



**El progreso
es de todos**

Mincomercio

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones

**Grupo Sistemas Especiales de Importación – Exportación y
Comercializadoras Internacionales**



GUÍA DE USUARIO APLICATIVO SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN – EXPORTACIÓN

MÓDULO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS


PLAN VALLEJO EXPRÉS

(MATERIAS PRIMAS E INSUMOS)



(ME)



Requisitos:

- Contar con firma digital.
- Contar con usuario y contraseña necesarios para ingresar a la VUCE.
- Si el proceso de presentación de la solicitud de programa lo realiza un intermediario (agencia de aduanas, asesor o apoderado), este último debe presentar poder suscrito por representante legal de la empresa titular del programa ante la VUCE. El cual será evaluado y aprobado.
- Software J-Signpdf necesario para realizar el proceso de firmado digital.  se puede descargar en el siguiente link:
<https://vuce.gov.co/ayuda/sistemas-especiales-de-importacion-exportacion/utilitarios>

Recomendaciones generales:

- Utilizar los navegadores Google Chrome  y Mozilla Firefox 
- Habilitar ventanas emergentes.
- Sistema operativo Microsoft Windows.
- El sistema genera documento resumen en formato PDF; que debe estar con firma manuscrita de Representantes Legales (Importador, productor, exportador y economista).

Ingreso:

Ingresar a la página web <https://vuce.gov.co/>, se da clic en la pestaña “Servicios”, escoge la opción “Instrumentos de Exportación” y luego la opción “Sistemas Especiales de Importación – Exportación”. Dar clic en la opción *Ir a Sistemas Especiales de Importación-Exportación*.



VUCE
Unidad Virtual de Comercio Exterior

El progreso es de todos Mincomercio

Información VUD Entidades Noticias Ayuda Trámites Estadísticas Normatividad Contáctenos

Sistema Especiales de Importación - Exportación

Inicio > Trámites > Instrumentos de Exportación > Sistema Especiales de Importación - Exportación

Aplicaciones
En este módulo los usuarios podrán presentar las siguientes solicitudes: autorización de programas de materias primas e insumos, estudios de demostración de los programas con codificación MP, prórrogas, reposición, reporte de operaciones manuales y actualización de datos.

IR A SISTEMA ESPECIALES DE IMPORTACIÓN - EXPORTACIÓN



Ingreso como titular del programa

Ingrese el usuario y la contraseña asignados previamente en la opción Registro de la VUCE.

The screenshot shows the login interface for the VUCE system. At the top, there are logos for 'El progreso es de todos', 'Mincomercio', and 'VUCE Ventanilla Única de Comercio Exterior'. The main heading is 'SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACION / EXPORTACION'. Below this, a message reads: 'Por favor digite su usuario y contraseña. Para poder ingresar al sistema, usted debe estar registrado previamente.' There is a green arrow icon pointing to the right. A checkbox labeled '¿Actúa en nombre de un PlanVallejista?' is present. Below it are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. At the bottom of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A footer message states: 'Bienvenido al modulo de Sistemas Especiales De Impo/Expo Plan Vallejo. Este servicio permite solicitar y consultar trámites de exportación asociados a una subpartida arancelaria. Estos trámites le permitirán a usted solicitar ante las entidades aprobadoras las autorizaciones previas y las inscripciones requeridas para la exportación desde Colombia y las requeridas por el país de destino.'

Ingreso como intermediario a cargo de un programa


El intermediario debe digitar su NIT y su contraseña, además el NIT de la empresa titular del programa de Materias Primas, sobre la cual el intermediario realizará el cargue de información correspondiente a la solicitud de programa nuevo. Finalmente, se debe digitar el correo electrónico de la empresa titular del programa.

The screenshot shows the login interface for the VUCE system, similar to the previous one but with additional fields. It includes the same logos and heading. The message is identical. The checkbox '¿Actúa en nombre de un PlanVallejista?' is now checked. Below the 'Usuario' and 'Contraseña' fields, there are two more input fields: 'Nit del PlanVallejista (sin puntos ni guiones):' and 'Correo electronico:'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom. The footer message is the same, but it includes a link: '[Ver Información de Registro](#)'.



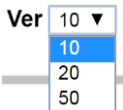


Generalidades

Es importante tener en cuenta los siguientes iconos que encontrará en el aplicativo.

	Agregar: al dar clic, permite abrir una fila para incluir un nuevo registro.
	Botón mas (+): Despliega y permite observar la información que se encuentra oculta.
	Botón menos (-): Oculta la información que se encuentra desplegada.
	Ingresar Resumen de la Solicitud: Permite adjuntar el PDF firmado digitalmente.
	Editar registro: Permite editar de cada fila la información que requiera el usuario.
	Eliminar registro: Permite eliminar la fila que el usuario no necesita.
	Guardar Borrador: Permite ir guardando la información ingresada en cada una de las hojas.
	Resumen Solicitud: Permite generar el PDF resumen de la solicitud.
	Salir: al dar clic, el usuario sale de la plataforma de forma segura, negando el acceso a información confidencial.
	Radica Solicitud: Al dar clic, la solicitud se radica oficialmente. El usuario no podrá realizar ninguna modificación.



