

## **Manual de Usuario**

### **Generación Solicitud De Expedición De tornaguías**

## CREACIÓN SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TORNAGUIAS

1. Proceso de Ingreso.....	3
2. Menú Plataforma .....	4
3. Proceso de Creación de Solicitud de Expedición De Tornaguía. ....	5
4. Estado de la Solicitud de Expedición De Tornaguía .....	9

## CREACIÓN SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TORNAGUIAS

### 1. Proceso de Ingreso

Ingrese al navegador de su preferencia (recomendado: Google Chrome) y digite la URL de ingreso <https://infoconsumo.syc.com.co>, una vez esté en la plataforma, digite el usuario y clave asignados y haga clic en ingresar.



The image shows a web browser window displaying the login page for 'InfoConsumo'. At the top left, there is a link for 'Soporte en Línea' with a question mark icon. At the top right, there is a link for 'Iniciar Sesión' with a user icon. The main heading is 'InfoConsumo'. Below the heading, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field, there is a link that says '¿ Olvidó su Contraseña ?'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Ingresar'.

Imagen 1

## 2. Menú Plataforma

- a. Se abrirá un menú con las entidades asociadas al usuario en el Ecosistema. A continuación, haga clic en la empresa de su interés.



Imagen 2

- b. Posteriormente seleccione la entidad territorial donde se encuentra autorizado y ante la cual requiere efectuar su solicitud. Puede hacerlo haciendo clic sobre el mapa o seleccionándola del listado. Para ver todas las entidades, mueva la barra de desplazamiento vertical.

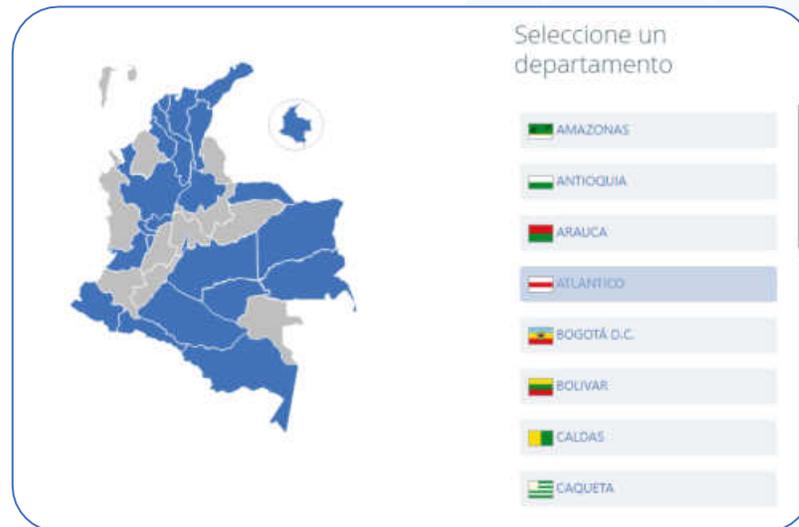


Imagen 3

### 3. Proceso de Creación de Solicitud de Expedición De Tornaguía.

- a. Luego de seleccionar la Entidad Territorial, en el costado izquierdo se mostrará un menú de opciones disponibles para el usuario. Haga clic en “Movimientos” y luego en “Solicitud de tornaguía”:

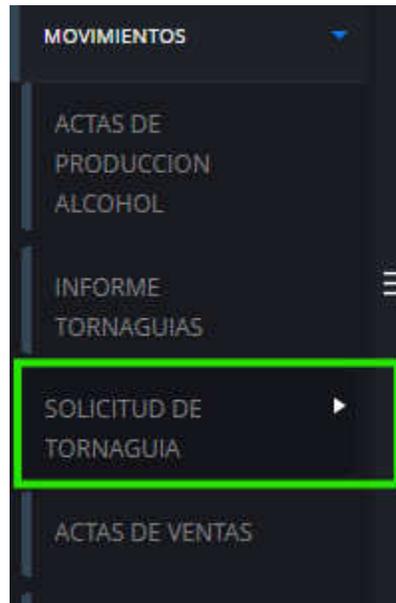


Imagen 4

- b. Una vez ingresado a Solicitud de tornaguía, dar clic en el botón de “Nueva Solicitud”



Imagen 5

- c. Una vez hecho clic en el botón, se abrirá la siguiente ventana. Deberá seleccionar el tipo de tornaguía.

