

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 1 de 40
Subproceso:	N/A		

1. Objetivo

Establecer los lineamientos los retiros, ingresos y servicios a las cargas que deben seguir los clientes y/o usuarios o a quienes se autoricen para tramites en las instalaciones de Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A, con el fin de cumplir con los controles documentales y de seguridad que determinen su conformidad aduanera y el cumplimiento de los procedimientos.

2. Alcance

Incluye todas las actividades relacionadas con el ingreso, retiro y servicios a las cargas que se encuentran en las instalaciones de Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A.

3. Condiciones Generales

Se debe tener en cuenta previo a la aplicación de los lineamientos, el cumplimiento de las obligaciones que Sociedad Portuaria Puerto Bahía SA contrajo de acuerdo a su objeto social y habilitaciones que posee como muelle y depósitos cumpliendo con la normativa vigente.

4. Documentos de Referencia

Internos

- ✓ Procedimientos de Operaciones
- ✓ Procedimiento facturación
- ✓ Procedimiento de cartera

Externos

- ✓ Decreto 1165 de 2019
- ✓ Resolución 000046 de 2019
- ✓ Decreto 360 de 2021
- ✓ Resolución 00039 de 2021
- ✓ Circular 170 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- ✓ Lineamientos BASC
- ✓ Lineamientos OEA

5. Definiciones

ARIM

Es el documento oficial emitido por el terminal para Autorizar los Retiros o ingresos de Mercancías. (AUTORIZACION DE RETIRO O INGRESO DE MERCANCIA)

SPPB

Sigla de Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 2 de 40
Subproceso:	N/A		

Cabotaje

Consiste en el transporte de mercancías o equipajes entre diversos lugares del territorio de un estado.

Lista de Empaque

Documento comercial que tiene por objeto detallar las mercancías contenidas en cada bulto.

Documento de Transporte

Es un término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre o ferroviario que el transportador respectivo o el agente de carga internacional, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario en el lugar de destino y puede ser objeto de endoso.

Exportación. Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país.

Importación. Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al Territorio Aduanero Nacional cumpliendo con los términos y condiciones previstos en el / presente Decreto.

Levante

Es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

Planilla de recepción Es el registro mediante el que se relacionan los datos del documento de transporte recibido, dejando constancia de la carga recibida, de la cantidad, descripción genérica, peso y estado de los bultos, y del estado de los dispositivos electrónicos de seguridad, en los términos previstos en el presente Decreto

Planilla de envío. Es el registro mediante el que se autoriza y ampara el traslado de la carga bajo control aduanero de un lugar a otro ubicados en la misma jurisdicción aduanera, de acuerdo a lo previsto en el presente Decreto.

Mercancía nacionalizada. Es la mercancía de origen extranjero que se encuentra en libre disposición por haberse cumplido todos los trámites exigidos por las normas aduaneras.

Planilla de traslado. Es el registro mediante el que se ampara el traslado de la carga o mercancía objeto de exportación, desde zona secundaria aduanera o depósito, a zona primaria aduanera, para su salida del Territorio Aduanero Nacional.

Transito Aduanero

Es el régimen aduanero que permite el transporte de mercancías nacionales o de procedencia extranjera, bajo control aduanero, de una Aduana a otra situadas en el territorio aduanero nacional.

Vuce

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 3 de 40
Subproceso:	N/A		

<p>Ventanilla Única de Comercio Exterior</p> <p>Booking Documento emitido por la agencia marítima, donde se evidencia la reserva en el buque.</p> <p>OEA Operador económico autorizado</p> <p>BASC Business Alliance for Secure Commerce</p> <p>DIAN Unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales</p>

<p>6. Responsable</p> <p>El Área de Documentación es el responsable de la implementación y conocimiento de este instructivo para clientes y/o usuarios.</p>
--

<p>7. Descripción de Actividades</p> <p><u>Retiro de mercancía</u> Los clientes, y/o usuarios o a quienes ellos designen para el retiro de sus mercancías, deberán realizar sus solicitudes de servicio a la carga, retiro e ingreso de mercancías por el portal comunitario junto con los documentos soporte dependiendo del tipo de disposición de su mercancía, estos deben ser legibles y no presentar enmendaduras. Debajo detallamos los tipos de disposición y los documentos solicitados para el retiro de la mercancía:</p> <p>Aspectos a cumplir para retiro. Para proceder con el trámite de la solicitud debe estar conforme con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliente inscrito y/o actualizado (dueños de carga, agencias de aduanas, transportadores, agentes de carga y otros). - Personal que haga la solicitud debe estar registrado y autorizado para tal fin - Pagos conformes - Mandato vigente. - Placas en el RNDC (Registro nacional de carga) sin inconsistencias como omisiones, tecno mecánicas vencidas y soat vencido. <p><u>Documentos solicitados para su revisión</u></p>

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 4 de 40
Subproceso:	N/A		

Retiros de cargas en Importación Ordinaria:

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Declaración de Importación acorde a lo establecido por DIAN.
- Acta firmada por el inspector de la aduana en caso de haber lugar.
- Copia del BL liberado por el Agente Marítimo ya sea directo o master y copia del BI hijo en caso de existir.
- Copia de liberación de inmovilizaciones cuando a ella hubiere lugar.
- Otros documentos que se requieran

Retiros de cargas en Traslados Aduaneros a Otros depósitos o a zonas francas

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Copia del BL liberado por el Agente Marítimo ya sea directo o master y copia del BI hijo en caso de existir.
- Formularios de movimiento de zona franca (traslados a zona franca)
- Copia de liberación de inmovilizaciones cuando a ella hubiere lugar.
- Otros documentos que se requieran

Retiro de cargas en Tránsitos aduaneros, cabotaje y/o continuaciones de viaje Aduaneros:

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Documento único para tránsito aduanero/operaciones de transporte
- Auto de verificación Dian (en caso de aplicar)
- Copia del BL liberado por el Agente Marítimo ya sea directo o máster y copia del BI hijo en caso de existir.
- Copia de liberación de inmovilizaciones cuando a ella hubiere lugar.
- Otros documentos que se requieran

Retiro de cargas en Entrega urgente

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Solicitud de levantes de mercancías en entrega urgente.
- Copia del BL liberado por el Agente Marítimo ya sea directo o master y copia del BI hijo en caso de existir.
- Auto y acta de inspección en caso de aplicar
- Otros documentos que se requieran

Retiro de cargas de Importación Turistas

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Autorización de importación temporal de turismo con código QR
- Acha de hechos

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 5 de 40
Subproceso:	N/A		

- Copia del documento que acredite la propiedad del vehículo
- Prorroga y/o acta firmada por el inspector de la aduana en el caso que corresponda
- Copia del BL liberado por el Agente Marítimo ya sea directo o master y copia del BI hijo en caso de existir.
- Copia de póliza internacional y/o seguro de accidentes personales.
- Copia del pasaporte con sellos de ingreso al país
- Copia del seguro obligatorio del vehículo en Colombia-SOAT

Tiempos para presentación de actividades.

- Entrega en Lugar de arribo tiene 4 días hábiles para la obtención de levante si no aplica cambio de disposición
- Traslados aduaneros tiene 5 días hábiles para la ejecución del traslado
- Operaciones de tránsito aduanero, tiene 5 días hábiles para la apertura del tránsito.

Ingreso de Mercancía

Los clientes, y/o usuarios o a quienes ellos designen para el ingreso de sus mercancías, deberán ingresar al portal comunitario y radicar su solicitud en TOS, adjuntando los documentos soporte dependiendo del origen de la mercancía.

Tiempos para ingreso de Mercancías

- Todas las mercancías de exportación deben de estar 48 horas antes del arribo de la motonave en la terminal. Caso contrario deberá solicitar ingreso fuera de cut off.
- Validación del pago de las facturas generadas. (antes del embarque)

Aspectos a tener en cuenta para el ingreso

Para proceder con el trámite de la solicitud se debe estar conforme con los siguientes puntos:

- Cliente inscrito y/o actualizado (dueños de carga, agencias de aduanas, transportadores, agentes de carga y otros).
- Personal que haga la solicitud debe estar registrado y autorizado para tal fin
- Mandato vigente.
- Autorización de representación de turista (aplica solo para turistas)
- Validación placas en el RNDC (Registro nacional de carga) conforme

En caso de no estar conforme serán objeto de rechazo.

Se debe radicar en el portal comunitario TOS junto con los documentos soporte, estos deben ser legibles, y sin enmendaduras, los documentos son:

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 6 de 40
Subproceso:	N/A		

- SAE y la Planilla de Traslado. (El envío de la SAE y Planillas de traslados antes del ingreso.
- Booking
- Deberá adjuntar lista de empaque de la carga en caso de tener, para la carga rodada (vehículos) este documento es requerido.
- Solicitud firmada-Vuce, a excepción de mercancías provenientes de zona franca, reembarques, saes en lugar de embarque.
- Duta cuando sean operaciones de tránsito aduanero
- Formulario de movimientos de zona franca cuando provengan de una zona franca.

Una vez revisada la solicitud y la lista de empaque el área de documentación creará el IE (Inventario de embarque) en el sistema de control de inventario del terminal (Tos) a través del cual se controlará la carga recibida.

Documentos dependiendo el origen de la carga

Ingreso de Carga de Exportación del TAN

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Sae
- Planillas de traslado (por cada vehículo)
- Solicitud firmada-vuce
- Booking (en caso de que la agencia emita este documento.).
- Lista de empaque (RORO-Obligatoria)

Ingreso de Carga de Exportación provenientes de Zona franca en traslado.

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Formulario de movimientos de zona franca
- Planilla de traslado (misma jurisdicción aduanera)
- Booking
- lista de empaque de la carga en caso de tener, para la carga rodada (vehículos) este documento es requerido.
- Cartas de responsabilidad antinarcóticos

Ingreso Carga en Reembarque

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 7 de 40
Subproceso:	N/A		

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Sae con póliza aprobada por la Dian. (en caso de aplicar)
- Planilla de traslado en caso de no encontrarse en el lugar de arribo
- Booking (en caso de que la agencia emita este documento.).
- lista de empaque de la carga en caso de tener, para la carga rodada (vehículos) este documento es requerido
- carta de antinarcóticos y/o vuce

Ingreso de Carga de Exportación provenientes de Zona franca con operación de tránsito.

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Duta cuando vengas de una zona franca ubicada en una jurisdicción diferente.
- Auto de verificación Dian en caso de aplicar.
- Formulario de movimientos de zona franca
- Booking
- lista de empaque de la carga en caso de tener, para la carga rodada (vehículos) este documento es requerido.
- Cartas de responsabilidad antinarcóticos

Ingreso de Turistas para embarque

- Registro de solicitud por la plataforma tos con radicado.
- Autorización de reexportación o salida de vehículo de turista
- Pasaporte
- Documento que acredita la propiedad del vehículo
- Booking
- Copia de póliza internacional y/o seguro de accidentes personales.

Cuando se ha determinado la conformidad aduanera se procesa la información y se genera el arim, y se envía una notificación automática al correo electrónico registrado; del mismo modo el transportador y/o agencia de aduanas puede descargar el arim ingresando con su usuario al portal comunitario. Ver Guía para Consultar y Descargar ARIM desde el Portal Comunitario.

Inspección antinarcóticos:

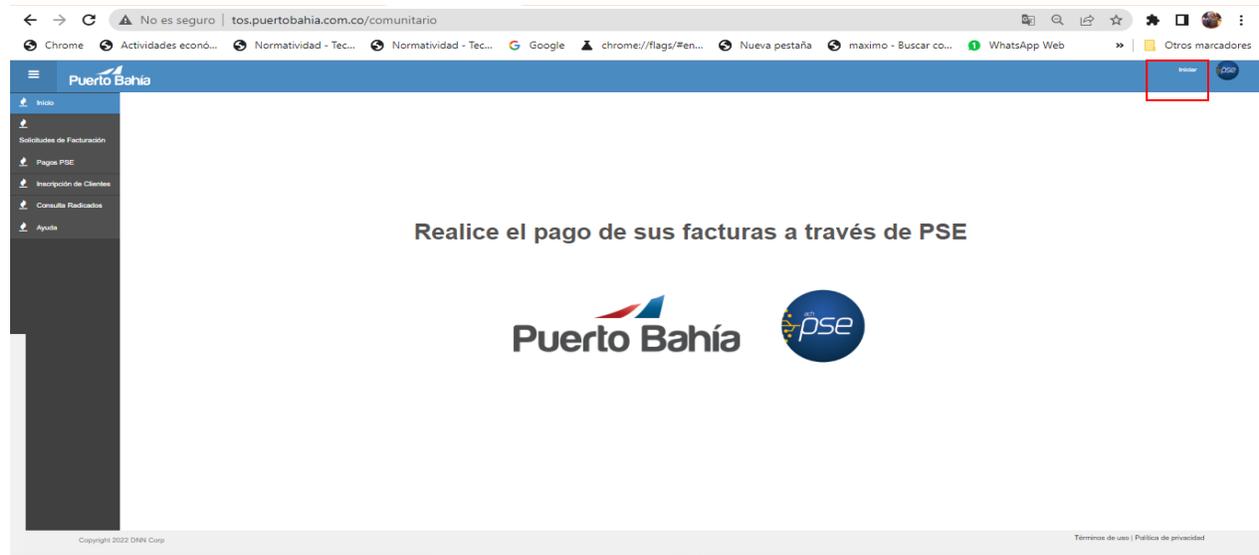
	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 8 de 40
Subproceso:	N/A		

Las agencias de aduanas o clientes deben enviar por la plataforma las cartas de responsabilidad radicadas ante antinarcoóticos; El funcionario de documentación procederá con la elaboración de las OS (ordenes de servicio) para que estas sean programadas por operaciones, antes de la llegada de la motonave, para el caso de las cargas con vuce no se requiere carta de responsabilidad ya que la programación se hace por los sistemas SIIS del vuce y la OS.

Paso a paso acceso a la plataforma:

Paso 1

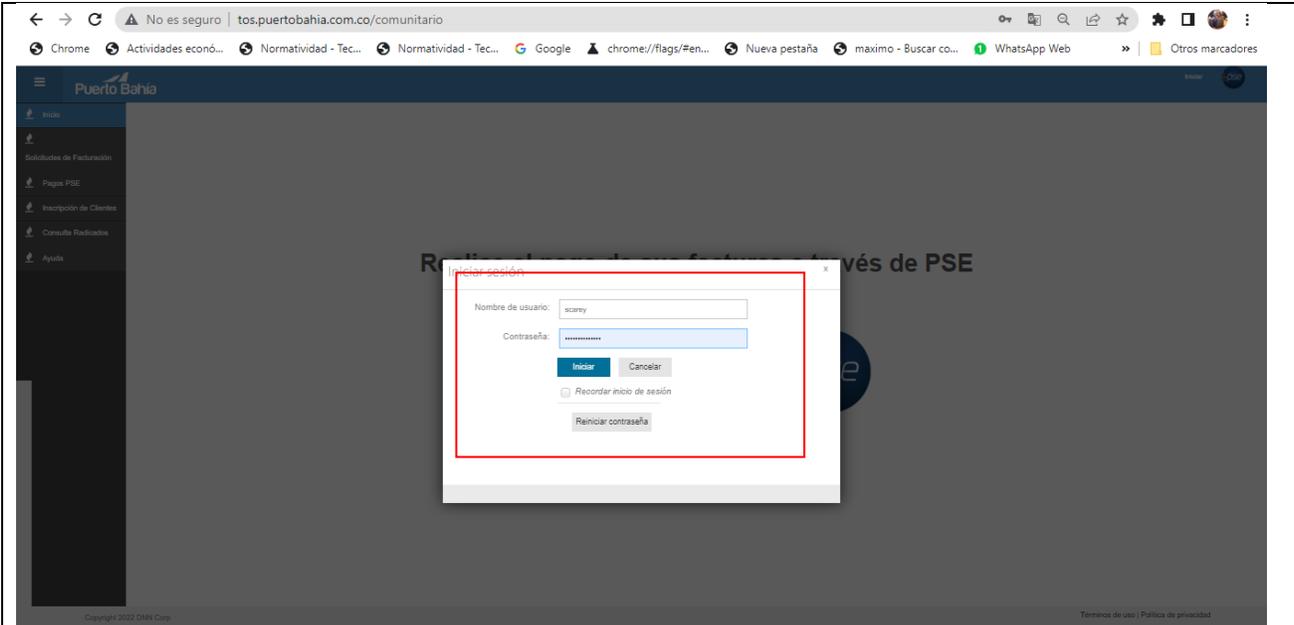
Ingresar al portal comunitario <http://tos.puertobahia.com.co/comunitario> y pulsar el botón iniciar.



