



BANCO CENTRAL DE RESERVA

MANUAL DE USUARIO
GESTOR DOCUMENTAL
CIEX EL SALVADOR

GESTOR DOCUMENTAL DE CIEX EL SALVADOR

OBJETIVO

Que los exportadores y sus usuarios autorizados conozcan el procedimiento a seguir para presentar sus solicitudes de pre autorización y autorización de gestiones de exportación a través del Gestor Documental del CIEX El Salvador, en adelante “Gestor”.

GENERALIDADES

El Gestor Documental de CIEX El Salvador es una herramienta de la Ventanilla Única de Comercio Exterior que tiene el propósito de facilitar, agilizar y simplificar el proceso de análisis de solicitudes para autorización y pre autorización de gestiones de exportación; está disponible en línea y con acceso durante las 24 horas del día y los 365 días del año, para que los exportadores registren sus solicitudes de gestiones, que serán atendidas en horarios hábiles, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

El Gestor permitirá al exportador dar seguimiento a la atención de su solicitud previo a la presentación de la documentación en físico, en caso de ser necesario. El Gestor agiliza la atención ya que el exportador podrá monitorear electrónicamente el estado de su solicitud, dar seguimiento a las observaciones o solicitud de documentación o información adicional, así como que pueda verificar la aprobación de su solicitud.

REQUISITOS PREVIOS

1. Estar autorizado y vigente como exportador en el CIEX El Salvador
2. Contar con equipo informático que cumpla los requerimientos mínimos:
 - a. Características de computadora:
 - i. Procesador de 1.5 Ghz o superior
 - ii. Memoria RAM de 512 MB o superior
 - iii. Proxy 9000 y puerto 80, habilitados (requerido en computadoras donde existen restricciones para descargar y ejecutar software)
 - iv. Permisos para ejecutar Adobe Reader, para imprimir los documentos autorizados
 - b. Software
 - i. Navegador de Internet: Microsoft Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox
 - ii. Adobe Acrobat Reader DC
 - c. Conexión a Internet: Enlace de 512 kbps o superior, u otro tipo de conexión
 - d. Escáner o impresora con escáner
 - e. Habilidades del personal
 - i. Capacitado en el uso de Internet
 - ii. Capacitado en uso del Gestor Documental¹
 - iii. Conocimiento de trámites de exportación

¹ Si necesita capacitación para el uso del Gestor Documental, puede solicitarla al correo: ciexexportaciones@bcr.gob.sv o llamar al 2281-8000.

3. Para autorización o pre autorización de certificados de origen y certificados fitosanitarios o zoonitarios, la operación debe haber sido autorizada previamente en el SICEX.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA UTILIZAR EL GESTOR DOCUMENTAL

- Autorizar la operación de exportación en SICEX y escanear la documentación de respaldo en formato PDF. El tamaño no debe superar los 20 MB por archivo.
- Cargar la documentación en el Gestor, en archivos separados identificados por tipo, según lo indicado en el gestor, por ejemplo: archivo 1: factura de exportación, archivo 2: permiso de exportación de café, archivo 3: Declaración de origen.
- Asegúrese de completar la información y documentación obligatoria, según el tipo de solicitud, dichos campos están identificados con un asterisco (*).
- Asegúrese de contar con la documentación completa previo a enviar la solicitud a CIEEX.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO EN EL GESTOR DOCUMENTAL DE CIEEX EL SALVADOR

Paso 1. Ingrese al siguiente enlace: <https://www.cieexelsalvador.gob.sv/gestordocciex>

Paso 2. Confirme el registro en el Gestor Documental, dando clic en “Confirmar Registro”

Paso 3. Registre la información que se le solicita de acuerdo a lo requerido por el Gestor según datos registrados en SICEX. Al finalizar de ingresar los datos deberá presionar el botón “Registrarse”

El objetivo es verificar que ya está pre-registrado en el sistema, los datos a ingresar serán para confirmar sus datos.

