

	<b>MUISCA IMPORTACIONES</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GOP-016</b>
		<b>Versión:</b> <b>002- 2014-08-04</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Asegurar el adecuado y oportuno trámite en el ingreso al sistema MUISCA de la información de unidades de carga descargadas, así como en la elaboración de planillas de recepción, planillas de envío y en los cambios de disposición, cumpliendo con la normatividad respectiva para permitirle al cliente el adecuado trámite aduanero de nacionalización y traslado de mercancías.

## 2. ALCANCE

Este proceso inicia desde que se recibe del departamento de operaciones (planners) la finalización de descarga de la motonave y se reciben de los clientes las diferentes solicitudes, hasta que se elabora el informe de detalles, se recepcionan los conocimientos de embarques directos y se envía respuestas a las solicitudes de los clientes.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 BI directo:** Corresponde al documento de transporte que expide un transportador siendo la prueba de la existencia del contrato de transporte que acredita la recepción de la mercancía objeto de tal contrato por parte del transportador.

**3.2 BI hijo:** Contrato de transporte expedido por el agente de carga internacional en prueba de existencia del contrato de transporte y acredita la recepción de la mercancía objeto del contrato por parte del agente de carga internacional.

**BI máster:** Corresponde al documento de transporte que expide un transportador para una carga consolidada, siendo la prueba de la existencia del contrato de transporte y acredita la recepción de la mercancía objeto de tal contrato por parte del transportador.

	<b>MUISCA IMPORTACIONES</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GOP-016</b>
		<b>Versión:</b> <b>002- 2014-08-04</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

#### 4. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realizar Informe Detalles Carga Recibida el de de	<p>Se recibe bien sea de la Agencia Marítima o Control Operaciones, las relaciones de descargue.</p> <p>Se confirma en ARGOS el total de contenedores a descargar (Menú de control de operaciones / Operativa de Buque / Cuadre Numerical List-Ship plannig). Debe coincidir con el total de relacionado por la Agencia Marítima.</p> <p>Se recibe vía correo electrónico, el aviso de finalización de descargue, de parte de los planeadores, donde indican fecha, hora y total unidades descargadas.</p> <p>Se realiza en el sistema MUISCA (Carga / Descargue de mercancías / Informe de detalles carga recibida), el informe de detalles de carga recibida, para cada manifiesto, dentro de las 12 horas siguientes a la finalización de descargue de la motonave. También aplica para contenedores vacíos descargados.</p> <p>Se imprime reporte de informe de detalles y se archiva en el folder por fechas.</p>	Auxiliar Documental (Muisca)	Reporte de informe de detalles
2. Elaborar Planillas de Recepción para los BLs directos.	<p>Se descarga del sistema MUISCA, el listado de las planillas de envío para cada manifiesto (Carga / Reportes / Planilla de envío)</p> <p>Se filtra el reporte descargado dejando solo los BLs Directos.</p> <p>Se procede a generar en el sistema MUISCA la planilla de recepción (formato 1314), (Carga / Planillas de envío – recepción / Planilla de recepción).</p>	Auxiliar Documental (Muisca)	Planillas de envío– recepción / Planilla de recepción

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Elaborar Planillas de Recepción para los BLs hijos.	<p>El cliente envía vía correo electrónico el BI y número de la planilla de envío. Se revisan los documentos y se verifica en el ARGOS que efectivamente el contenedor haya sido descargado en el Terminal Tcbuen.</p> <p>Si todo está conforme, se genera en el MUISCA la planilla de recepción (formato 1314). Se notifica al cliente vía correo electrónico, el número de planilla generada. En caso de presentarse alguna novedad, se le notifica al cliente para su revisión. Se archiva la solicitud del cliente en la carpeta "Solicitud clientes planillas"</p>	Auxiliar Documental (Muisca)	Planilla de recepción
4. Generar Planilla de Envío, Control y Reporte Abandono a la Dian.	<p>Se recibe del cliente vía correo Electrónico Formato Solicitud planilla de envío TCBUEN y copia del BI.</p> <p>Se revisan los documentos, se verifica que la mercancía haya sido descargada en el Terminal Tcbuen, se verifica en programa ARGOS si se trata de contenedor o en programa TALOS si la carga corresponde a mercancía des-consolidada.</p> <p>Si todo está conforme, se genera las planillas de envío planilla de envío en programa Muisca (Formato 1178). (Carga y Planillas de Envío – Recepción / Planilla de envío), Se descarga el PDF del documento generado.</p> <p>Se envía al cliente vía correo electrónico el archivo PDF descargado y número de planilla generada, en caso de presentarse alguna novedad se notifica al cliente para su revisión.</p> <p>Se archiva la solicitud del cliente en la carpeta "Solicitud clientes planillas".</p>	Auxiliar Documental	Solicitud de planillas de envío FOR-GOP-005