Iniciar acceso con sus credenciales

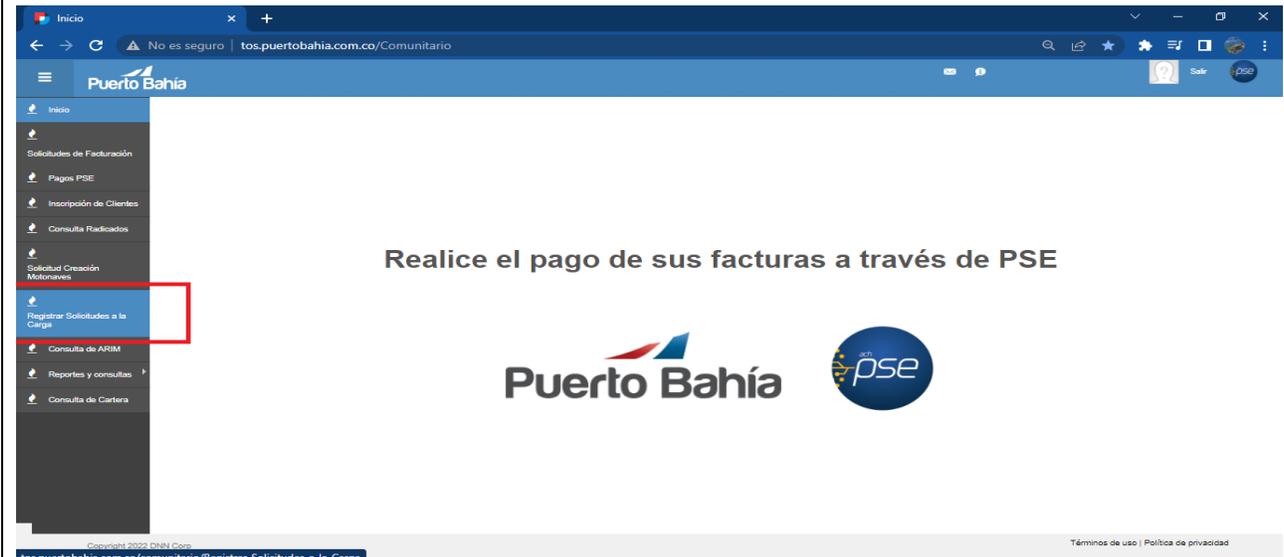
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 9 de 40
Subproceso:	N/A		



Paso a paso en la plataforma para radicación de solicitudes:

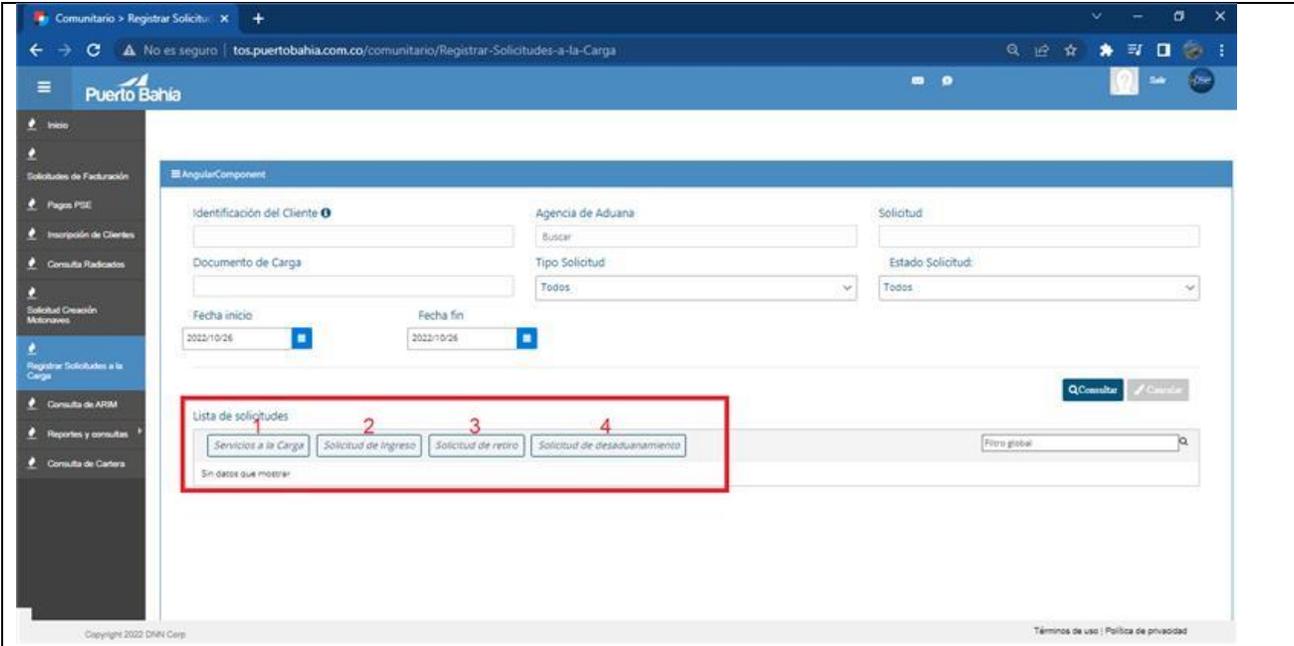
Paso 2. Ingresar a la opción registrar solicitudes a la carga.



Escoger la solicitud a realizar:

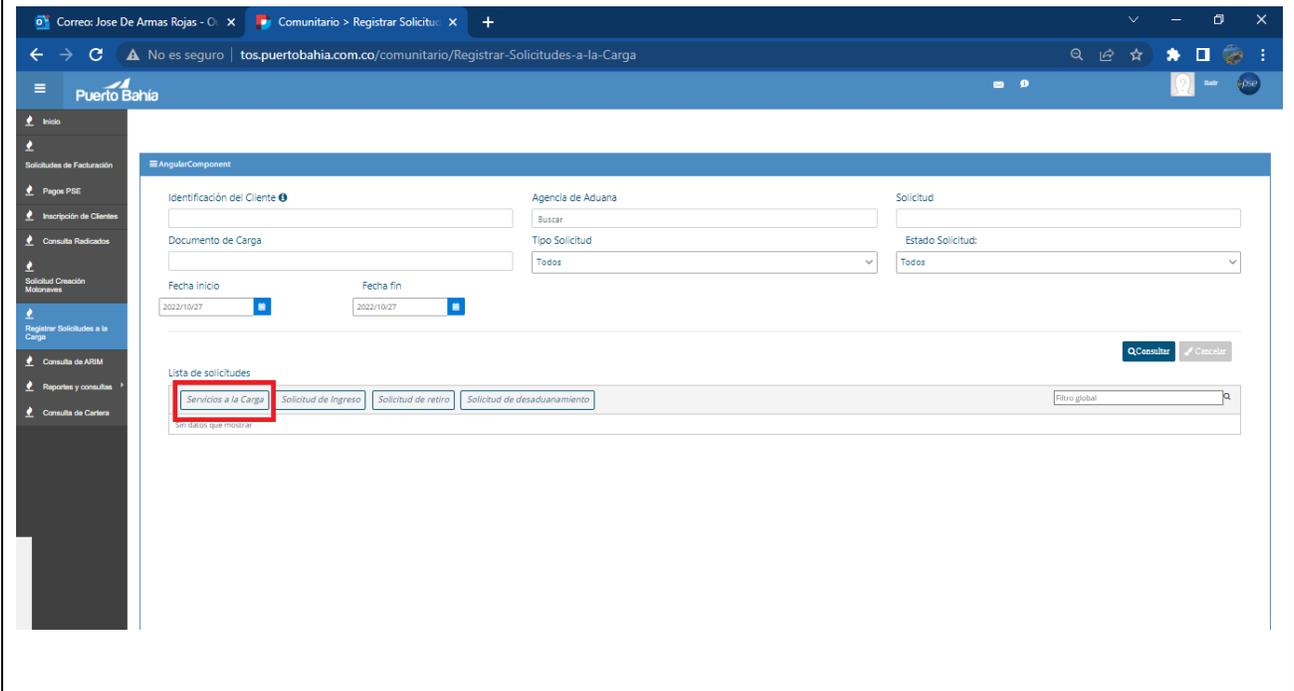
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 10 de 40
Subproceso:	N/A		



Paso 3

SOLICITUD DE SERVICIO A LA CARGA

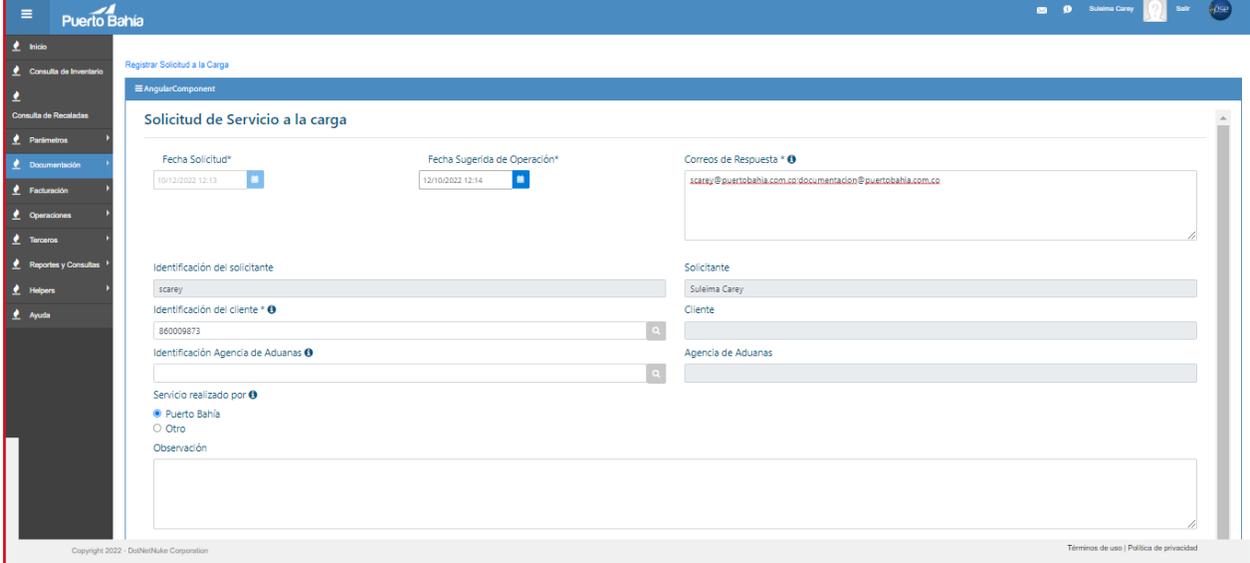


La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 11 de 40
Subproceso:	N/A		

Se diligencian los datos del encabezado.

Se inicia diligenciando los datos del encabezado, se descarga el Excel y se diligencia, Luego se radica la solicitud. Notar que se puede colocar más de un correo electrónico para notificación separados por



1. Fecha Sugerida de Operación*: Se coloca la hora y fecha de la cita del servicio a la carga solicitado
2. Correos de Respuesta: Correos de Respuesta: Se registran el (los) correos corporativos registrados ante el terminal separados por punto y coma (;) donde se recibirán la respuesta con la Orden de Servicio,
3. Identificación del cliente *: Se coloca el NIT del importador y se presiona enter.
4. Servicio realizado por: Se debe seleccionar quien realiza el servicio (Puerto Bahía o su agencia de aduana)
5. Observación: Se registra toda la información detallada al puerto del servicio que van realizar o lo que quieren que el puerto realice en la orden de servicio

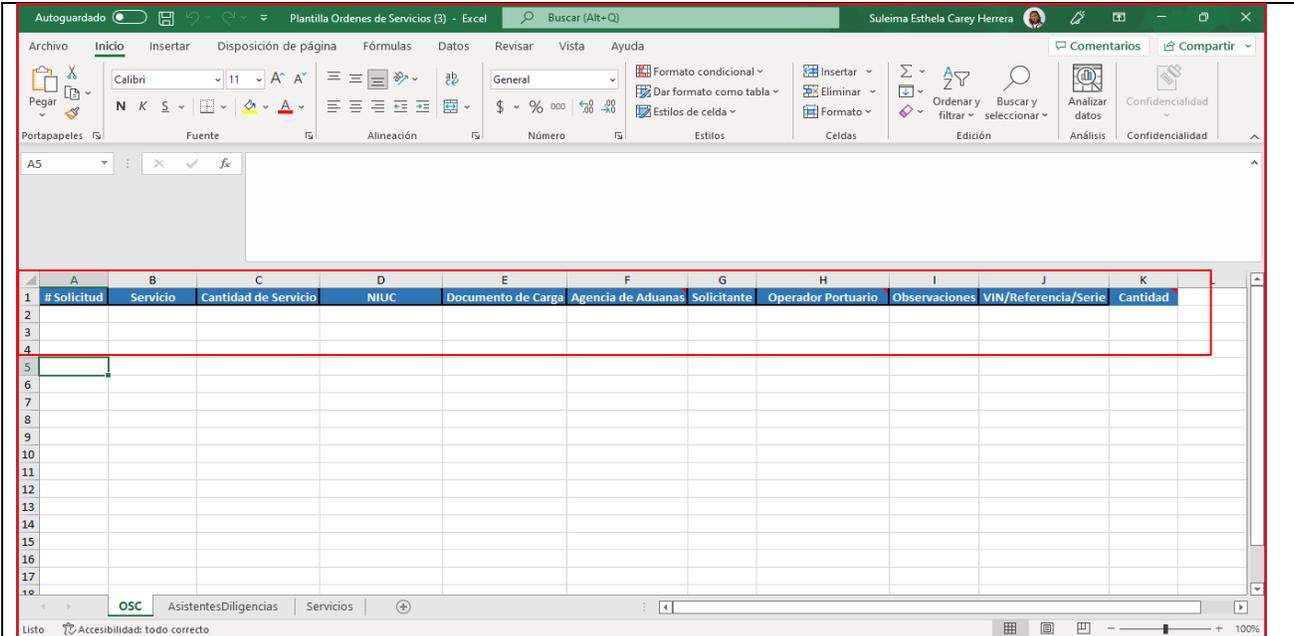
Nota: para escoger la fecha sugerida en la operación debe escoger el día y seleccionar la hora dando clic fuera de del calendario.

Descargar Plantilla: Se debe dar clic aquí para descargar la plantilla

Tabla de Excel a diligenciar, favor notar que en las pestañas adicionales están los códigos a utilizar para los servicios.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 12 de 40
Subproceso:	N/A		

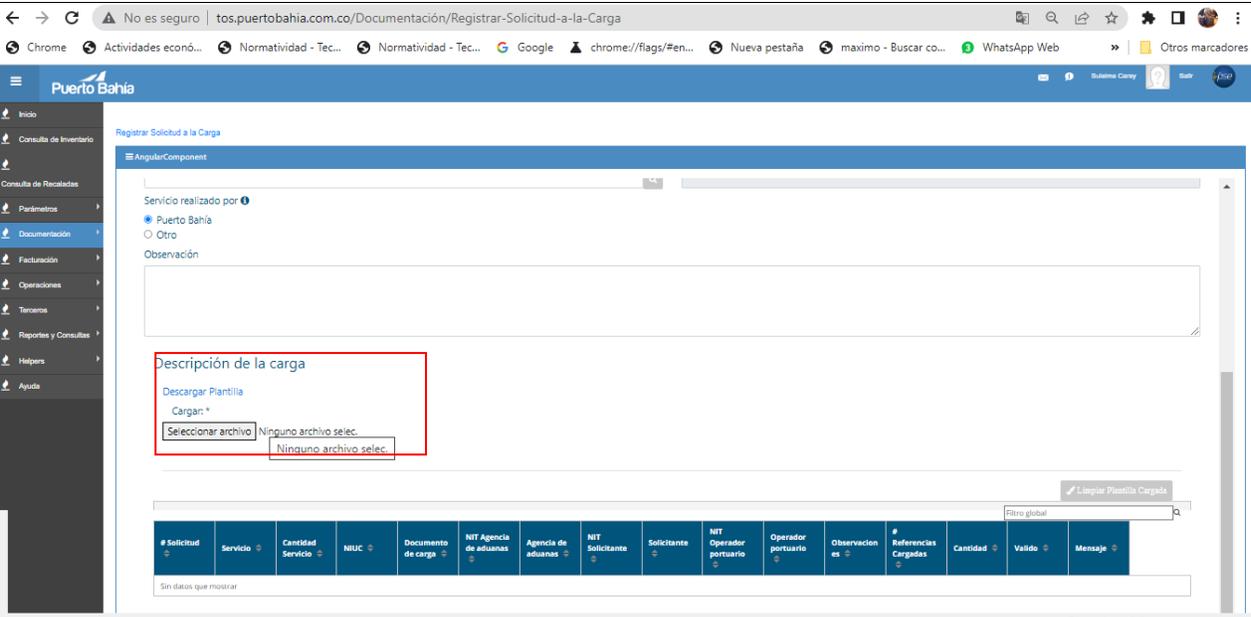


6. Se procede a diligenciar la plantilla Excel.
7. # Solicitud: Se coloca 1
8. Servicio: Debe dirigirse a la pestaña servicio, buscar el nombre del servicio a requerir y copiar el Código del servicio a solicitar.
9. Cantidad de Servicio: Se coloca 1
10. NIUC: Es el numero único de identificación de la carga, se debe diligenciar, campo no mandatorio
11. Documento de Carga: Debe registrar el número del BL, sin espacio ni comas.
12. Agencia de Aduanas: Debe registrar el NIT de la agencia de aduanas
13. Solicitante: Debe registrar el Nit del importador o cedula de quien solicita el servicio.
14. Operador Portuario: Siempre debe registrar el Nit de Sociedad portuaria Puerto Bahía - 860009873
15. Observaciones: Se debe registra la misma información de las observaciones de la pagina
16. VIN/Referencia/Serie: Se debe colocar la información al detalle de la carga (# de Vin, nombre de la carga o serie).
17. Cantidad: Se coloca 1

Una vez diligenciado el Excel se debe subir a la plataforma por la opción de seleccionar archivo y subir la plantilla desde su computador.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 13 de 40
Subproceso:	N/A		



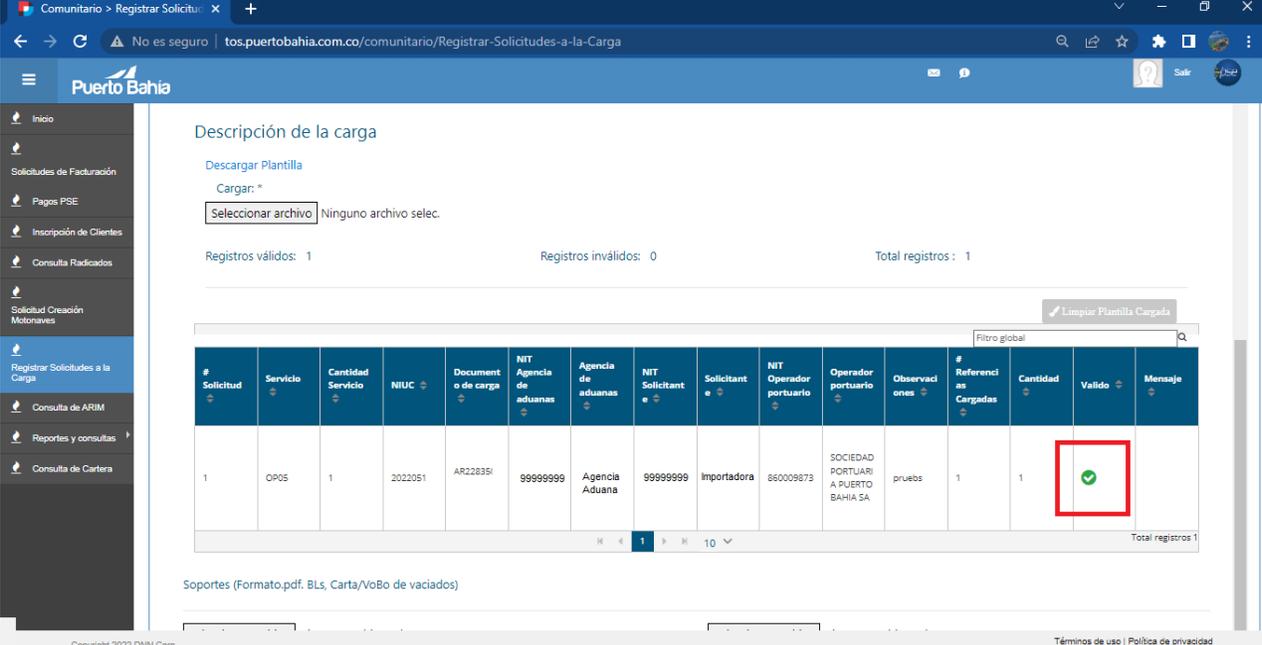
Nota: si la plantilla presenta algún error, debe irse a la casilla limpiar plantilla cargada.



