



# MANUAL DE PROCESOS TRANSCOINTER SAS



## MISIÓN

Somos empresa de soluciones logísticas que apoyamos y asesoramos al exportador e importador garantizando el éxito de sus negociaciones internacionales, defendiendo con equidad, justicia y honestidad sus intereses, poniendo a su alcance las soluciones logísticas más convenientes para el negocio en cuanto a infraestructura, tiempos y economía reunidos en una sola frase “representar y defender los intereses de nuestros clientes”.

## VISIÓN

En el 2022 Ser empresa líder en el departamento de Santander dedicada a prestar servicios logísticos integrales en comercio exterior, logrando un mayor posicionamiento mediante la integración de alianzas estratégicas con diversos proveedores, la diversificación de servicios y productos, la búsqueda continua de calidad, dentro del marco de valores que hoy en día nos distinguen, honestidad, serenidad, equidad, justicia y confidencialidad.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



**transcointer**  
Transportadora y Comercializadora Internacional S.A.S

**¡Asesoría, servicio y transporte!**

## Nuestros Servicios

Contamos con un equipo de profesionales comprometidos con el servicio y preparados competitivamente para ofrecer lo mejor a nuestros clientes.

- » Asesoría integral en comercio internacional.
- » Servicio de intermediación aduanera.
- » Transporte nacional o internacional, carga aérea, marítima y terrestre.

Fuente: Transcointer SAS (2019)

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## REQUISITOS BÁSICOS EXPORTACIÓN- IMPORTACIÓN

1. Debe pertenecer a REGIMEN COMUN
2. En la casilla 54 del RUT debe tener activo el número 22 (Exportaciones) y 23 (Importaciones)
3. En la Cámara de Comercio, dentro del Objeto Social, debe indicar que hace actividades de Comercio Exterior

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## SOLICITUD COTIZACIÓN

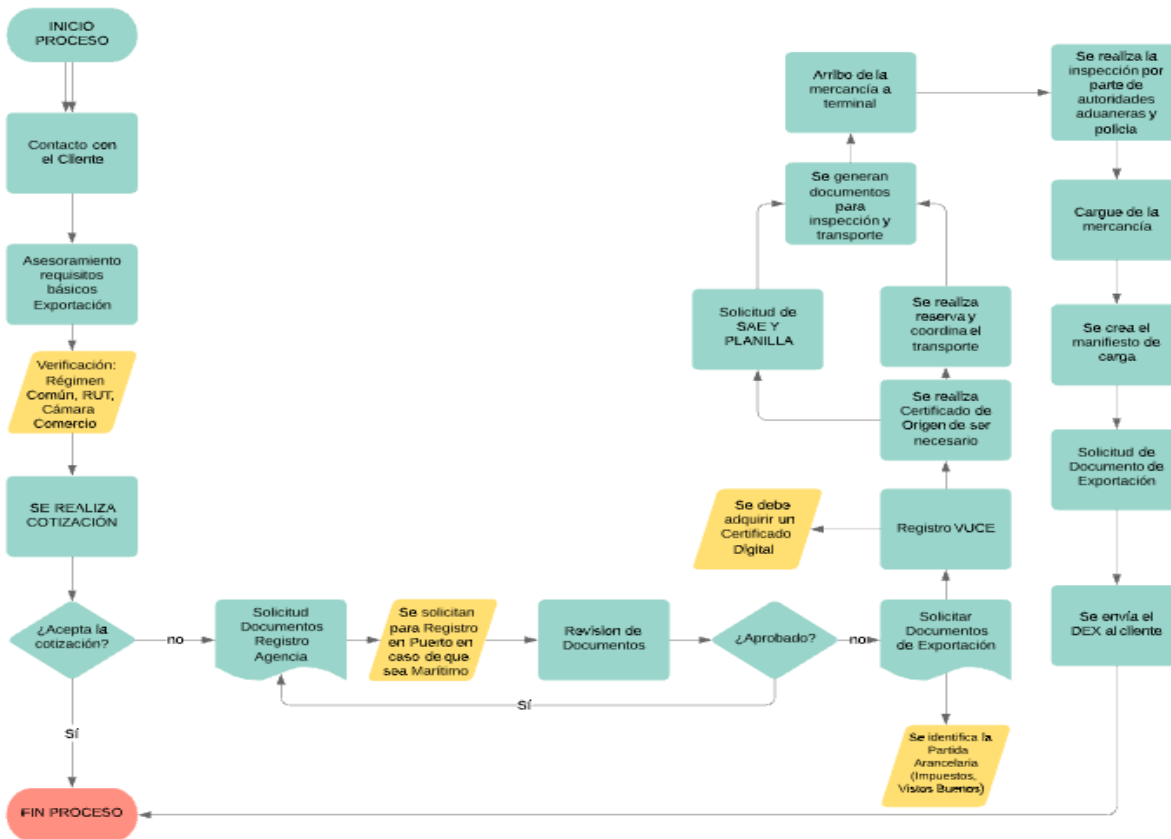
1. Ficha Técnica del Producto
2. Tipo de Producto
3. Origen y Destino
4. Tipo de Embalaje
5. Número de cajas, bultos o piezas
6. Peso y Dimensiones
7. Valor Comercial

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO EXPORTACIÓN



## PROCESO EXPORTACIÓN (Aérea)

1. Verificación Régimen Común
2. RUT casilla 54, numero 22 y 23 (Exportación e Importación)
3. Cámara de Comercio, objeto social como actividades de Comercio Exterior
4. Se realiza Cotización y se espera la Aprobación
5. En caso de que se acepte la Cotización se debe proceder a realizar registro con la Agencia de Aduanas, entonces se solicitan los respectivos documentos
6. Al realizar la cotización se debe contar con una ficha técnica del producto y se debe identificar la Partida Arancelaria para determinar los impuestos y vistos buenos necesarios para exportar
7. Se solicitan documentos de exportación: Factura, Lista de Empaque
8. Se debe realizar un registro ante el VUCE como exportador, donde se debe diligenciar información del producto, destino, empresa y demás

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO EXPORTACIÓN (Aérea)

9. Se genera un radicado que debe subirse ante el VUCE firmado, por esta razón se debe adquirir una firma digital (GSE-Certicámara)
10. En caso de que se necesite realizar Certificado de Origen, se debe realizar una Autorización mediante la página de la DIAN y diligenciar el Formulario 02. La Autorización le permite a la Agencia realizar Certificados de Origen y Declaraciones Juramentadas, las cuales a su vez se realizan con el Formulario 02.
11. Se debe diligenciar la Solicitud de Certificado de Circulación de Mercancías y la Declaración del Exportador que debe ser firmado por parte del exportador.
12. Una vez se tienen los Criterios de Origen (Declaraciones Juramentadas), Facturas Originales y la Circulación de Mercancías diligenciadas puede procederse a realizar el Certificado de Origen.
13. Se debe realizar SAE (Solicitud Autorización Embarque) y Planilla de Traslado.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## PROCESO EXPORTACIÓN (Aérea)

14. Se debe realizar Reserva en Aerolínea
15. Realizar Cartas de Responsabilidad (Carta Policía Antinarcoóticos y Aeropuerto), que deben ser impresas en papel membrete y firmadas.
16. Coordinar la recogida de la mercancía para subirla al aeropuerto, donde se debe presentar los documentos ya mencionados.
17. En el aeropuerto se realiza la Inspección por parte de las autoridades (Documental, Física y No Intrusiva).
18. Se genera el Air Waybill y se entregan documentos que irán con la mercancía
19. Se realiza el despacho
20. Se realiza la Declaración de Exportación

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO EXPORTACIÓN (Marítima)

1. Verificación Régimen Común
2. RUT casilla 54, numero 22 y 23 (Exportación e Importación)
3. Cámara de Comercio, objeto social como actividades de Comercio Exterior
4. Se realiza Cotización y se espera la Aprobación
5. En caso de que se acepte la Cotización se debe proceder a realizar registro con la Agencia de Aduanas, entonces se solicitan los respectivos documentos
6. Como en este caso es una exportación marítima, debe realizarse un registro con el Puerto de despacho.
7. Al realizar la cotización se debe contar con una ficha técnica del producto y se debe identificar la Partida Arancelaria para determinar los impuestos y vistos buenos necesarios para exportar
8. Se solicitan documentos de exportación: Factura, Lista de Empaque

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO EXPORTACIÓN (Marítima)

9. Se debe realizar un registro ante el VUCE como exportador, donde se debe diligenciar información del producto, destino, empresa y demás

10. En caso de que se necesite realizar Certificado de Origen, se debe realizar una Autorización mediante la página de la DIAN y diligenciar el Formulario 02. La Autorización le permite a la Agencia realizar Certificados de Origen y Declaraciones Juramentadas, las cuales a su vez se realizan con el Formulario 02.

