



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 Documental<sup>1</sup>
    - iii. Conocimiento de trámites de exportación

---

<sup>1</sup> Si necesita capacitación para el uso del Gestor Documental, puede solicitarla al correo: [ciexexportaciones@bcr.gob.sv](mailto: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

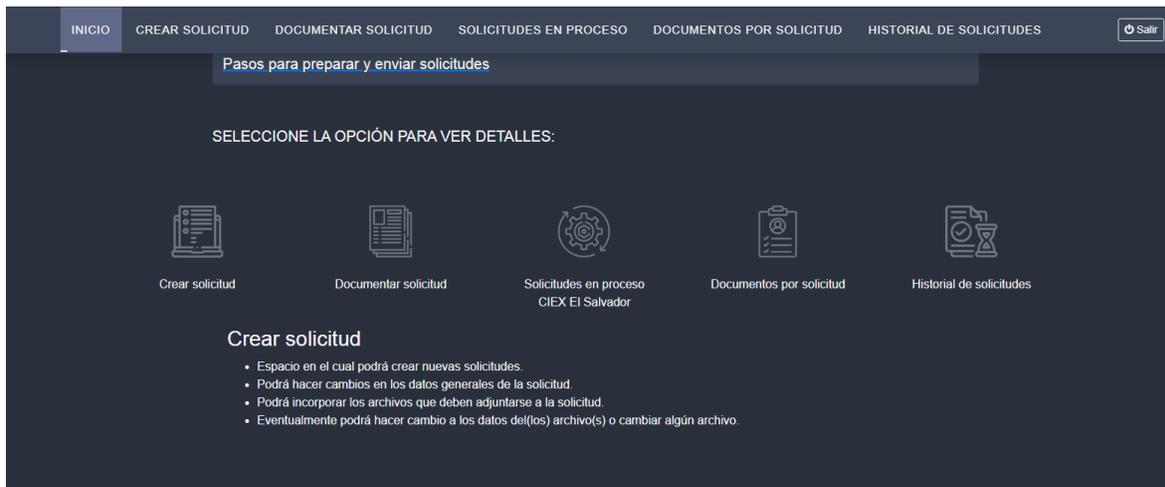
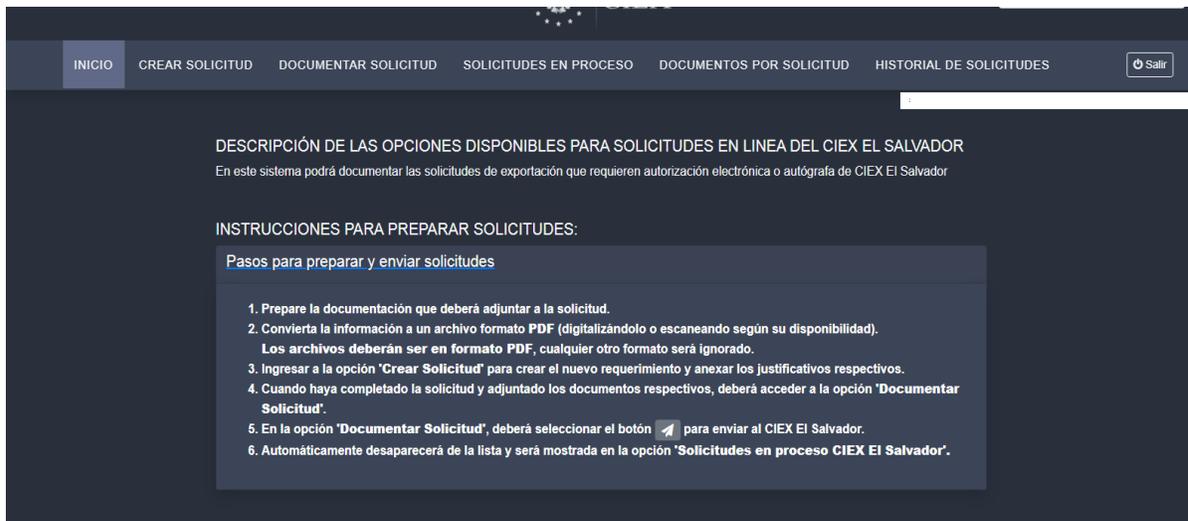
**Iniciar Sesión**

[¿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: 'Cancelar' and 'Guardar datos'.