Luego de todas las validaciones de la plantilla por parte del sistema, la información queda cargada de la siguiente manera. Ver siguiente imagen.

Información cargada exitosamente.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 14 de 40
Subproceso:	N/A		



Descripción de la carga

Descargar Plantilla

Cargar: *

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Registros válidos: 1 Registros inválidos: 0 Total registros: 1

# Solicitud	Servicio	Cantidad Servicio	NIUC	Documento de carga	NIT Agencia de aduanas	Agencia de aduanas	NIT Solicitante	Solicitante	NIT Operador portuario	Operador portuario	Observaciones	# Referencias Cargadas	Cantidad	Valido	Mensaje
1	OPDS	1	2022051	AR22835I	99999999	Agencia Aduana	99999999	Importadora	860009873	SOCIEDAD PORTUARI A PUERTO BAHIA SA	pruebas	1	1	✓	

Soportes (Formato.pdf, BLs, Carta/VoBo de vaciados)

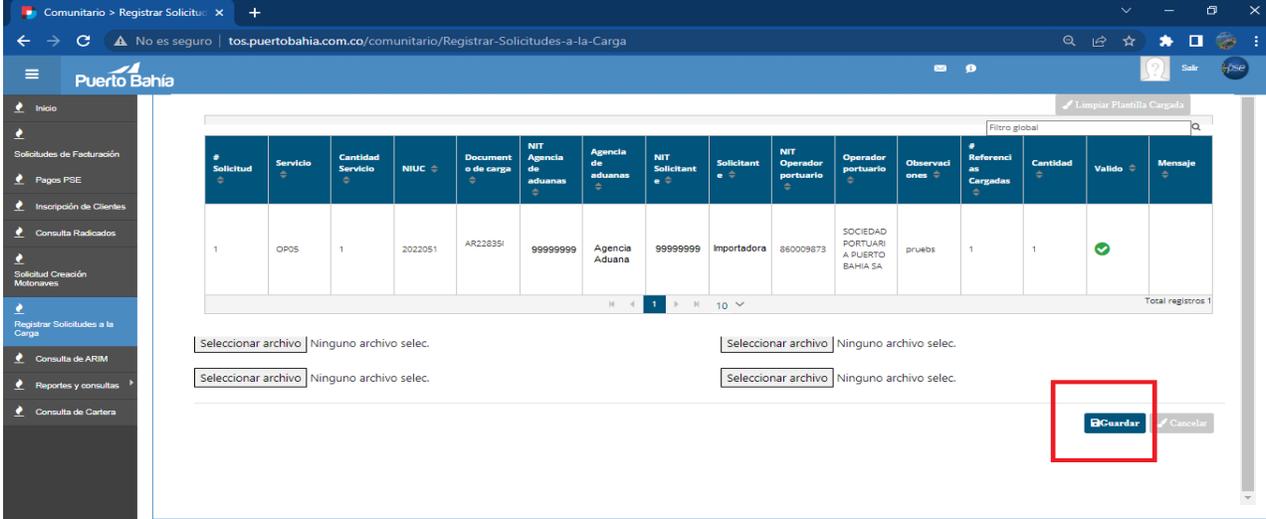
Nota: si requiere subir algún documento adicional (listas de empaque, bls, cartas de vaciados u otros pdf) lo puede hacer a través del botón seleccionar archivo en la parte inferior. Ver siguiente imagen.

[Soportes \(Formato.pdf, BLs, Carta/VoBo de vaciados\)](#)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Luego debe dar guardar en el botón en la parte inferior derecha y posterior se le habilita la opción de radicar la cual debe pulsar para que el sistema le arroje su número de radicado.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 15 de 40
Subproceso:	N/A		

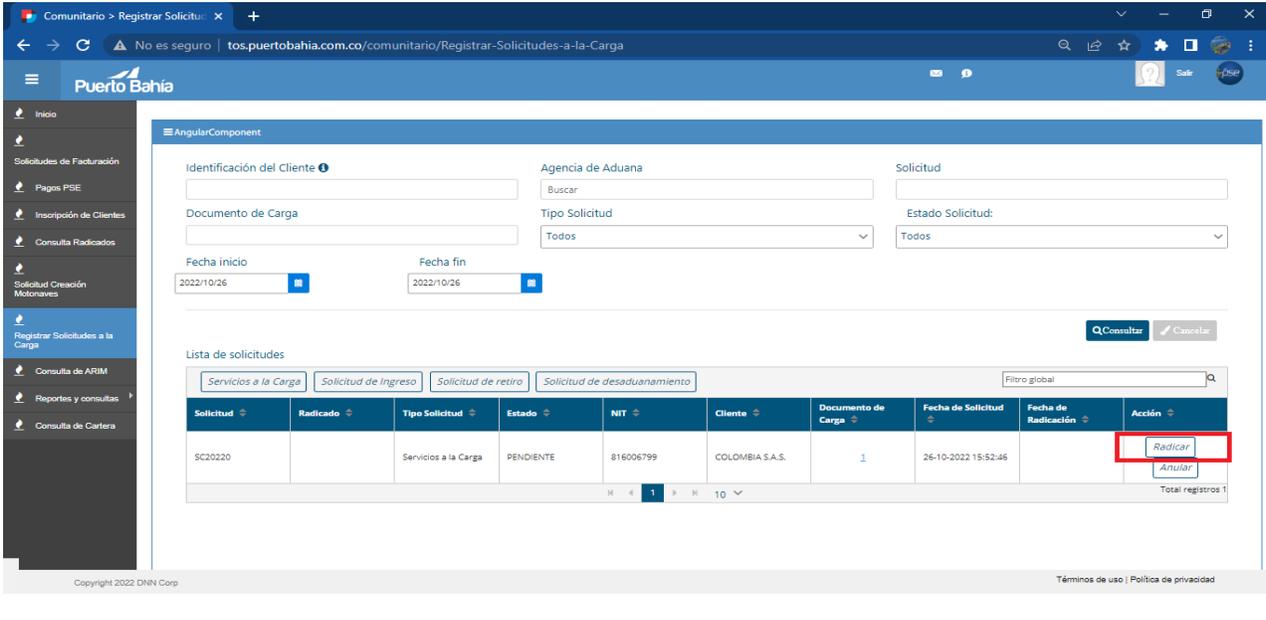


Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Guardar Cancelar

Para que su solicitud sea enviada al puerto, debe presionar radicar y dar clic en SI, ver siguiente imagen.



Identificación del Cliente Agencia de Aduana Solicitud

Documento de Carga Tipo Solicitud Estado Solicitud:

Fecha inicio Fecha fin

2022/10/26 2022/10/26

Q Consultar Cancelar

Lista de solicitudes

Servicios a la Carga Solicitud de Ingreso Solicitud de retiro Solicitud de desaduanamiento

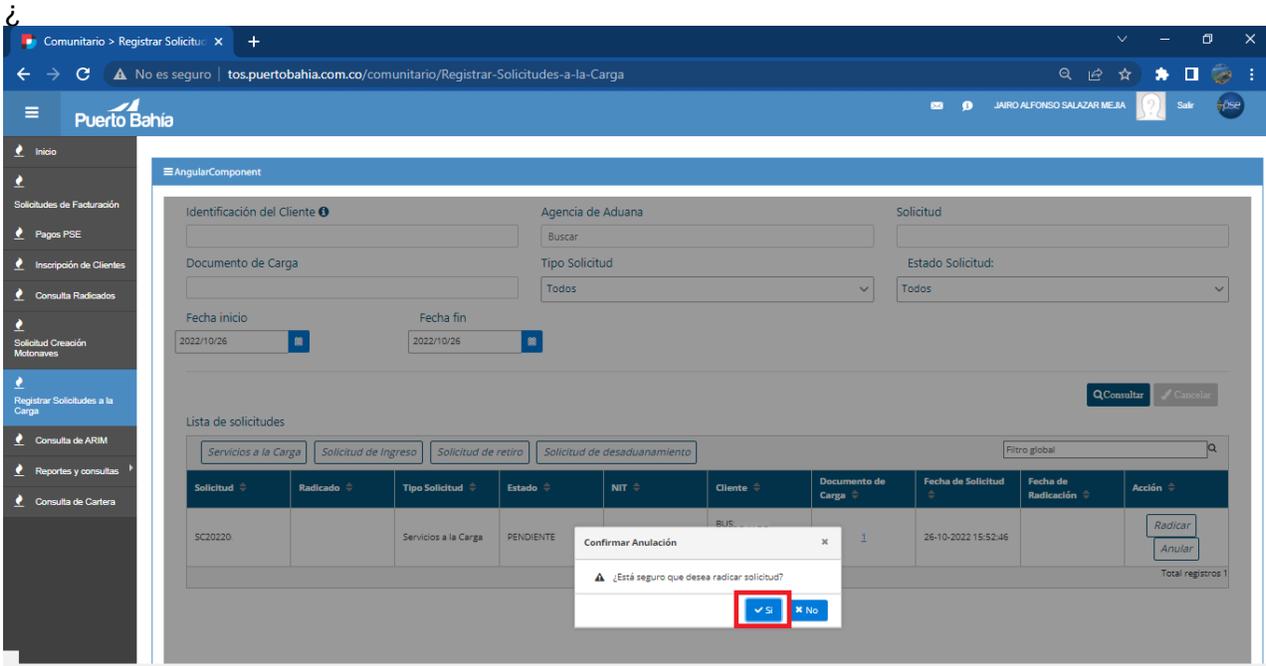
Solicitud	Radicado	Tipo Solicitud	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud	Fecha de Radicación	Acción
SC20220		Servicios a la Carga	PENDIENTE	816006799	COLOMBIA S.A.S.	1	26-10-2022 15:52:46		Radicar Anular

Total registros: 1

Copyright 2022 DNN Corp Términos de uso | Política de privacidad

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

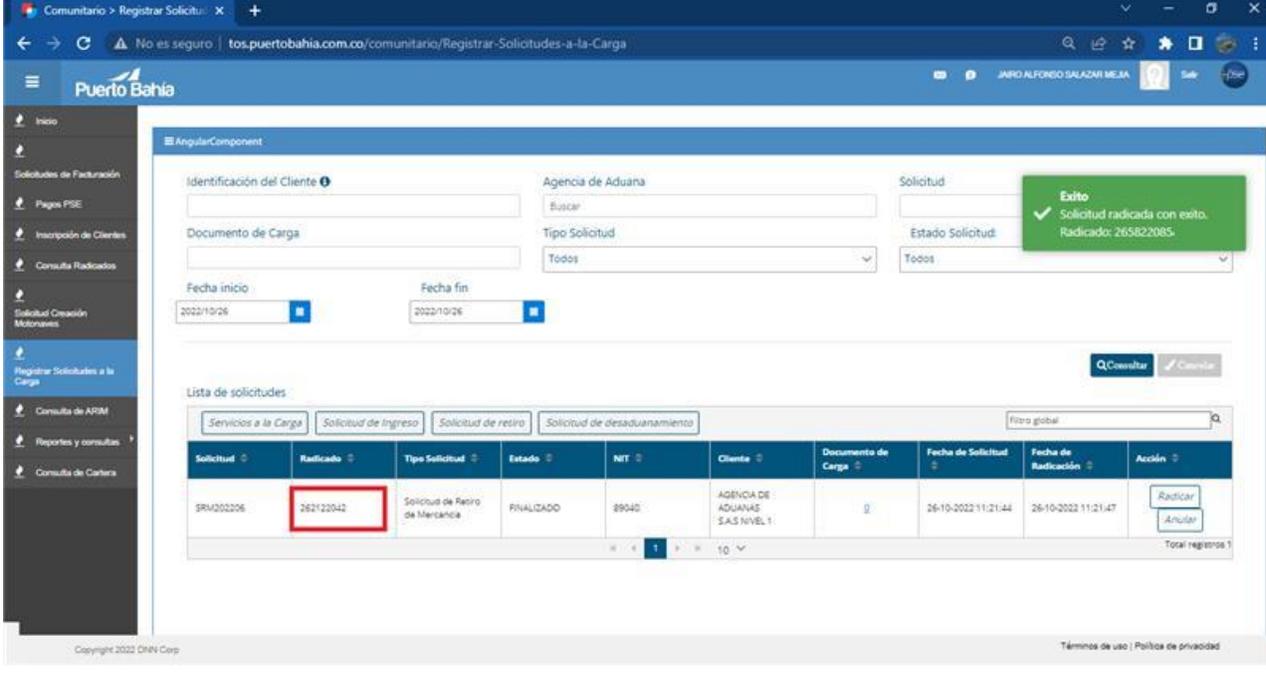
	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
Proceso:	Documentación Aduanera	Página 16 de 40	
Subproceso:	N/A		



The screenshot shows the 'Registrar Solicitudes a la Carga' page. A search filter is applied for 'Servicios a la Carga'. A table lists the search results, with one entry highlighted. A modal dialog 'Confirmar Anulación' is displayed over the table, asking '¿Está seguro que desea radicar solicitud?' with 'Si' and 'No' buttons.

Solicitud	Radicado	Tipo Solicitud	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud	Fecha de Radicación	Acción
SC20220		Servicios a la Carga	PENDIENTE		BUS...	1	26-10-2022 15:52:46		Radicar Anular

Obtencion del radicado.



The screenshot shows the same page after a successful registration. A green 'Exito' message is displayed: 'Solicitud radicada con éxito. Radicado: 265822085'. The table now shows the updated entry with the 'Radicado' field highlighted in red.

Solicitud	Radicado	Tipo Solicitud	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud	Fecha de Radicación	Acción
SRV202206	262122042	Solicitud de Retiro de Mercancia	FINALIZADO	89040	AGENCIA DE ADUANAS S.A.S NIVEL 1	0	26-10-2022 11:21:44	26-10-2022 11:21:47	Radicar Anular

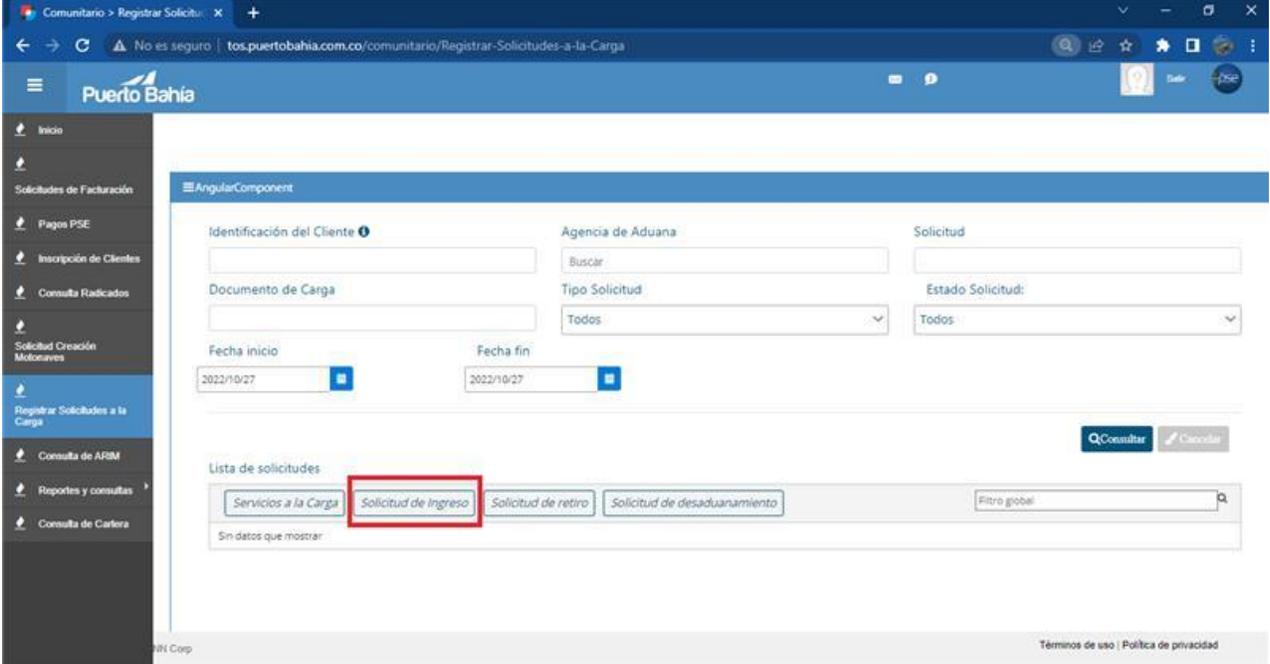
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 17 de 40
Subproceso:	N/A		

Paso 4

SOLICITUD DE INGRESO DE MERCARCIAS

Escoger la acción a realizar: Solicitud de Ingreso.



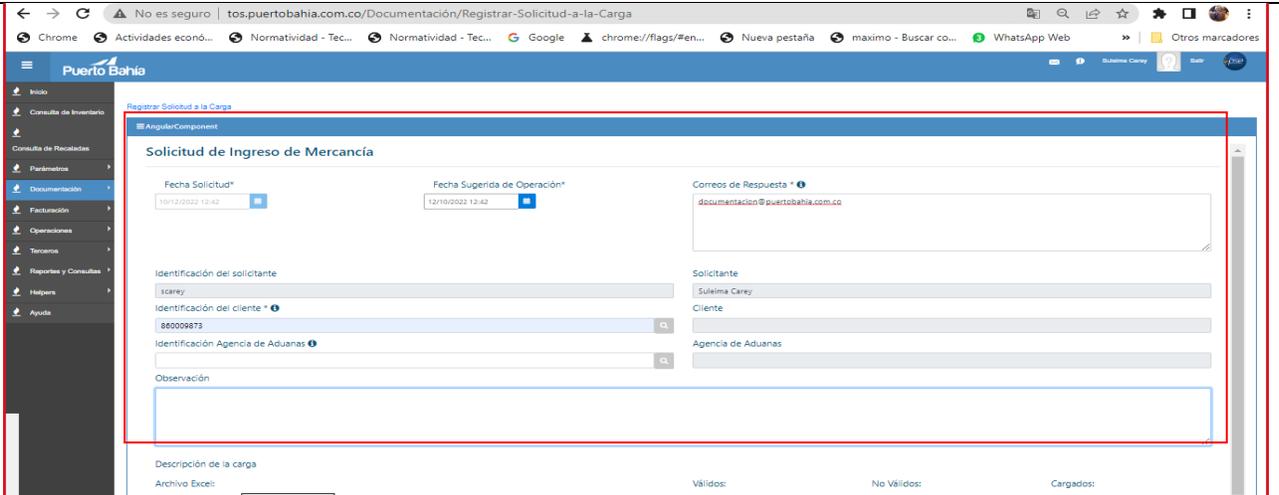
The screenshot shows a web browser window with the URL los.puertobahia.com.co/comunitario/Registrar-Solicitudes-a-la-Carga. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Solicitudes de Facturación', 'Pagos PSE', 'Inscripción de Clientes', 'Consulta Radicados', 'Solicitud Creación Motoeslaves', 'Registrar Solicitudes a la Carga' (highlighted), 'Consulta de ARIM', 'Reportes y consultas', and 'Consulta de Cartera'. The main content area is an 'AngularComponent' form with fields for 'Identificación del Cliente', 'Documento de Carga', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Agencia de Aduana', 'Tipo Solicitud', 'Estado Solicitud', and 'Solicitud'. Below the form is a 'Lista de solicitudes' section with buttons for 'Servicios a la Carga', 'Solicitud de Ingreso' (highlighted with a red box), 'Solicitud de retiro', and 'Solicitud de desaduanamiento'. A search bar labeled 'Filtro global' is also present.