	Guardar registro (verde): acepta los cambios o la edición en los registros.
	Cancelar (rojo): elimina el registro o suprime el cambio realizado.
	Ver: selecciona la cantidad de registros que se pueden visualizar por pestaña, pueden ser 10, 20 o 50.



ACTUALIZACIÓN DE DATOS

En el menú principal del aplicativo encontrará la opción de “**Actualización de datos**”, cuyo principal objetivo es actualizar y ampliar el número de correos a los cuales se notificará los temas relacionados con los Sistemas Especiales de Importación - Exportación.



Diligenciar los campos de Teléfono Fijo y Extensión y seleccionar según corresponda el Departamento, Ciudad e indicativo.

Actualización de datos básicos					
Nit *	Razon Social *	Fecha Registro * dd/mm/aaaa	Departamento * SUCRE		
Direccion Notificación *	Ciudad * Buenavista	Teléfono Fijo Empresa *	Extension *	Indicativo Fijo Empresa 5-Sucre-Sincelejo	



Nombres responsables: Es importante incluir los datos de las personas que firmarán el PDF resumen.

Nombres Responsables	
Nombre de quien ingresa la información *	Teléfono Celular Quien Registra Información *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Representante Legal quien firma el resumen *	Cedula Representante Legal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Contador quien firma el resumen *	Cédula Contador quien firma *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Revisor Fiscal quien firma el resumen	Cédula Revisor Fiscal quien firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Direcciones: En caso de tener más de una planta de producción, indicar la dirección de mayor producción.

Direcciones		
Departamento Planta Produccion	Ciudad Planta Produccion	Direccion Planta Produccion
SUCRE <input type="text"/>	Sincelejo <input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento Notificacion Judicial	Ciudad Notificacion Judicial	Direccion Notificacion Judicial
SUCRE <input type="text"/>	Sincelejo <input type="text"/>	<input type="text"/>

Correos: Incluir los correos de las personas responsables de la presentacion de las solicitudes de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación, en caso de devolución se les notificará por este medio.

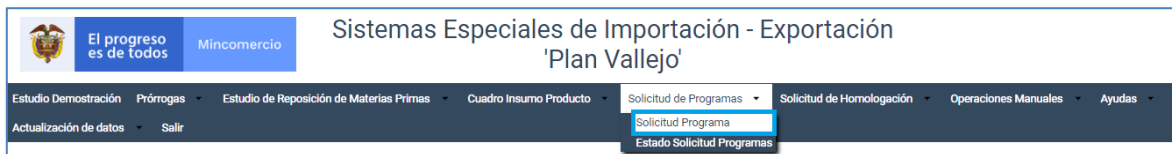
Correos Notificación			
Correo Notificación 1 *	Correo Notificación 2	Correo Notificación 3	Correo Notificación 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al final dar clic en el botón “Actualizar”.



SOLICITUD DE PROGRAMAS

Dar clic en “Solicitud de Programas” y luego dar clic en la opción “**Solicitud Programa**”.



Seleccionar según corresponda el programa que requiere solicitar.

The screenshot displays a table with two columns: 'Codigo' and 'Descripcion'. The table lists six program options, each with a green background for the code cell.

Codigo	Descripcion
ER - Art 173	PV EXPRESS - REPUESTOS - ARTICULO 173 LITERAL C) DECRETO LEY 444 / 1967 - DECRETO 1371 DE 2020
ER - Art 174	PV EXPRESS - REPUESTOS - ARTICULO 174 DECRETO LEY 444 / 1967 - DECRETO 1371 DE 2020
KE	PV EXPRESS - BIENES DE CAPITAL - ARTICULO 174 DECRETO LEY 444 / 1967 - DECRETO 1371 DE 2020
ME	PV EXPRESS - MATERIAS PRIMAS E INSUMOS ARTICULO 172 DECRETO LEY 444 / 1967 - DECRETO 1371 DE 2020
RE	PV EXPRESS - BIENES DE CAPITAL - ARTICULO 173 LITERAL C) DECRETO LEY 444 / 1967 - DECRETO 1371 DE 2020
SE	PV EXPRESS - BIENES PARA LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS - ARTÍCULO 4 LEY 7 / 1991 - DECRETO 1371 DE 2020

Datos básicos

El sistema mostrará automáticamente los datos principales de la empresa. Seleccionar según corresponda, tipo de identificación del solicitante, tipo de persona, sector productivo, subsector productivo, modalidad del programa solicitado, calidad empresa solicitante y cupo en dólares solicitado.