11. Se debe diligenciar la Solicitud de Certificado de Circulación de Mercancías y la Declaración del Exportador que debe ser firmado por parte del exportador.

12. Una vez se tienen los Criterios de Origen (Declaraciones Juramentadas), Facturas Originales y la Circulación de Mercancías diligenciadas puede procederse a realizar el Certificado de Origen.

13. Se debe realizar SAE (Solicitud Autorización Embarque) y Planilla de Traslado.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO EXPORTACIÓN (Marítima)

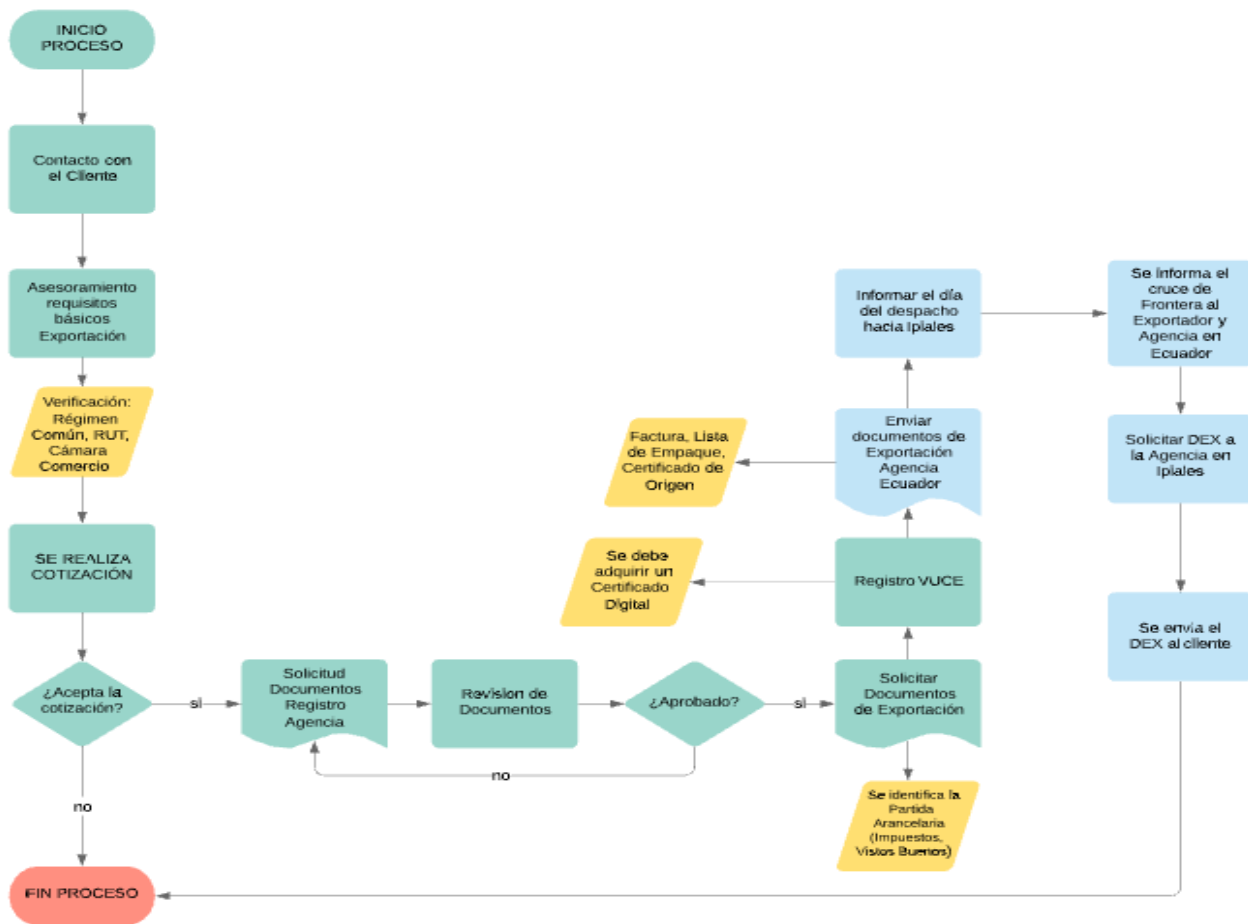
14. Se debe realizar Reserva con la Línea Marítima o Consolidadora que se encargará del transporte Internacional
15. Realizar Cartas de Responsabilidad (Carta Policia Antinarcóticos), que deben ser impresas en papel membrete y firmadas.
16. Coordinar la recogida de la mercancía para llevarla a puerto, donde se debe presentar los documentos ya mencionados.
17. En el puerto se permite el ingreso al presentar la reserva con la Línea Marítima o Consolidadora, la cual debe sacar cita para que permitan su ingreso
18. Se realiza pesaje y almacenamiento de la mercancía en puerto, además de inspección (Documental, Física o No Intrusiva)
19. Se realiza el cargue del buque
20. Se realiza el despacho
21. Se realiza la Declaración de Exportación

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO EXPORTACIÓN TERRESTRE



Con Transcointer, tu carga siempre segura

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## PROCESO EXPORTACIÓN (Terrestre)

1. Verificación Régimen Común
2. RUT casilla 54, numero 22 y 23 (Exportación e Importación)
3. Cámara de Comercio, objeto social como actividades de Comercio Exterior
4. Se realiza Cotización y se espera la Aprobación
5. En caso de que se acepte la Cotización se debe proceder a realizar registro con la Agencia de Aduanas, entonces se solicitan los respectivos documentos
6. Al realizar la cotización se debe contar con una ficha técnica del producto y se debe identificar la Partida Arancelaria para determinar los impuestos y vistos buenos necesarios para exportar
7. Se solicitan documentos de exportación: Factura, Lista de Empaque
8. Se debe realizar un registro ante el VUCE como exportador, donde se debe diligenciar información del producto, destino, empresa y demás
9. En caso de que se necesite realizar Certificado de Origen, se debe realizar una Autorización mediante la página de la DIAN y diligenciar el Formulario 02.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO EXPORTACIÓN (Terrestre)

La Autorización le permite a la Agencia realizar Certificados de Origen y Declaraciones Juramentadas, las cuales a su vez se realizan con el Formulario 02

10. Se debe diligenciar la Solicitud de Certificado de Circulación de Mercancías y la Declaración del Exportador que debe ser firmado por parte del exportador.

11. Una vez se tienen los Criterios de Origen (Declaraciones Juramentadas), Facturas Originales y la Circulación de Mercancías diligenciadas puede procederse a realizar el Certificado de Origen.

