

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	1 de 10

República de Colombia



Gobernación de Santander

INSTRUCTIVO DE USUARIO GENERACIÓN SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TORNAGUÍAS

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

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

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	3 de 10

CREACIÓN SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TORNAGUIAS

1. Proceso de Ingreso

Ingresa 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.



Imagen 1

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	4 de 10

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.

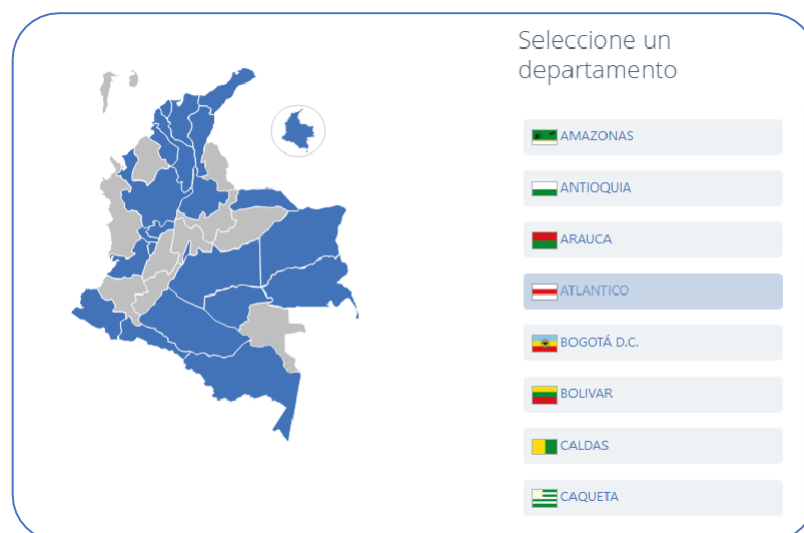


Imagen 3

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	5 de 10

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”:

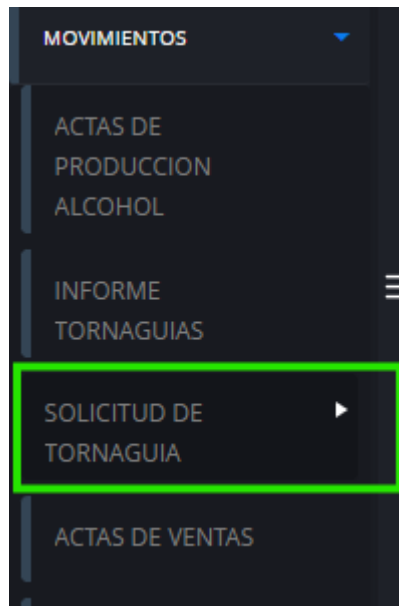


Imagen 4

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



Imagen 5

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	6 de 10

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

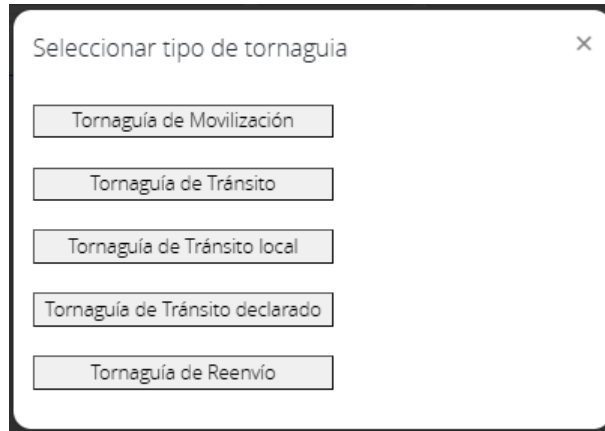


Imagen 6

- 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 dígito 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

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	7 de 10

- ❖ 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”.