Guardar

Razón Social

Razón Social Solicitante *

Datos Básicos Solicitante

Programa Solicitado *	Tipo Identificación del solicitante *	Identificación Importador *
MP	Seleccione	
Digito Verificación *	Tipo Persona *	Ciudad de Notificación
	Seleccione	
Dirección Principal *	Dirección Planta Producción	Teléfono *
Correo Electronico *	Representante Legal *	No. de identificación del Representante Legal *
Sector Productivo *	Subsector Productivo *	Modalidad del programa solicitado *
Seleccione -----		Seleccione
Calidad Empresa Solicitante *	Cupo Dolares (USD) *	
Seleccione		

* Campos obligatorios

Dar clic en guardar, el sistema mostrará el siguiente mensaje, dar clic en aceptar.

planvallejoqa.vuce.gov.co dice

Está seguro de guardar la solicitud, después de guardada será redirigido a la bandeja de solicitudes y proseguir con el diligenciamiento.

Aceptar Cancelar

El sistema mostrará el estado de solicitud del programa, dar clic en borrar.

Estado Solicitud Programas x

Fecha Creación	No. de Borrador	No. de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Visita	Fecha de devolución / requerimiento / compromisos de visita	Fecha de plazo para devolución / requerimiento / compromisos de visita.	Estado	Razón social solicitante	Programa solicitado	Modalidad
07/12/2020							En Borrador		ME	DIRECTA

Ir a 1 Ver 10

[1 a 1 de 1]

04.08.2021 informeSolicitudNuevosProgramas



Hoja 1

Guardar Borrador Ingresar PDF Firmado

Hoja 1 Hoja 2 Hoja 3 Hoja 4 Hoja 5 Hoja 6

1.1 Datos Básicos Solicitante

1.2 Productor / Productores

1.3 Exportador / Exportadores

* Campos obligatorios

1.1. Datos básicos

Dar clic en el signo + (mas).

Guardar Borrador Ingresar PDF Firmado

Hoja 1 Hoja 2 Hoja 3 Hoja 4 Hoja 5 Hoja 6

1.1 Datos Básicos Solicitante

Escribir nombre del economista, cédula y matrícula. Así mismo, seleccionar el sector productivo y subsector productivo al que pertenece al igual que la modalidad y la calidad de la empresa.

Guardar Borrador Ingresar PDF Firmado

Hoja 1 Hoja 2 Hoja 3 Hoja 4 Hoja 5 Hoja 6

1.1 Datos Básicos Solicitante

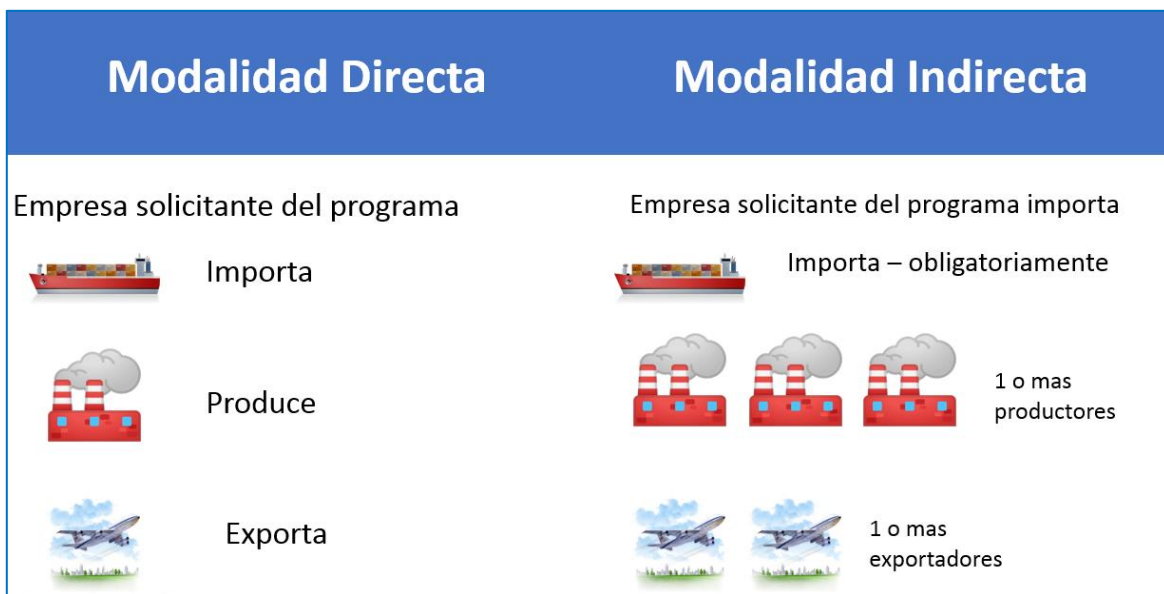
Modalidad del Programa Solicitado *	Tipo de identificación del solicitante *	Identificación del solicitante *	
MP	NT		
Digito Verificación Importador	Razón Social Importador *	Tipo de personería *	Ciudad de Notificación *
Dirección Ppal *	Dirección Planta	Teléfono Ppal *	Correo Electrónico *
Representante Legal *	Identificación Representante Legal *	Nombre Economista *	Cédula Economista *
		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Matrícula Economista *	Sector Productivo *	Subsector Productivo	Modalidad *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calidad de la Empresa *			
<input type="text"/>			

1.2 Productor / Productores

1.3 Exportador / Exportadores

* Campos obligatorios

Las operaciones se pueden desarrollar bajo dos tipos de modalidades: **directa o indirecta**.