12. Enviar Certificado de Origen a Agencia en Ipiales y Agencia en Ecuador

13. Se informa a Agencia en Ipiales y Agencia en Ecuador el día del despacho hacia Ipiales

14. Se debe informar el cruce de frontera al Exportador e importador

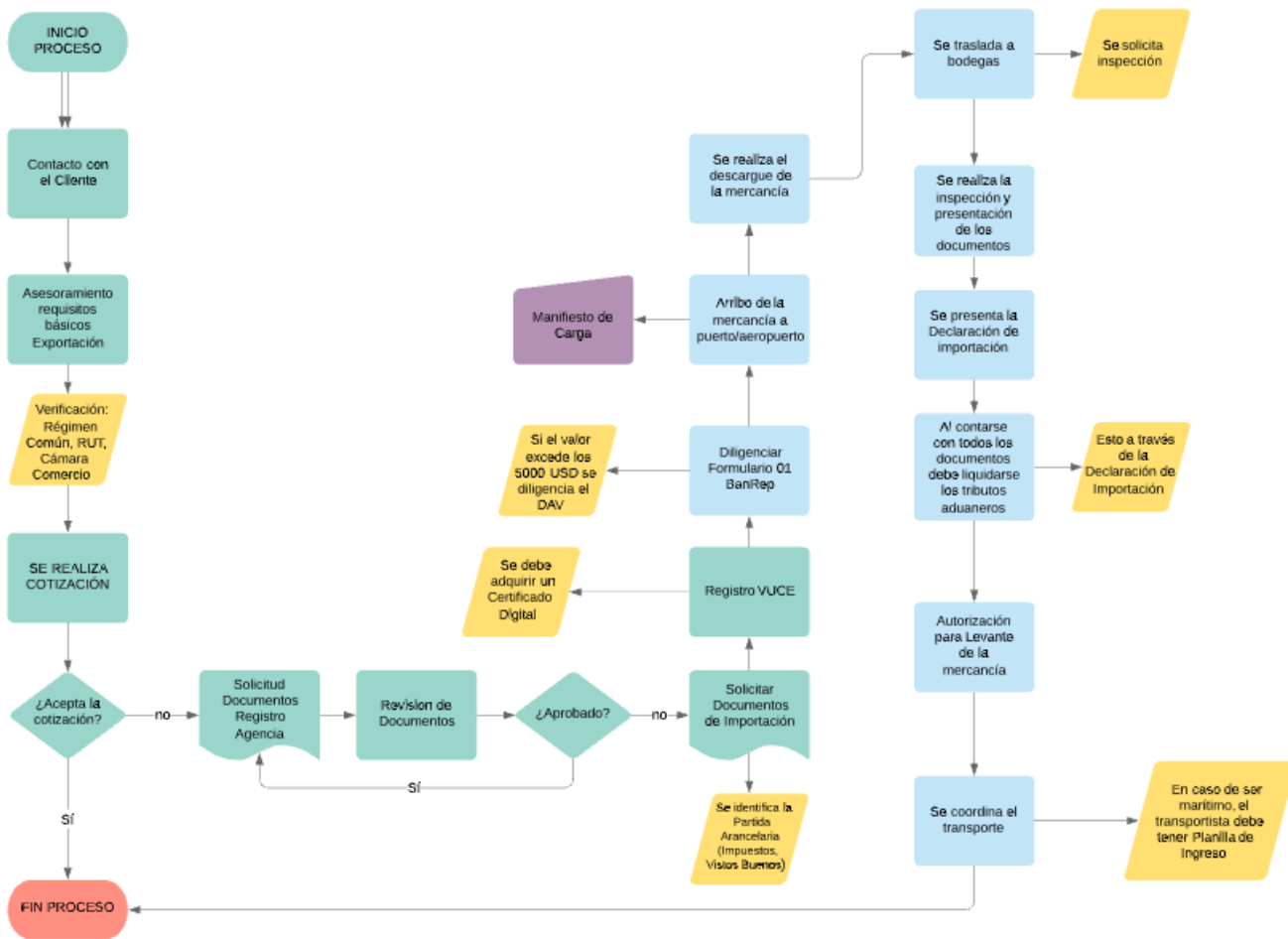
15. Se solicita el DEX y se envía al exportador

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO IMPORTACIÓN



Con Transcointer, tu carga siempre segura

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO IMPORTACIÓN (Marítima)

1. Verificación Régimen Común
2. RUT casilla 54, numero 22 y 23 (Exportación e Importación)
3. Cámara de Comercio, objeto social como actividades de Comercio Exterior
4. Se realiza Cotización y se espera la Aprobación
5. En caso de que se acepte la Cotización se debe proceder a realizar registro con la Agencia de Aduanas, entonces se solicitan los respectivos documentos
6. Al realizar la cotización se debe contar con una ficha técnica del producto y se debe identificar la Partida Arancelaria para determinar los requerimientos necesarios para importar
7. Se solicitan documentos de importación: Factura, Lista de Empaque
8. Se debe realizar un registro ante el VUCE de la Agencia de Aduanas como importador, y se debe adquirir una firma digital (GSE o Certicámara)

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO IMPORTACIÓN (Marítima)

9. Se debe diligenciar el Formulario 01 del Banco de la República para la Canalización de importación de bienes.
10. Se debe identificar el INCOTERM para determinar el lugar de entrega de la mercancía, quién contrata y paga el transporte y seguro internacional y nacional, etc.
11. Si el valor excede los 5.000 USD debe diligenciar la Declaración Andina de Valor.
12. Se solicita la Declaración de Importación
13. Se debe liquidar los tributos aduaneros a través de la declaración de importación y con esto la liquidación del valor de la naviera para liberar el BL y documentos
14. Cancelar el valor de bodegaje y puerto
15. Solicitar la inspección en puerto y se debe generar planilla de ingreso al transportista para el levante y circulación

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## PROCESO IMPORTACIÓN (Aérea)

1. Verificación Régimen Común
2. RUT casilla 54, numero 22 y 23 (Exportación e Importación)
3. Cámara de Comercio, objeto social como actividades de Comercio Exterior
4. Se realiza Cotización y se espera la Aprobación
5. En caso de que se acepte la Cotización se debe proceder a realizar registro con la Agencia de Aduanas, entonces se solicitan los respectivos documentos
6. Al realizar la cotización se debe contar con una ficha técnica del producto y se debe identificar la Partida Arancelaria para determinar los requerimientos necesarios para importar
7. Se solicitan documentos de importación: Factura, Lista de Empaque
8. Se debe realizar un registro ante el VUCE de la Agencia de Aduanas como importador, y se debe adquirir una firma digital (GSE o Certicámara)

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PROCESO IMPORTACIÓN (Aérea)

9. Se debe diligenciar el Formulario 01 del Banco de la República para la Canalización de importación de bienes.
10. Se debe identificar el INCOTERM para determinar el lugar de entrega de la mercancía, quién contrata y paga el transporte y seguro internacional y nacional, etc.
11. Si el valor excede los 5.000 USD debe diligenciar la Declaración Andina de Valor.
12. Se solicita una Carta de Autorización por parte de la empresa exportadora y se le envía a la aerolínea
13. Una vez se tienen todos los documentos se debe generar licencia de importación. Mediante esta se realizan los pagos de los respectivos impuestos ante la DIAN
14. Se genera un pago de bodegaje
15. Se coordina el transporte y se envía hacia el importador

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## DOCUMENTOS REGISTRO AGENCIA DE ADUANAS

1. Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la representante legal
3. Balance General
4. Estado de Resultados
5. Notas de Estados Financieros
6. Declaración de renta
7. Tarjeta profesional del contador
8. Certificado Antecedentes Disciplinarios Junta Central Contadores
9. Certificación de participación accionaria
10. Fotografías de instalaciones o empresa
11. RUT actualizado
12. Certificación Bancaria
13. Certificación Comercial
14. Alianza estratégica de seguridad
15. Reporte de visita del cliente
16. Circular 170
17. Mandato general autenticado

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## ALIANZA ESTRATEGICA DE SEGURIDAD

1. Se debe diligenciar el nombre y la cédula. Y en la parte final debe ponerse la fecha del día de la impresión y debe ser firmado por el cliente.

## REPORTE DE VISITA CLIENTE

Este formato se realiza tras la visita de un miembro de la Agencia de Aduanas a la empresa que se va a registrar, esto para verificar la dirección y demás datos suministrados por la empresa.

1. La persona que realiza la visita diligencia su espacio correspondiente y la fecha en que realizó la visita.
2. El cliente diligencia sus datos en la sección **INFORMACION GENERAL DEL CLIENTE**, y en **PERSONAS DE CONTACTO**

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

3. En CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS OPERACIONES DE COEMRCIO EXTERIOR se diligencia la operación a realizar, bien sea exportación o importación, puertos utilizados, países destino u origen y demás. Por último tanto Cliente como quien realiza la Visita deben firmar.



 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## CIRCULAR 170

1. Se debe marcar una X en Apertura si es nuevo registro, o Actualización en caso de que sea un cliente que deba renovarlo.
2. Donde dice: Nombre y Firma es un espacio reservado para el miembro de la Agencia de Aduanas que realiza el registro.
3. En DATOS DE IDENTIFICACIÓN va la información del cliente. En Razón Social se pone el registrado en la Cámara de Comercio. Si es persona natural significa que la Razón Social es el nombre del representante legal. Se digita el NIT y el Número de Matrícula y Fecha de Matrícula que aparece en la Cámara de Comercio.
4. El Capital Social Registrado aparece en algunas ocasiones en la Cámara de Comercio como CAPITAL AUTORIZADO, sino debe ponerse el Capital registrado en el Balance General. Se digita Luego la Actividad económica y Número que también aparecen en la Cámara de Comercio.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

5. Se diligencia el cuadro con datos del REPRESENTANTE LEGAL y SOCIOS, o bien, información de Junta directiva cuando se trate de una Sociedad Anónima. Los Datos de Correspondencia comprenden datos como Dirección, Ciudad, Teléfono y Correo electrónico.

6. Se debe diligenciar el espacio de PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR, si es solo el Representante legal el autorizado debe diligenciarse solo la información de él.