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>4. Generar Planilla de Envío, Control y Reporte Abandono a la Dian.</p>	<p>Para control y seguimiento se registrara en el <b>Archivo Planillas de Traslado</b>; el número del documento de transporte, número de manifiesto, fecha de finalización, solicitante, numero de planilla generada y numero de contenedor.</p> <p>Lo anterior con el objetivo de garantizar el reporte oportuno de las cargas que no sean retiradas o legalizadas dentro del plazo establecido por la autoridad aduanera (DIAN).</p> <p>De acuerdo a la fecha de vencimiento del manifiesto correspondiente a cada documento de transporte, en la revisión final para el reporte se verificara que la carga aparte de contar con algún movimiento (planilla de traslado, Ok Documental) esta haya sido retirada del terminal, el no retiro de la carga indicara algún no cumplimiento en la finalización de la modalidad por lo cual se hará su reporte inmediato.</p>	<p>Auxiliar Documental</p>	<p>Solicitud de planillas de envío FOR-GOP-005</p>
<p>5. Corregir Planillas de Envío</p>	<p>Se recibe del cliente bien sea físicamente o por correo electrónico, solicitud del cambio, indicando el número de la planilla, nombre y documento del nuevo conductor y nueva placa. Se revisan los documentos y se verifica en el ARGOS que el contenedor no haya sido retirado del Terminal Tcbuen, y que la planilla haya sido generada por Tcbuen.</p> <p>Si todo esta conforme, se procede con el cambio en el muisca (formato 1178). (Carga / Planillas de envío – recepción / Corrección planilla de envío).</p> <p>Se descarga el pdf de la planilla de envío modificada, se firma, se sella y se le entrega al cliente.</p> <p>En caso de presentarse alguna novedad, se le notifica al cliente para su revisión.</p> <p>Se archiva la solicitud del cliente en el folder “Cambios de planillas”</p>	<p>Auxiliar Documental (Muisca)</p>	<p>N.A</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>6. Realizar Cambios de Disposición</p>	<p>Cuando la Solicitud (formato 1175) y Respuesta DIAN (formato 1298) ha sido realizada por el cliente, este envía vía correo electrónico los documentos (BI, número de la solicitud del cambio (formato 1175) y número de la respuesta al cambio (formato 1298)).</p> <p>Cuando el cliente requiere que la Solicitud (formato 1175) y Respuesta DIAN (formato 1298) sea generada por TCBUEN, envía vía correo electrónico los documentos (Justificación del cambio, copia del BI y Factura cancelada).</p> <p>Se revisan los documentos y se verifica en ARGOS que el contenedor haya sido descargado en el Terminal Tcbuen.</p> <p>Si todo está conforme, se generan en el MUISCA el cambio (formato 1175) y la respuesta DIAN (formato 1298). (Carga / Solicitud cambios / Solicitud cambios impo)</p> <p><b>Nota:</b> Sólo aplica si el cliente requiere que los formato sean generados por TCBUEN.</p> <p>Se elabora planilla de envío (formato 1178) y se recepciona (formato 1314).</p> <p>Se notifica al cliente vía correo electrónico, los números de formatos generados.</p> <p>En caso de presentarse alguna novedad, se le notifica al cliente para su revisión.</p> <p>Se archiva la solicitud del cliente en la carpeta "Solicitud clientes planillas"</p>	<p>Auxiliar Documental (Muisca)</p>	<p>E-mail</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Elaborar planillas de Recepción manuales	<p>Se recibe del cliente los siguientes documentos físicamente: (Oficio presentado a la DIAN, Planilla de envío manual radicada y firmada por el funcionario de la DIAN, Informe de Inconsistencia “formato 1207” y copia del bl).</p> <p>Se revisan los documentos y se verifica en el argos que el contenedor haya sido descargado en el Terminal Tcbuen.</p> <p>Si todo está conforme, se descarga el formato Planilla de recepción (Formato 1314) diligencia manualmente el formato planilla de recepción (formato 1314), (<a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a> / Guía de servicios en línea / Proceso Importación - Carga / Formatos).</p> <p>Se diligencia el formato descargado (Formato 1314), se diligencia manualmente, se enumera de acuerdo al consecutivo de Planillas de Recepción Manuales, se firma, se sella y se entrega al cliente.</p> <p>Se archiva un juego completo del paquete en el folder Planillas Manuales.</p>	Auxiliar Documental (Muisca)	Planilla de recepción
8. Firmar planillas de envío manuales	<p>Se recibe del cliente los siguientes documentos físicamente: (Oficio presentado a la DIAN, Planilla de envío manual radicada y firmada por el funcionario de la DIAN, Informe de Inconsistencia “formato 1207” y copia del BI).</p> <p>Se revisan los documentos y se verifica en el ARGOS que el contenedor haya sido descargado y aún se encuentre en el Terminal Tcbuen.</p> <p>Si todo está conforme, se procede a firmar y sellar.</p> <p>Se archiva un juego completo del paquete en el folder Planillas Manuales.</p>	Auxiliar Documental (Muisca)	Planillas Manuales

	<b>MUISCA IMPORTACIONES</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GOP-016</b>
		<b>Versión:</b> <b>002- 2014-08-04</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 5. REFERENCIAS

Legislación Aduanera de Colombia, Decreto 2685/1999.

Proceso salida de mercancías, disponible en: [http://www.dian.gov.co/dian/20dian-virtual.nsf/pages/Proceso\\_carga\\_importacion?OpenDocument](http://www.dian.gov.co/dian/20dian-virtual.nsf/pages/Proceso_carga_importacion?OpenDocument)

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Lugar de Almacenamiento	Medio de Protección	Tiempo Conservación
Planilla de envío	N.A	Oficina Operaciones	Físico	1 Año
Planilla de recepción	N.A	Oficina Operaciones	Físico	1 Año
Solicitud planilla de envío DIAN	FOR-GOP-005	Oficina Operaciones	Físico	1 Año

## 7. HISTORIAL DE CAMBIO:

Revisión	Descripción del Cambio	Revisado por:	Fecha
01	Edición	Ana Sofía Moncaleano	2012-10-12
02	En la actividad 4 del contenido, se incluyen los lineamientos para el control y reporte de abandonos a la DIAN.	Omar Joris Cortes	2014-07-30