



BANCO CENTRAL DE RESERVA

MANUAL DE USUARIO AUTORIZACIÓN DE CERTIFICADOS CITES

Exportación de Especies de Tiburón y sus Partes

CIEX EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN DE CERTIFICADOS CITES PARA EXPORTACIÓN DE TIBURON Y SUS PARTES CIEX EL SALVADOR

OBJETIVO

Que los exportadores y sus usuarios autorizados para exportar este tipo de producto, conozcan el procedimiento a seguir para gestionar sus solicitudes y autorización de certificados CITES para la exportación de especies de Tiburón a través del Gestor Documental del CIEX El Salvador.

GENERALIDADES

El Gestor Documental de CIEX El Salvador es una herramienta de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) que tiene como propósito de facilitar, agilizar y simplificar el proceso de análisis de solicitudes para la autorización de gestiones de exportación; está disponible en línea y con acceso durante las 24 horas de los 365 días del año, para que los exportadores registren sus gestiones de exportación para la autorización de certificados de origen y certificados zoosanitarios, serán atendidas en horarios hábiles, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m., por funcionarios el CIEX ES, sin embargo, para las autorizaciones de certificados CITES para exportación de tiburón y sus partes serán atendidas en horarios de 7:30 A.M. a 3:00 P.M. por delegados del MAG - CITES.

El Gestor permitirá al exportador dar seguimiento a la atención de su solicitud de autorización de certificados CITES. Sistema que agiliza los tiempos de respuesta, ya que el exportador podrá monitorear electrónicamente el estado de su solicitud, dar seguimiento a las observaciones o solicitud de documentación o información adicional, asimismo, puede 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
3. Para autorizar o pre autorizar los certificados de origen y certificados fitosanitarios o zoonosanitarios, la operación debe haber sido autorizada previamente en el SICEX.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA UTILIZAR EL GESTOR DOCUMENTAL

- Escanear la documentación de respaldo de las solicitudes en formato PDF. El tamaño no debe superar los 20 MB por archivo.
- Cargar la documentación de respaldo en el Gestor, en archivos separados identificados por tipo, según lo indicado en el gestor, por ejemplo: archivo 1: factura de exportación, archivo 2: Cupos de exportación, archivo 3: guías de transporte, archivo 4: autorización de establecimientos.
- 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 y las Instituciones.

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

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

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

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

Paso 3. Registre la información que se le solicita el Gestor según datos registrados en SICEX. Al finalizar el ingreso de los datos deberá presionar el botón "Registrarse".

CIEX

GESTOR DOCUMENTAL DEL CIEX EL SALVADOR

Confirmación de Registro

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

INICIO

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

CIEX

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

AREA DE PRUEBAS

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

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR 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 anexas 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".

SELECCIONE LA OPCIÓN PARA VER DETALLES:

Crear solicitud Documentar solicitud Solicitudes en proceso CIEX El Salvador Documentos por solicitud Historial de solicitudes

DOCUMENTOS POR SOLICITUD

En este apartado podrá verificar previamente la documentación necesaria de acuerdo con el tipo de solicitud que requiera.

Paso 1. Debe seleccionar el tipo de solicitud, de este modo podrá ver las diferentes gestiones y la documentación requerida, es importante resaltar que la documentación puede variar de acuerdo con el producto que exporta y permisos necesarios.



Paso 2. Al seleccionar el tipo de gestión podrá ver el detalle de la documentación necesaria que debe adjuntar al momento de crear una solicitud en el Gestor para la autorización de certificados CITES.