7. En Certificaciones Comerciales debe ponerse bien sea Proveedores o Clientes con los que ya se haya trabajado.

8. En Origen de los Recursos se debe poner la actividad principal de la empresa.

8. En el espacio asignado para Forma como Reintegra se debe poner el nombre del instrumento utilizado y la forma como se realiza el reembolso, por ejemplo, puede ponerse Banco Bogotá en Dólares, y en el Nombre de Instrumento: Transferencia Bancaria.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

9. En el espacio de Entidades Financieras Utilizadas se debe poner el nombre del banco que se usa comúnmente para el reintegro o reembolso, especificando la sede que usa, Ciudad y Sucursal. Por último el cliente debe firmar y poner huella.



## MANDATO GENERAL

1. Se debe diligenciar el nombre del representante legal, la ciudad donde está actualmente, número de identificación y la ciudad de expedición. Además debe poner el nombre de la empresa y NIT. En caso de que sea persona Natural, el nombre de la empresa será el mismo nombre del Representante Legal.
2. Se digita la fecha del día de la impresión del mandato. El registro quedará con una vigencia de 1 año. Por último se digita la información del Representante legal nuevamente. Se debe imprimir en papel membrete, firmarse y debe autenticarse.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## DOCUMENTOS REGISTRO PUERTO

1. Mandato de depósitos habilitados y Sociedad Portuaria (autenticadas, y se adjunta fotocopia de la cedula autenticada, RUT y Cámara de Comercio no mayor a 30 días)
2. Formato Radicación Mandatos Clientes
3. Solicitud de Registro y Actualización de Terceros (debe diligenciarse la información dependiendo si es Persona Natural o Jurídica, y debe ser Autenticado)

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## MANDATO DEPOSITOS HABILITADOS

1. Se debe diligenciar la fecha y los datos del Representante legal junto con su número de identificación. Si está registrado como persona natural debe ponerse el mismo nombre del Representante como nombre de la empresa y NIT.
2. Del mismo modo, al final del documento debe diligenciarse la fecha y los datos del Representante legal. En la sección donde va la firma hay un espacio donde dice NOMBRE DE LA EMPRESA, en ese espacio si se puede poner el nombre comercial.
3. Se debe imprimir en papel membrete, debe ser firmado y autenticado.

Nota: Deben imprimirse 6 de estos mandatos, 3 dirigidos a Depósitos habilitados y 3 dirigidos a Sociedad Portuaria. Los 6 deben ser radicados y cada uno debe contener fotocopia de

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

cédula de representante legal autenticada, RUT actualizado y Cámara de Comercio no mayor a 30 días.

Nota: No es necesario autenticarse 6 veces la fotocopia del representante legal, en este caso puede autenticarse una y sacarle copia para armar todos los paquetes.



 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## FORMATO RADICACION MANDATOS CLIENTES

1. En caso de que sea Nuevo registro se debe señalar CREACION, o bien, si el cliente desea actualizar se pone ACTUALIZACION.
2. Se diligencia la información de la empresa. Cabe mencionar que si la empresa está registrada como Persona Natural debe digitarse el nombre del representante en Razón Social. Posterior a ello NIT y la demás información.
3. Luego se procede a diligenciar la información del representante legal, nombre, correo electrónico, tipo de documento y teléfono.
4. Se procede a diligenciar la información de contacto, es decir, las personas encargadas de cada cargo especificado: Comercial, Finanzas, Logística. En algunas ocasiones el Representante Legal es el mismo encargado de cada uno de estos cargos, por ende debe ponerse su nombre y datos en cada espacio correspondiente.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

5. En el espacio reservado para Actividad Económica se debe diligenciar el código que se encuentra en la Cámara de Comercio, señalar a cuál régimen hace parte y demás.
6. El representante legal debe firmar el documento.
7. Por último debe diligenciarse los datos del Representante legal de nuevo. El nombre de la empresa es el mismo del representante legal en el caso de las empresas registradas como Persona Natural.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## SOLICITUD DE REGISTRO Y ACTUALIZACION DE TERCEROS

1. En el numeral 1 Se debe diligenciar información respecto a la empresa. Se debe señalar si es Persona Natural o Jurídica. En caso de que sea Natural, el nombre del representante legal es el que debe ponerse en Razón Social, seguidamente el NIT y correo electrónico.
2. Seguido de ello debe ponerse la dirección, ciudad, departamento.
3. Si la Matrícula mercantil está vigente debe especificarse su fecha de renovación y constitución.
4. En el numeral 2 debe diligenciarse los datos del representante legal y accionistas en caso de que sea Persona Jurídica. En caso de ser Persona Natural, en el espacio para Accionistas debe ponerse también el Representante Legal.
5. El siguiente numeral (3 y 4) se debe diligenciar información de la empresa respecto a las políticas mencionadas y los certificados.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

6. En el Caso del numeral 5, se debe diligenciar los datos del representante legal. Debajo de este hay un aviso importante, en caso de ser Cliente se saltará al numeral 12, Solo los proveedores deberán digitar los numerales siguientes al 5.

7. El numeral 12 es el espacio reservado para el nombre, documento de identidad, firma y sello del representante legal.



 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA FACTURA

1. Resolución Facturación
2. Datos Destino
3. Partida Arancelaria
4. INCOTERM
5. Valor total de Factura en Letras
6. Referencia del producto
7. Descripción del producto
8. Cantidad del producto
9. Valor Unitario y total del producto
10. Moneda

(En caso de que se solicite por el destino, la información deberá estar en inglés o el idioma que requiera el importador)

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## INFORMACIÓN REQUERIDA EN LISTA DE EMPAQUE

1. Información exportador (Nombre, NIT, Teléfono, Dirección, Ciudad, País)
2. Información importador (Nombre, NIT, Teléfono, Dirección, Ciudad, País)
3. Debe estar especificada por cada caja, las referencias que esta contiene, junto a la descripción, tallas y cantidades totales por caja.
4. Dimensiones por caja
5. Peso Neto
6. Peso Bruto
7. Nombre Representante Legal
8. Identificación Representante Legal
9. Firma representante legal

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## SOLICITUD FIRMA DIGITAL

La firma digital se necesita en diversos procesos, entre los cuales, uno de los más comunes es para registro ante el VUCE como exportador. Se puede solicitar con GSE y Certicámara, cuya diferencia solo es monetaria.

1. Se debe escoger si se compra con GSE o Certicámara, optando por la cotización más atractiva
2. Al aceptar la cotización, se genera una factura que debe ser cancelada en el banco indicado
3. Se envía el comprobante de pago y los documentos requeridos por la firma, entre los que están: Fotocopia de representante legal, RUT actualizado y Cámara de Comercio no mayor a 30 días, todo escaneado.
4. Luego de ello, la firma será enviada al domicilio del usuario entre 3 a 4 días después de realizado el pago y el envío de los documentos solicitados

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

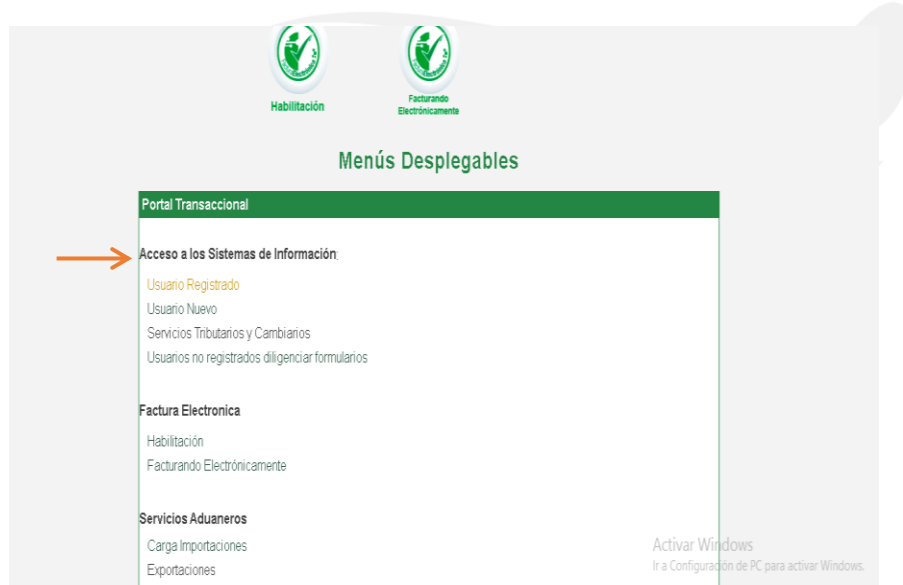
Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## AUTORIZACIÓN DIAN

La autorización realizada por la página de la DIAN se realiza con el fin de darle el permiso a la Agencia de Aduanas para realizar Certificado de Origen y Declaraciones Juramentadas

