	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 19
Subproceso:	N/A		

1. Objetivo

Establecer los lineamientos de los desaduanamiento, 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, desaduanamiento 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 con 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

RESERVA

Es la autorización 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 19
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 contendidas 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.

	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 19
Subproceso:	N/A		

<p>Vuce 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 (IMPORTACIÓN)</u></p> <p>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, desaduanamiento e ingreso de mercancías por el aplicativo ISEAPORT junto con los documentos soporte de acuerdo con el tipo de disposición de su mercancía, los documentos deben ser legibles y no presentar enmendaduras. A continuación, detallamos los tipos de disposición y los documentos solicitados para el retiro de la mercancía:</p> <p>Aspectos para cumplir con el desaduanamiento. Para proceder con el trámite de desaduanamiento 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). - Mandato vigente. - Personal que haga la solicitud debe estar registrado y autorizado para tal fin - Pago de facturas actualizados. - Placas en el RNDC (Registro nacional de carga) sin inconsistencias como omisiones, tecno mecánicas vencidas y soat vencido.

	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 19
Subproceso:	N/A		

- **Documentos solicitados para su revisión**

Desaduanamiento de cargas en Importación Ordinaria:

- Registro de solicitud por el aplicativo ISEAPORT con radicado.
- Declaración de Importación con levante.
- 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 inmobilizaciones cuando a ella hubiere lugar.
- Otros documentos que se requieran
- Diligenciamiento de la plantilla de desaduanamiento con los datos requeridos.

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


- Registro de solicitud por el aplicativo ISEAPORT 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 inmobilizaciones cuando a ella hubiere lugar.
- Otros documentos que se requieran
- Diligenciamiento de la plantilla de desaduanamiento con los datos requeridos.

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

- Registro de solicitud por el aplicativo ISEAPORT con radicado.
- Documento único para transito aduanero/operaciones de transporte (DUTA)
- 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 inmobilizaciones cuando a ella hubiere lugar.
- Otros documentos que se requieran
- Diligenciamiento de la plantilla de desaduanamiento con los datos requeridos.

Desaduanamiento de cargas en Entrega urgente

- Registro de solicitud por el aplicativo ISEAPORT con radicado.
- Solicitud de levantes de mercancías en entrega urgente.
- Auto y acta de inspección en caso de aplicar
- Copia del BL liberado por el Agente Marítimo ya sea directo o master y copia del BI hijo en caso de existir.

	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 19
Subproceso:	N/A		

- Otros documentos que se requieran
- Diligenciamiento de la plantilla de desaduanamiento con los datos requeridos.

Desaduanamiento de cargas de Importación Turistas

- Registro de solicitud por el aplicativo ISEAPORT con radicado.
- Autorización de importación temporal de turismo con código QR
- Acha de hechos
- 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
- Diligenciamiento de la plantilla de desaduanamiento con los datos requeridos.

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 (EXPORTACION)

Los clientes, y/o usuarios o a quienes ellos designen para el ingreso de sus mercancías, deberán ingresar al aplicativo ISEAPORT, adjuntando los documentos soporte dependiendo del origen de la mercancía.


Tiempos para ingreso de Mercancías

- Todas las mercancías de exportación deben estar ingresadas máximo con 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 para cumplir con el ingreso de mercancías al puerto (Exportacion).

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

- Cliente inscrito y/o actualizado (Exportador, agencias de aduanas, transportadores, agentes de carga y otros).

	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 19
Subproceso:	N/A		

- Personal que haga la solicitud debe estar registrado y autorizado para tal fin
- Mandato vigente.
- Autorización de representación de turista (aplica solo para turistas)

En caso de no estar conforme lo anteriormente indicado la solicitud no permite la radicación en la plataforma.

Las radicaciones de ingreso de exportación se deben realizar en el aplicativo ISEAPORT junto con los documentos soporte los cuales deben estar legibles y sin enmendaduras, los documentos a presentar son los siguientes:


Documentos para el Ingreso de Mercancía para exportación

- Registro de solicitud por el aplicativo ISEAPORT.
- Booking
- Solicitud de autorización de embarque y / registros previos (SAE).
- Planilla de Traslado de mercancía a zona primaria y/o zona franca (PT).
- Lista de empaque.
- Solicitud firmada – VUCE.
- Carta de responsabilidad (Si aplica)
- Formulario de movimientos de zona franca cuando provengan de una zona franca. (Si aplica)