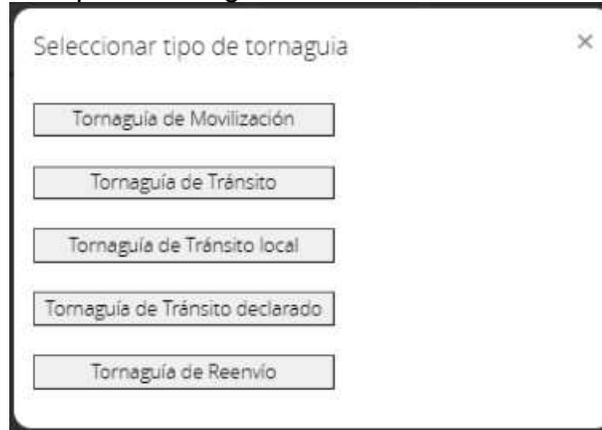


Imagen 6

- d. Una vez seleccionado el tipo de tornaguía, se abrirá la siguiente ventana. En la cual tiene 3 opciones de expedición de tornaguía:

➤ **Si cuenta con RNDC:** deberá llenar los siguientes campos

- **Origen**
  - ❖ Departamento
  - ❖ Municipio
  - ❖ Bodega
- **Destino**
  - ❖ Departamento
  - ❖ Si el departamento es desconectado (No pertenecen a SYC) deberán colocar el Nit de la empresa sin digito de verificación
  - ❖ Razón social
  - ❖ Municipio
- **Numero de Radicado de Remesa:**

deberá colocar el número de radicado en la remesa, lo cual automáticamente llenará los campos “Nit empresa transportadora”, “Empresa Transportadora” y Fecha de radicado.
- **Llenado de Campos Adicionales**
  - ❖ el tipo de documento
  - ❖ numero de documento
  - ❖ modalidad de transporte
  - ❖ medio de transporte
  - ❖ numero cedula del conductor
  - ❖ nombre y apellidos del conductor
  - ❖ Placa del Vehículo

- ❖ correo electrónico destinatario
- ❖ Observación
- **Adjuntar Documentos**
  - ❖ se deberá adjuntar la Factura, Remisión o relación de productos
  - ❖ si el departamento exige el pago de estampilla, también se deberá adjuntar el formato de pago.
- **Adición de Productos:**
  - ❖ Continúe con la adición de los productos
- **Guardar**
  - ❖ para finalizar se debe dar clic en el botón de “Guardar”.

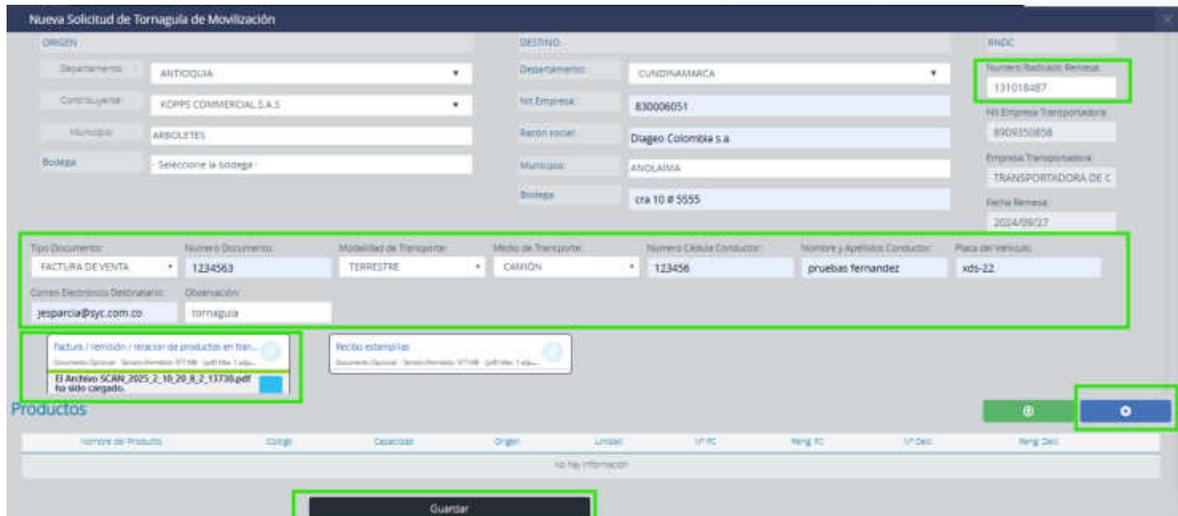


Imagen 7

- **Si NO cuenta con RNDIC:** se deberán llenar los siguientes campos:
- **Origen**
  - ❖ Departamento
  - ❖ Municipio
  - ❖ Bodega
- **Destino**
  - ❖ Departamento
  - ❖ Si el departamento es desconectado (No pertenecen a SYC) deberán colocar el Nit de la empresa sin dígito de verificación
  - ❖ Razón social
  - ❖ Municipio
- **Llenado de Campos Adicionales**