1. Se debe ingresar a la página de la DIAN, ir a la parte PORTAL TRANSACCIONAL, dar click en USUARIO REGISTRADO



**Fuente: DIAN (2019)**


 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## AUTORIZACIÓN DIAN

2. Luego se pone A NOMBRE PROPIO, se digita el NIT y la CONTRASEÑA para ingresar.
3. Al ingresar se debe dirigir a la parte izquierda de la pantalla donde dice MENÚ, dar click y posterior a ello en AUTOGESTION



The screenshot shows the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) login interface. At the top left is the DIAN logo. Below it, the text '¿Dónde estoy? Inicio | Usuarios registrados' is visible. The main heading is 'Iniciar sesión' with the subtitle 'SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA'. A prompt reads 'Para ingresar suministre los siguientes datos'. The form includes: 'Ingresa a nombre de:' with a dropdown menu set to 'A NOMBRE PROPIO'; 'Número de documento de la organización:'; 'Tipo de documento del usuario:' with a dropdown menu set to 'Cédula de ciudadanía'; 'Número de documento:' with a masked input field 'XXXXXXXX'; and 'Contraseña:' with a masked input field '\*\*\*\*\*'. There is a checkbox for 'Activar teclado virtual' (set to 'No') and an 'Ingresar' button. A watermark 'Activar Windows' is visible in the bottom right corner.



The screenshot shows the 'Mis actividades' (My activities) dashboard. On the left is a 'MENÚ' (Menu) sidebar with a 'TABLERO DE CONTROL' (Dashboard) icon. The menu items include: 'DIAN-MUISCA', 'Administración de Cartera', 'Autogestión' (highlighted), 'Bandeja de Salida', 'Carga', 'Certificados al Proveedor', 'Comentarios y Quejas', 'Comunicados', 'Consulta Asuntos', 'Consulta Reportes Conciliación Fis', 'Consultar Firmas de Documento', 'Consultar documento Diligenciado', and 'Diligenciar / Presentar'. The main content area is titled 'Mis actividades' and contains a 'Comunicados' (Notifications) section with an envelope icon and a '2' badge, and a 'Próximos vencimientos' (Upcoming deadlines) section with two entries: 'nov-21 Declaración Retención Fuente 2019' and 'oct-10 Declaración Retención Fuente 2019'.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## AUTORIZACIÓN DIAN

4. Luego se debe dar click en AUTORIZACION DE PERSONAS y luego CREAR AUTORIZACIÓN y se debe dar click en CANCELAR en la pantalla emergente



## AUTORIZACIÓN DIAN

5. Se debe poner en Fecha de Inicio: La fecha de realización de Autorización y en la Final se pone la misma fecha dos años más tarde.

### Autorización de personas para interactuar con servicios informáticos

La autorización procede para efectos estrictamente operativos en los servicios informáticos electrónicos de la DIAN y en ningún momento implica delegación de responsabilidades y obligaciones que por ley corresponden al usuario o a su representante.

Fecha Inicio	16-10-2019	Fecha Final	16-10-2021
--------------	------------	-------------	------------

6. En TIPO DE ASUNTO se da click en ADICIONAR, la cual abrirá una pantalla emergente y se le dará click en BUSCAR, se va hacia la segunda hoja dando click en SIGUIENTE y se seleccionará PROCESO DE EXPORTACIÓN y se le da click en CONTINUAR



 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## AUTORIZACIÓN DIAN

7. En PERSONAS NATURALES O JURIDICAS AUTORIZADAS se debe escribir el número de identificación de la persona a autorizar y se da click en ADICIONAR

Personas Naturales o Jurídicas autorizadas

Tipo Documento	Cédula de ciudadanía	
No. Documento	XXXXXXXX	

8. Después de que la persona aparece adjuntada se debe dar click en el signo MAS donde dice ADICIONAR ROL

Roles
Adicionar Rol 

Fuente: DIAN (2019)

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## AUTORIZACION DIAN

9. Posterior a esto se abrirá una página emergente, se dará click en BUSCAR, y se le dará SIGUIENTE para acceder a la hoja 2. En dicha hoja se debe seleccionar: EXPORTADOR CREACION CERTIFICADO DE ORIGEN y EXPORTADOR CREACION DECLARACION JURAMENTADA una por una. Es decir, se selecciona una y se da CONTINUAR, luego se vuelve a hacer el mismo procedimiento para adjuntar la otra

ROLES close or Esc Key



Selección de Roles para Asignar

Nombre Rol

	Nombre Rol	Descripción
<input type="checkbox"/>	Envío de solicitud de plazos y prórrogas	Envío de solicitud de plazos y prórrogas
<input checked="" type="checkbox"/>	Exportador Creacion Certificado de Origen	Exportador Creacion Certificado de Origen - Salida de Mercancias
<input type="checkbox"/>	Exportador Creacion Declaracion Juramentada	Exportador Creacion Declaracion Juramentada - Certificado de Origen - Salida de Mercancias
<input type="checkbox"/>	Generador solicitud cierre asuntos de exportación	Generador solicitud cierre asuntos de exportación
<input type="checkbox"/>	Inscripción de Personas	Permite inscribir personas para acceder a los servicios informáticos de MUISCA.
<input type="checkbox"/>	Rol para diligenciar y presentar Salida de Mercancia Zona P	Rol que se encarga de diligenciar y presentar el formato de Salida de Mercancia Zona Primaria (formato 1178)
<input type="checkbox"/>	Rol para diligenciar/presentar Solicitud Inspección Zona Sec	Rol que se encarga de diligenciar y presentar el formato de Solicitud de Inspección en Zona Sec (fto. 1172)

2 / 2

Activ

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

ROLES close or Esc Key



**Selección de Roles para Asignar**

---

Nombre Rol  Buscar

---

Nombre Rol	Descripción
<input type="checkbox"/> Envío de solicitud de plazos y prórrogas	Envío de solicitud de plazos y prórrogas
<input type="checkbox"/> Exportador Creacion Certificado de Origen	Exportador Creacion Certificado de Origen - Salida de Mercancias
<input checked="" type="checkbox"/> Exportador Creacion Declaracion Juramentada	Exportador Creacion Declaracion Juramentada - Certificado de Origen - Salida de Mercancias
<input type="checkbox"/> Generador solicitud cierre asuntos de exportación	Generador solicitud cierre asuntos de exportación
<input type="checkbox"/> Inscripción de Personas	Permite inscribir personas para acceder a los servicios informáticos de MUSCA.
<input type="checkbox"/> Rol para diligenciar y presentar Salida de Mercancia Zona P	Rol que se encarga de diligenciar y presentar el formato de Salida de Mercancia Zona Primaria (formato 1178)
<input type="checkbox"/> Rol para diligenciar/presentar Solicitud Inspección Zona Sec	Rol que se encarga de diligenciar y presentar el formato de Solicitud de Inspección en Zona Sec (fto. 1172)

Anterior 2 Siguiente  
Continuar

Activ

**Fuente: DIAN (2019)**

10. Por último se dará click en **AUTORIZAR** y se generará el radicado donde se demuestra la autorización realizada

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## FORMULARIO 02

El Formulario 02 se realiza con la finalidad de crear las Declaraciones Juramentadas que serán utilizadas para realizar el Certificado de Origen. En la Declaración se especifica el tipo de calzado que se ha de exportar, además de detallar el material usado para este, también costos de materia prima, costos de fabricación y demás y se describe el proceso de producción.

1. Se debe diligenciar los datos de la empresa exportadora y el producto

 Libertad y Orden		FORMULARIO 02			
REGISTRO DE PRODUCTORES NACIONALES. OFERTA EXPORTABLE					
Y DETERMINACIÓN DE ORIGEN					
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo					
República de Colombia					
			0.1 REGISTRO INICIAL _____	0.2 RENOVACIÓN: _____	
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA					
1.1 RAZÓN SOCIAL:				1.2 NIT :	
1.3 DIRECCION	CALLE 30 No.13-35		CIUDAD: _		
	TELÉFONOS:		FAX:		CORREO-E:
1.4 DIRECCIÓN PLANTA PRODUCCIÓN:			DON BOSCO		
1.5 REPRESENTANTE LEGAL: _			CARGO:		
2. PRODUCTO A REGISTRAR (DILIGENCIAR UN FORMULARIO PARA CADA PRODUCTO)					
2.1	<b>SUBPARTIDA ARANCELARIA (10 DÍGITOS) :</b>				
2.2	NOMBRE COMERCIAL:				
2.3	NOMBRE TÉCNICO:				
2.4	UNIDAD COMERCIAL:				
					Activar v

**\* Nota: Por cada tipo de producto, se debe diligenciar Un formulario**

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## FORMULARIO 02

2. En caso de que se usen materiales importados debe especificarse cuales son, si solo son materiales nacionales se debe saltar al numeral cinco (5) donde está el campo para esto.