Ingreso de Turistas para embarque

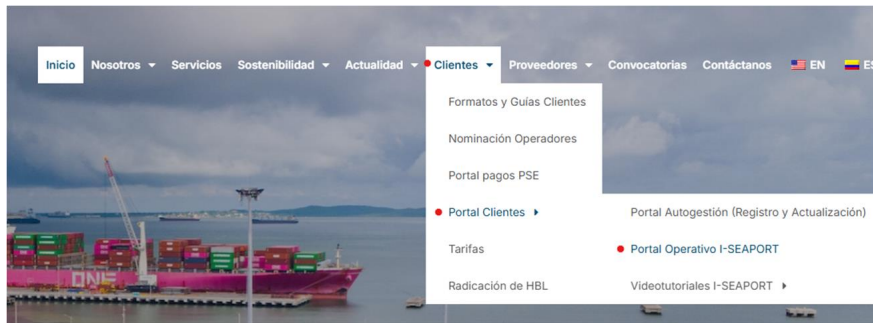
- Registro de solicitud por el aplicativo ISEAPORT.
- Autorización de reexportación o salida de vehículo de turista
- Pasaporte
- Documento que acredita la propiedad del vehículo
- Booking
- Copia de póliza internacional y/o seguro de accidentes personales.

Una vez realizada la radicación y los respectivos documentos soporte el funcionario del área de documentación, aprueba la solicitud y el sistema procede a la generación de IE (Inventario de embarque) a través del cual se controlará la carga recibida. La empresa de transporte nominada o quien haga sus veces (para ingreso por sus propios medios - PSM) debe proceder a generar la reserva para la cita de ingreso de la mercancía.

	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 19
Subproceso:	N/A		

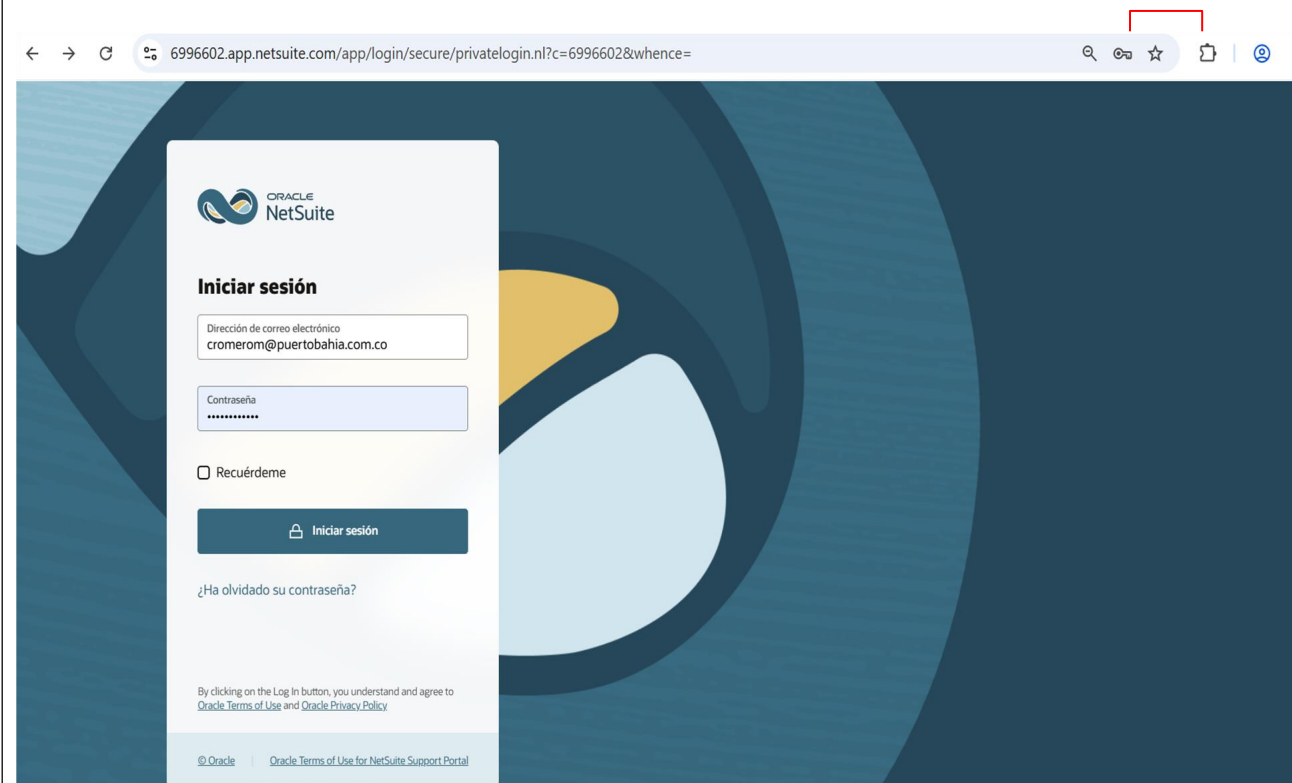
Paso a paso acceso a la plataforma:

PASO 1 Ingresar Pag WEB <https://puertobahia.com.co/>




Paso 2 Ingresar al portal comunitario con claves de acceso otorgadas.

<https://6996602.app.netsuite.com/app/login/secure/privatelogin.nl?c=6996602&whence=>



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.
	Proceso:	Documentación Aduanera	Aprobado:
	Subproceso:	N/A	Página 8 de 19

SOLICITUD DE SERVICIO A LA CARGA

Ingresar a la opción 'Solicitudes de Servicio' y luego seleccionar 'Nueva Solicitud de Servicio'


Nueva solicitud servicios

Una vez se selecciona 'Nueva Solicitud de Servicio', el sistema nos lleva a muestra la siguiente ventana, donde se deben diligenciar y adjuntar los soportes de la solicitud de servicio a la carga.



The screenshot shows the Puerto Bahía web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: Home, Solicitudes, Consultas, SolicitudesCitas - MobileDock, and Maestros. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Solicitudes de Servicios'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Listado de Solicitudes de Servicios', 'Nueva Solicitud de Servicio', 'Solicitud Ingreso (Terrestre)', and 'Solicitud de Retiro (Terrestre)'. The 'Nueva Solicitud de Servicio' option is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there are several form fields: 'TIPO DE SOLICITUD *', 'CUSTOMER', 'BL/IE', 'ESTADO', 'RECALADA', and 'CORREOS (NOTIFICACIÓN PARA LOS CAMBIOS DE ESTADOS Y FACTURACIÓN) *'. The 'ESTADO' field is currently set to 'Pendiente Revisión'.

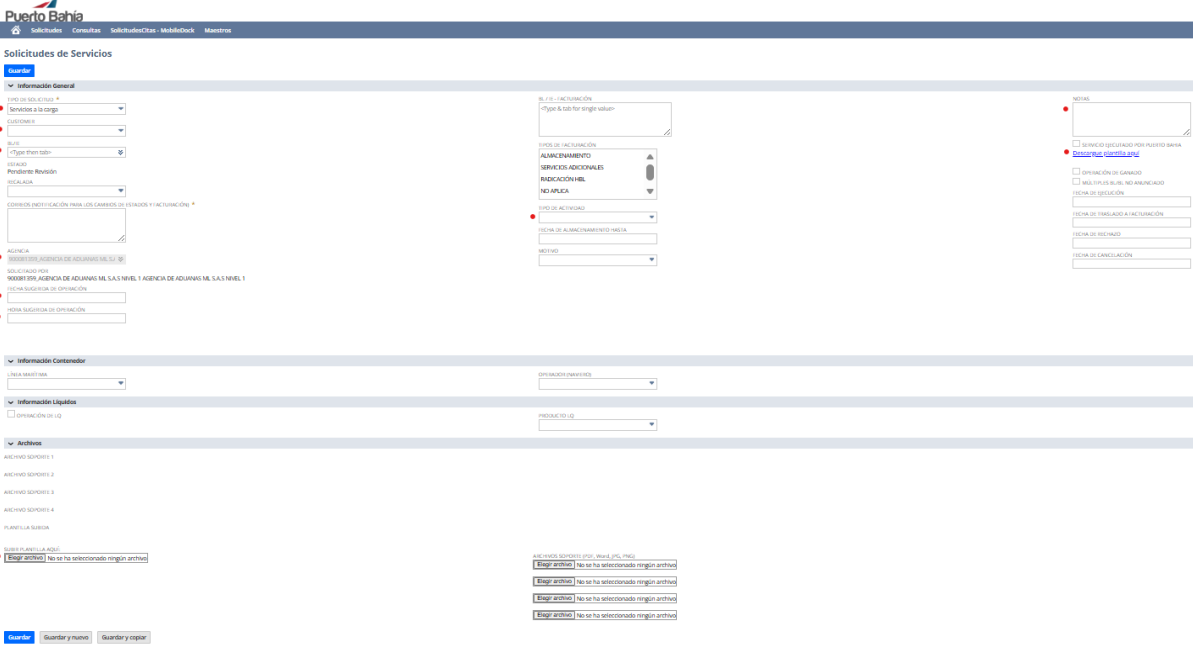
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA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