NIT o CARNÉ del Exportador según registro CIEX El Salvador

Su correo según registro autorizado en CIEX El Salvador

Usuario asignado por CIEX El Salvador

Contraseña (Contraseña igual o mayor a 10 caracteres)

(Todos los datos obligatorios)

[Registrarse](#)

[Ingresar al sistema](#)

Paso 4. Posteriormente deberá ingresar el usuario y contraseña para el ingreso que recibirá mediante el correo electrónico registrado, según datos en SICEX. El proceso de confirmación de registro solo debe realizarlo la primera vez; para próximas gestiones debe usar el usuario y la contraseña que recibió en el correo.

Usuario asignado

Contraseña

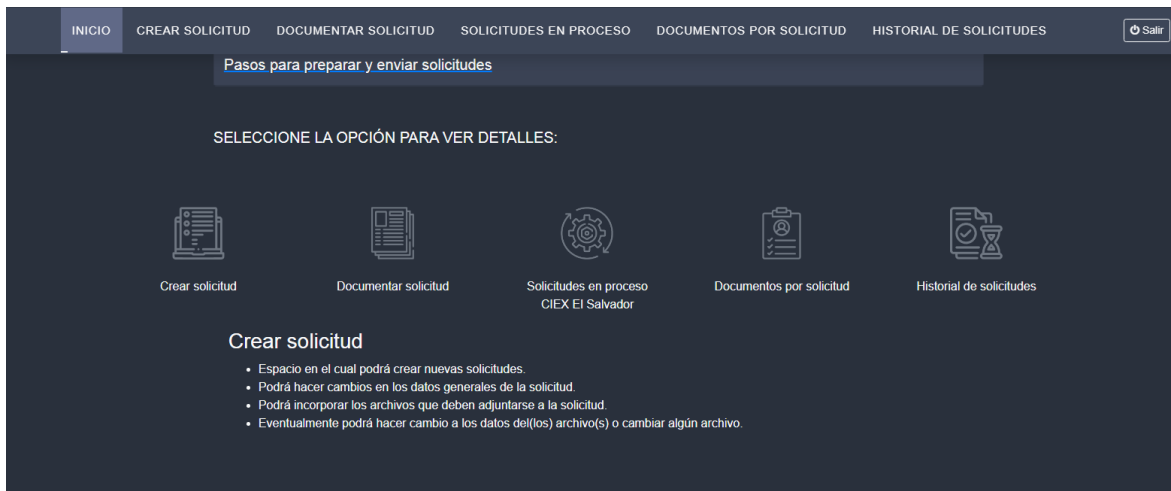
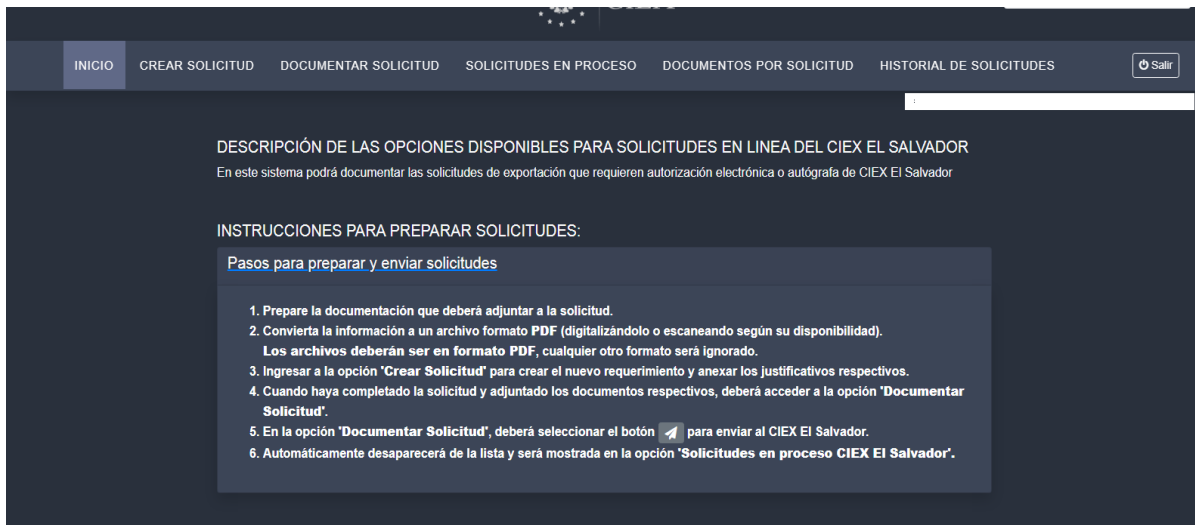
[Iniciar Sesión](#)