3. UTILIZACIÓN INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN									
3.1 PLAN VALLEJO			3.2 ALTEX			3.3 ZONA FRANCA			
4. (*) MATERIALES EXTRANJEROS (IMPORTADOS DIRECTAMENTE O ADQUIRIDOS EN EL MERCADO NACIONAL)									
No.	DESCRIPCIÓN	Subpartida Arancelaria	PAIS	PAIS	UNIDAD DE	CANTIDAD	VALOR CIF \$	VALOR PLANTA \$	
	(Nombre Técnico)	(10 digitos)	ORIGEN	PROCEDENCIA	MEDIDA		POR UNIDAD COMERCIAL DE PRODUCTO (CASILLA 2.4)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
4.11. VALOR TOTAL POR UNIDAD DE PRODUCTO (COL \$):								\$	-

Nota: Debe especificarse cada material utilizado, por ejemplo, en el caso del calzado: cuero bovino, pegante, hebillas metalicas, suela sintetica, plantilla, tachuelas, hilo de algodón, tacon, etc.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

5. (*) MATERIALES NACIONALES								
No.	DESCRIPCIÓN	Subpartida Arancelaria			UNIDAD DE	CANTIDAD	VALOR EN PLANTA	
	(NOMBRE TÉCNICO)	(10 DÍGITOS)			MEDIDA		POR UNIDAD COMERCIAL DE PRODUCTO (CASILLA 2.4)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

3. Ya que se debe especificar el valor unitario que se gasta por unidad de producto, al final se deberá hacer la sumatoria de estos para hallar el valor total de materia prima, se digitan los demás costos solicitados.

	5.11. VALOR TOTAL POR UNIDAD DE PRODUCTO (COL \$)						\$ 0
<b>6. COSTOS Y VALOR EN FÁBRICA PRODUCTO TERMINADO</b>							
6.1	TOTAL COSTOS MATERIAS PRIMAS NACIONALES/U.COMERCIAL (Valor casilla No 5.11)					\$	0
6.2	OTROS COSTOS DIRECTOS DE FÁBRICA/U. COMERCIAL (No incluye materias primas)					\$	
6.3	VALOR EN FÁBRICA /U. COMERCIAL (Mayor a sumatoria casillas No 6.1+6.2+4.11):					\$	
6.4	VALOR FOB DE EXPORTACIÓN/U. COMERCIAL:					\$	

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



**9. USOS Y/O APLICACIONES DEL PRODUCTO**


**10.(\*) VALOR AGREGADO NACIONAL (VAN)**

A. NACIONAL: \_\_\_\_\_ % B1. ALADI Y GRUPO ANDINO: \_\_\_\_\_ % B2. USA: \_\_\_\_\_ % B3. CANADA: \_\_\_\_\_ % B4. MEXICO: \_\_\_\_\_ %

Declaro bajo la Gravedad de Juramento la veracidad de la información consignada. Para el trámite simplificado de renovación, declaro que se ha conservado sin modificación dentro de un margen de +/- 5% la composición porcentual del valor CIF de los materiales importados frente al valor en planta de los materiales nacionales, la composición porcentual de la estructura de costos y no se ha variado el origen de las materias primas informados en el registro que se renueva. Autorizo al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a utilizar la información no confidencial contenida en el presente Registro para la elaboración de estadísticas o para su consulta.

11. FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

FECHA: dd / mm / aaaa

12. ANOTACIONES DEL FUNCIONARIO REVISOR (Espacio reservado para Mincomercio)

Fuente: Transcointer SAS (2019)

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
 Bucaramanga / Colombia

## SOLICITUD CERTIFICADO DE CIRCULACION DE MERCANCIAS

Esta solicitud contiene información que también será requerida en la creación del Certificado de Origen.

1. Debe diligenciarse la información del exportador: Nombre o razón social, NIT, Dirección, Teléfono de Contacto y Ciudad.
2. Del mismo modo debe diligenciarse los datos del Destinatario: Nombre o razón social, Teléfono de contacto, Dirección y País
3. En el numeral 2 debe ponerse sobre la línea el nombre del país Origen y bajo la línea debe ponerse el nombre del país Destino.
4. En el numeral 4 se digita el nombre del país Origen y en el Numeral 5 el país Destino
5. En el numeral 6 debe ponerse el modo de transporte que se ha de utilizar

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

6. En cuanto a las observaciones se recomienda poner: INCOTERM, total de bultos, cajas o unidades, total del valor de venta en la factura y los números de radicados de Declaraciones Juramentadas previamente realizadas.

7. En el numeral 8 se debe especificar el tipo de producto que se ha de exportar, junto con su partida arancelaria. Si se usan distintos tipos de productos, de be especificarse cada uno de ellos con su respectiva partida.

8. Los numerales 9 y 10 van acorde al numeral 8, ya que al lado de cada descripción junto a su partida se debe poner la cantidad de unidades del producto y junto a este el número de la factura que contiene el producto descrito.

9. El numeral 8 bajo la línea debe contener el total de bultos o cajas master.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

1. Exportador (nombre, apellidos, dirección completa y país)	EUR.1 NoA 000.000	
3. Destinatario (nombre, apellidos, dirección completa y país) (opcional)	<p>Véanse las notas del reverso antes de llenar el impreso</p> <p>2. Solicitud de certificado que debe utilizarse en los intercambios preferenciales entre</p> <p style="text-align: center;">COLOMBIA</p> <p style="text-align: center;">?</p> <p style="text-align: center;"><del>XXXXXXXXXX</del></p> <p>(Indíquense los países, grupos de países o territorios a que se refiera)</p>	
	4. País, grupo de países o territorio de donde se consideran originarios los productos	5. País, grupo de países o territorio de destino
6. Información relativa al transporte (opcional) BY SEA	7. Observaciones ICOTERM: <del>XXXXXXXXXX</del> TOTAL PAIRS: <del>XXXXXX</del> TOTAL USD: <del>XXXXX</del> RADICADOS DECLARACIONES JURAMENTADAS <del>XXXXXXXXXX</del>	
8. Número de orden, marcas, numeración, número y naturaleza de los bultos <sup>1</sup> , designación de las mercancías  <b>01. CALZADO PARA DAMA TIPO SANDALIA CAPELLADA EN CUERO Y SUELA SINTETICA – SHOES FOR WOMEN UPPER IN LEATHER AND SYNTHETIC SOLE P.A.</b> 64.03.99.90.00  ----- BOXES. 3	9. Masa bruta (kg) u otra medida (litros, m <sup>3</sup> , etc.)  140 PAIRS	10. Factura (opcional)  0098-0099

Fuente: DIAN (2019)

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



## DECLARACION DEL EXPORTADOR

En este caso, debe especificarse en los dos primeros renglones, la descripción del acuerdo al cual hace parte la exportación, dependiendo de su destino, por ejemplo: una exportación hacia la Unión Europea y donde se especifique que el producto es elaborado con la totalidad de materia prima nacional, es decir, país de origen.

### DECLARACIÓN DE EXPORTADOR

El que suscribe, exportador de las mercancías designadas en el reverso,

DECLARA que estas mercancías cumplen los requisitos exigidos para la obtención del fi anexo.

PRECISA las circunstancias que han permitido que estas mercancías cumplan tales requisitos:

---

MERCACIA ELABORADA EN SU TOTALIDAD CON MATERIA PRIMA NACIONAL

---

POR LO CUAL EL CRITERIO DE ORIGEN ES A. CAPI, ANEXO II, SEC 2, ART. 2, LIT A

---

Fuente: DIAN (2019)

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

Por otro lado los dos siguiente renglones se debe detallar que se adjunta las facturas que contienen la información descrita en el Certificado de Origen.

PRESENTA los siguientes documentos de soporte:

---

SE ADJUNTA FACTURA PARA EXPORTACION No 0098 Y 0099

---

---

SECOMPROMETE A presentar, a petición de las autoridades competentes, todo documento sustentatorio que éstas consideren necesario con el fin de expedir el certificado anexo, y se comprometa a aceptar, si fuera necesario. Cualquier control por parte de tales autoridades de su contabilidad y de las circunstancias de la fabricación de las anteriores mercancías.

SOLICITA la expedición del certificado anexo para estas mercancías.