	Guía de procesos para Retiro, Ingreso y solicitudes de servicios a las cargas		Código No. GA – DOCAD - 02
			Versión No.
			Aprobado:
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 9 de 19
Subproceso:	N/A		


Diligenciamiento de la Nueva solicitud servicios

Como lo muestra la imagen se debe procede al diligenciamiento de los campos requeridos.

- Tipo de solicitud: Debe seleccionar “Servicio a la Carga”.
- Customer: Debe seleccionar el cliente
- BL/IE Debe seleccionar documento de transporte de la carga
- Agencia Debe seleccionar Agencia de Aduanas
- Archivo Adjuntan los documentos soporte de la carga
- Descargue de plantilla aquí Se debe dar clic aquí para descargar la plantilla
- Tipo De Actividad Selecciona el tipo de inspección a realizar, Aduanera, Invima, Ica, Previa, No intrusiva, antinarcóticos.
- Fecha sugerida de operación Se coloca la fecha de la cita del servicio a la carga solicitado
- Hora sugerida de operación Se coloca la hora de la cita del servicio a la carga solicitado
- Subir plantilla Deben subir la plantilla de orden de servicio diligenciada con los datos requeridos
- Servicio ejecutado por SPPB Debe seleccionar cuando requiera que el servicio sea ejecutado por SPPB.
- Casilla Notas Se registra toda la información detallada al puerto del servicio que van a realizar o lo que quieren que el puerto realice en la orden de servicio



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.
			Aprobado:
	Proceso:	Documentación Aduanera	Página 10 de 19
Subproceso:	N/A		

Diligenciamiento de la Plantilla Orden de Servicio


Como lo muestra la imagen se debe proceder al diligenciamiento de los campos requeridos; se debe tener en cuenta son las obligatorias el diligenciamiento para las solicitudes de servicio a la carga.

- Casilla código del servicio: Debe dirigirse a la pestaña servicio, buscar el nombre del servicio a requerir y copiar el Código del servicio a solicitar.
- Casilla Vin/Referencia/Serie: Se debe colocar la información al detalle de la carga (# de Vin, nombre de la carga o serie).
- Casilla observaciones: Se detalla información de la carga si requieren un manejo especial o información relevante de la carga.
- Casilla cantidad: Se debe diligenciar siempre el numero 1
- Casilla Contenedor para llenar/vaciar (Aplica solamente para LLENVACCONT): Solo se debe diligenciar en el caso de llenados o vaciados el numero del contenedor.
- Casilla número de Aceptación Declaración: Se debe registrar el numero de la aceptación de la declaración de importación donde se encuentra amparado el item a desaduanar

Código del Servicio	VIN/Referencia/Serie	Observaciones	Cantidad	BL Hijo <small>(Aplica solamente para HBL)</small>	BL Máster <small>(Aplica solamente para HBL)</small>	NIT Cliente BL Hijo <small>(Aplica solamente para HBL)</small>	Disposición de la carga <small>(Aplica solamente para HBL)</small>	Contenedor a llenar/vaciar (Aplica solamente para LLENVACCONT)	Número de Aceptación Declaración

Nota: En la plantilla orden de servicio, en las pestañas adicionales están los códigos a utilizar para los servicios requeridos.

Luego de diligenciar la información y adjuntar los soportes y la plantilla, debe hacer clic en *Guardar*. De esta forma se genera la solicitud de servicio a la carga y el sistema genera un ID.

	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 19
Subproceso:	N/A		


NOTA: Cuando se requiere una operación de SEPARACION Y/O DIVISION DE BULTOS se debe tener en cuenta lo siguiente:

Solicitud inicial

La Agencia de Aduanas registra la solicitud en I-Seaport, Adjuntando la documentación que a continuación de acuerdo con el tipo de solicitud se describe y registrando claramente los datos de la carga en la plantilla de Excel que arroja el sistema.