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

The screenshot shows the 'Nueva solicitud' form with the 'Tipo de solicitud' dropdown menu open. The menu lists the following options:

1. Autorización de Certificado Fitosanitario de exportación o reexportación -
2. Autorización de Certificado Zoosanitario 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 Zoosanitario de Exportación o Reexportación
6. Modificar, adicionar, eliminar leyendas en CFZS

Buttons: 'Cancelar' and 'Guardar datos'.

The screenshot shows the 'Nueva solicitud' form with the 'Tipo de solicitud' dropdown menu open, displaying a detailed list of options:

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

Buttons: 'Cancelar' and 'Guardar datos'.

- 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 placeholder text "Seleccione área encargada".
- Tipo de solicitud:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecciona el tipo de solicitud".
- Título solicitud:** A text input field with the placeholder text "Título de la solicitud o breve descripción".
- No. de operación:** A text input field with the placeholder text "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:

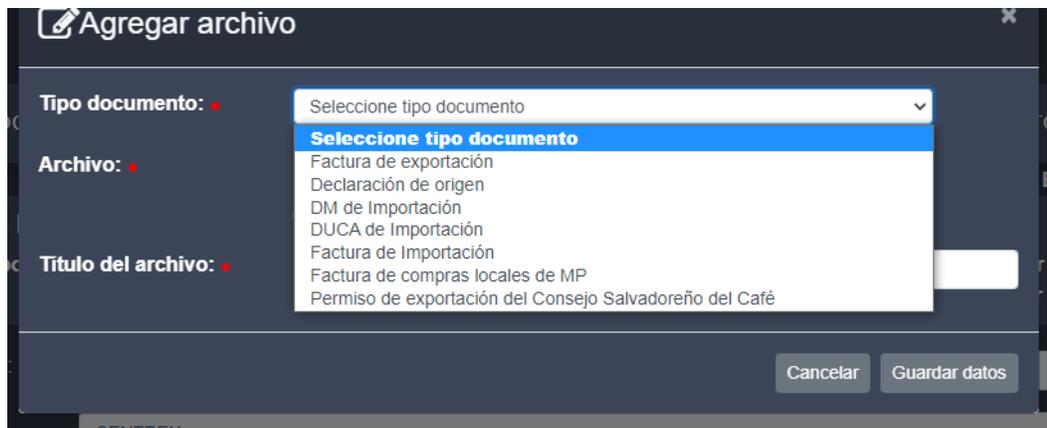
- c. Editar datos: donde podrá editar los datos ingresados en el paso anterior.  
d. Adjuntar documentos: direcciona hacia el siguiente paso de adjuntar la documentación para la gestión.

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" entered.
- No. de Trámites:** A text input field with "1" entered.
- Título solicitud:** A text input field with the placeholder text "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.

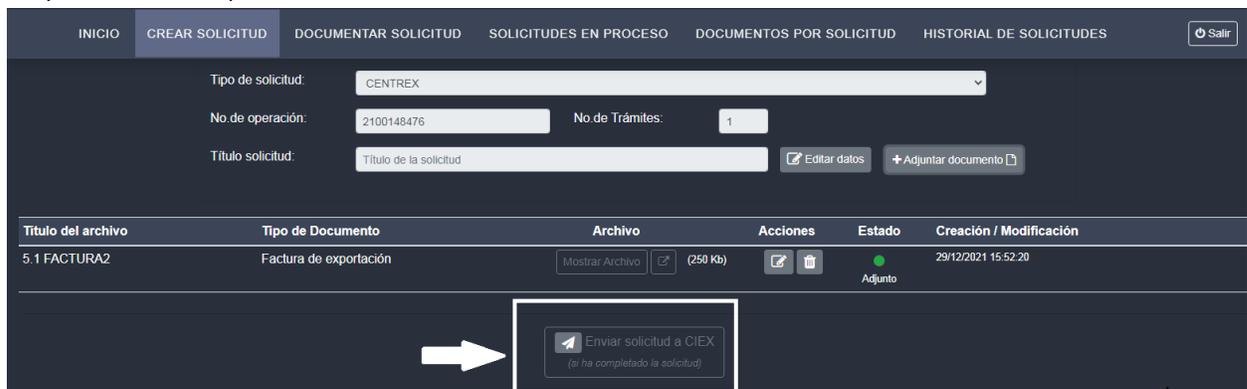


- f. Archivo: deberá presionar la opción **Búsqueda**, que le permitirá seleccionar y adjuntar archivos para revisión de acuerdo con el tipo de trámite.