Se diligencian los datos del encabezado.

1. Fecha Sugerida de Operación*: Se coloca la hora y fecha de la cita para el ingreso de la carga.
2. Correos de Respuesta: Se registran el (los) correos corporativos registrados ante el terminal separados por punto y coma (;) donde se recibirán la respuesta con la autorización de ingreso (estos también se pueden descargar por el transportador en su portal de acceso)
3. Identificación del cliente *: Se coloca el NIT del importador y se presiona enter.
4. Observación: Se registra toda la información detallada de booking, conductor, placa y cedula.

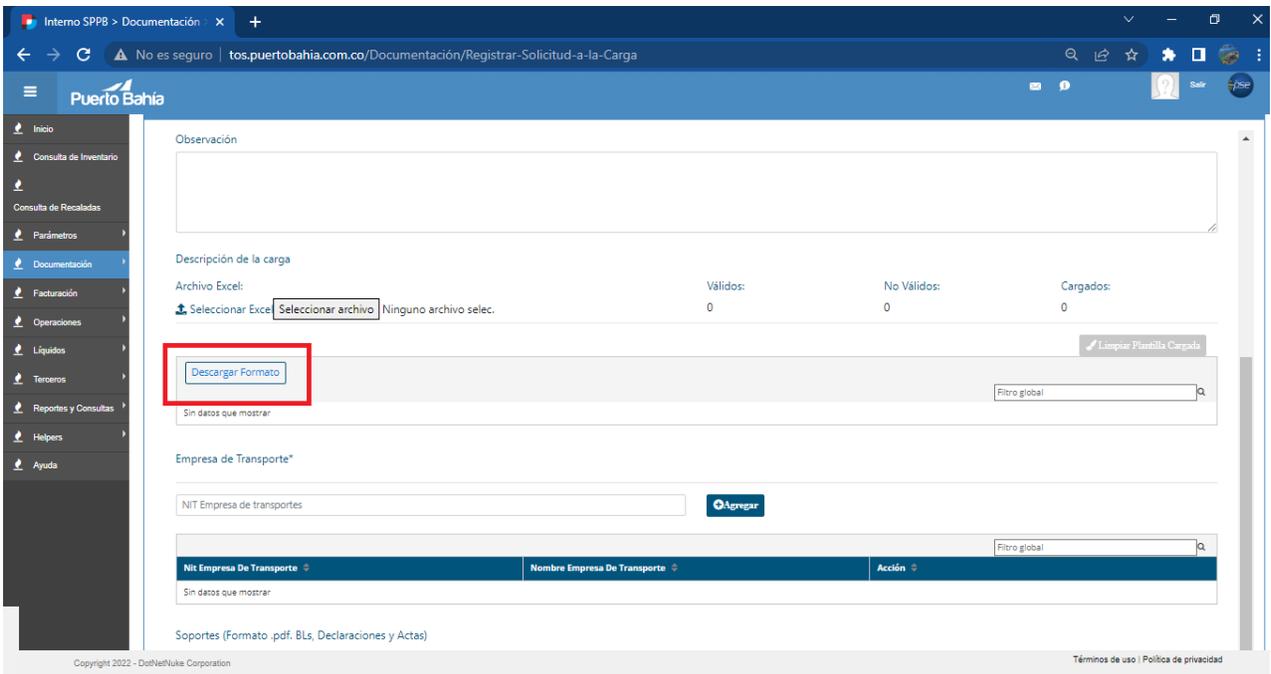
Nota: para escoger la fecha sugerida en la operación debe escoger el día y seleccionar la hora dando clic fuera de del calendario.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
Proceso:	Documentación Aduanera		Página 18 de 40
Subproceso:	N/A		



Se descarga el Excel y se diligencia en los siguientes pasos:

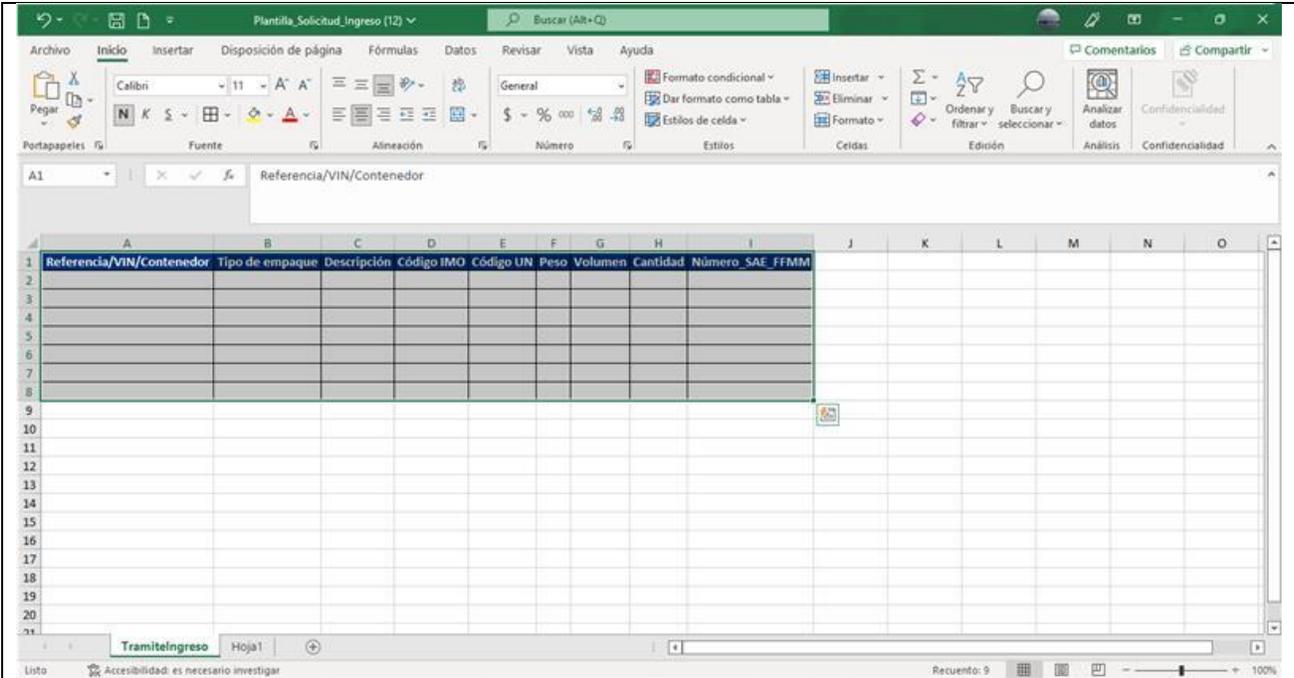
Descargar formato: Se debe dar clic aquí para descargar el formato



Abrir plantilla descargada, ver siguiente imagen.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 19 de 40
Subproceso:	N/A		



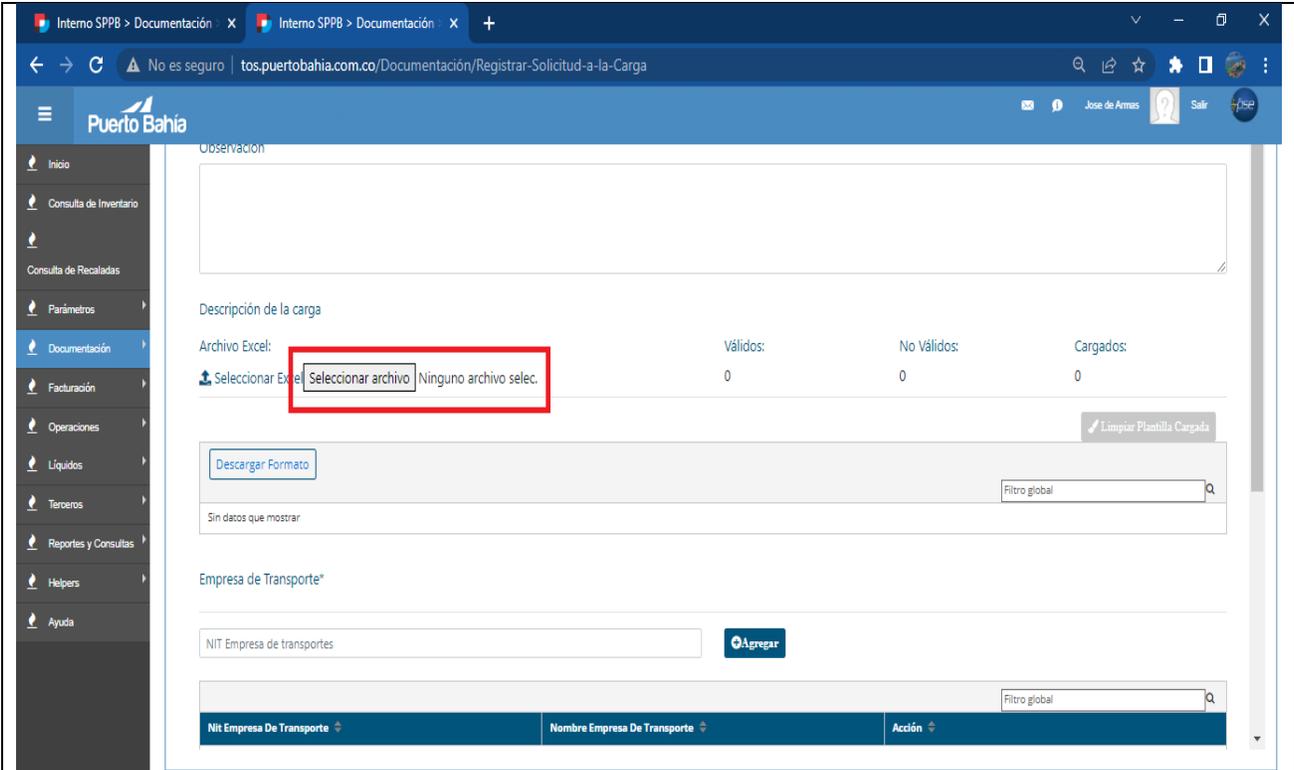
Diligenciamiento plantilla.

- 1.Referencia/VIN/Contenedor: se debe colocar la información al detalle de la carga (# de Vin, # identificación de la carga SUELTA (puede ser alfanumerico) o # de Contenedor.
- 2.Tipo de empaque: Se debe escoger el empaque de la carga (Atados, Bigbags, Bobinas, BULTO, Cajas, Carrete, Estibas, Huacal, Laminas, Laminas de Acero, Maquinaria, pacas, Pallets,Paquete Piezas, Tanques y/o baritanques, Tuberia, UNIDAD, Vehiculos etc)
- 3.Descripción: Especificación técnica del tipo de carga a ingresar
- 4.Código IMO: Se registra el Código IMDG o Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas
- 5.Código UN: Se registra el número de identificación (de las Naciones Unidas) son números de cuatro dígitos que identifican materias y artículos potencialmente peligrosos
- 6.Peso: Se registra el peso que registra Booking y SAE.
- 7.Volumen: Se registra el peso que registra Booking (obligatorio)
- 8.Cantidad: Se registra el número de carga que ingresaran al terminal
- 9.Número_SAE_FFMM: Se registra el número del documento aduanero que ampara la operación (SAE - FFMM)

Nota *Se debe realizar una fila en la plantilla por cada ítem de carga a ingresar.

Luego de diligenciada la plantilla, debe darle clic en seleccionar archivo y cargarlo desde su computador.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 20 de 40
Subproceso:	N/A		

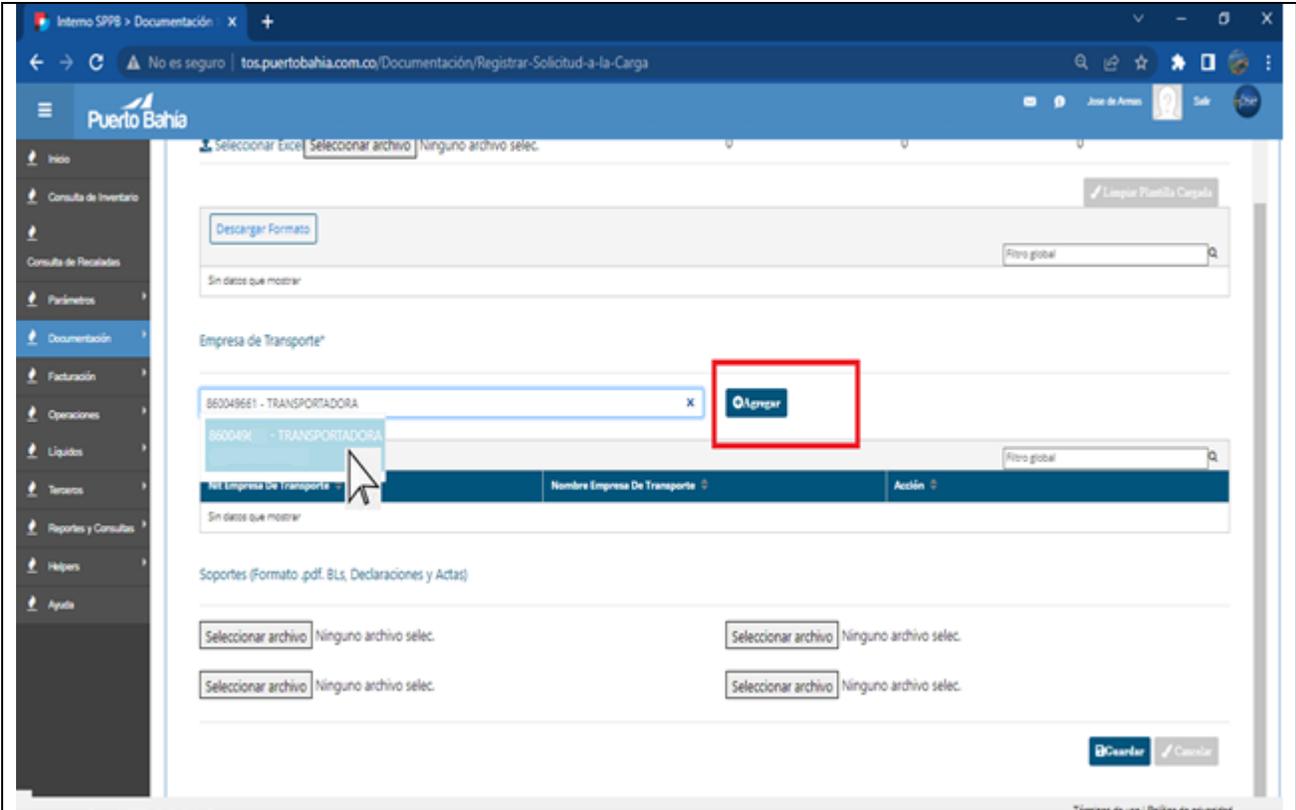


Empresa de transportes

Para colocar la empresa de transportes debe colocar el nit de la compañía y seleccionarla en el listado, posterior darle agregar. Ver imagen.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

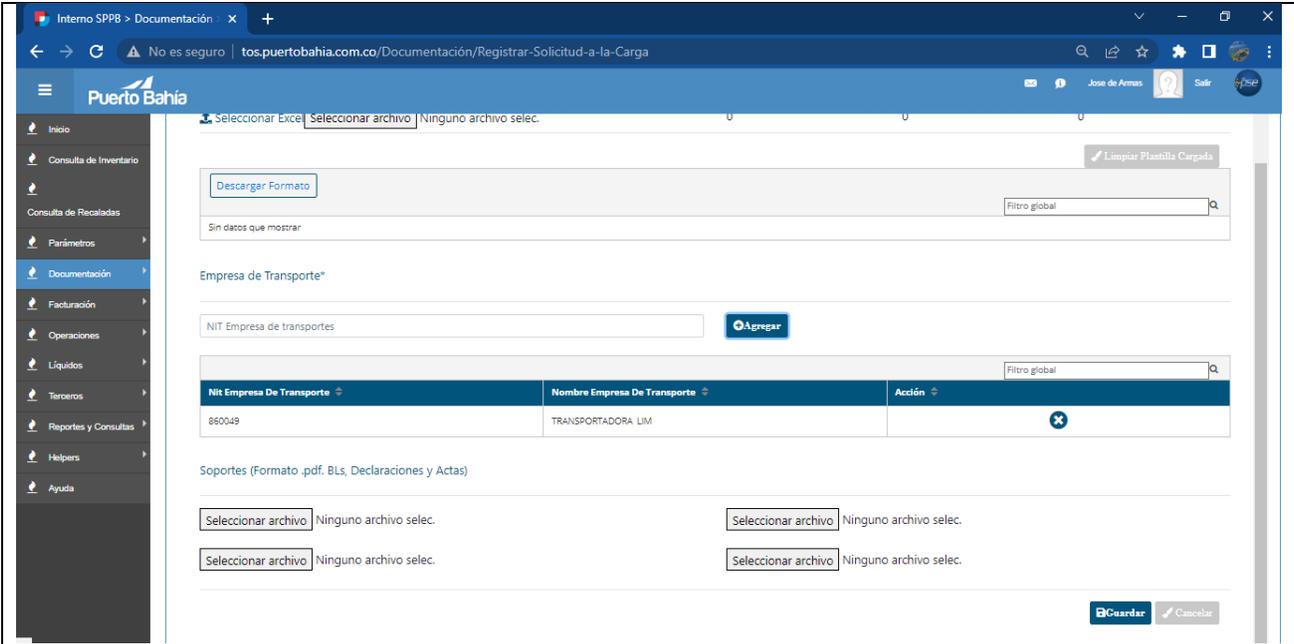
	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 21 de 40
Subproceso:	N/A		



Luego de darle agregar deberá quedar asignada la empresa de transportes, ver siguiente imagen.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	<p align="center">Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas</p>		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 22 de 40
Subproceso:	N/A		

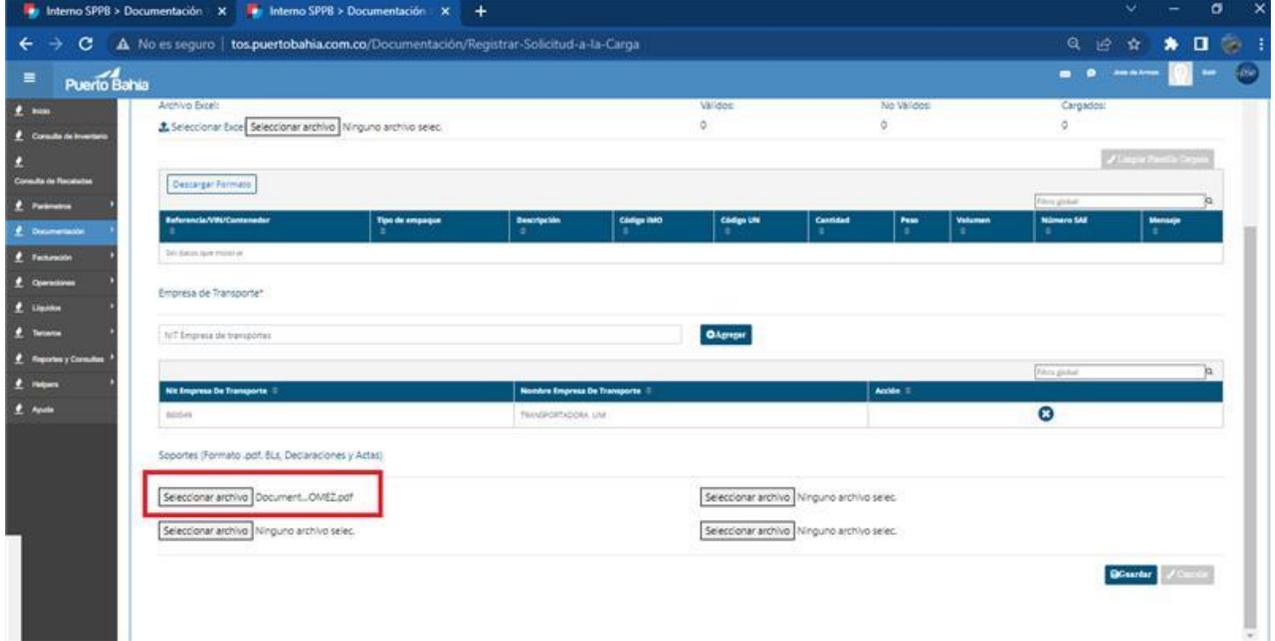


Nota: si requieren adicionar más de una empresa de transporte, debe repetir el proceso de la imagen anterior.