1. Certificado CITES - Especies de Tiburón y sus partes

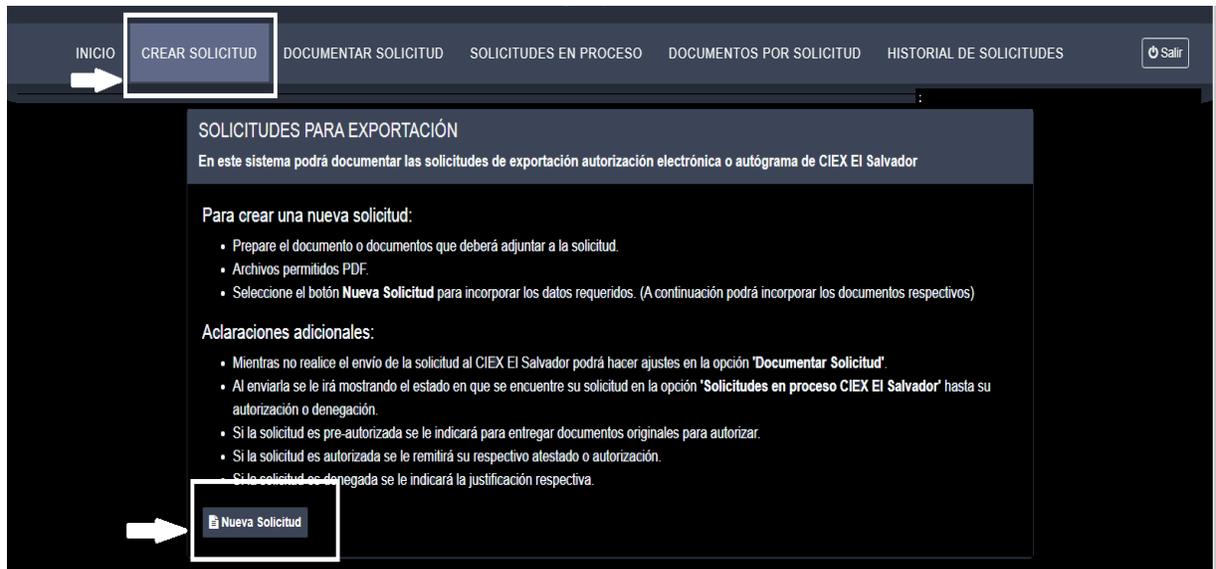
Tipo documento:

Nota: por cada solicitud deberá adjuntar uno o un grupo de documentos en formato PDF, se le recomienda preparar la documentación respectiva antes de elaborar su solicitud.

Área encargada	Tipo de solicitud	Tipo de documento
MAG-CITES	1. Certificado CITES - Especies de Tiburón y sus partes	Autorización de establecimiento de secado
		Cupo de exportación disponible del exportador
		Exportador autorizado por CENDEPESCA
		Facturas
		FID (coordenadas/cuadrantes) emitido por CENDEPESCA
		Guías de transporte

CREAR SOLICITUD

Paso 1. Para crear una solicitud para autorización de certificado CITES para la exportación debe seleccionar la opción CREAR SOLICITUD, leer las instrucciones y luego seleccionar la opción Nueva Solicitud.



Paso 2. Ingresar la información inicial de la solicitud indicando los siguientes puntos:

- Área encargada: debe seleccionar que es una gestión con el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) división CITES como se muestra en la imagen.

Paso 3. Debe seleccionar el tipo de solicitud según el listado disponible, para la gestión de certificados CITES.

The screenshot shows a dark-themed form titled "Nueva solicitud" with a close button in the top right. The form contains the following fields:

- Area encargada:** A dropdown menu with "MAG-CITES" selected.
- Tipo de solicitud:** A dropdown menu with "Seleccione tipo solicitud" selected.
- Título solicitud:** A dropdown menu with "Seleccione tipo solicitud" selected. A list of options is visible, with "1. Certificado CITES - Especies de Tiburón y sus partes -" highlighted in blue. Below the dropdown is the text "(opcional)".
- No. de operación:** A text input field with "No. de operación" as a placeholder. To its right is the text "(Se requiere indicar el número de la operación asociada)".
- BCR:** A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar datos".

Paso 4. Posteriormente podrá colocar un título a la solicitud (opcional), y luego **Guardar datos**.

This screenshot shows the same "Nueva solicitud" form as in the previous step. The "Tipo de solicitud" dropdown is now set to "1. Certificado CITES - Especies de Tiburón y sus partes -". The "Título solicitud" dropdown is set to "Título de la solicitud o breve descripción". Below the dropdown is the text "(opcional)". A white arrow points down from the right side of the form towards the "Guardar datos" button, which is highlighted with a white border. The "Cancelar" button is also visible.