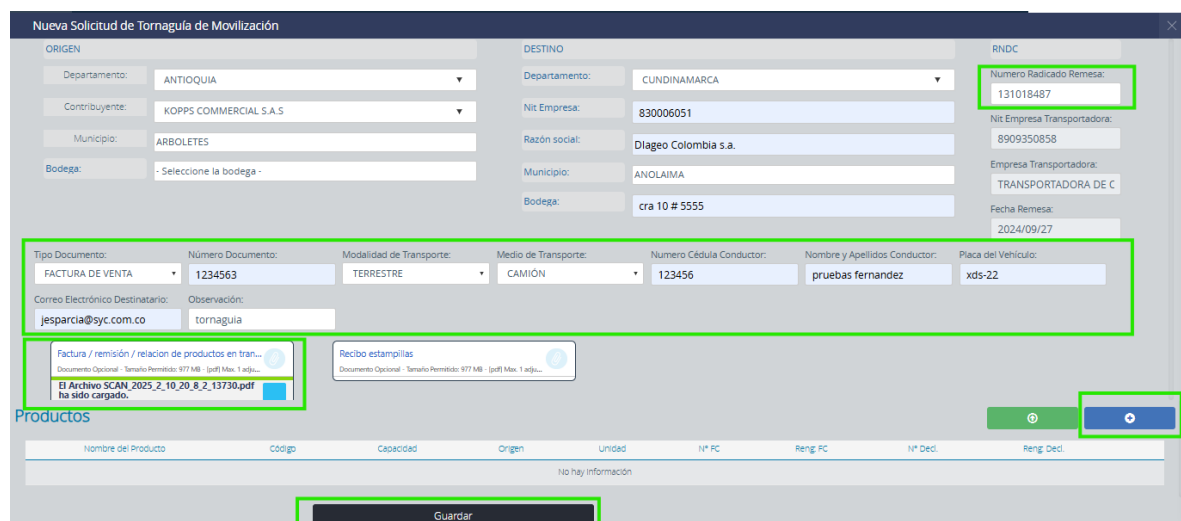


Imagen 7

➤ **Si NO cuenta con RNDC:** 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

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	8 de 10

- **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”.

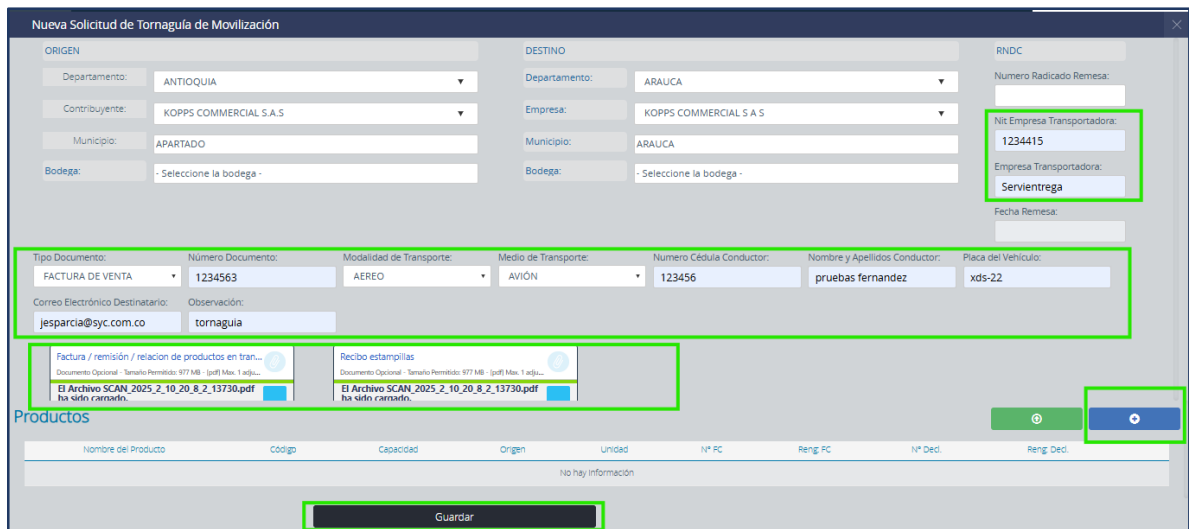


Imagen 8

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	9 de 10

➤ **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.