Una vez seleccionada la empresa de transporte deberá subir los documentos soporte, ver siguiente imagen.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

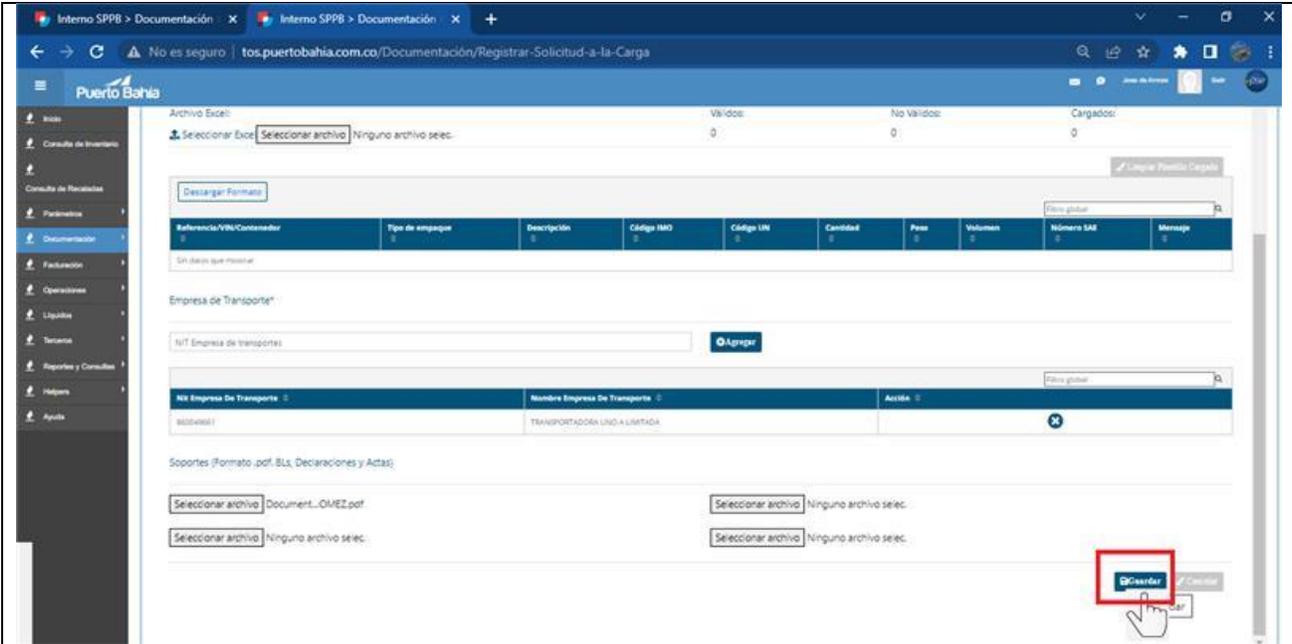
	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 23 de 40
Subproceso:	N/A		



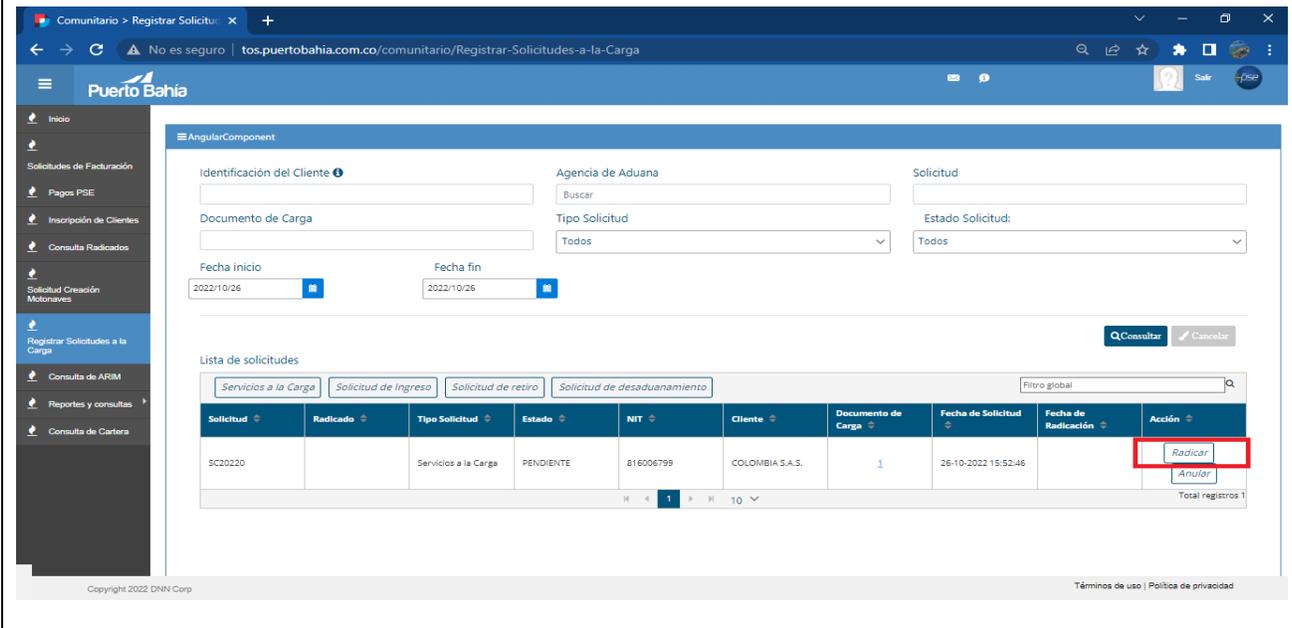
Luego debe dar guardar clic en el botón en la parte inferior y posterior te enviara a la pantalla principal en donde debes pulsar radicar para que el sistema le envíe la información a puerto y te arroje el número de radicado.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 24 de 40
Subproceso:	N/A		

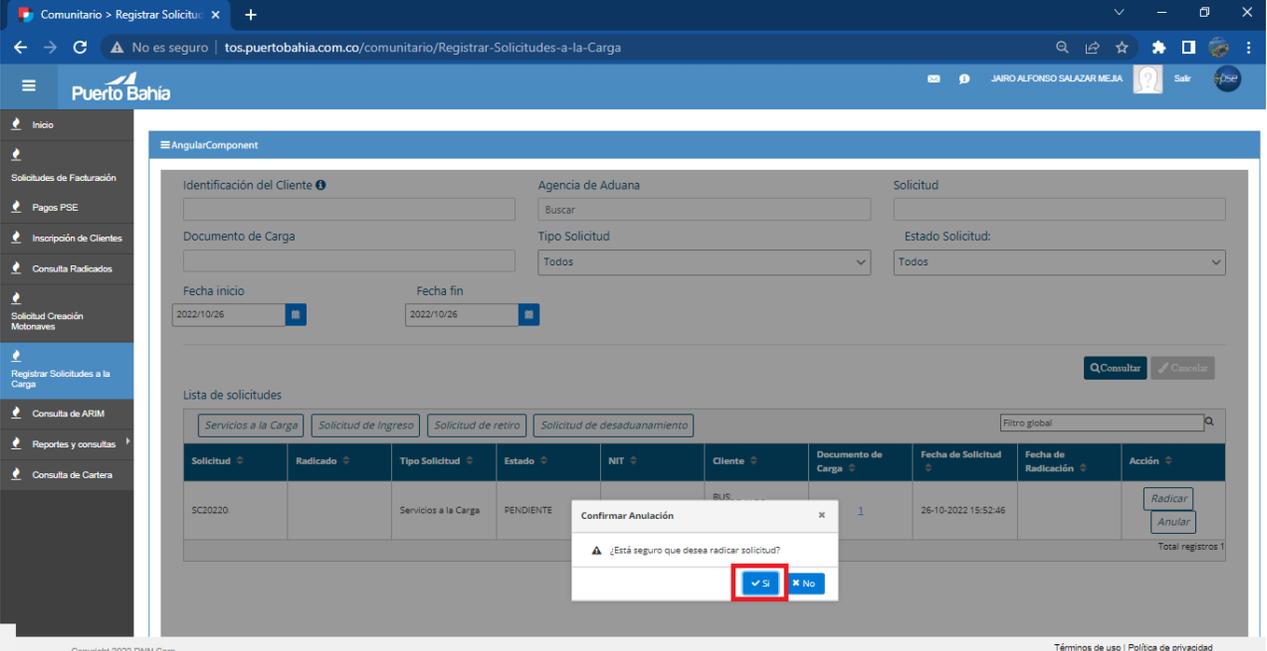


Para que su solicitud sea enviada al puerto, debe presionar radicar y dar clic en SI, ver siguiente imagen.



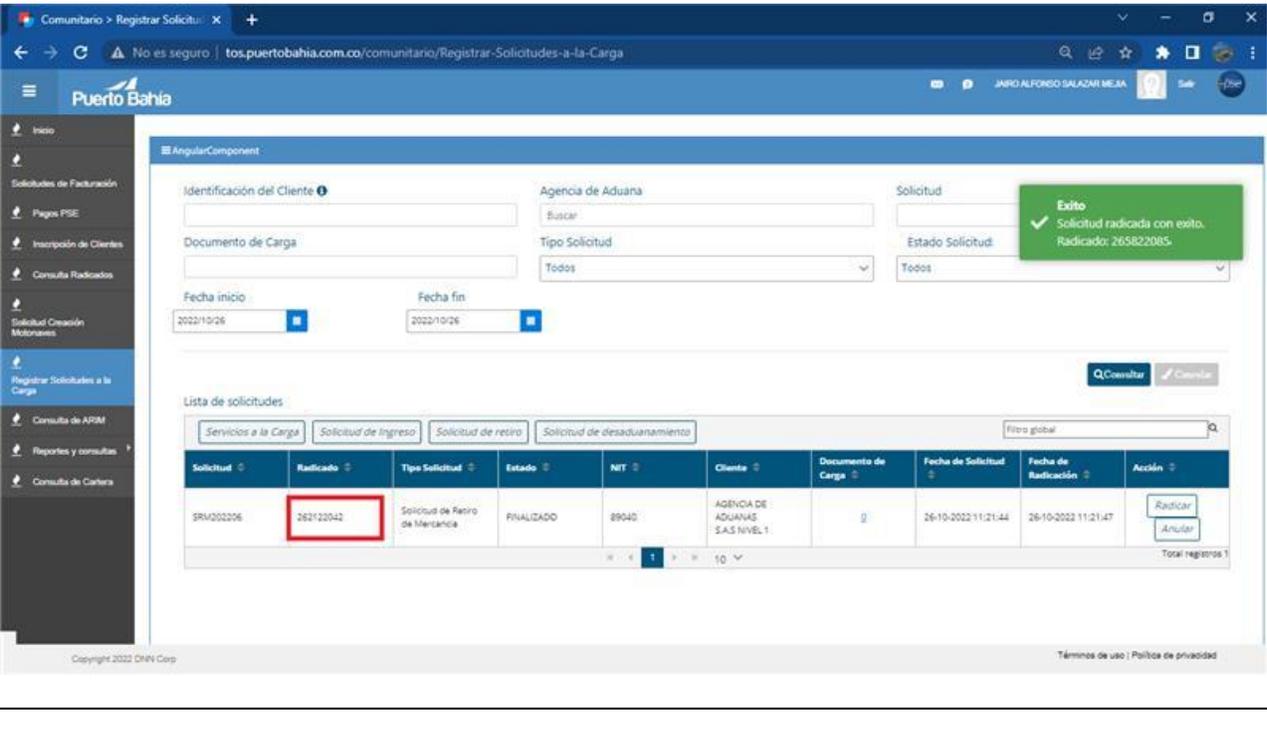
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 25 de 40
Subproceso:	N/A		



The screenshot shows the 'Registrar Solicitudes a la Carga' interface. A modal dialog titled 'Confirmar Anulación' is displayed, asking '¿Está seguro que desea radicar solicitud?' with 'Si' and 'No' buttons. The background shows a table of requests with columns for 'Solicitud', 'Radicado', 'Tipo Solicitud', 'Estado', 'NIT', 'Cliente', 'Documento de Carga', 'Fecha de Solicitud', 'Fecha de Radicación', and 'Acción'. The 'Radicado' column for the first row is highlighted with a red box.

Obtencion del radicado.



The screenshot shows the same interface after a successful registration. A green 'Éxito' message box states 'Solicitud radicada con éxito. Radicado: 265822085'. The table below shows the updated request with 'Radicado' value '265822085' highlighted in a red box. The 'Estado' is now 'FINALIZADO'.

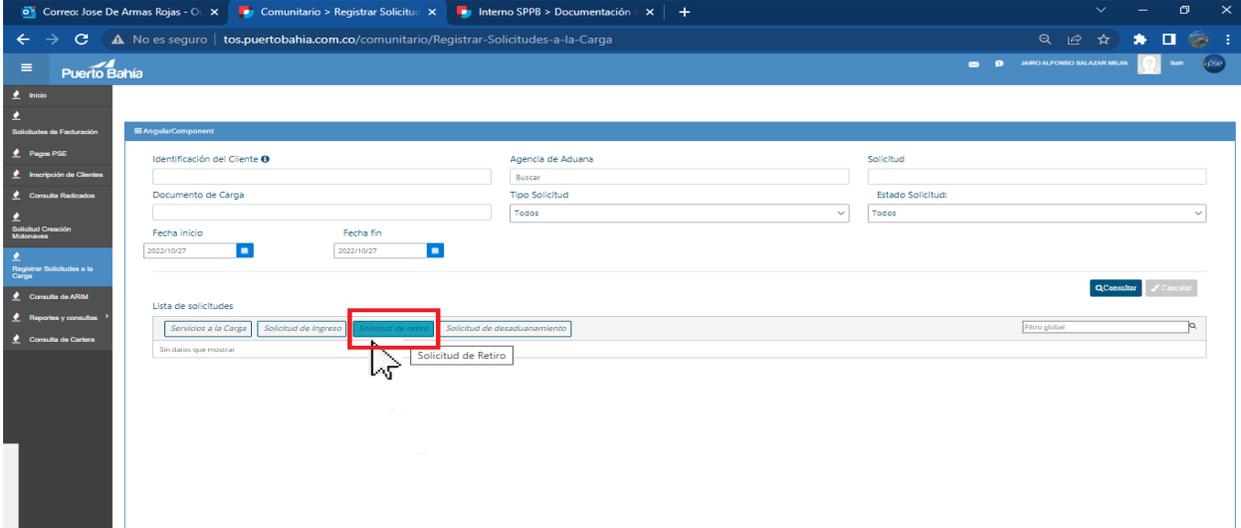
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 26 de 40
Subproceso:	N/A		

Paso 5

SOLICITUD DE RETIRO DE MERCANCIAS

Escoger la acción a realizar: Solicitud de Retiro.

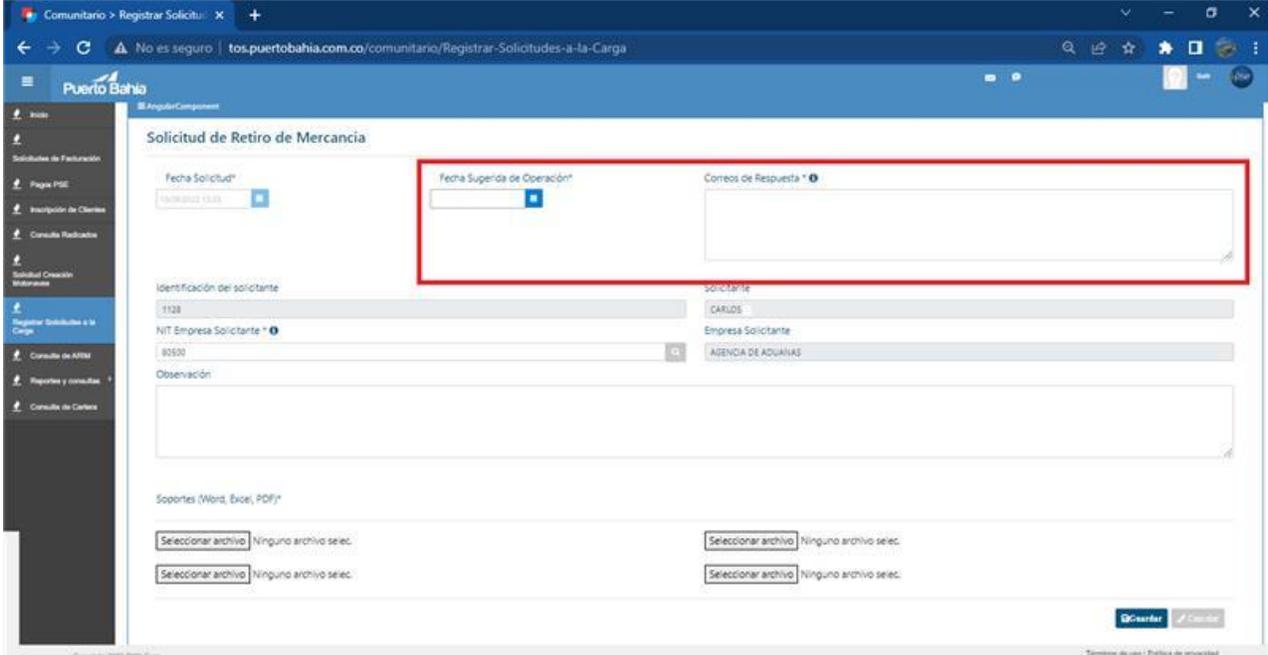


The screenshot shows the 'Registrar Solicitudes a la Carga' interface. The 'Tipo Solicitud' dropdown menu is expanded, showing options: 'Servicios a la Carga', 'Solicitud de Ingreso', 'Solicitud de Retiro', and 'Solicitud de desaduanamiento'. The 'Solicitud de Retiro' option is highlighted with a red box and a mouse cursor. The interface also includes fields for 'Identificación del Cliente', 'Documento de Carga', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Agencia de Aduana', 'Tipo Solicitud', and 'Estado Solicitud'.