[¿Olvidé contraseña?](#)

[Confirmar Registro](#)

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL GESTOR DOCUMENTAL

Paso 5. Al ingresar al sistema aparecerán las opciones CREAR SOLICITUD, DOCUMENTAR SOLICITUD, SOLICITUDES EN PROCESO, DOCUMENTOS POR SOLICITUD e HISTORIAL DE SOLICITUDES, en cada opción encontrará la explicación de las acciones que cada una realiza.



Paso 6. Para crear una solicitud para pre autorización o autorización de documentos de exportación debe seleccionar la opción **CREAR SOLICITUD**, leer las instrucciones y luego seleccionar la opción **Nueva Solicitud**.



Paso 7. Ingresar la información inicial de la solicitud indicando los siguientes puntos:

- a. Área encargada: debe seleccionar si es una gestión con CIEX El Salvador o con el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

The screenshot shows a form titled 'Nueva solicitud' with the following fields and options:

- Tipo trámite:** Exportación (selected)
- Area encargada:** Dropdown menu with 'Seleccione área encargada' as the placeholder.
- Tipo de solicitud:** Dropdown menu with 'Seleccione área encargada', 'MAG', and 'CIEX' as options.
- Título solicitud:** Text input field with the placeholder 'Título de la solicitud o breve descripción' and '(opcional)' below it.
- No. de operación:** Text input field with the placeholder 'No. de operación' and '(Se requiere indicar el número de la operación asociada)' to its right.

Buttons for 'Cancelar' and 'Guardar datos' are located at the bottom right of the form.

Paso 8. Debe seleccionar el tipo de solicitud según el listado disponible de las diferentes opciones de los trámites.

This screenshot shows the 'Tipo de solicitud' dropdown menu open, displaying a list of options:

- Seleccione tipo solicitud
- 1. Autorización de Certificado Fitosanitario de exportación o reexportación -
- 2. Autorización de Certificado Zoonosanitario de exportación o reexportación -
- 3. Autorización de visados de Exportación de productos agrícolas, fertilizantes, herbicidas, fungicidas etc.), alimentos o medicamentos para animales -
- 4. Autorización de Visa de Exportación o Reexportación para productos de uso veterinario
- 5. Autorización de Certificado Fitosanitario y Zoonosanitario de Exportación o Reexportación
- 6. Modificar, adicionar, eliminar leyendas en CFZS

The 'Area encargada' is set to 'MAG' and the 'Tipo trámite' is 'Exportación'.

This screenshot shows the 'Tipo de solicitud' dropdown menu open, displaying a detailed list of options:

- Seleccione tipo solicitud
- 2. Actualización datos de Exportadores
- 3. Solicitud de información estadística -
- 4. Solicitud de reposición de usuarios SICEX -
- 5. Solicitud de incorporación de productos a SICEX
- 6. Solicitud de Anulación de operaciones
- 7. Autorización Certificado de origen
 - 7.1. AAP Cuba
 - 7.2. AAP Ecuador
 - 7.3. CENTREX
 - 7.4. EUR.1
 - 7.4.1. EUR.1 para exportación de atún
 - 7.4.2. EUR.1 SUSTITUTIVO
 - 7.4.3. EUR.1 EN DUPLICADO
 - 7.4.4. EUR.1 EMITIDO A POSTERIORI
 - 7.5. SGP
 - 7.6. TLC Taiwán
- 8. Emisión de verificación de origen previa, para AAP Ecuador.
- 9. Rectificación de operaciones de exportación
- 10. Rectificación de certificados de origen

The 'Area encargada' is set to 'CIEX' and the 'Tipo trámite' is 'Exportación'.