Documentos obligatorios que debe presentar SEPARACIÓN / DIVISIÓN DE BULTOS

1. Carta de justificación de la separación o División de bultos
(Especificando la carga a separar y/o dividir)
2. Ficha técnica de la mercancía / Packing List
3. BL Master
4. BL Hijo (si aplica)

	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 19
Subproceso:	N/A		


SOLICITUD DE DESADUANAMIENTOS

Debe ingresar a la opción 'Solicitudes de Servicio' y luego seleccionar 'Nueva Solicitud de Servicio'



The screenshot shows the Puerto Bahía web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Solicitudes, Consultas, SolicitudesCitas - MobileDock, and Maestros. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Solicitudes de Servicios'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Listado de Solicitudes de Servicios', 'Nueva Solicitud de Servicio', 'Solicitud Ingreso (Terrestre)', and 'Solicitud de Retiro (Terrestre)'. The 'Nueva Solicitud de Servicio' option is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there are several form fields: 'TIPO DE SOLICITUD *', 'CUSTOMER', 'BL/IE', 'ESTADO', 'RECALADA', and 'CORREOS (NOTIFICACIÓN PARA LOS CAMBIOS DE ESTADOS Y FACTURACIÓN) *'. The 'ESTADO' field is currently set to 'Pendiente Revisión'.

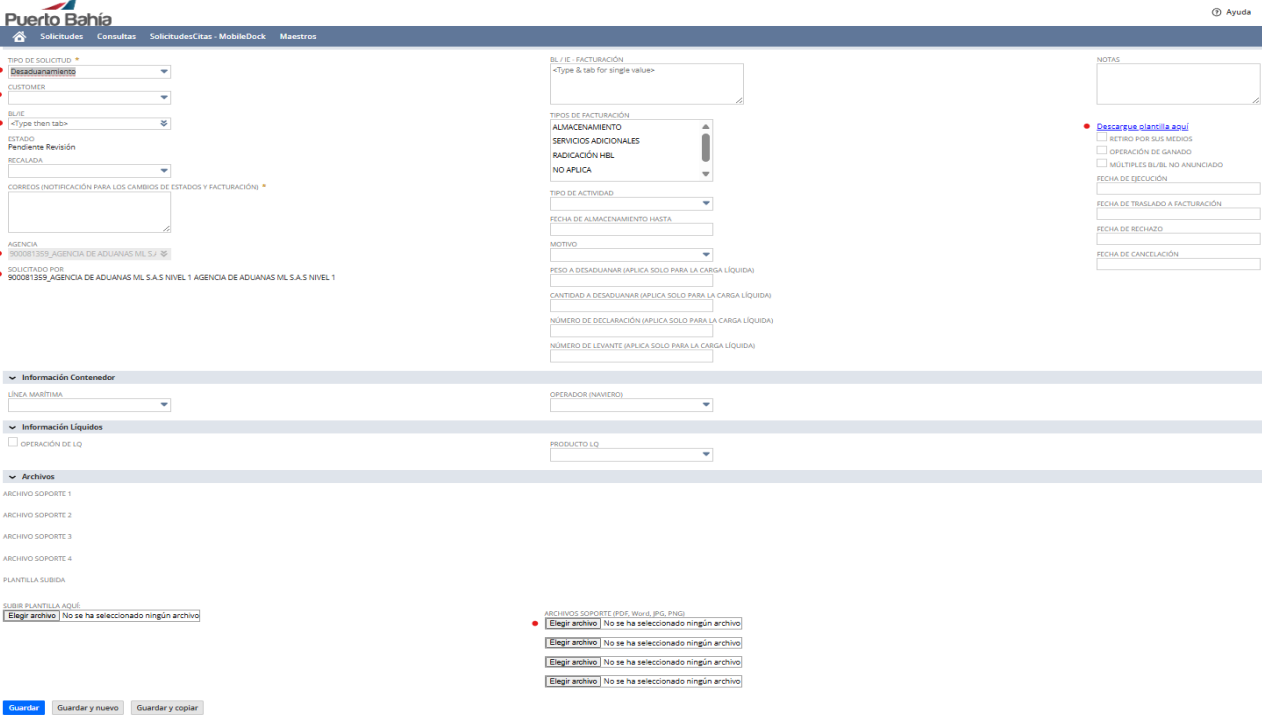
Luego de seleccionar la opción 'Nueva Solicitud de Servicio', el sistema nos lleva a la siguiente ventana, donde se deben seleccionar, diligenciar y adjuntar los soportes de la carga a retirar.

	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 19
Subproceso:	N/A		

Diligenciamiento de la Solicitud De Desaduanamiento

Como lo muestra la imagen se debe procede al diligenciamiento de los campos requeridos.