Por último el usuario debe firmar el documento y escanearlo junto con las facturas. El archivo debe ser creado con el número de las facturas, ya que así debe subirse en la plataforma de la DIAN al realizar el Certificado de Origen.

Nota: En caso de que la exportación sea para Ecuador no es necesario hacer la Solicitud de Circulación de Mercancías ni la Declaración de Exportación.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## REGISTRO AGENCIA ADUANAS DESPACHOS TERRESTRES (IPIALES)

En el caso de que sea un proceso terrestre, por lo general se maneja por Ipiales, y de allí el acceso a países como Ecuador, que es uno de los más comunes en los despachos trabajados por la Agencia. Los documentos necesarios para el registro son:

1. MANDATO GENERAL DIAN (Diligenciado, impreso en papel membrete, firmado y autenticado en notaria)
2. FORMATO CIRCULAR 170 - IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE (Diligenciar, firmar y sellar). Este se realiza en caso de que la empresa requiera que la agencia realice Declaraciones juramentadas y Certificado de Origen
3. PODER ESPECIFICO DIAN (Diligenciar, imprimirse en papel membrete, firmado y autenticado en notaria). Este se realiza en caso de que la empresa requiera que la agencia realice Declaraciones juramentadas y Certificado de Origen

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

4. PODER (Debe diligenciarse, imprimirse en papel membrete, firmado y autenticado en notaria). Este se realiza en caso de que la empresa requiera que la agencia realice Declaraciones juramentadas y Certificado de Origen
5. CERTIFICACION ESTADOS FINANCIEROS (Debe ser firmada por Contador y Revisor Fiscal)
6. FOTO FACHADA DE LA EMPRESA
7. FOTOCOPIA RESOLUCION DE FACTURACION EXPEDIDA POR LA DIAN
8. FOTOCOPIA DEL RUT
9. CAMARA DE COMERCIO ORIGINAL Y ACTUALIZADA
10. FOTOCOPIA CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
11. ACUERDO DE SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD DEL CLIENTE
12. BALANCE GENERAL A 31 DE DICIEMBRE del año anterior, ESTADO DE RESULTADOS FIRMADO POR

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

CONTADOR, FOTOCOPIA MATRICULA  
PROFESIONAL DEL CONTADOR

13. EN CASO DE QUE REQUIERAN QUE SE HAGA  
DECLARACIONES JURAMENTADAS O  
CERTIFICADOS DE ORIGEN, Diligenciar Formulario 02.

14. FORMATO DE CONOCIMIENTO DE CLIENTE EN  
SITIO



 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## MANDATO GENERAL DIAN

1. Diligenciar la Ciudad y Fecha del día en que se imprima
2. En el recuadro siguiente se diligencia la información respecto al Mandante (Razón Social, que en caso de ser persona natural debe ser el nombre del representante legal, NIT y Dirección)
3. Al final del documento se debe diligenciar de nuevo la ciudad donde se suscribe y la fecha. Además se diligencia de nuevo la información del Mandante (Razón social, Nombre, Identificación, Cargo y firma)

Nota: Este mandato debe imprimirse en papel membrete, firmado y autenticado en notaria.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## FORMATO CIRCULAR 170

1. En Información General se debe diligenciar si se es Cliente nuevo o No, además de la fecha del día de impresión.
2. Se debe diligenciar la Razón Social (En caso de ser persona natural será el mismo nombre del representante legal) y el NIT
3. Se deben diligenciar datos como: Dirección, Teléfono, Fax, Correo electrónico
4. Se debe diligenciar la información del Representante Legal (Nombre, Identificación y Dirección). En caso de que sea una Sociedad, se debe diligenciar la información sobre los Socios o Miembros de Junta.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

5. En el espacio reservado para OPERACIONES INTERNACIONALES se debe diligenciar la información respecto a los Principales Productos que se trabajan, junto a estos se diligencia su respectiva partida arancelaria y su destino u origen, dependiendo si se trata de una exportación o importación. Además se debe agregar un valor aproximado respecto a las operaciones de cada producto diligenciado

6. Se debe diligenciar la información de las personas que realizan las operaciones de comercio exterior, es decir, del importador o exportador, junto a esto se diligencia su número de identificación, email, teléfono o celular.

7. En el siguiente recuadro se debe diligenciar los datos de las personas que realizan reembolso o reintegro de divisas, es decir, los datos del exportador, el cual recibe el dinero.

8. En el numeral 23 debe diligenciarse la Actividad Económica principal, que se puede encontrar en la Cámara

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



de Comercio, y el Capital Registrado que también puede encontrarse en la Cámara de Comercio como Capital Autorizado o en el Balance general como el Capital del Patrimonio.

9. Debe diligenciarse el Origen de los Recursos, el cuál suele ser la misma Actividad Económica Principal registrada en la Cámara de Comercio.

10. Se debe diligenciar la información de Referencias Financieras, que es la información del banco usado para reintegro de divisas o consignaciones. En cuanto a Referencias Comerciales se debe diligenciar información de algún proveedor o cliente con el cuál se haya tenido relación comercial. En cuanto a la Póliza de Seguros se debe poner los datos de la aseguradora de la empresa.

11. Por último debe firmar el Representante Legal, poner nombre y número de identificación, sello y huella.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PODER ESPECIFICO DIAN

1. Debe diligenciarse la Ciudad y Fecha donde se diligencia el formato.
2. Seguidamente el Representante legal debe diligenciar sus datos en los espacios correspondientes a su nombre, número de identificación, nombre de la empresa y Nit. Cabe mencionar que en caso de ser Persona Natural, el nombre de la empresa es el mismo nombre del Representante Legal.
3. Posterior a esto se debe diligenciar la ciudad donde se realiza la suscripción y la fecha del diligenciamiento. El Mandante (Representante Legal) debe firmar, poner su nombre y número de identificación.

Nota: Este Poder debe ser impreso en papel membrete, firmado, y autenticado en notaria.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## PODER

1. Al igual que con el Poder DIAN se diligencia la fecha y ciudad de suscripción, posterior a ello el Representante Legal debe diligenciar en cada espacio correspondiente su nombre, documento de identidad, ciudad donde fue expedida la identificación, nombre de la empresa y NIT. En caso de ser Persona Natural, el nombre de la empresa es el mismo nombre del Representante Legal.
2. Por último el formato debe tener el nombre del Representante legal, cargo y número de identificación. Debe imprimirse en papel membrete, debe firmarse y autenticarse en notaria.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## CERTIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS

1. En el primer espacio debe diligenciarse el nombre del Representante Legal, en el espacio siguiente el nombre del Contador, el nombre de la empresa y NIT. En caso de ser Persona Natural, el nombre de la empresa es el mismo nombre del Representante Legal.
2. Al final del documento debe firmar el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal con sus respectivos números de identificación. Y número de Tarjeta Profesional por parte e Contador y Revisor Fiscal.

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## ACUERDO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD CLIENTES

1. Diligenciar el nombre de la empresa y NIT. En caso de ser Persona Natural, el nombre de la empresa es el mismo nombre del Representante Legal.
2. Por último debe diligenciar la ciudad y fecha de suscripción, poner nombre de Representante Legal, número de identificación y Nombre de la empresa. Imprimir y Firmar.

## FORMATO CONOCIMIENTO CLIENTE EN SITIO

Este formato es realizado por un miembro de la Agencia, quien realiza la visita a la empresa.

1. Se diligencia el nombre del cliente, fecha de visita, nombre de funcionario que recibe la visita (Representante Legal) y

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

cargo, dirección de la empresa, ciudad y en cuál espacio se encuentra, bien sea zona residencial, comercial, industrial.

2. Seguido a ello, el funcionario de la agencia realiza una evaluación sobre las instalaciones de la empresa. También hay un espacio para diligenciar algunas preguntas modo entrevista realizada en la visita.

3. Por último tanto el funcionario que recibe la visita como quien la realiza deben firmar y poner la fecha de visita.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## COURIER

El Courier es el servicio que ofrecen las empresas de mensajería internacional para llevar, de un lugar a otro, correspondencia, cartas, paquetes, entre otras. Esta se realiza en casos especiales, bien sea en el envío de documentos o incluso mercancía que no supere determinadas medidas y valores.

1. Se consideran paquetería: unidades de almacenamiento (CD, USB, DVD, etc) cuando superan los 5 kg.

Nota: Cuando se envían documentos no se valora por unidades sino por kg.