- b. Debe colocar el **número de operación vinculado a la gestión realizada** referente a una operación de exportación, y luego **Guardar datos**. Si la solicitud no está vinculada a una operación de exportación, el sistema no mostrará ese campo y sólo deberá seleccionar la opción **Guardar datos**.

The screenshot shows a form titled "Nueva solicitud" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Tipo trámite:** A radio button is selected for "Exportación".
- Area encargada:** A dropdown menu with the text "Seleccione área encargada".
- Tipo de solicitud:** A dropdown menu with the text "Selecciona el tipo de solicitud".
- Título solicitud:** A text input field with the placeholder "Título de la solicitud o breve descripción".
- No. de operación:** A text input field with the placeholder "No. de operación". A note below it says "(Se requiere indicar el número de la operación asociada)". This field is highlighted with a white box, and a white arrow points to it from the left.
- Buttons:** "Cancelar" and "Guardar datos" are located at the bottom right. A white arrow points down to the "Guardar datos" button.

Paso 9. El siguiente paso muestra dos opciones:

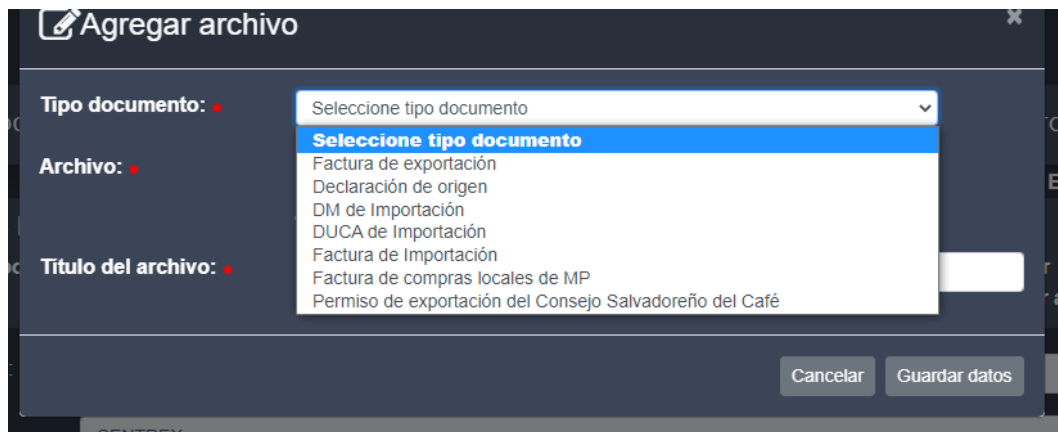
- c. Editar datos: donde podrá editar los datos ingresados en el paso anterior.
d. Adjuntar documentos: direcciona hacia el siguiente paso de adjuntar la documentación para la gestión.

The screenshot shows a form titled "SOLICITUDES PARA EXPORTACIÓN" with a subtitle "En este sistema podrá documentar las solicitudes de exportación autorización electrónica o autograma de CIEX El Salvador (verificar antes de agregar)". The form contains the following fields and options:

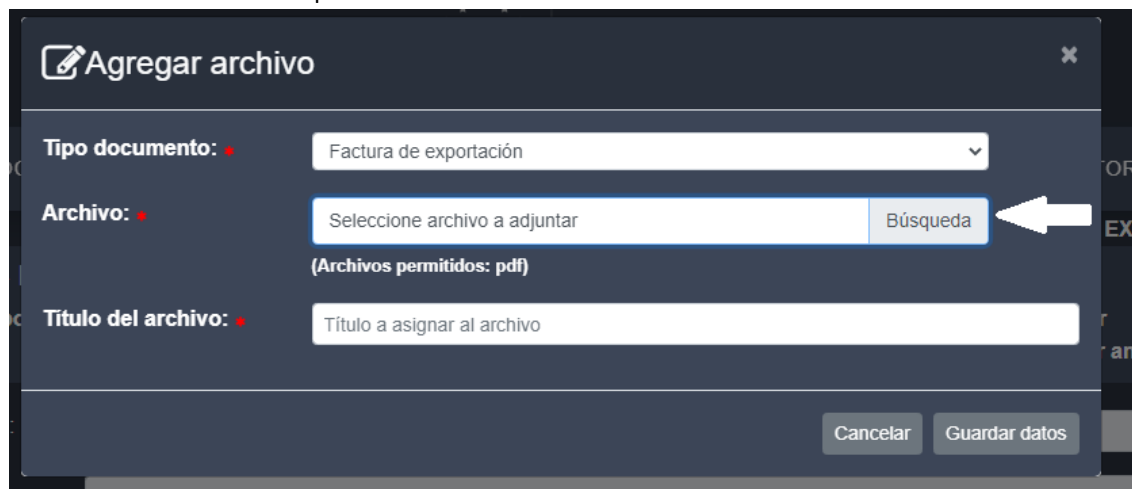
- Tipo de operación:** A dropdown menu with "Exportación" selected.
- Area de solicitud:** A dropdown menu with "CIEX El Salvador" selected.
- Tipo de solicitud:** A dropdown menu with "CENTREX" selected.
- No. de operación:** A text input field with "2100521485".
- No. de Trámites:** A text input field with "1".
- Título solicitud:** A text input field with the placeholder "Título de la solicitud".
- Buttons:** "Editar datos" and "+ Adjuntar documento" are located at the bottom right. These two buttons are highlighted with a white box, and a white arrow points to them from the right.

Paso 10. En AGREGAR ARCHIVO debe adjuntar la documentación completando los siguientes campos:

- e. Tipo de documento: debe seleccionar una de las opciones que le brinda el gestor de acuerdo con el tipo de documento que adjuntará.

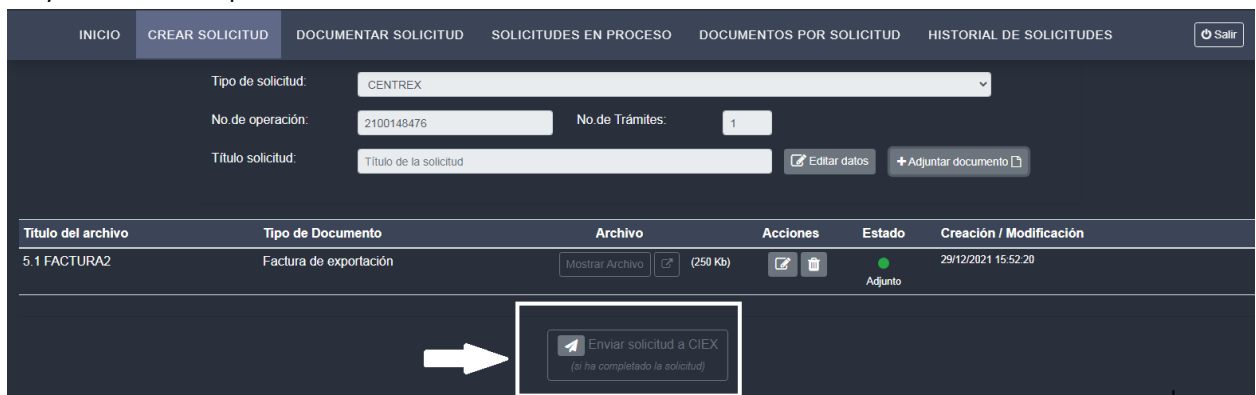


- f. Archivo: deberá presionar la opción **Búsqueda**, que le permitirá seleccionar y adjuntar archivos para revisión de acuerdo con el tipo de trámite.