Se diligencian los datos del encabezado.

1. Fecha Sugerida de Operación*: Se coloca la hora y fecha de la cita para el ingreso de la carga.
2. Correos de Respuesta: Se registran el (los) correos corporativos registrados ante el terminal separados por punto y coma (;) donde se recibirán la respuesta con la autorización de ingreso (estos también se pueden descargar por el transportador en su portal de acceso)
3. Observación: Se registra el tipo de operación a realizar (ingreso / retiro/ Reprogramación / cambios a realizar) y toda la información detallada.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 27 de 40
Subproceso:	N/A		

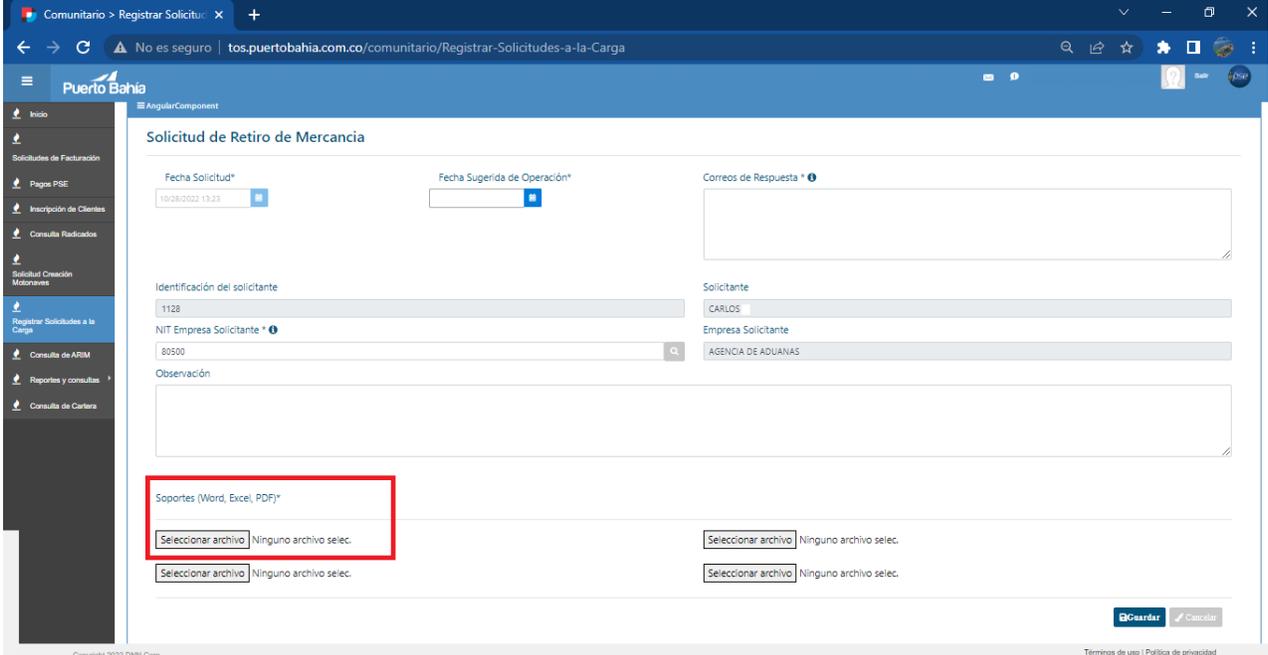


Luego se procede a cargar toda la información desde su computador y/o documentación aduanera soporte de la operación a realizar

1. Para el caso de los retiros de mercancía se adjuntará el FT - DOCAD - 05 Formato Solicitud a la Carga, declaración (es) con levante, BI liberado, actas y demás soportes aduaneros (01 Archivo pdf).
2. Para solicitar cita por la empresa de transportes deben adjuntar diligenciado el formato FT - DOCAD - 06 Solicitud de Cita. (Formato Excel)
3. Para los cambios de conductor, cambio de placa, reprogramación de retiros y/o correcciones, debe adjuntar el Arim y en la casilla de observaciones debe indicar lo requerido. (Arim(s) pdf).

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 28 de 40
Subproceso:	N/A		



Comunitario > Registrar Solicitud

tos.puertobahia.com.co/comunitario/Registrar-Solicitudes-a-la-Carga

Solicitud de Retiro de Mercancia

Fecha Solicitud* 10/28/2022 13:23

Fecha Sugerida de Operación*

Correos de Respuesta *

Identificación del solicitante 1128

NIT Empresa Solicitante * 80500

Observación

Soportes (Word, Excel, PDF)*

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

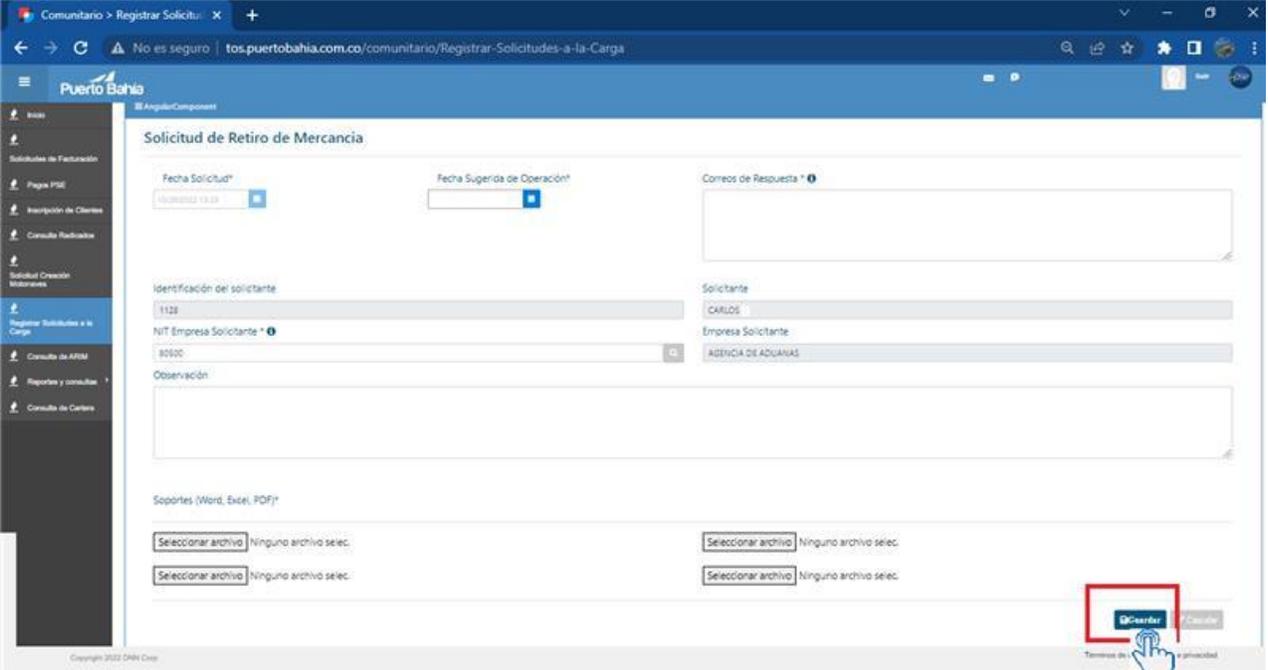
Guardar Cancelar

Copyright 2022 DNN Corp. Términos de uso | Política de privacidad

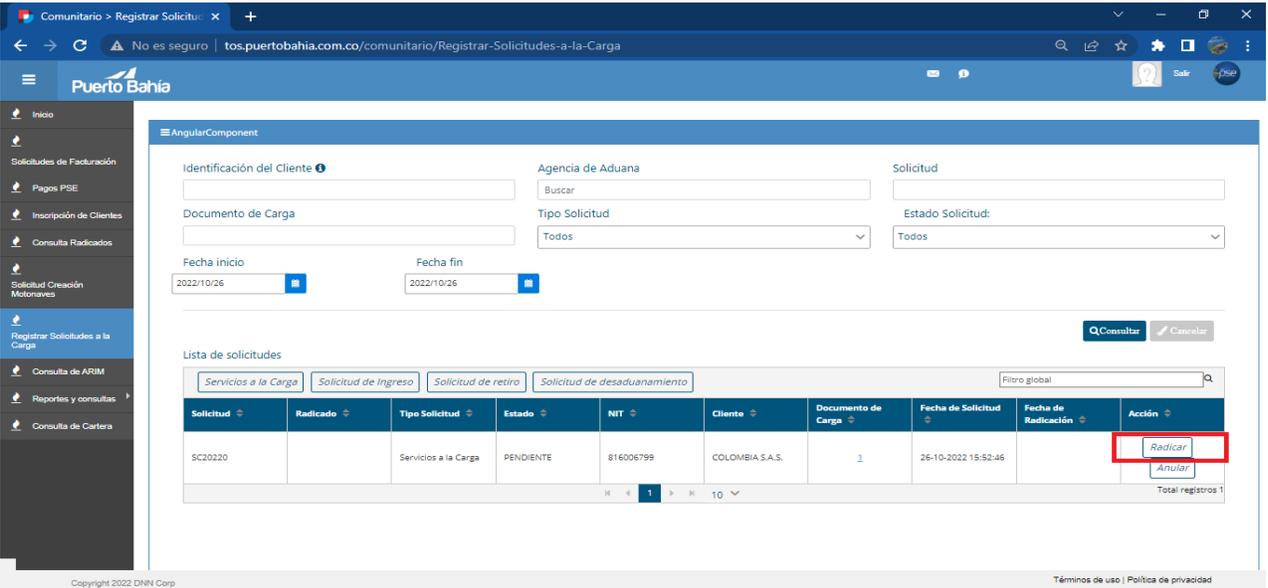
Luego debe dar guardar en el botón en la parte inferior derecha

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 29 de 40
Subproceso:	N/A		



Y posteriormente lo llevara la siguiente página

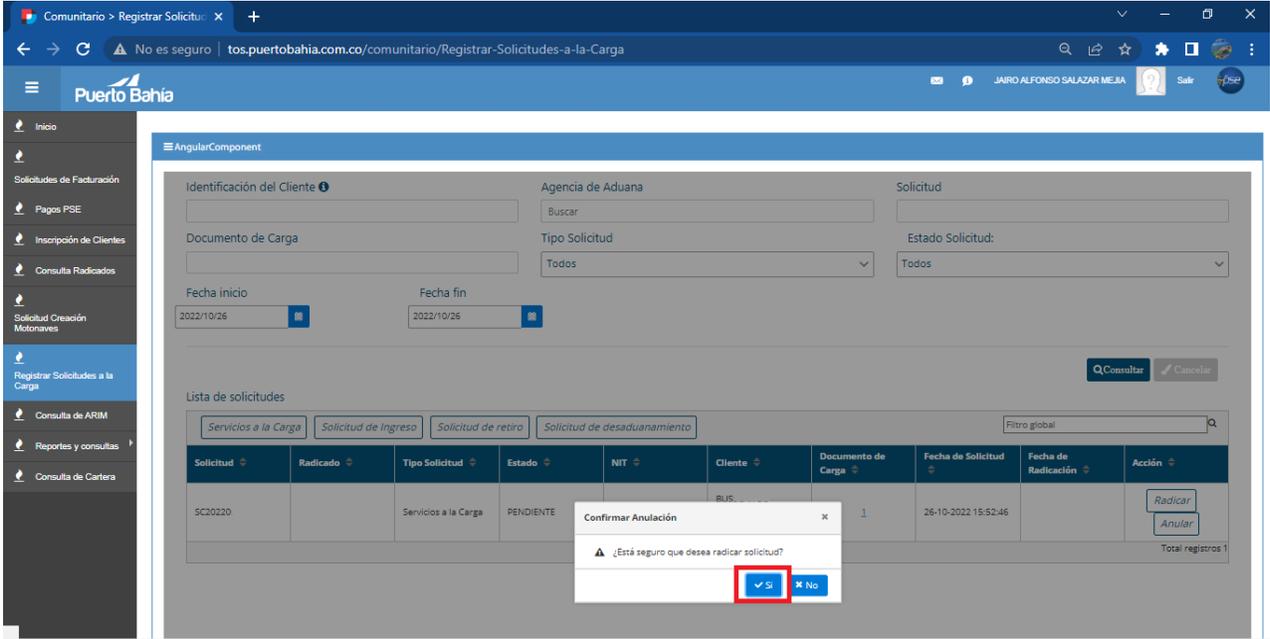


Solicitud	Radicado	Tipo Solicitud	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud	Fecha de Radicación	Acción
SC20220		Servicios a la Carga	PENDIENTE	816006799	COLOMBIA S.A.S.	1	26-10-2022 15:52:46		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Radicar</div> Anular

Aquí debe pulsar radicar y luego en “si” para que el sistema le arroje su número de radicado y la información sea enviada al puerto.

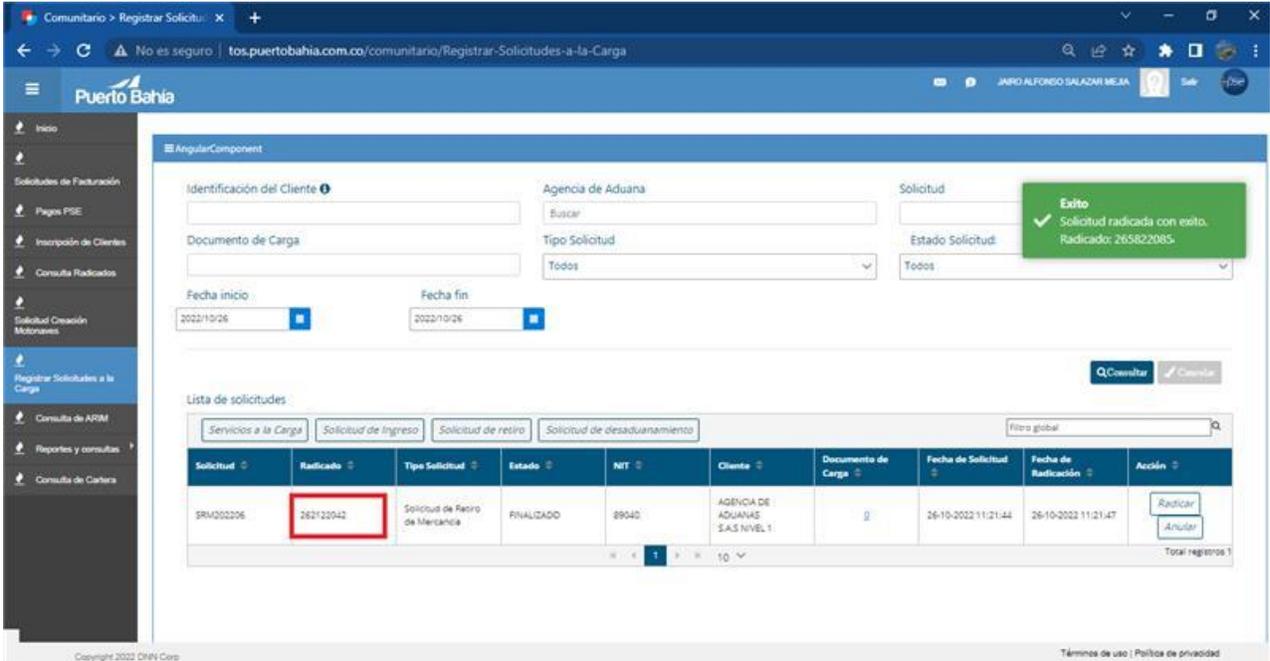
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 30 de 40
Subproceso:	N/A		



The screenshot shows the 'Registrar Solicitudes a la Carga' page. A modal dialog box titled 'Confirmar Anulación' is displayed, asking '¿Está seguro que desea radicar solicitud?' with 'Si' and 'No' buttons. The 'Si' button is highlighted with a red box. In the background, a table lists requests, with the first row having 'SC20220' in the 'Solicitud' column and 'PENDIENTE' in the 'Estado' column.

Obtencion del radicado.