Operación Directa. Es aquella operación en la cual la persona natural o jurídica que importa las materias primas o insumos efectúa directamente la producción y la exportación del bien o servicio.

Operación Indirecta. Es aquella operación en la cual la persona natural o jurídica que importa las materias primas o insumos no es quien efectúa directamente la producción o exportación del bien o servicio.

Dependiendo de la modalidad que se señale, así mismo será la calidad que se debe seleccionar.

Al seleccionar la modalidad “**DIRECTA**”, obligatoriamente la calidad será “IMPORTADOR-PRODUCTOR-EXPORTADOR”. Si se indica la modalidad “**INDIRECTA**”, la calidad será “IMPORTADOR” únicamente. Si se elige la modalidad “**DIRECTA E INDIRECTA**”, la calidad podrá ser “IMPORTADOR-PRODUCTOR-EXPORTADOR”, “IMPORTADOR-PRODUCTOR” O “IMPORTADOR-EXPORTADOR”.

Modalidad *

DIRECTA E INDIRECTA ▼

Seleccione

DIRECTA

DIRECTA E INDIRECTA

INDIRECTA

Calidad de la Empresa *

IMPORTADOR - PRODUCTOR -EXPORTADOR ▼

IMPORTADOR - PRODUCTOR -EXPORTADOR

IMPORTADOR - PRODUCTOR

IMPORTADOR -EXPORTADOR

En cualquiera de los casos en que se señale la modalidad indirecta, se habilitará las siguientes secciones: productor y exportador.



⊕ 1.2 Productor / Productores

⊕ 1.3 Exportador / Exportadores

Dar clic en el signo + (mas) si el indirecto es productor/productores o exportador/exportadores.

Escribir número de identificación del productor/exportador, correos electrónicos, dirección planta de producción, nombres y apellidos del representante legal, número de identificación del representante legal, teléfono, seleccionar sector productivo, subsector productivo y actividad/es económica/s. Posteriormente, se adjunta el contrato de operación indirecta en formato PDF y finalmente se da clic en el botón guardar productor/exportador y guardar borrador.

Los elementos que se deben tener en cuenta para la elaboración de un contrato de operación indirecta son los siguientes:

- a) La razón social de los contratantes, nombre del representante legal, identificación tributaria y domicilio.
- b) Objeto del contrato en donde se precise el alcance de este, el tipo de operaciones a realizar y sus procesos.
- c) Lugar de ubicación de las materias primas e insumos, bienes de capital o repuestos que se importen al amparo del programa (dirección y ciudad).
- d) Capacidad de producción de quienes efectúen procesos productivos en forma total o parcial (cuantitativa y/o cualitativa).
- e) Valor acordado para cada una de las tareas, para contratos de servicios como satélite.
- f) Obligaciones de las partes.
- g) Duración del contrato.
- h) Destino y uso de los desperdicios.
- i) Constancia de la entrega de las materias primas e insumos como de disposición restringida y únicamente para ser utilizada en el correspondiente programa de sistemas especiales de importación exportación.



Hoja 2

Seleccionar según corresponda:

Si o No, Ha sido o es usuario de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación. Si la selección es afirmativa, se debe indicar el número de programas aprobados y además se habilitará la siguiente pregunta: “¿Cuáles programas?”.

Si o No, se ha acogido al mecanismo de Reposición de Materias Primas. Si la selección es afirmativa, se debe mencionar el número de las reposiciones aprobadas y además se habilitará la siguiente pregunta: “¿Cuáles reposiciones?”.

¿Ha sido o es usuario de los Sistemas Especiales de Importación ? Exportación?		
<input type="text" value="Si"/>	No. de programas aprobados	¿Cuáles programas?
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Se ha acogido al mecanismo de Reposición de Materias Primas?		
<input type="text" value="Si"/>	Mencione el número de las Reposiciones aprobadas.	¿Cuáles reposiciones?
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.1. Características generales del programa solicitado

Seleccionar la/s actividad/des económica/s y los países a los que se orientan las exportaciones.