- g. Título del archivo: Podrá renombrar los archivos, si lo considera conveniente para una mejor identificación de los mismos

Paso 11. Revisar que la solicitud cuente con la documentación completa y correcta de acuerdo con el tipo de gestión y seleccionar la opción Enviar solicitud a CIEX.



Paso 12. En la pestaña SOLICITUDES EN PROCESO podrá ver el estado de la solicitud enviada y en esta opción podrá monitorear la pre autorización, autorización u observaciones a la misma.

| INICIO | | CREAR SOLICITUD | DOCUMENTAR SOLICITUD | SOLICITUDES EN PROCESO | DOCUMENTOS POR SOLICITUD | HISTORIAL DE SOLICITUDES | Salir |
|----------|---------------------|------------------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| 08:50 AM | 1 | | | | | 10/12/2021 03:10 PM | Bitacora |
| | | CERTIFICADO CITES - NO CITES | Cert No Cites Payan NOV 2021 | Visualizar | | AUTORIZACIÓN | |
| Exp | 27/12/2021 03:06 PM | E211228-1 | 1. Autorización de Certificado Fitosanitario de exportación o reexportación | 2100521485 | (Para preautorizar) | Ingresado | Mostrar Bitacora |
| | | Factura de exportación | 5.1 FACTURA2 | Visualizar | | | |
| Exp | 29/12/2021 03:56 PM | | 7.3. CENTREX | 2100148476 | Enviado | | Mostrar Bitacora |
| | | Factura de exportación | 5.1 FACTURA2 | Visualizar | | | |

MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

Paso 1. En caso de que la solicitud haya sido observada, puede modificar la gestión desde la pestaña **SOLICITUDES EN PROCESO**; para lo cual debe buscar la solicitud observada e ingresar en la opción **EDITAR LA SOLICITUD** para solventar la observación indicada.

| INICIO | | CREAR SOLICITUD | DOCUMENTAR SOLICITUD | SOLICITUDES EN PROCESO | DOCUMENTOS POR SOLICITUD | HISTORIAL DE SOLICITUDES | Salir |
|--------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| | | Factura de Importación | MT LINCOLN PARK BLM | Visualizar | | | |
| Exp | 01/12/2021 08:46 AM | E211206-7 | 7.1. AMP Cuba | Autorización | 2100145236 | (Para preautorizar) Con observación | Observado |
| | | Factura de exportación | ALKALINE SODIO SILICATE ROCK | Visualizar | | | Editar la solicitud |
| | | DUCA de Importación | 2100169096 DUCA D | Visualizar | | | |
| | | Declaración de origen | DECLARACION DE ORIGEN 2100169096 | Visualizar | | | |
| | | Factura de compras locales de MP | GVAUDAN-FACT 110522173_4504460689 | Visualizar | | | |
| | | Factura de compras locales de MP | 1090 | Visualizar | | | |
| | | Factura de compras locales de MP | 1092 | Visualizar | | | |
| | | Factura de compras locales de MP | 1100 | Visualizar | | | |
| | | Factura de compras locales de MP | 1089 | Visualizar | | | |
| | | Factura de compras locales de MP | 9580005724 | Visualizar | | | |
| | | Factura de compras locales de MP | 9580005725 | Visualizar | | | |
| | | Factura de compras locales de MP | 9580005726 | Visualizar | | | |

Paso 2. El gestor le direccionará a la pestaña **DOCUMENTAR SOLICITUD**, donde podrá:

- EDITAR ARCHIVO:** cambiar el archivo por el correcto de acuerdo con la observación recibida.
- + ARCHIVO:** podrá añadir más archivos, según lo requerido en la observación.
- En esta sección podrá además **BORRAR** la gestión y los archivos asociados, en caso de que considere que ya no es procedente la gestión.