2. Los paquetes o lo que corresponda como mercancía debe tener adjunto: factura comercial con fecha y número de factura, RUC o DNI del consignatario según corresponda. En caso de ser persona natural se debe agregar el número de cédula y algún otro documento como pasaporte o demás. Se

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

debe detallar el contenido y su valor unitario, el tipo de moneda, informar previamente si trae Certificado de Origen.

\*Nota: Para el envío de textiles se toma en cuenta la medida por mt<sup>2</sup>.

3. En caso de que sean Muestras sin Valor Comercial se debe detallar en la factura que corresponde a una muestra sin valor comercial. Indicar “Valor a efectos estadísticos de Aduana”.

\*Nota: Solo se puede considerar como muestra a 4 unidades por cada producto, ejemplo: 4 camisas mismo color y medidas, 4 zapatos mismo color y medidas, etc.

4. Para que se pueda enviarse una mercancía por Courier no puede exceder el valor de 2.000 USD.

5. Entre las mercancías prohibidas se encuentran: Ropa usada, zapatos usados, autopartes usadas, documentos de identidad, aparatos o máquinas de juego, marfil, entre otros.

\*Nota: siempre tener en cuenta las prohibiciones generales del producto sobre las prohibiciones específicas de cada país.

6. Mercancías restringidas: Equipos de telecomunicaciones, alimentos, productos agrícolas, medicamentos, libros y obras

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

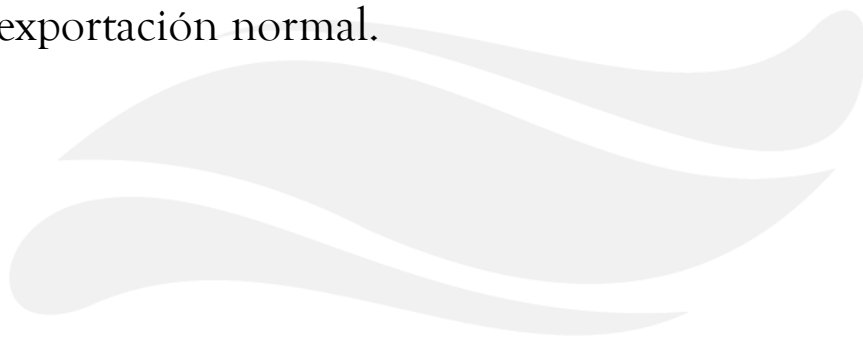
Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



de arte, armas de fuego, lienzos (no deben ser de autores reconocidos).

\*Nota: cualquier permiso especial debe tramitarse antes de enviar la mercancía, pues de lo contrario generará retrasos.

7. Si el valor de la mercancía excede los 2.000 USD se debe trabajar mediante una Agencia de Aduanas, y se tomaría como una exportación normal.



 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

## FORMULARIO 01 (Declaración de Cambio por Importaciones de Bienes)

1. En la Casilla 1 se debe clasificar el Tipo de Operación, entre estas están: 1. INICIAL (cuando es una operación de compra de divisas para pago de importaciones); 2. DEVOLUCION (cuando es una operación de venta de divisas por devolución de pagos de importaciones); 3. CAMBIO DE FORMULARIO (corresponde al reemplazo de una declaración de cambio por otra); 4. MODIFICACION (cuando el declarante deba modificar una declaración presentada anteriormente, se diligencia una nueva declaración del mismo tipo de formulario)
2. En la Casilla 2 se debe digitar el código de identificación asignado por el Banco de la República.
3. La casilla 3 se debe diligenciar la fecha en la que se efectúa la compra de las divisas al IMC o fecha que se realiza el pago de la obligación a través de la cuenta de compensación.

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

4. La casilla 4 contiene el consecutivo de la declaración de cambio asignado por el IMC o titular de la cuenta de compensación.
5. En la casilla 5 se debe diligenciar el NIT del IMC ante el cual se presentó la declaración objeto de cambio de formulario o de modificación. Si se canaliza a través de cuenta de compensación, se debe escribir el código de identificación asignado por el Banco de la República.
6. La casilla 6 debe tener la fecha de la declaración de cambio objeto, cambio de formulario o de modificación.
7. La casilla 7 debe tener el número de la declaración de cambio objeto, cambio de formulario o de modificación.
8. En la casilla 8 se debe diligenciar el tipo de documento de identificación del importador.
9. Posterior a ello, en la casilla 9 se debe diligenciar el número de identificación.
10. La casilla 10 debe contener el nombre o razón social del importador. Cabe mencionar que si se trata de una persona

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

natural, el nombre de la empresa es el mismo nombre del representante legal registrado en la Cámara de Comercio.

11. La casilla 11 debe contener el Código de la moneda de giro al exterior. (Este se puede consultar en el Anexo 4 de la Circular Reglamentaria DCIN-83)

12. La casilla 12 debe tener el tipo de cambio para la conversión de la moneda de pago a dólares.

13. En la casilla 13 se debe poner el código que identifica el egreso de divisas, los cuales pueden ser: 2014 (Importaciones de bienes pagados con tarjeta de crédito emitida en Colombia, cobrada en moneda legal colombiana); 2015 (Giro por importaciones de bienes ya embarcados en un plazo igual o inferior a un mes y por importaciones de bienes pagados con tarjeta de crédito emitida en el exterior o en Colombia cobrada en divisas); 2016 (Gastos de importación de bienes incluidos en la factura de los proveedores de los bienes y/o contrato de compraventa de bienes, gastos de exportación); 2017 (Pago anticipado de futuras importaciones de bienes, efectuado con recursos propios de los importadores residentes en Colombia o compra de mercancías por usuarios de zona

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

franca); 2022 (Giro por importaciones de bienes ya embarcados en un plazo superior a un mes e inferior o igual a doce meses, financiadas por proveedores u otros no residentes, o pagadas con tarjeta de crédito emitida en el exterior cobrada en divisas); 2023 (Giro por importaciones de bienes ya embarcados en un plazo superior a un mes e inferior o igual a doce meses, financiadas por Intermediarios del Mercado Cambiario, o pagadas con tarjeta de crédito emitida en Colombia cobrada en divisas); 2024 (Giro por importaciones de bienes ya embarcados en un plazo superior a los doce meses, financiadas por proveedores u otros no residentes, o pagadas con tarjeta de crédito emitida en el exterior cobrada en divisas); 2025 (Giro por importaciones de bienes ya embarcados en un plazo superior a los doce meses, financiadas por Intermediarios del Mercado Cambiario, o pagadas con tarjeta de crédito emitida en Colombia cobrada en divisas); 2060 (Pago de importaciones de bienes en moneda legal colombiana).

14. En la casilla 14 se debe poner el valor a pagar

 [gerencia@transcointer.com](mailto:gerencia@transcointer.com)

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia

15. La casilla 15 contiene el equivalente en USD del monto relacionado en la casilla número 14.

16. La casilla 16, 17 y 18 contiene respectivamente Nombre del declarante, número de identificación del declarante y firma del mismo.

(Banco de la República, 2019)



 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia



**Declaración de Cambio por Importaciones de Bienes**  
**Formulario No. 1**  
 Circular Reglamentaria Externa DCIN - 83 del 02 de septiembre de 2016

**I. TIPO DE OPERACIÓN**

I. Número:

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

2. NIT del I.M.C o Código cuenta de compensación 3. Fecha AAAA-MM-DD 4. Número

**III. IDENTIFICACION DE LA DECLARACION DE CAMBIO ANTERIOR**

5. NIT del I.M.C o Código cuenta de compensación 6. Fecha AAAA-MM-DD 7. Número

**IV. IDENTIFICACIÓN DEL IMPORTADOR**

8. Tipo 9. Número de identificación DV 10. Nombre o razón social

**V. DESCRIPCION DE LA OPERACION**

11. Código moneda de giro 12. Tipo de cambio a USD 13. Numeral 14. Valor moneda giro 15. Valor USD

Para los fines previstos en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento que los conceptos, características y demás condiciones de la operación consignados en el presente formulario son correctos y la fiel expresión de la verdad.

**VI. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

16. Nombre 17. Número de identificación 18. Firma

**Observaciones:**

**Fuente: Banco de la República (2019)**

 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
 Bucaramanga / Colombia

Elaborado por:	<b>ARIEL RICARDO FLOREZ CARRANZA</b>
<b>CC. 1.098.821.340</b>	
<b>AUXILIAR OPERATIVO TRANSCOINTER SAS</b>	<b>NEGOCIOS INTERNACIONALES - UNAB</b>



 gerencia@transcointer.com

 Tel. 6 45 26 69 / 6 45 21 11

Calle 17A No. 32B - 51 Barrio San Alonso  
Bucaramanga / Colombia