2.1 Características generales del programa solicitado

Cupo Solicitado

Actividad/des económica/s

<ul style="list-style-type: none"> 0111 - Cultivo de cereales (excepto arroz), legumbres y s 0112 - Cultivo de arroz 0113 - Cultivo de hortalizas, raíces y tubérculos 0114 - Cultivo de tabaco 0115 - Cultivo de plantas textiles 0119 - Otros cultivos transitorios n.c.p. 0121 - Cultivo de frutas tropicales y subtropicales 	<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⬅"/> <input type="button" value="⬅"/>	<ul style="list-style-type: none"> 0111 - Cultivo de cereales (excepto arroz), legumbres y s 0112 - Cultivo de arroz 0113 - Cultivo de hortalizas, raíces y tubérculos 0114 - Cultivo de tabaco
---	--	---

Países a los que se orientan las exportaciones

<ul style="list-style-type: none"> AFGANISTÁN ALBANIA ALEMANIA ALGERIA ANDORRA ANGOLA ANGUILA ANTÁRTICA 	<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⬅"/> <input type="button" value="⬅"/>	<ul style="list-style-type: none"> AFGANISTÁN ALBANIA ALEMANIA ALGERIA
---	--	--



2.2. Carácter de las importaciones

Seleccionar según corresponda entre las tres opciones:

Reembolsable, No Reembolsable y Reembolsable - No Reembolsable.

2.2 Carácter de las importaciones

Reembolsable

Seleccione


Seleccione

Reembolsable

No Reembolsable

Reembolsable - No Reembolsable

Insumos a importar y de productos a exportar

Si corresponde a importaciones no reembolsables, dar clic en agregar e incluir la información correspondiente, adicionalmente adjuntar PDF del contrato de operación no reembolsable. Dar clic en  y continuar.

2.3 Operación no reembolsable

Operación No Reembolsable

Agregar

Empresa con la cual existe el acuerdo de subcontratación internacional o suministro:	Número de identificación fiscal país de residencia	Ciudad	País	Contrato de operación no reembolsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Selecionar Archivo... Arrastre un archivo aquí


Los elementos que debe contener un contrato de operación no reembolsable son los siguientes:

- Razón social, RUT, domicilio del contratante nacional e identificación y suscripción del contratista del exterior.
- Objeto del contrato donde se precise el alcance de este.
- Desarrollo del objeto del contrato.
- Monto total del valor FOB de los bienes de capital y/o repuestos a importar suministradas por el proveedor del exterior.
- Calidad de importación no reembolsable



- f) Obligaciones del maquilador y del contratante.
- g) Duración del contrato.
- h) Autenticación firmas y apostillamiento documento, cuando el contrato sea suscrito en el exterior.

2.4. Descripción de Materias Primas e Insumos a importar y de productos a exportar


Dar clic en agregar, y diligenciar la información correspondiente al Nombre Técnico y Comercial de las Materias Primas e Insumos a Importar, con la Subpartida arancelaria. Puede agregar los ítems según lo requiera. Dar clic en  y continuar.



Nombre Técnico y Comercial de las Materias Primas e Insumos a Importar	Subpartida arancelaria
No hay registros para mostrar	

* Campos obligatorios

Ir a Ver

Dar clic en agregar, y diligenciar la información correspondiente al Nombre Técnico y Comercial de los Productos a Exportar, con la Subpartida arancelaria y la Unidad Física. Dar clic en  y continuar.



Nombre Técnico y Comercial de los Productos a Exportar *	Subpartida arancelaria *	Unidad física (aplica programas MP, MQ, MX)
<input type="text"/>	<input type="text" value="Código arancel Invalido"/>	<input type="text"/>

* Campos obligatorios

Ir a Ver



Hoja 3



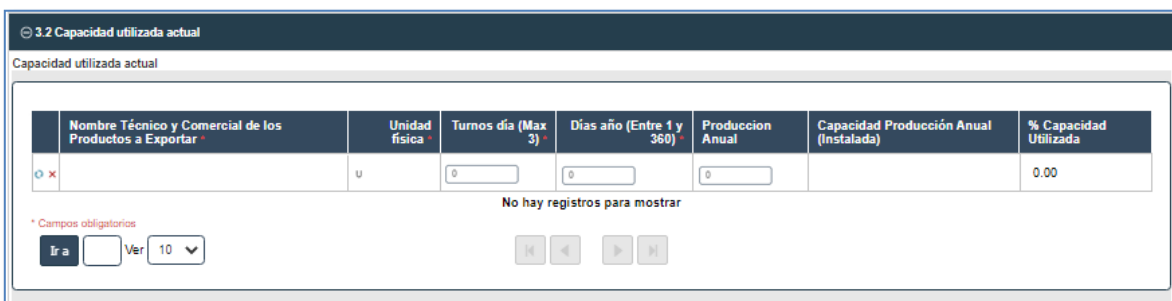
3.1. Capacidad de producción y proyecciones de exportación

El sistema mostrará automáticamente el Nombre Técnico y Comercial de los Productos a Exportar y la unidad física, escribir la capacidad diaria. Una vez digitado el valor de la capacidad diaria el sistema mostrará automáticamente la “**Capacidad Producción Anual**”.