| INICIO | CREAR SOLICITUD | DOCUMENTAR SOLICITUD | SOLICITUDES EN PROCESO | DOCUMENTOS POR SOLICITUD | HISTORIAL DE SOLICITUDES | Sair |
|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|--|
| | Factura de exportación | Invoice 52 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | DUCA de Importación | r_duca_2 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| Exp 06/12/2021 08:41:48 | CIEX 7.1 AAP Cuba | Autorización | 2100145236 1 12 Activos | Modificar observación A preautorizar E211206-7 | Editar + Archivo | Re-Enviar (Si observaciones superadas) |
| | Factura de exportación | ALKALINE SODIO SILICATE ROCK | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | DUCA de Importación | 2100169096 DUCA D | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | Declaración de origen | DECLARACION DE ORIGEN 2100169096 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | Factura de compras locales de MP | GIVAUDAN-FACT 110522173_4504460689 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | Factura de compras locales de MP | 1090 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | Factura de compras locales de MP | 1092 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | Factura de compras locales de MP | 1100 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | Factura de compras locales de MP | 1089 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | Factura de compras locales de MP | 9580005724 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |
| | Factura de compras locales de MP | 9580005725 | Mostrar | Editar archivo | Adjunto | |

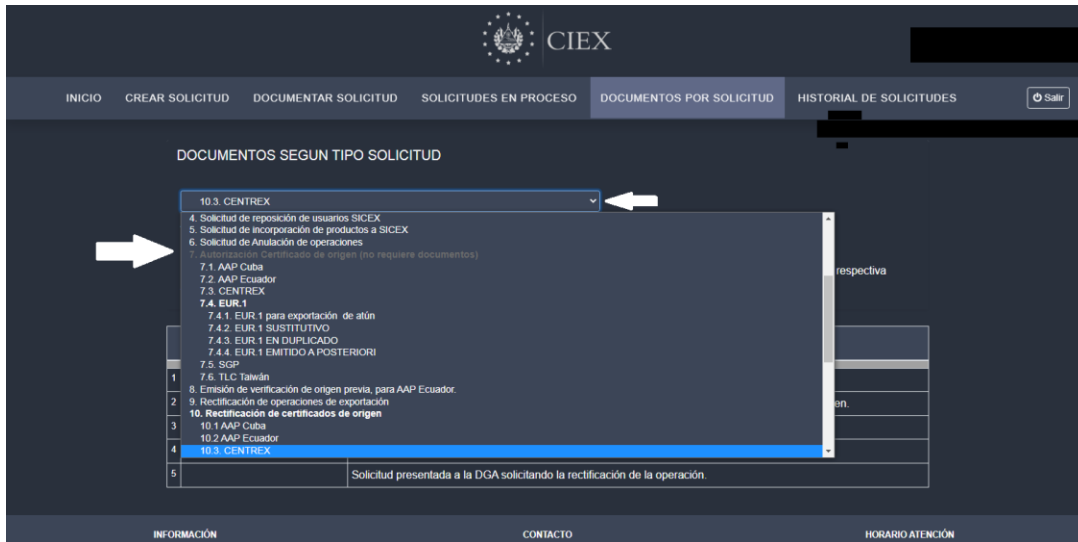
Al subsanar la observación debe seleccionar la opción **RE-ENVIAR**; la solicitud entrará de nuevo al proceso de revisión y podrá monitorearla nuevamente en la pestaña de **SOLICITUDES EN PROCESO**.