- Diligenciar tipo de solicitud: Debe seleccionar desaduanamiento
- Diligenciar Customer: Debe Seleccionar el cliente
- Diligenciar BL/IE: En caso de desaduanamiento se diligencia el documento de transporte
- Diligenciar Agencia: Debe seleccionar Agencia de Aduanas
- Adjuntar Archivo: Se cargan los documentos soporte de la mercancía a retirar (Dim, BI liberado, actas, plantilla de desaduanamiento diligenciada)
- Descargue de plantilla aquí: Descargan la plantilla de desaduanamiento
- Subir plantilla: Deben subir la plantilla de desaduanamiento diligenciada con los datos requeridos



Diligenciamiento de la Plantilla de desaduanamiento

Referencia/VIN/Contenedor	NumeroDeclaracion	NumeroLevante	Empresa Transporte

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 14 de 19
Subproceso:	N/A		

- Referencia/VIN/Contenedor: Se debe colocar la información al detalle de la carga (# de Vin, referencia de la carga, contenedor o serie).
- Numero de Declaración: Se debe registrar la aceptación de la declaración de importación
- Numero Levante: Se debe registrar el levante de la declaración de importación
- Empresa de transporte: Se debe diligenciar el NIT del transportador sin incluir el dígito verificador. En caso de contar con múltiples transportadores, registre los NIT en la misma celda, separados por comas y sin espacios.

Cuando se trate de solicitudes de traslado Aduaneros a otros Depósitos o Zonas Francas y DUTAS, el proceso de radicación de la solicitud es el mismo; únicamente cambian los documentos soporte de la carga, ver punto 7. En la plantilla de desaduanamiento, las casillas 'Número de Declaración' y 'Número de Levante' no deben diligenciarse.


Una vez se genere la planilla de envío, esta será adjuntada en la opción **DOCUMENTOS COMPARTIDOS SPPB**. Cuando el analista de documentación cargue el soporte, llegará una notificación al correo electrónico que se haya registrado como predeterminado en la solicitud



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

Luego de diligenciar la información y adjuntar los soportes y la plantilla, debe hacer clic en **Guardar**. De esta forma se genera la solicitud de desaduanamiento y el sistema genera un ID.

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 1 de 19
Subproceso:	N/A		


SOLICITUD DE INGRESO

Ingresar a la opción 'Solicitudes de Servicio' y luego seleccionar 'Nueva Solicitud de Servicio'



The screenshot shows the Puerto Bahía web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Solicitudes, Consultas, SolicitudesCitas - MobileDock, and Maestros. Below this, a dropdown menu is open for 'Solicitudes de Servicios'. The menu items are: 'Listado de Solicitudes de Servicios', 'Nueva Solicitud de Servicio', 'Solicitud Ingreso (Terrestre)', and 'Solicitud de Retiro (Terrestre)'. The 'Nueva Solicitud de Servicio' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several form fields: 'TIPO DE SOLICITUD *', 'CUSTOMER', 'BL/IE', 'ESTADO' (set to 'Pendiente Revisión'), 'RECALADA', and 'CORREOS (NOTIFICACIÓN PARA LOS CAMBIOS DE ESTADOS Y FACTURACIÓN) *'.