Paso 5. El siguiente paso muestra dos opciones:

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

SOLICITUDES PARA EXPORTACIÓN
 En este sistema podrá documentar las solicitudes de exportación que requieren autorización electrónica o autógrafa de CIEX El Salvador
 (verificar antes de agregar)

Tipo de operación: Área de solicitud:

Tipo de solicitud:

No.de operación: No.de Trámites: No.Reg.Establecimiento:

Frontera salida:

Título solicitud:

Paso 6. En Agregar archivo debe adjuntar la documentación completando los siguientes campos:

- a. Tipo de documento: Seleccionar una de las opciones que le brinda el Gestor, de acuerdo con el tipo de documento que adjuntará.

Agregar archivo

Tipo documento:

Archivo:

Título del archivo:

Seleccione tipo documento

- Autorización de establecimiento de secado
- Cupo de exportación disponible del exportador
- Exportador autorizado por CENDEPESCA
- Facturas
- FID (coordenadas/cuadrantes) emitido por CENDEPESCA
- Guías de transporte

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

Agregar archivo

Tipo documento:

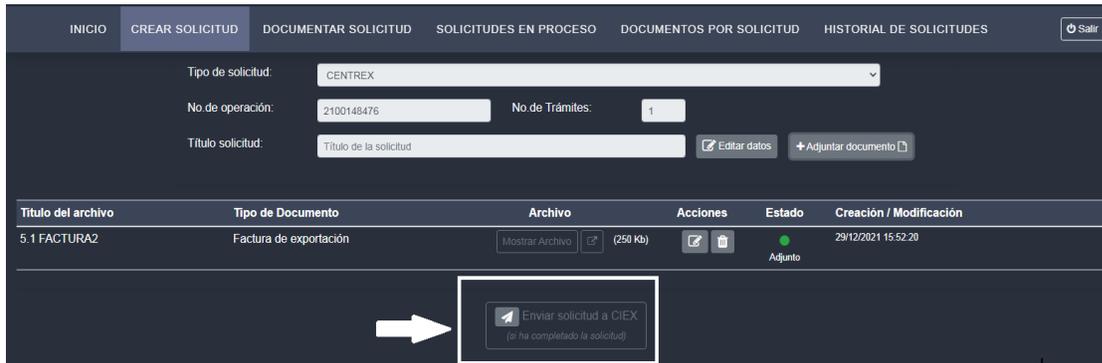
Archivo:

(Archivos permitidos: pdf)

Título del archivo:

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

Paso 7. 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 8. En la pestaña SOLICITUDES EN PROCESO podrá ver el estado de la solicitud enviada y en esta opción podrá monitorear la 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
Factura de exportación			5.1 FACTURA2	Visualizar			Mostrar Bitacora
Exp	29/12/2021 03:56 PM		7.3. CENTREX		2100148476	Enviado	Mostrar Bitacora
Factura de exportación			5.1 FACTURA2	Visualizar			

Paso 9. Una vez enviada su solicitud al CIEX, puede observar el estado en que se encuentra en el Gestor y estar pendiente de su correo para las notificaciones de cambio de estado en la solicitud. A continuación, se muestran los correos que recibirán en cada uno de los cambios del estado de la solicitud:

Notificación de ingreso de solicitud

Estimado **Exportador**

CIEX El Salvador le notifica que su trámite ha iniciado el proceso de verificación, su No. de Ticket es: E240902-1.

Para consultar el estatus de su gestión acceda al Gestor Documental <http://10.160.50.28/gestordocciex>, opción: Solicitudes en Proceso

Atentamente,



Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones
CIEX El Salvador – www.ciexelsalvador.gob.sv y www.ciexelsalvador.com
Banco Central de Reserva de El Salvador
Alameda Juan Pablo II entre 15 y 17 Ave. Norte, San Salvador, El Salvador.
Teléfono: (503) 2281-8000
Sección Exportaciones ciexexportaciones@bcr.gob.sv
Sección Importaciones cieximportaciones@bcr.gob.sv

Notificación de solicitud observada

Estimado **Exportador DRAGON KING, S.A. DE C.V. (AJ2OE3WD)**,

CIEX El Salvador le notifica que su gestión No. **E240909-2** ha sido **observada** por lo que debe verificar las indicaciones en el Gestor Documental <http://10.160.50.28/gestordocciex> para subsanarlas y continuar con el proceso de su gestión

