finalizada y facturada la operación, se debe realizar el archivo de esta en su carpeta correspondiente. La cual debe estar diligenciada en su totalidad (procure no dejar espacios casillas vacías) y contener los documentos asociados al trámite.

A continuación se explica cómo diligenciar la carpeta:

Coexnort S.A. NIVEL 1		PIT. 890.504.020-6		CODIGO 067		EXPORTE		EXPORTE	
D.O.		NIVEL 1		TERRESTRE		EXPORTE		EXPORTE	
EXPORTADOR	CONTACTOS								
E-MAIL	CIUDAD	TEL.		FECHA		/ /			
S.A.E				FECHA		/ /			
TASA DE CAMBIO				FECHA		/ /			
DEX				FECHA					
LUGAR DE EMBARQUE									
TERMINO INCOTERMS									
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA									
FECHA DE LLEGADA DE LA MERCANCÍA	/	/	TRANSPORTE						
BODEGA	EMBALAJE								
IMPORTADOR	AG.ADU	TEL.							
FACTURA NO.	VALOR US \$								
LUGAR DE AFORO	TRANSPORTADOR								
PESO NETO (KGS)	PESO BRUTO (KGS)								
FECHA RECIBIDO DOC	CONDUCTO								
FECHA ENTREGA DCTOS. AL AG. ADUANA	CONDUCTO								
FECHA DE DESPACHO DE LA MERCANCÍA									
ENVÍO DE COPIAS Y FACTURA	ANTICIPO								
OBSERVACIONES	GUIA No.								
FIRMA DEL RESPONSABLE									

DO: Escriba el número del DO que fue asignado al trámite al comienzo de este.

Exportador: Escriba la razón social o los nombres y apellidos del exportador.

Contacto, Email, ciudad y teléfono: Escriba los datos de contacto del cliente, bien sea el exportador o el generador (tercero).

SAE y fecha: Escriba el/los números de la/las Solicitudes de Autorización de Embarque que amparan la operación y la fecha en que fueron presentadas.

Tasa de cambio: Escriba la tasa de cambio de la semana en que se realizó la operación.

DEX y fecha: Escriba el/los número de el/los formularios 600 que amparan la exportación y la fecha en que fueron firmados.

Lugar de Embarque: Escriba la ciudad por donde se efectuó la salida del territorio aduanero nacional de la mercancía.

Término INCOTERMS: Escriba el término INCOTERM bajo el que fueron exportadas las mercancías junto a su lugar de entrega.

Descripción de la mercancía: Escriba el nombre comercial de la mercancía que se exportó.

Fecha de llegada de la mercancía y transporte: Escriba la fecha en que la mercancía llegó a la ciudad de despacho y con qué transportadora.

Bodega: Escriba el nombre de la bodega (si aplica) donde se realizó el trasbordo de la mercancía o donde se almacenó antes de ser despachada. Si no aplica, escriba N/A.

Embalaje: Escriba la cantidad de bultos totales y el tipo de embalaje. Por ejemplo: 17 pallets, 450 cajas, 32 IBC, etc.

Importador: Escriba el la razón social o los nombres y apellidos del destinatario.

Ag. Adu y teléfono: Escriba la razón social de la Agencia de Aduanas que operó en el país destino para la nacionalización de la mercancía y su número de contacto.

Factura No.: Escriba el/los números de la/las facturas comerciales que amparan la compraventa de la mercancía.

Valor US\$: Escriba el valor total de la/las facturas en dólares.

Lugar de Aforo: Escriba el nombre del lugar donde se llevó a cabo el aforo.

Transportador: Escriba el nombre de la empresa transportadora internacional con la que se llevó a cabo la exportación.

Peso Neto: Escriba el peso neto total de la mercancía expresado en kilogramos.

Peso Bruto: Escriba el peso bruto total de la mercancía expresado en kilogramos.

Fecha de recibido doc: Si recibió documentos originales del trámite, coloque la fecha en que los recibió. Si no, escriba la fecha en que le fueron enviados los documentos vía correo electrónico.

Fecha de entrega docs al Ag. de Aduana: Si le hicieron llegar documentos originales con la mercancía o con otro medio de transporte para ser enviados al Agente de Aduana en el país destino, escriba la fecha en que envió los documentos y el medio de transporte. Si no envió documentos, escriba N/A.

Fecha de despacho de la mercancía: Escriba la fecha en que la mercancía fue despachada a destino, zarpó o cruzó frontera.

Envío de copias y factura: Escriba el medio por el cual envió copias de documentación de la exportación y la factura por los servicios prestados.

Anticipo: Escriba el monto que anticipó el cliente (si aplica).

Observaciones: Escriba las observaciones que considere pertinentes sobre el trámite.

Documentos que debe **contener** la carpeta:

- Factura COEX
- Factura deposito habilitado para aforo (si aplica)
- Declaración de Exportación (DEX)
- Solicitud de Autorización de Embarque (SAE)
- Planilla de Traslado a Zona Primaria (si aplica)
- Factura Comercial
- Lista de Empaque
- Demás documentos soporte de la operación
- Documentos de transporte
- Mandato
- RUT del exportador (solo la primera página)