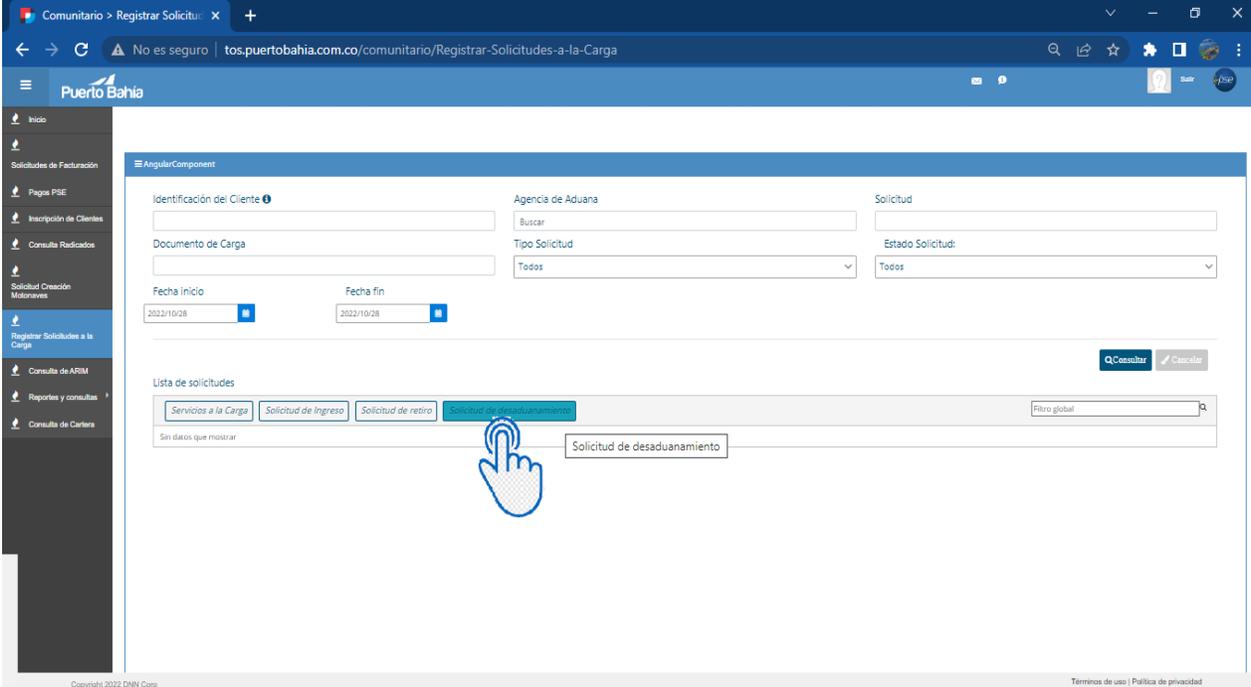
The screenshot shows the same page after successful registration. A green 'Éxito' message box states 'Solicitud radicada con éxito. Radicado: 265822085'. The table now shows a new row with 'SRV202206' in the 'Solicitud' column, '262122042' in the 'Radicado' column (highlighted with a red box), and 'FINALIZADO' in the 'Estado' column.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 31 de 40
Subproceso:	N/A		

SOLICITUD DE DESADUNAMIENTOS

Escoger la acción a realizar: Solicitud de Retiro.



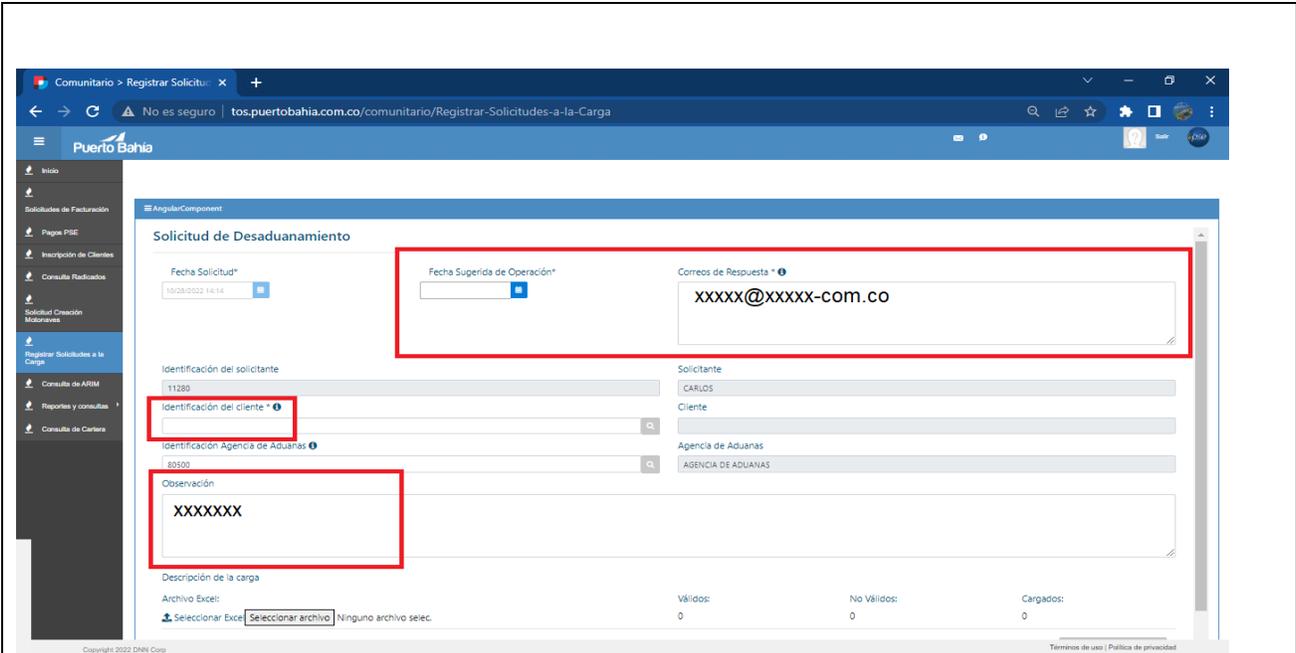
Se diligencian los datos del encabezado.

1. Fecha Sugerida de Operación*: Se coloca la hora y fecha de la hora que quieren el desaduanamiento solicitado
2. Correos de Respuesta: Correos de Respuesta: Se registran el (los) correos corporativos registrados ante el terminal separados por punto y coma (;) donde se recibirán la respuesta del desaduanamiento
3. Identificación del cliente *: Se coloca el NIT del importador y se presiona enter.
4. Observación: Se registra toda la información detallada al puerto del servicio de lo requerido

Nota: para escoger la fecha sugerida en la operación debe escoger el día y seleccionar la hora dando clic fuera de del calendario.

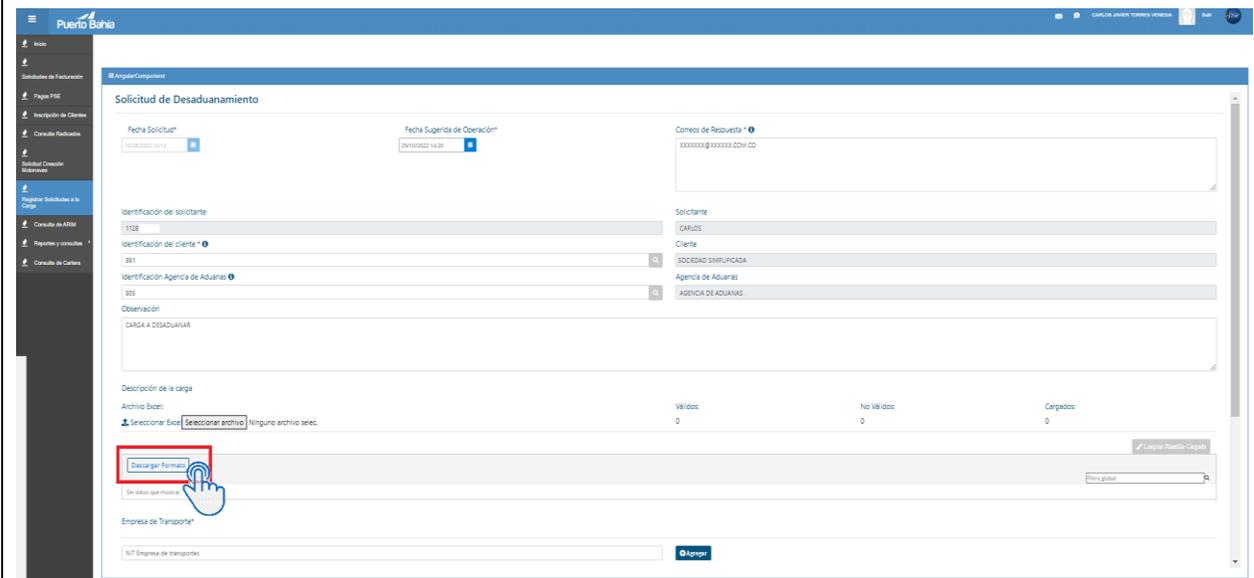
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
Proceso:	Documentación Aduanera	Página 32 de 40	
Subproceso:	N/A		



Luego Se descarga el Excel y se diligencia en los siguientes pasos:

Descargar formato: Se debe dar clic aquí para descargar el formato



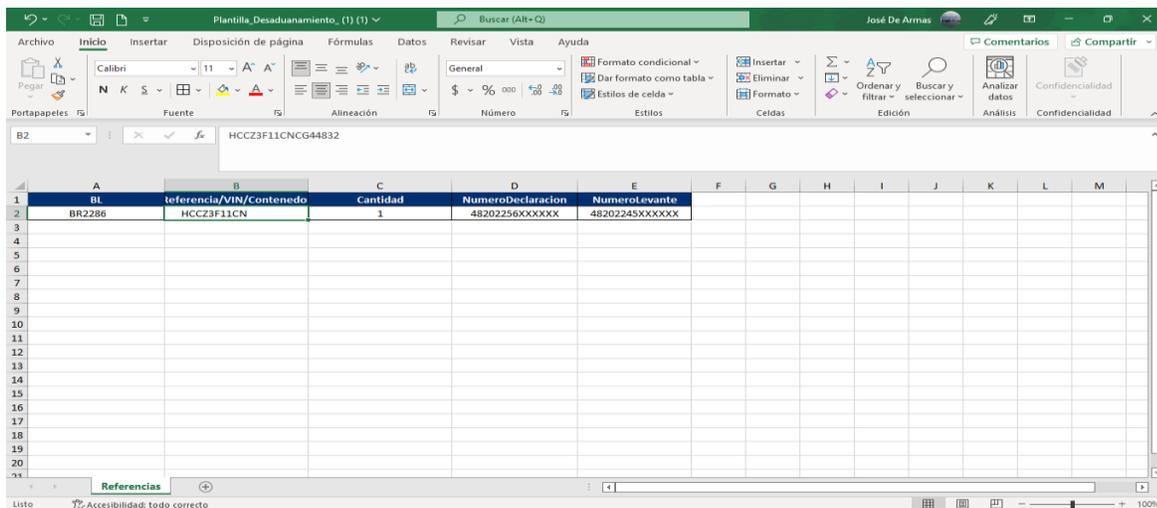
Abrir plantilla descargada, ver siguiente imagen.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 33 de 40
Subproceso:	N/A		

1. BL: Se debe registrar el Documento de Carga (BI) sin espacio ni comas
2. Referencia/VIN/Contenedor: Se debe colocar la información al detalle de la carga (# de Vin, referencia de la carga, contenedor o serie).
3. Cantidad: Se debe la cantidad de bultos a desaduanar en cada fila del excel (1)
4. NumeroDeclaracion: Se debe registrar la aceptacion de la declaracion de importacion donde se encuentra amparado el item a desaduanar
5. NumeroLevante: Se debe registrar el levante de la declaracion de importacion donde se encuentra amparado el item a desaduanar

***Nota solo se puede realizar (01) solicitud por cada documento de transporte (BL).**



Luego de diligenciada la plantilla, debe darle clic en seleccionar archivo y cargarlo desde su computador.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.



Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas

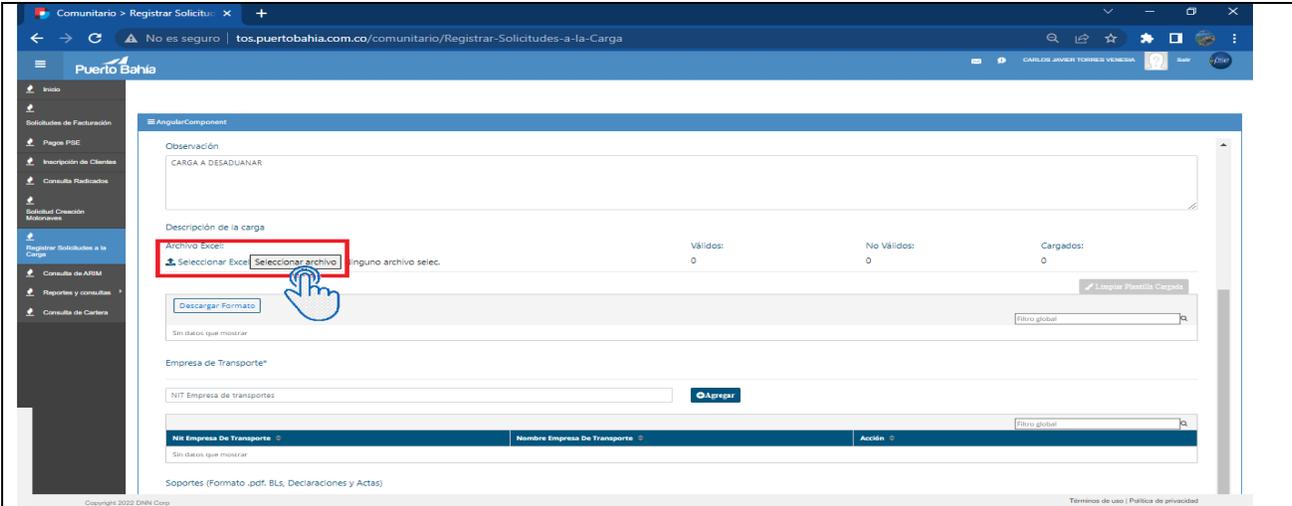
Código No. GA – DOCAD - 02

Versión No. 1.0

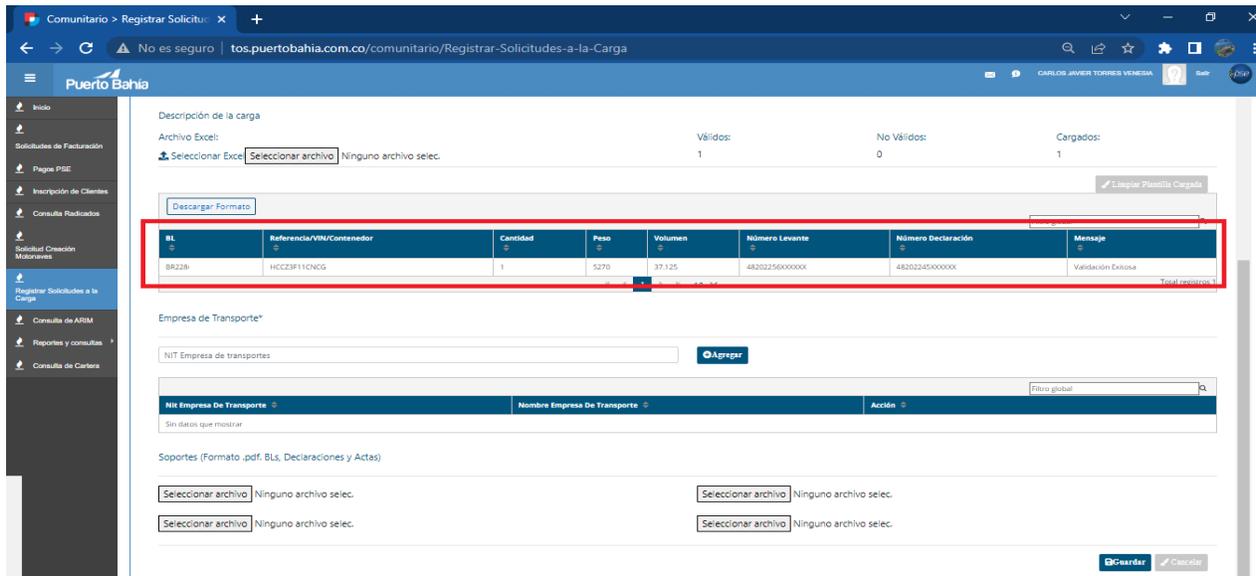
Aprobado: Nov.08/2022

Proceso: Documentación Aduanera
Subproceso: N/A

Página 34 de 40



Se obtiene el cargue de la información



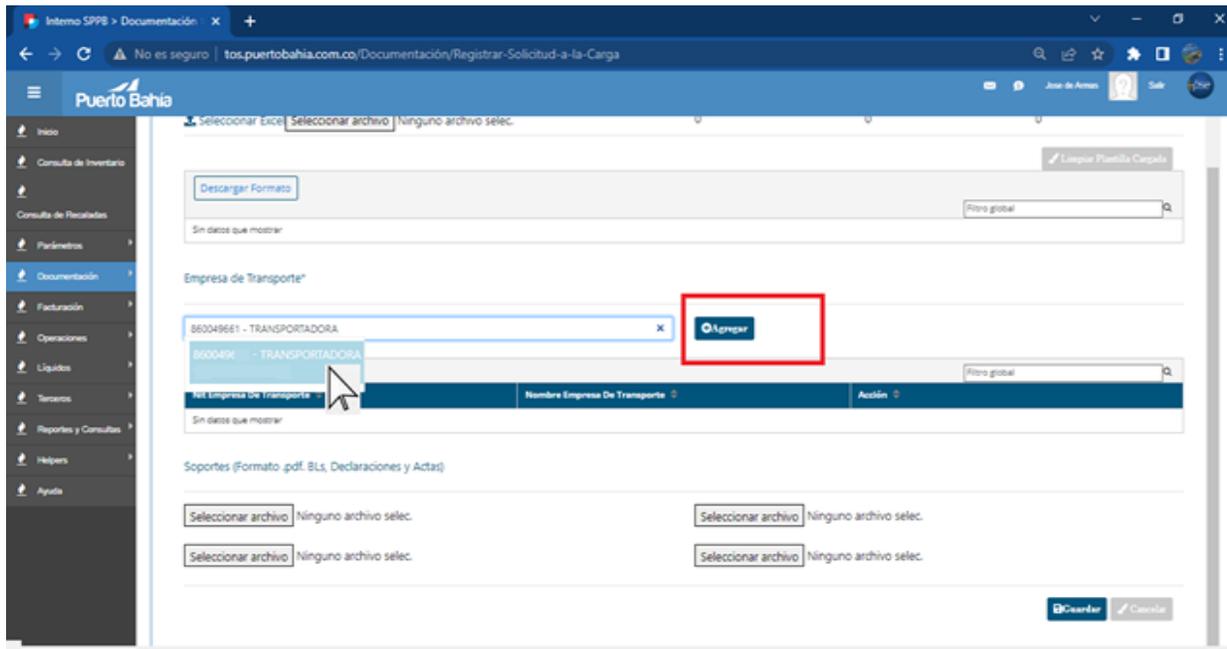
Empresa De Transportes

Debe registrar solo el NIT de la empresa de transportes que realizara el retiro.