| INICIO | CREAR SOLICITUD | DOCUMENTAR SOLICITUD | SOLICITUDES EN PROCESO | DOCUMENTOS POR SOLICITUD | HISTORIAL DE SOLICITUDES | Sair |
|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|--------------------------|------|
| | Factura de exportación | Invoice 52 | Mostrar | Visualizar | | |
| | DUCA de Importación | r_duca_2 | Mostrar | Visualizar | | |
| Exp 06/12/2021 08:46 AM | CIEX 7.1 AAP Cuba | Autorización | 2100145236 | Re-enviado por observación (Para preautorizar) | Mostrar Bitácora | |
| | Factura de exportación | ALKALINE SODIO SILICATE ROCK | Visualizar | | | |
| | DUCA de Importación | 2100169096 DUCA D | Visualizar | | | |
| | Declaración de origen | DECLARACION DE ORIGEN 2100169096 | Visualizar | | | |
| | Factura de compras locales de MP | GIVAUDAN-FACT 110522173_4504460689 | Visualizar | | | |
| | Factura de compras locales de MP | 1090 | Visualizar | | | |
| | Factura de compras locales de MP | 1092 | Visualizar | | | |
| | Factura de compras locales de MP | 1100 | Visualizar | | | |
| | Factura de compras locales de MP | 1089 | Visualizar | | | |
| | Factura de compras locales de MP | 9580005724 | Visualizar | | | |
| | Factura de compras locales de MP | 9580005725 | Visualizar | | | |

CONSULTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS POR SOLICITUD

En este apartado podrá verificar previo a elaborar la solicitud, la documentación que debe adjuntar para la verificación.

Paso 1. Al seleccionar el tipo de solicitud se le mostrará el listado de las solicitudes que podrá crear.

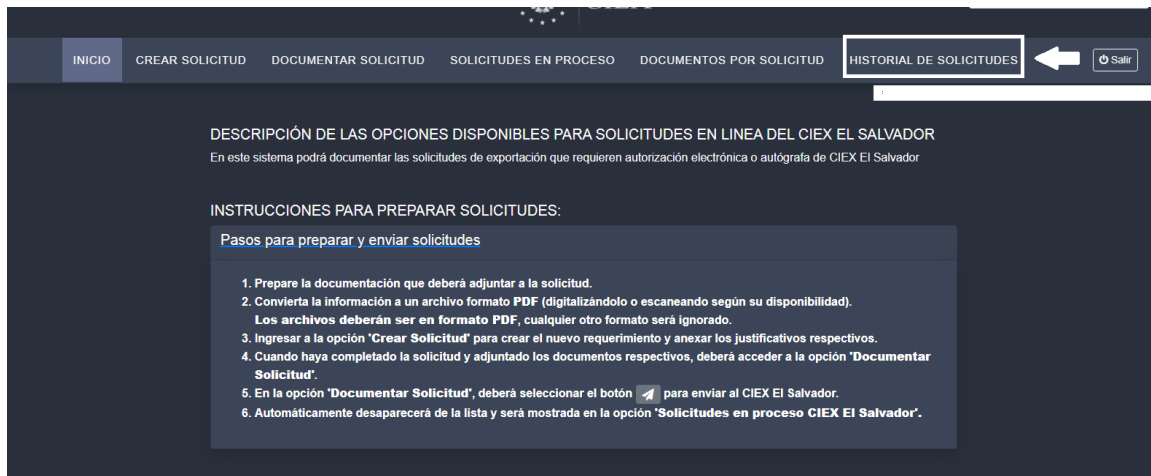


Paso 2. Después de seleccionar el tipo de solicitud, bajo la nota aclaratoria se detalla la documentación que debe adjuntar para el trámite.



HISTORIAL DE SOLICITUDES

En este apartado el exportador podrá visualizar las gestiones enviadas a CIEX El Salvador, así como el estado de las mismas (autorizadas u observadas).



CIEX El Salvador está en la disposición de apoyar en el proceso de transformación digital de los servicios hacia los exportadores, cualquier información adicional no dude en contactarnos por los siguientes medios:

| | |
|--|--|
| Correo: | ciexportaciones@bcr.gob.sv |
| Centro de Atención Ciudadana en horario hábil: | 2281-8000 |
| Teléfonos en horario no hábil: | 7859-2917 |
| | 7859-3025 |
| | 7859-2785 |