3.2. Capacidad utilizada actual

El sistema mostrará automáticamente Nombre Técnico y Comercial de los Productos a Exportar, unidad física y capacidad de producción anual (instalada). Escribir según corresponda turnos día, días año y producción anual. El % de capacidad utilizada el sistema lo calculará una vez se guarde el registro y posteriormente se guarde el borrador.





3.3. Producción total proyectada

El sistema mostrará automáticamente Nombre Técnico y Comercial de los Productos a Exportar y la unidad comercial. Diligenciar las casillas mercado nacional y mercado externo para cada uno de los tres años proyectados, el total proyectado para cada uno de los tres años proyectados el sistema lo calculará automáticamente. Dar clic en y continuar.

3.3 Producción total proyectada

Producción total proyectada

Nombre Técnico y Comercial de los Productos a Exportar	Unidad física	Mercado Nacional Año Proyectado 1	Mercado Externo Año Proyectado 1	Total Proyectado Año 1	Mercado Nacional Año Proyectado 2	Mercado Externo Año Proyectado 2	Total Proyectado Año 2	Mercado Nacional Año Proyectado 3	Mercado Externo Año Proyectado 3	Total Proyectado Año 3
x	U	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

No hay registros para mostrar

Ir a Ver

3.4. Exportaciones proyectadas

El sistema mostrará automáticamente Nombre Técnico y Comercial de los Productos a Exportar, unidad física, mercado externo en los tres años proyectados. Diligenciar las casillas valor FOB USD unitario promedio para cada uno de los tres años proyectados, el valor FOB USD exportación para cada uno de los tres años proyectados, el sistema lo calculará automáticamente. Dar clic en y continuar.

3.4 Exportaciones proyectadas

Exportaciones proyectada

Nombre técnico y comercial de los productos a exportar	Unidad Física	Mercado Externo Año Proyectado 1	Valor Fob Usd Unitario Promedio Año 1	Valor Fob Usd Exportacion Año 1	Mercado Externo Año Proyectado 2	Valor Fob Usd Unitario Promedio Año 2	Valor Fob Usd Exportacion Año 2	Mercado Externo Año Proyectado 3	Valor Fob Usd Unitario Promedio Año 3	Valor Fob Usd Exportacion Año 3
x	U		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>

No hay registros para mostrar

Ir a

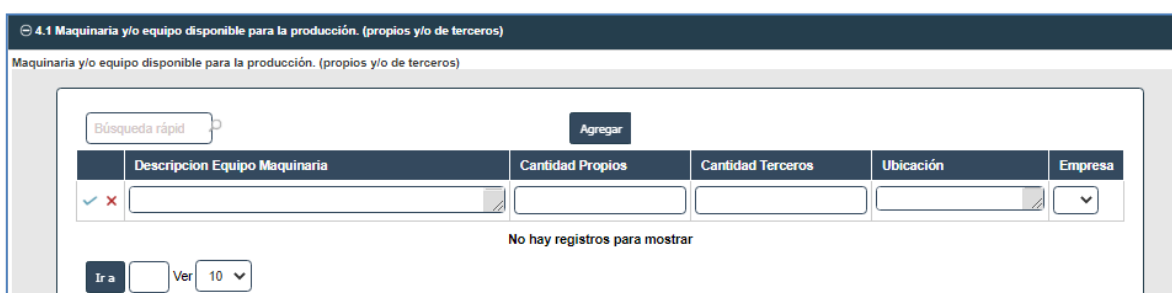


Hoja 4



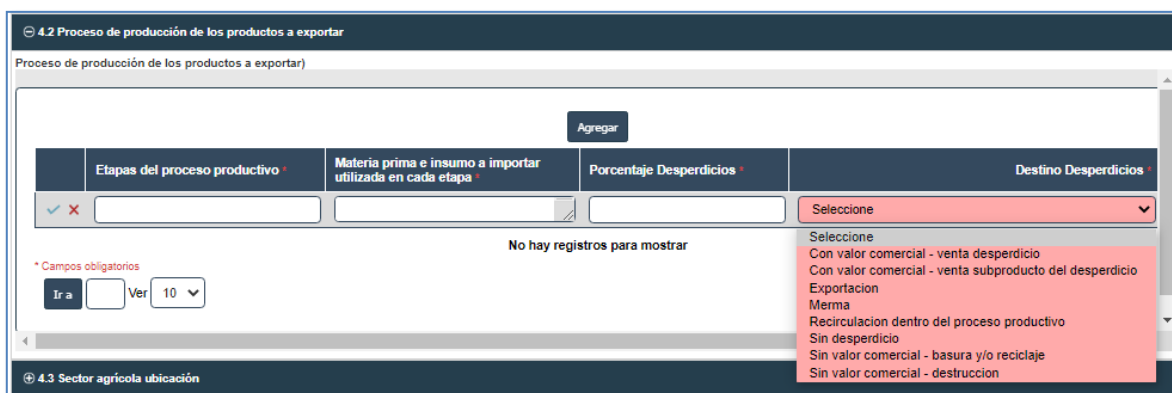
4.1. Maquinaria y/o equipo disponible para la producción. (propios y/o de terceros)

Dar clic en agregar y escribir la información según corresponda: Descripción equipo maquinaria, cantidad propios, cantidad terceros y ubicación. Dar clic en ✓ y continuar.