- ❖ Nit empresa transportadora
  - ❖ Empresa Transportadora
  - ❖ el tipo de documento
  - ❖ numero de documento
  - ❖ modalidad de transporte
  - ❖ medio de transporte
  - ❖ numero cedula del conductor
  - ❖ nombre y apellidos del conductor
  - ❖ Placa del Vehículo
  - ❖ correo electrónico destinatario
  - ❖ Observación
- **Adjuntar Documentos**
    - ❖ se deberá adjuntar la Factura, Remisión o relación de productos
    - ❖ si el departamento exige el pago de estampilla, también se deberá adjuntar el formato de pago.
  - **Adición de Productos:**
    - ❖ Continúe con la adición de los productos
  - **Guardar**
    - ❖ para finalizar se debe dar clic en el botón de “Guardar”.

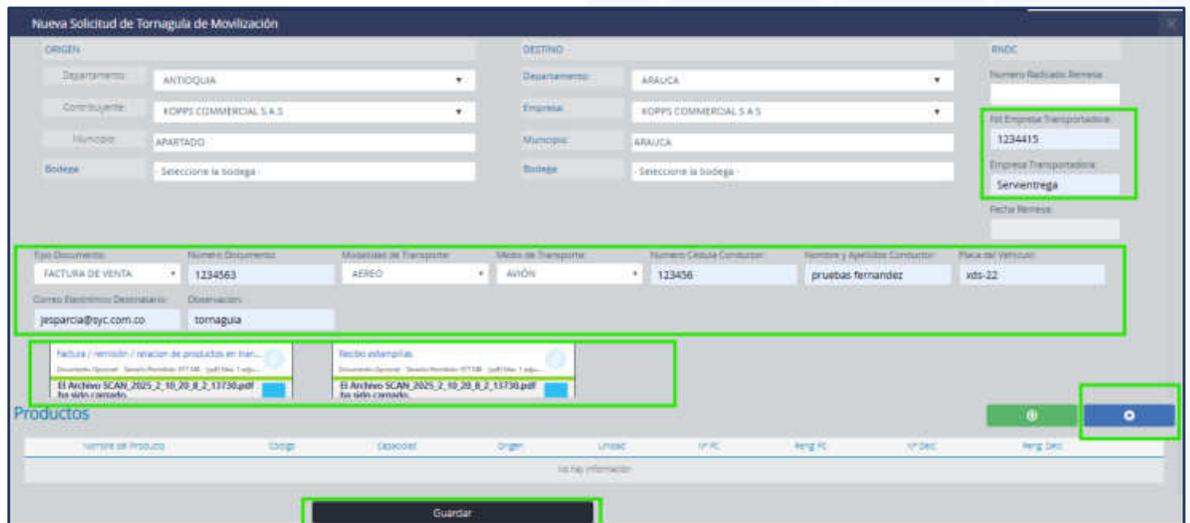


Imagen 8

➤ **Cargue de Archivo Plano:** Para realizar la expedición por archivo plano se debe realizar lo siguiente:

- **Preparación del archivo:** Asegúrese que el archivo plano este preparado de acuerdo con las especificaciones detalladas en el documento “Instructivo Cargue Plano”.
- **Proceso de Carga:** proceda con la carga de los archivos siguiendo los pasos indicados en el instructivo mencionado.
- **Continuación de Proceso:** Una vez completada la carga del archivo, continúe con el proceso de expedición de la tornaguía.