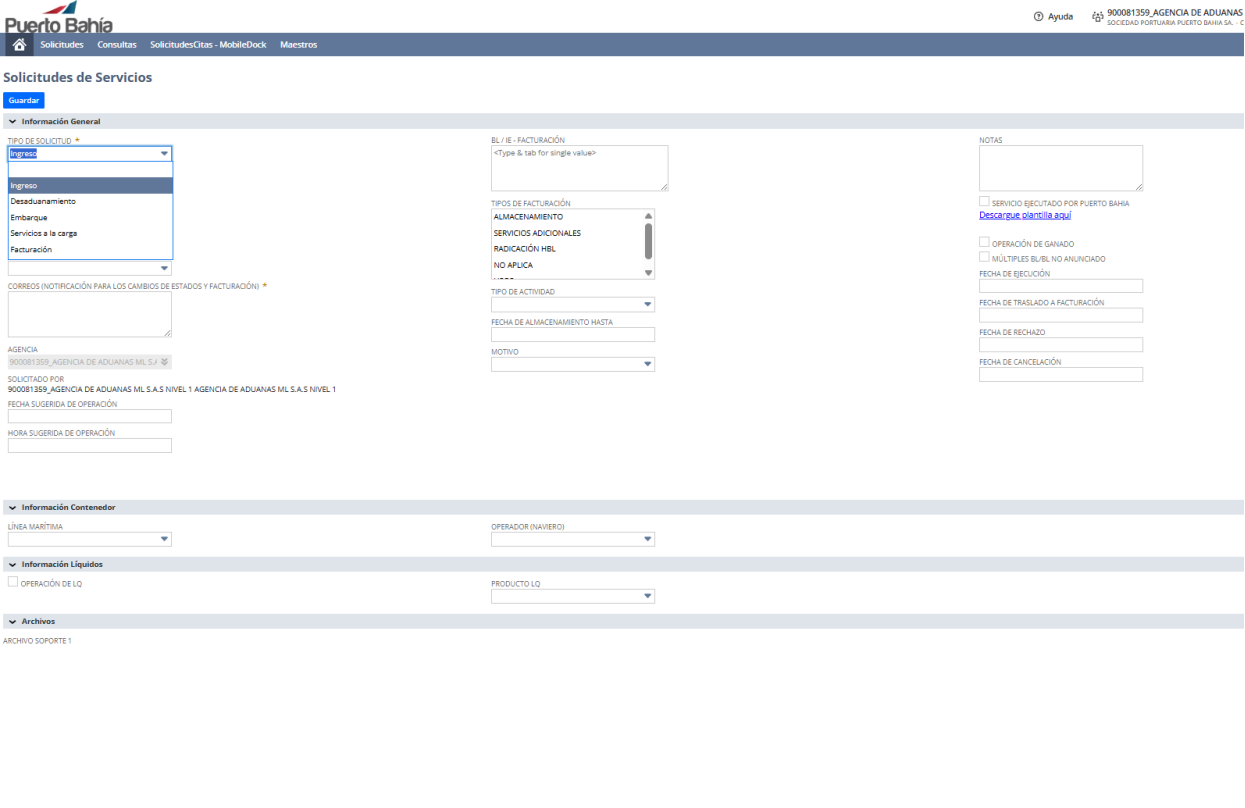
Luego de seleccionar la opción 'Nueva Solicitud de Servicio', el sistema nos lleva a la siguiente ventana, donde se deben seleccionar, diligenciar y adjuntar los soportes de la carga a retirar.

	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 19
Subproceso:	N/A		

Diligenciamiento de la solicitud de ingreso

Procede con el diligenciamiento de los campos de requeridos

- Tipo de solicitud: Debe seleccionar la opción Ingreso
- Customer: Debe seleccionar el cliente
- Correos Se registran correos corporativos, separados por comas, donde recibirán la respuesta de la solicitud.
- Fecha y hora Sugerida de Operación*: Se coloca la hora y fecha de la cita del servicio (Ingreso).
- Casilla Notas: Se le notifica al puerto las instrucciones y requerimientos para el servicio solicitado.



Solicitudes de Servicios

Información General

TIPO DE SOLICITUD *

Ingreso

Desaduanamiento

Embarque

Servicios a la carga

Facturación

CORREOS (NOTIFICACIÓN PARA LOS CAMBIOS DE ESTADOS Y FACTURACIÓN) *

AGENCIA

900081359_AGENCIA DE ADUANAS ML.S.J.

SOLICITADO POR

900081359_AGENCIA DE ADUANAS ML.S.A.S NIVEL 1 AGENCIA DE ADUANAS ML.S.A.S NIVEL 1

FECHA SUGERIDA DE OPERACIÓN

HORA SUGERIDA DE OPERACIÓN

BL/E - FACTURACIÓN

<Type & tab for single value>

TIPOS DE FACTURACIÓN

ALMACENAMIENTO

SERVICIOS ADICIONALES

RADICACIÓN HBL

NO APLICA

TIPO DE ACTIVIDAD

FECHA DE ALMACENAMIENTO HASTA

MOTIVO

NOTAS

SERVICIO EJECUTADO POR PUERTO BAHIA

[Descargue el manual aquí](#)

OPERACIÓN DE GANADO

MÚLTIPLES B/LBL NO ANUNCIADO

FECHA DE EJECUCIÓN

FECHA DE TRASLADO A FACTURACIÓN

FECHA DE RECHAZO

FECHA DE CANCELACIÓN

Información Contenedor

LÍNEA MARÍTIMA

OPERADOR (NAVERO)

Información Liquidos


OPERACIÓN DE LIQ.