4.2. Proceso de producción de los productos a exportar

Dar clic en agregar e incluir la información correspondiente: Etapas del proceso productivo, materia prima e insumo a importar utilizada en cada etapa, porcentaje de desperdicios y seleccionar el destino de los desperdicios. Dar clic en ✓ y continuar.





4.3. Sector agrícola ubicación

Esta sección se diligenciará en el caso que se trate de productos del sector agrícola únicamente.

4.3 Sector agrícola ubicación

Sector agrícola Ubicación

Agregar

	Producto	Unidad física	No. total hectáreas disponibles	No. total hectáreas cultivadas	Total producción anual	Duración Ciclo Producción Meses	Ubicación Terreno
✓ x	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay registros para mostrar



Hoja 5

Guardar Borrador Ingresar PDF Firmado

Hoja 1 Hoja 2 Hoja 3 Hoja 4 **Hoja 5** Hoja 6

⊕ 5.1 Información Financiera

⊕ 5.2 Información adicional y sustentación del programa

* Campos obligatorios

5.1. Información financiera

Dar clic en el botón y diligenciar la información correspondiente a cada uno de los rubros del “ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA”, “ESTADO INTEGRAL DE RESULTADOS”, “INFORMACIÓN FINANCIERA ADICIONAL” Y “PROYECCIONES”. Tenga presente que el año de la última vigencia corresponde al año inmediatamente anterior de la fecha de radicación de la solicitud.

⊖ 5.1 Información Financiera

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

	Rubro	Descripcion Rubro	2 Años Anteriores Última Vigencia	1 Año Anterior Última Vigencia	Año Última Vigencia
	1	Activo Corriente	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	2	Efectivo,Bancos,Cuentas de Ahorro,Otras Inversiones	0.00	0.00	0.00
	3	Cuentas Por Cobrar	0.00	0.00	0.00
	4	Inventarios	0.00	0.00	0.00
	5	Otros Activos Corrientes	0.00	0.00	0.00
	6	Activos Fijos Netos	0.00	0.00	0.00
	7	Edificios E Inmuebles	0.00	0.00	0.00
	8	Maquinaria y Equipo De Producción	0.00	0.00	0.00
	9	Otros Activos Fijos	0.00	0.00	0.00
	10	Otros Activos(Marcas y Patentes,Diferidos,etc.)	0.00	0.00	0.00
	11	Activo Total	0.00	0.00	0.00
	12	Pasivo Corriente	0.00	0.00	0.00
	13	Pasivo De Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
	14	Pasivo Total	0.00	0.00	0.00
	15	Capital pagado	0.00	0.00	0.00
	16	Utilidad del Ejercicio	0.00	0.00	0.00



ESTADO INTEGRAL DE RESULTADOS

Rubro	Descripcion Rubro	2 Años Anteriores Ultima Vigencia	1 Año Anterior Ultima Vigencia	Año Última Vigencia
23	Ventas Totales	0,00	0,00	0,00
24	Costo de Ventas	0,00	0,00	0,00
25	Materias Primas Totales Nacionales	0,00	0,00	0,00
26	Materias Pimas Totales Importadas	0,00	0,00	0,00
27	Mano de Obra Directa	0,00	0,00	0,00
28	Otros	0,00	0,00	0,00
29	Utilidad Bruta	0,00	0,00	0,00
30	Gastos Operacionales	0,00	0,00	0,00
31	Otros Gastos	0,00	0,00	0,00
32	Otros Ingresos	0,00	0,00	0,00
33	Utilidad Antes de Impuestos	0,00	0,00	0,00
34	Impuestos a la Renta	0,00	0,00	0,00
35	Utilidad o Pérdida Neta	0,00	0,00	0,00

* Campos obligatorios

[1 a 13 de 13]

INFORMACIÓN FINANCIERA ADICIONAL

Rubro	Descripción Rubro	2 Años Anteriores Ultima Vigencia	1 Año Anterior Última Vigencia	Año Última Vigencia
38	Valor Exportaciones	0,00	0,00	0,00
37	Valor Materias Primas Importadas	0,00	0,00	0,00

* Campos obligatorios

[1 a 2 de 2]

PROYECCIONES

Rubro	Descripción Rubro	Año proyectado 1	Año proyectado 2	Año proyectado 3
38	Ventas Totales Proyectadas	0,00	0,00	0,00
39	Materias Primas a Importar	0,00	0,00	0,00
40	Materias Primas a Importar Plan Vallejo	0,00	0,00	0,00
41	Materias Primas Totales a Utilizar	0,00	0,00	0,00
42	Costo de Ventas Proyectado	0,00	0,00	0,00