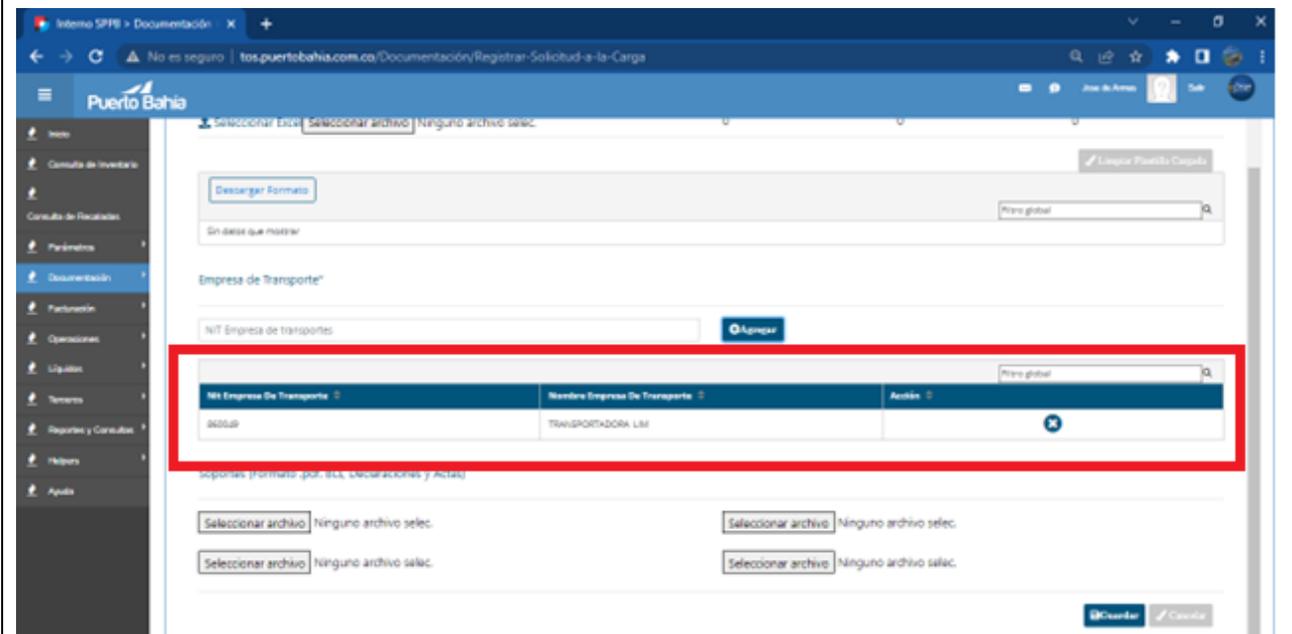
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 35 de 40
Subproceso:	N/A		

Para colocar la empresa de transportes debe colocar el NIT de la compañía y seleccionarla en el listado, posterior darle agregar. Ver imagen.



Empresa de transporte agregada.

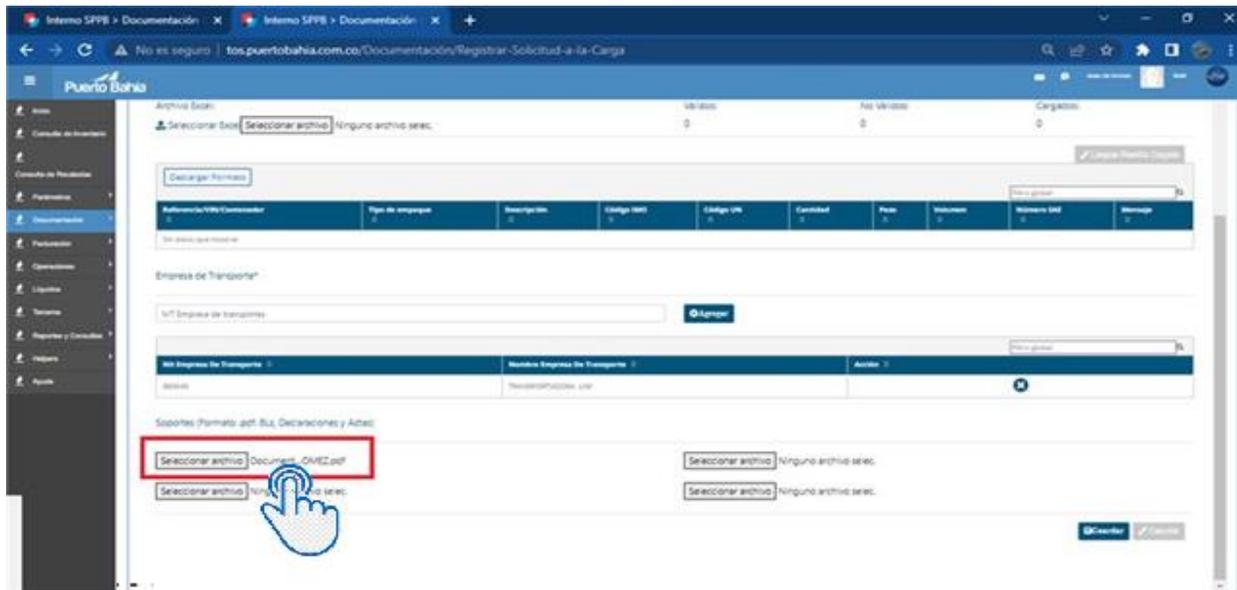


La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 36 de 40
Subproceso:	N/A		

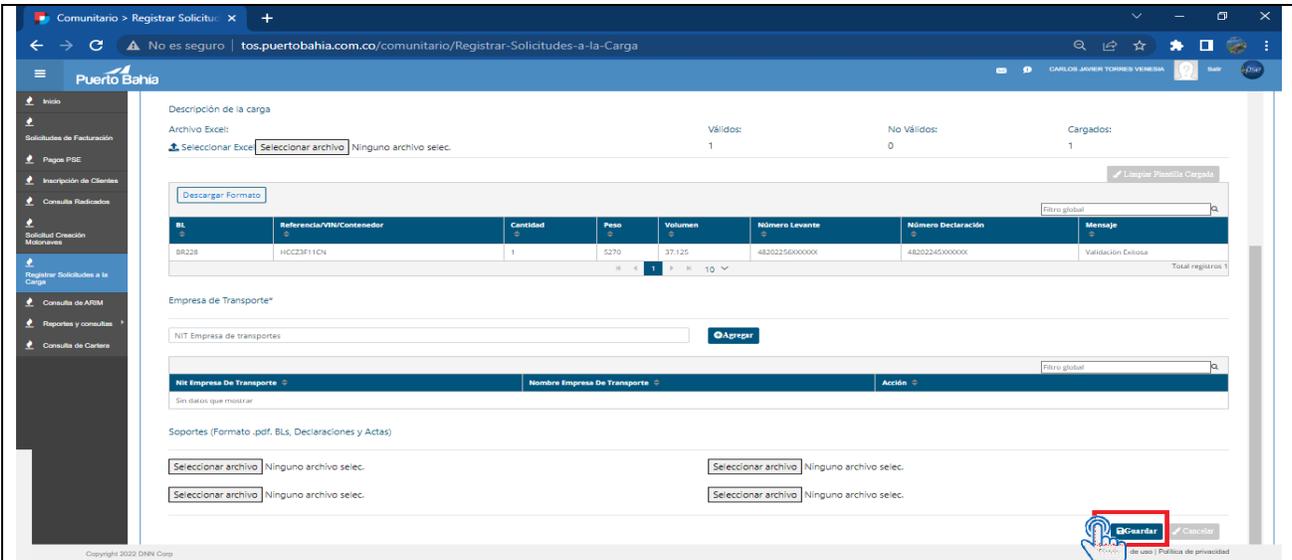
Nota: si requieren adicionar más de una empresa de transporte, debe repetir el proceso de la imagen anterior.

Una vez seleccionada la empresa de transporte deberá subir los documentos soporte desde su computador, ver siguiente imagen.

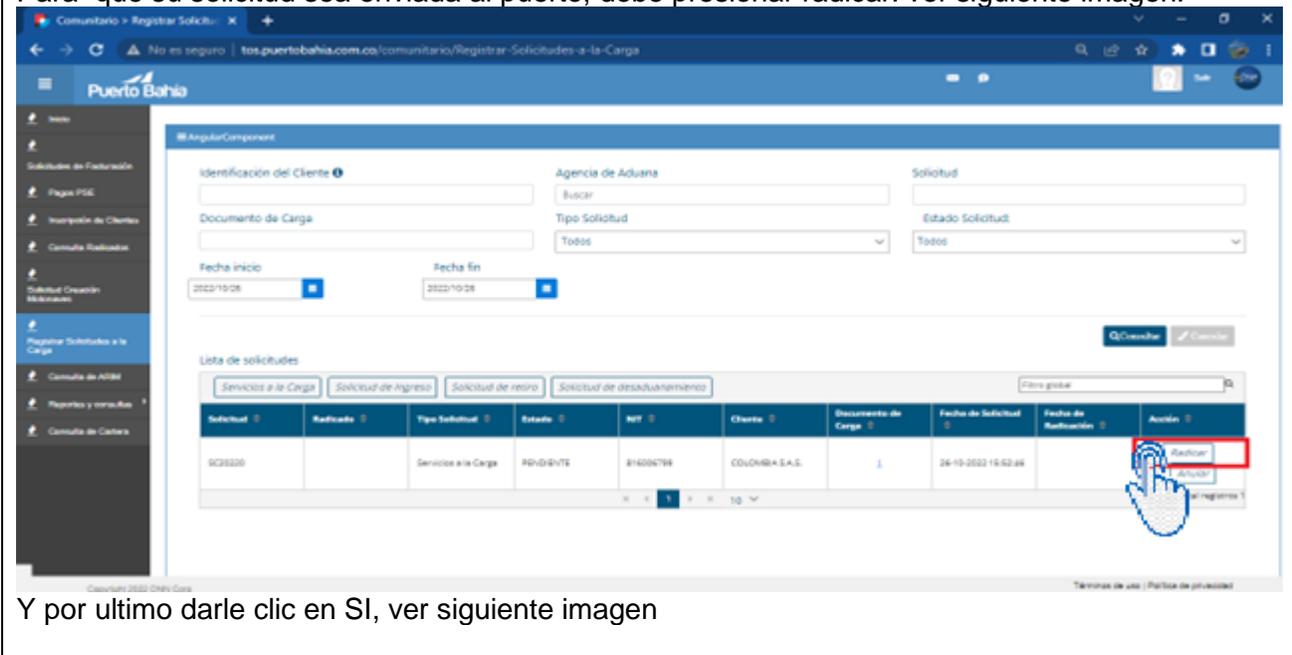


Luego debe dar guardar clic en el botón en la parte inferior y posterior te enviara a la pantalla principal en donde debes pulsar radicar para que el sistema le envíe la información a puerto y te arroje el número de radicado.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
		Proceso:	Documentación Aduanera
		Subproceso:	N/A
			Aprobado: Nov.08/2022
			Página 37 de 40



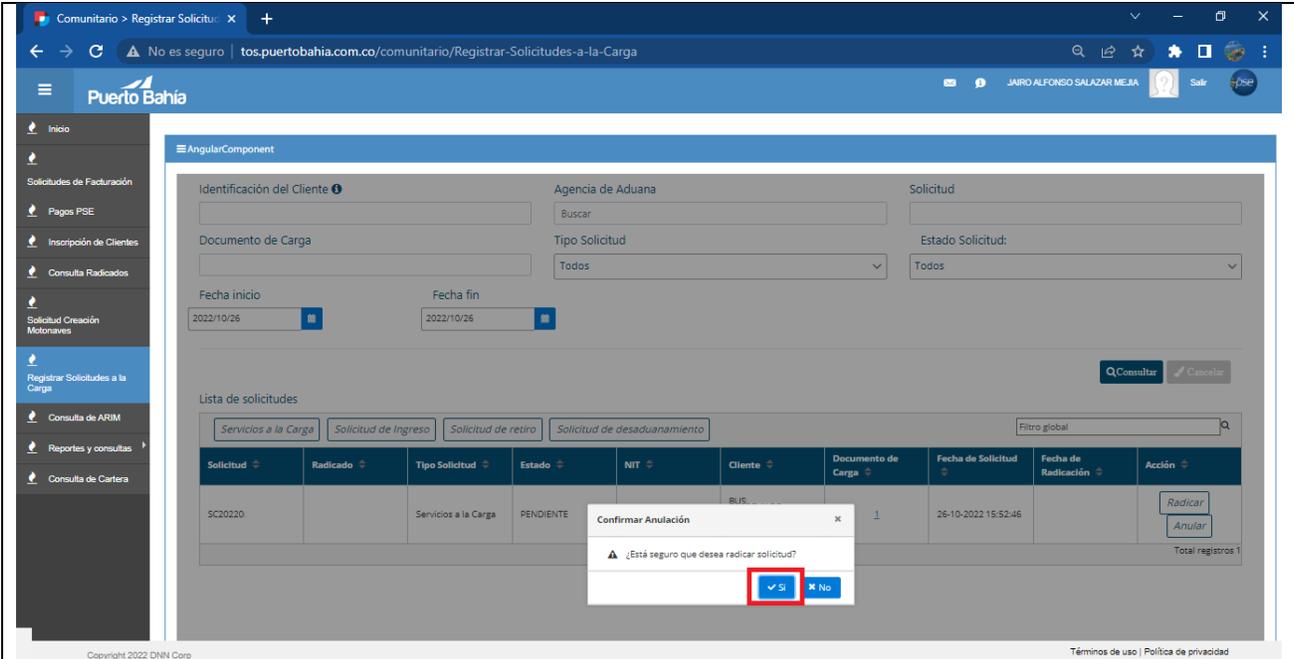
Para que su solicitud sea enviada al puerto, debe presionar radicar. ver siguiente imagen.



Y por ultimo darle clic en SI, ver siguiente imagen

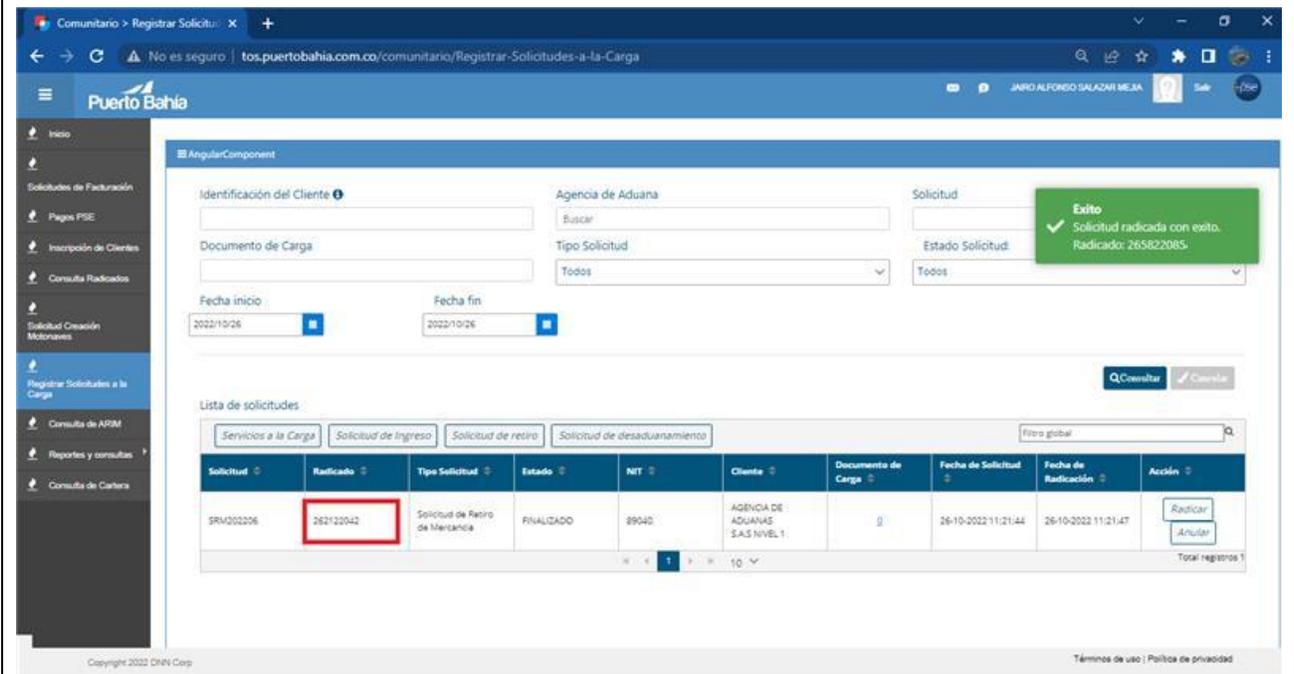
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 38 de 40
Subproceso:	N/A		



The screenshot shows the 'Registrar Solicitudes a la Carga' page. A modal dialog titled 'Confirmar Anulación' is displayed, asking '¿Está seguro que desea radicar solicitud?' with 'Si' and 'No' buttons. The 'Si' button is highlighted with a red box.

Obtencion del radicado.



The screenshot shows the 'Registrar Solicitudes a la Carga' page with a green success message: 'Éxito Solicitud radicada con éxito. Radicado: 265822085.' Below the message is a table of requests.

Solicitud	Radicado	Tipo Solicitud	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud	Fecha de Radicación	Acción
SRM202206	265122042	Solicitud de Retiro de Mercancia	FINALIZADO	89040	AGENCIA DE ADUANAS S.A.S NIVEL 1		26-10-2022 11:21:44	26-10-2022 11:21:47	Radicar Anular

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 39 de 40
Subproceso:	N/A		

PARA TENER EN CUENTA

1. Una vez las solicitudes son radicadas, ingresan a cola de trabajo para ser procesadas, una vez procesadas, son notificadas por mensaje automático.
2. La terminal cuenta con 3 horas para la atención de cada solicitud
3. El sistema solo permite cargar solicitudes por documento de transporte o IE
4. Cualquier inquietud en cuanto a tu requerimiento comunicarse al 314-6908250
5. Para su información las solicitudes en el horario de 07:30 Hrs hasta las 11:00 Hrs, se programan para la ventana de servicios de la tarde y las solicitudes recibidas de las 11:01 Hrs a las 16:00 Hrs, se programan para la ventana de servicios del día siguiente en la mañana, sujeto a **DISPONIBILIDAD DE CITAS.**

8. Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Aquellos aspectos que la compañía defina.

9. Control Ambiental

N/A.

10. Equipos, Herramientas y Materiales

Equipos, herramientas y materiales necesario son los siguientes:

- Computador
- Impresora
- Internet Explorer 8 o superior, Safari, Mozilla, Firefox, Google Chrome
- Acceso a los Sistemas de Información de la DIAN
- Resolución mínima de la pantalla 800x600, recomendado: 1024x728.

11. Formatos y Registros

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA.**

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Nov.08/2022
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 40 de 40
Subproceso:	N/A		

GA-DOCAD-01 Guía para inscripción de clientes y/o usuarios
GA-GFACT-01 Guía para solicitudes de facturación.
GA-GESTI-01 Guía para consultar y descargar ARIM desde portal comunitaria
GA-GESTI-04 Guía para pagos por PSE

12. Anexos
N/A

Histórico de Revisiones		
Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	08/11/2022	Creación del Documento

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Suleima Carey	Nombre	Katherine Ortiz	Nombre	Jaime Pinto
Cargo	Coordinadora de Documentación	Cargo	Analista de SIG	Cargo	Director de Documentación
Fecha	12/10/2022	Fecha	08/11/2022	Fecha	08/11/2022

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.