PRODUCTO LIQ.

Archivos

ARCHIVO SOPORTE 1

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 3 de 19
Subproceso:	N/A		

Luego se descarga la plantilla Excel donde dice “**Descargue plantilla aquí**”, en la imagen siguiente se diligencia la plantilla de la siguiente manera

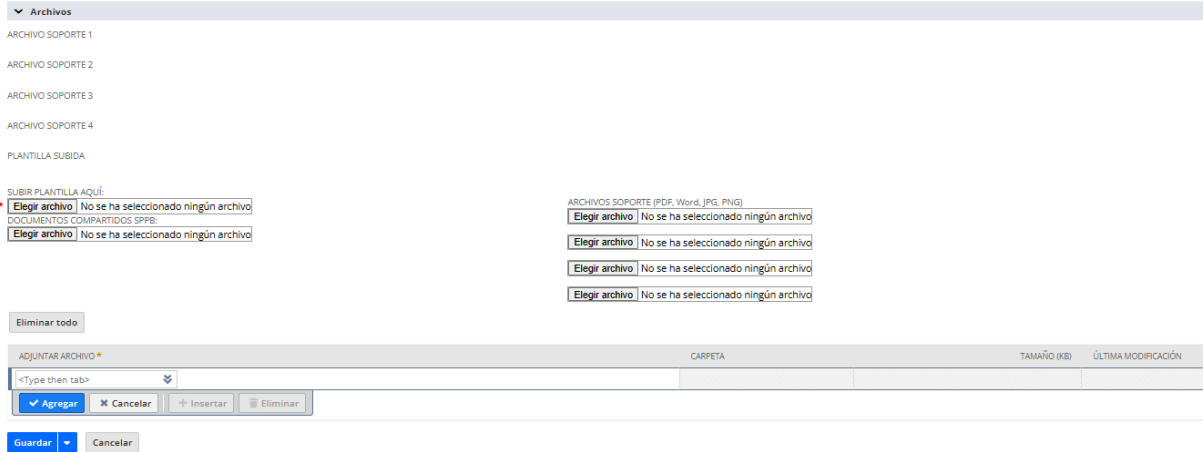


- Referencia/VIN/Contenedor: Se registra el serial, vin o numero de contenedor
- Cantidad: Colocar 1
- Número SAE: Registrar el numero de la SAE que ampara la mercancía
- Fecha de aceptación: Diligencia la fecha de aceptación de la SAE
- Booking: Diligenciar el el numero de la reserva
- NIT Empresa Transporte Registrar el NIT sin el número de verificación
- Tipo de Carga En el Excel, pestaña servicio, seleccionar el tipo de Carga
- Tipo de producto En el Excel, pestaña servicio, seleccionar el tipo de producto
- Tipo de empaque En el Excel, pestaña servicio, seleccionar el tipo de empaque
- Código IMO - Código UN : Relacionar el código IMO / Código UN si la carga lo contiene.
- Marca diligenciarlo si lo tiene.
- Tipo/Línea- Modelo: Diligenciar si contiene la información
- Modelo: Diligenciar si contiene la información
- Color : Diligenciar si contiene la información
- Peso: Registrar la información correspondiente
- Volumen : Registrar la información correspondiente
- Descripción: Registrar toda la información detallada.
- Puerto descargue (POD) : Registrar el código del puerto de destino, ver pestaña de puerto.
- Sello1 - Sello2 : Registrar la información para carga en contenedor
- País Destino Final Registrar el código del país de destino, ver pestaña de puerto.
- Lugar Destino Final (PFD): Registrar el código del puerto final de destino, ver pestaña de 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 4 de 19
Subproceso:	N/A		

Una vez diligenciada la plantilla de ingreso se debe subir a la plataforma por la opción archivo **SUBIR PLANTILLA AQUÍ**.



Luego de cargada la plantilla en la plataforma ISEAPORT debe dar clic en guardar para que se genere el ID y la revisión posterior por parte del puerto.


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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 5 de 19
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
2.0	12/03/2026	Se realiza actualización general del documento, incluyen términos, procedimientos y paso a paso del nuevo aplicativo para los procesos de retiro, ingreso y servicios a la carga.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Romero / Jesús Maturana	Nombre	José de Armas	Nombre	
Cargo	Analista de documentación	Cargo	Supervisor de Documentación	Cargo	Director de Documentación
Fecha	12/03/2026	Fecha	16/03/2026	Fecha	

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**.