Atentamente,



Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones
CIEX El Salvador – www.ciexelsalvador.gob.sv y www.ciexelsalvador.com
Banco Central de Reserva de El Salvador
Alameda Juan Pablo II entre 15 y 17 Ave. Norte, San Salvador, El Salvador.
Teléfono: (503) 2281-8000
Sección Exportaciones ciexexportaciones@bcr.gob.sv
Sección Importaciones cieximportaciones@bcr.gob.sv

Autorización

Estimado **Exportador**

CIEX El Salvador le notifica que su gestión No. E240902-1 ha sido autorizada; puede presentarse en Oficinas Centrales de MAG de lunes a viernes en horario de 7:30 A.M. a 12:00 M., y de 12:40 M a 3:00 PM para el retiro de autorización CITES

Para consultar el estatus de su gestión acceda al Gestor Documental <http://10.160.50.28/gestordocciex>, opción: Solicitudes en Proceso

Atentamente,



Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones
CIEX El Salvador – www.ciexelsalvador.gob.sv y www.ciexelsalvador.com
Banco Central de Reserva de El Salvador
Alameda Juan Pablo II entre 15 y 17 Ave. Norte, San Salvador, El Salvador.
Teléfono: (503) 2281-8000
Sección Exportaciones ciexexportaciones@bcr.gob.sv
Sección Importaciones cieximportaciones@bcr.gob.sv

Denegada

Estimado **Exportador**

CIEX El Salvador le notifica que su gestión No. E240829-3 ha sido **denegada**.

Para consultar los detalles de la denegación de su gestión acceda al Gestor Documental <http://10.160.50.28/gestordocciex>, opción: Solicitudes en Proceso

Atentamente,



Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones
CIEX El Salvador – www.ciexelsalvador.gob.sv y www.ciexelsalvador.com
Banco Central de Reserva de El Salvador
Alameda Juan Pablo II entre 15 y 17 Ave. Norte, San Salvador, El Salvador.
Teléfono: (503) 2281-8000
Sección Exportaciones ciexportaciones@bcr.gob.sv
Sección Importaciones cieximportaciones@bcr.gob.sv

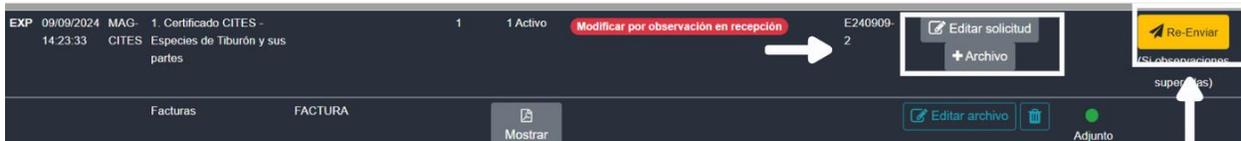
MODIFICAR SOLICITUDES

Paso 1. Para los casos en que la solicitud haya sido observada, podrá solventarla rectificando la gestión desde la pestaña SOLICITUDES EN PROCESO; para lo cual debe buscar la solicitud e ingresar en la opción EDITAR SOLICITUD para solventar la observación indicada.



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

- EDITAR ARCHIVO:** Sustituir el archivo incorrecto 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.



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.

Tipo	Fecha Enviado	No. Solicitud	Tipo Solicitud	Título Solicitud	No. de Operación BCR	Estado Solicitud	Estado CIEX	Acciones
EXP MAG-CITES	09/09/2024 04:50 PM	E240909-2	1. Certificado CITES - Especies de Tiburón y sus partes			Enviado		
<div style="text-align: center;">Mostrar/Ocultar Documentos Adjuntos (1)</div>								
BITACORA DE ACTIVIDADES								
	FECHA	ESTADO SOLICITUD	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	RESERVA	RESERVA	RESERVA
	09/09/2024 04:50 PM	En espera	Re-envío por observación en recepción	El usuario re-envió la solicitud, verificar cumplimiento de observaciones superadas en recepción	---	---	---	---

DOCUMENTAR SOLICITUD

En este apartado, el exportador podrá visualizar las solicitudes en preparación antes de enviar a CIEX ES

HISTORIAL DE SOLICITUDES

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

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:	<u>ciexportaciones@bcr.gob.sv</u>
Centro de Atención Ciudadana en horario hábil:	2281-8000
Teléfonos en horario no hábil:	7842-5127 7859-3025