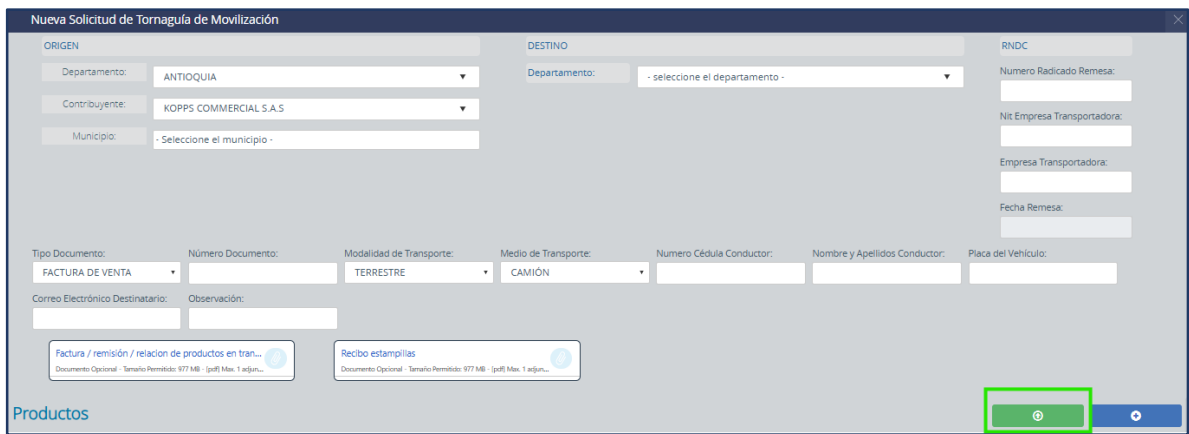


Imagen 9

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

	INSTRUCTIVO DE USUARIO EXPEDICION DE TORNAGUÍAS	CÓDIGO	AP-GF-IN-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2025
		PÁGINA	10 de 10

- 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.

Tipo	Nro. Solicitud	Factura / DT	Tornaguía	Expedición	Vencimiento	Legalización	Nro. Legalización	Anulación	Origen	Destino	Estado	Ver detalle
TORNAGUÍA DE MOVILIZACIÓN	550969	EJE002							BAVARIA & CIA S.C.A. CRA 77 NR 39 - 33 MEDELLIN - ANTIOQUIA	BAVARIA S.A. KM 4 VIA CAPE MADRID BUCARAMANGA - SANTANDER	SOLICITADA	
TORNAGUÍA DE MOVILIZACIÓN	550965	EJE002							BAVARIA & CIA S.C.A. CRA 77 NR 39 - 33 MEDELLIN - ANTIOQUIA	BAVARIA S.A. KM 4 VIA CAPE MADRID BUCARAMANGA - SANTANDER	SOLICITADA	
TORNAGUÍA DE MOVILIZACIÓN	550967	EJE002							BAVARIA & CIA S.C.A. CRA 77 NR 39 - 33 MEDELLIN - ANTIOQUIA	BAVARIA S.A. KM 4 VIA CAPE MADRID BUCARAMANGA - SANTANDER	SOLICITADA	
TORNAGUÍA DE MOVILIZACIÓN	550965	EJE002							BAVARIA & CIA S.C.A. CRA 77 NR 39 - 33 MEDELLIN - ANTIOQUIA	BAVARIA S.A. KM 4 VIA CAPE MADRID BUCARAMANGA - SANTANDER	SOLICITADA	
TORNAGUÍA TRANSITO LOCAL	550900	525292	05000040	11/02/2025	25/02/2025				BAVARIA & CIA S.C.A. CRA 77 NR 39 - 33	BAVARIA CIA S.C.A. CALLE 38 NR 33B-10	ENTREGADA	

Imagen 10

NORMATIVIDAD APLICABLE

Decreto 0162 del 14 de febrero de 2024: “Sistema único nacional de control de trasporte de productos gravados con el impuesto al consumo y objeto del monopolio rentístico de licores destilados y de alcohol potable con destino a la fabricación de licores.”

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	12/08/2025	Implementación del instructivo elaborado y operado por el Outsourcing contratado Sistema y computadores S.A.	<u>Dalida Rosa Villarreal</u> Aux. Administrativo	<u>Petter Alexander Trujillo V.</u> Director Técnico Dirección de Ingresos