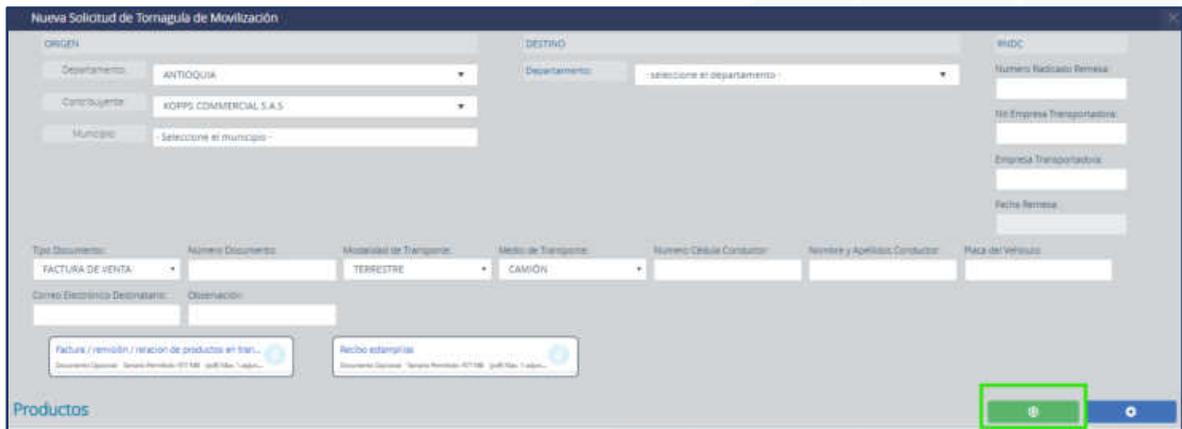


Imagen 9

#### 4. Estado De Solicitud de expedición de tornaguía

- Una vez creada la solicitud de expedición de tornaguía, el sistema le indicará el estado de la solicitud. si el departamento autoriza la tornaguía de manera automática, esta quedará lista para iniciar con la movilización de los productos. De lo contrario, debe esperar la validación por parte de rentas para su respectiva aprobación.

En el módulo de expedición de tornaguías, se puede observar el estado en que se encuentra la solicitud. Se podrá visualizar la siguiente información:

- ❖ tipo
- ❖ Numero de la solicitud
- ❖ Factura, tornaguía
- ❖ Expedición
- ❖ Vencimiento
- ❖ Legalización
- ❖ Numero de legalización
- ❖ anulación origen
- ❖ destino
- ❖ estado
- ❖ ver detalle

- **Tipos de estados:**

- ❖ **Solicitada:** la solicitud se encuentra pendiente de validación.
- ❖ **Por verificar:** la solicitud está pendiente de validación por parte de rentas
- ❖ **Entregada:** la tornaguía esta lista para iniciar con la movilización de los productos.
- ❖ **Rechazada por Rentas:** la solicitud ha sido rechazada por rentas y se debe volver a realizar el proceso de solicitud de tornaguía.

Tela	Info Destino	Retiro DT	Tornaguía	Expeditor	Vencimiento	Legislación	Info Legislación	anulación	Origen	Destino	Estado	Info Destino
TORNAGUÍA DE MOVILIZACIÓN	<a href="#">332849</a>	03/02							BARMA & CA SCA CRA 77 NR 39 - 39 MEDELLIN - ANTIOQUIA	BARMA S.A. VIA A LA CAJE SACRO BUCARAMANGA - SANTANDER	<span style="color: green;">Entregada</span>	
TORNAGUÍA DE MOVILIZACIÓN	<a href="#">332846</a>	03/02							BARMA & CA SCA CRA 77 NR 39 - 39 MEDELLIN - ANTIOQUIA	BARMA S.A. VIA A LA CAJE SACRO BUCARAMANGA - SANTANDER	<span style="color: green;">Entregada</span>	
TORNAGUÍA DE MOVILIZACIÓN	<a href="#">332847</a>	03/02							BARMA & CA SCA CRA 77 NR 39 - 39 MEDELLIN - ANTIOQUIA	BARMA S.A. VIA A LA CAJE SACRO BUCARAMANGA - SANTANDER	<span style="color: green;">Entregada</span>	
TORNAGUÍA DE MOVILIZACIÓN	<a href="#">332848</a>	03/02							BARMA & CA SCA CRA 77 NR 39 - 39 MEDELLIN - ANTIOQUIA	BARMA S.A. VIA A LA CAJE SACRO BUCARAMANGA - SANTANDER	<span style="color: green;">Entregada</span>	
TORNAGUÍA TIPO LOCAL	<a href="#">332850</a>	02/02	<a href="#">3300000</a>		11/02/2020	23/02/2020			BARMA & CA SCA CRA 77 NR 39 - 39	BARMA CA SCA CALLE 88 NR 88B-10	<span style="color: green;">Entregada</span>	

Imagen 10