- 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	Salir
	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	

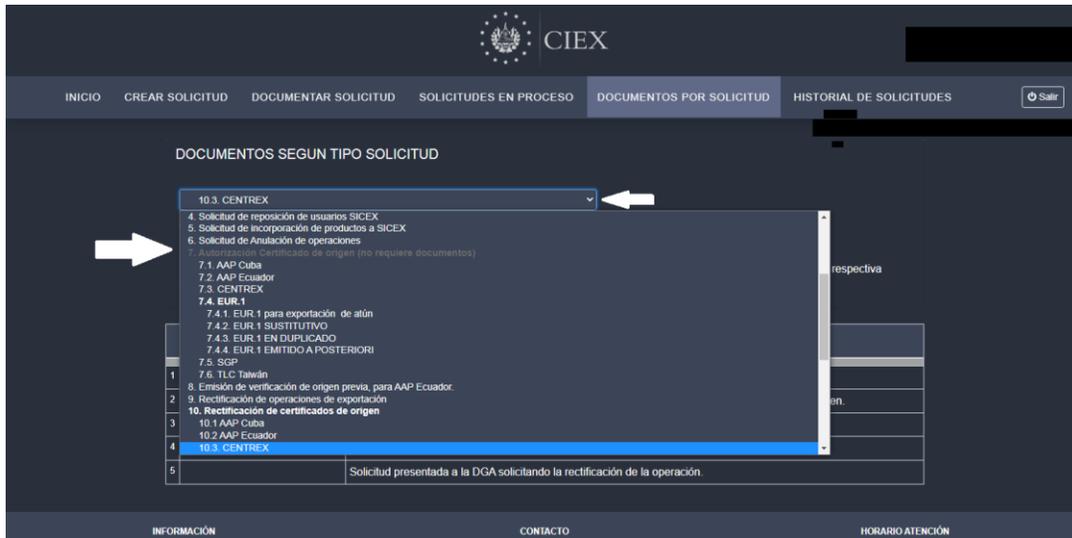
Al subsanar la observación debe seleccionar la opción **RE-ENVIAR**; la solicitud entrará de nuevo al proceso de revisión y podrá monitorearla nuevamente en la pestaña de **SOLICITUDES EN PROCESO**.

INICIO	CREAR SOLICITUD	DOCUMENTAR SOLICITUD	SOLICITUDES EN PROCESO	DOCUMENTOS POR SOLICITUD	HISTORIAL DE SOLICITUDES	Salir
	Factura de exportación	Invoice 52	Mostrar	Visualizar		
	DUCA de Importación	r_duca_2	Mostrar	Visualizar		
Exp 06/12/2021 08:46 AM	E211206-7	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).

INICIO CREAM SOLICITUD DOCUMENTAR SOLICITUD SOLICITUDES EN PROCESO DOCUMENTOS POR SOLICITUD HISTORIAL DE SOLICITUDES  

DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DISPONIBLES PARA SOLICITUDES EN LINEA DEL CIEX EL SALVADOR  
 En este sistema podrá documentar las solicitudes de exportación que requieren autorización electrónica o autógrafa de CIEX El Salvador

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR SOLICITUDES:

[Pasos para preparar y enviar solicitudes](#)

1. Prepare la documentación que deberá adjuntar a la solicitud.
2. Convierta la información a un archivo formato PDF (digitalizándolo o escaneando según su disponibilidad).  
**Los archivos deberán ser en formato PDF, cualquier otro formato será ignorado.**
3. Ingresar a la opción "Crear Solicitud" para crear el nuevo requerimiento y anexar los justificativos respectivos.
4. Cuando haya completado la solicitud y adjuntado los documentos respectivos, deberá acceder a la opción "Documentar Solicitud".
5. En la opción "Documentar Solicitud", deberá seleccionar el botón  para enviar al CIEX El Salvador.
6. Automáticamente desaparecerá de la lista y será mostrada en la opción "Solicitudes en proceso CIEX El Salvador".

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:	<a href="mailto:ciexportaciones@bcr.gob.sv">ciexportaciones@bcr.gob.sv</a>
Centro de Atención Ciudadana en horario hábil:	2281-8000
Teléfonos en horario no hábil:	7859-2917
	7859-3025
	7859-2785