* Campos obligatorios

[1 a 5 de 5]



5.2. Información adicional y sustentación del programa

Incluir según corresponda la información adicional: número de empleados planta, número de empleados administrativos, costo de empleados planta y costo de empleados administrativo. Seguidamente, escribir la sustentación de la solicitud del programa. Tenga presente que el aplicativo muestra algunas de estas casillas automáticamente: capacidad instalada, capacidad de producción utilizada, capacidad ociosa y turnos promedio.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Header:** "5.2 Información adicional y sustentación del programa"
- Section:** "Sustentación Programa"
- Buttons:** "Actualizar" (Update)
- Form Fields:**
 - Capacidad Instalada * (Value: 100)
 - Capacidad Producción Utilizada *
 - Capacidad Ociosa *
 - Turnos Promedio *
 - Numero Empleados Planta Turno 1 *
 - Numero Empleados Planta Turno 2 *
 - Numero Empleados Planta Turno 3 *
 - Numero Empleados Administrativos *
 - Costo Empleados Planta *
 - Costo Empleados Administrativo *
- Text Area:** "Sustentacion *" with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, list, link, unlink, source, target, undo, redo, print, help).
- Footer:** "Campos obligatorios" (Mandatory fields)



Hoja 6

Guardar Borrador Ingresar PDF Firmado



Hoja 1 Hoja 2 Hoja 3 Hoja 4 Hoja 5 Hoja 6




6.1 Adjuntos Obligatorios

6.2 Adjuntos opcionales de acuerdo a la solicitud

* Campos obligatorios

6.1. Adjuntos Obligatorios

Cargar en formato PDF los documentos solicitados: dar clic en el botón , seleccionar archivo, dar clic en el botón  y continuar.


Identificación *	Tipo Adjunto *	Ayuda	Nombre Archivo *
 800.024.095	1 Registro Único Tributario – RUT	RUT debidamente digitalizado y actualizado, en formato legible y con todas sus hojas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Seleccionar Archivo... </div> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;"> Arrastre un archivo aquí </div>
 800.024.095	3 Certificación de no representación a empresas que hayan sido objeto de cancelación de un programa SEIEX.	Manifestación escrita bajo la gravedad del juramento de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica o del representante de la asociación empresarial, consorcio o unión temporal solicitante, en la que se indique que dentro de los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la radicación de la solicitud, ni él, ni la sociedad, ni los socios, ni los miembros de la junta directiva, han sido sancionados con cancelación de autorización o habilitación otorgada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o la autoridad aduanera.	
 800.024.095	4 El estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo y notas explicativas a diciembre 31 del año anterior a la fecha de la presentación de la solicitud	El estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo y notas explicativas a diciembre 31 del año inmediatamente anterior a la fecha de la presentación de la solicitud, suscrito por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal en el caso de personas jurídicas, cuando así lo requieran las normas vigentes, y suscrito por el solicitante y el contador público en caso de personas naturales. Para empresas creadas en el mismo año de presentación de la solicitud deben presentar los estados financieros mencionados anteriormente correspondientes como mínimo a cuatro meses, o el estado de situación financiera de apertura en caso de tener menor tiempo de constituidas.	
 800.024.095	5 Tarjeta profesional del economista que avala la solicitud.	Aval de la solicitud, suscrito por un economista con matrícula profesional vigente según lo establecido por el artículo 11 de la Ley 37 de 1990.	
 800.024.095	8 Certificación de ubicación de materias primas, insumos, bienes o repuestos que se importarán al amparo del programa	Documentos que acrediten el lugar en el que se ubicarán las materias primas, insumos, bienes o repuestos que se importarán al amparo del programa, e informen sobre la capacidad de producción de quienes efectúen procesos productivos en forma total o parcial, según contratos celebrados, los cuales igualmente se deberán adjuntar a la solicitud.	
 800.024.095	7 Certificación de residuos, desperdicios, etc.	En los programas de materias primas e insumos, documento en el que se señale el uso o destinación de los desperdicios, en cumplimiento de lo establecido en la resolución expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para tal fin.	

Tenga presente:

La autorización de notificación electrónica de actos administrativos la encuentra en el siguiente link: <https://www.mincit.gov.co/mincomercioexterior/temas-de-interes/sistemas-especiales>, luego clic en formularios, este formato se debe descargar, imprimir, firmar por el Representante Legal y cargar en el aplicativo en PDF.



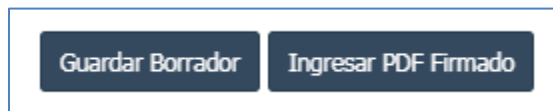
6.2. Adjuntos opcionales de acuerdo a la solicitud

Cargar en formato PDF los documentos que usted considere son necesarios para complementar la evaluación de la solicitud de programa nuevo (descripción del proceso productivo, flujograma, catálogo, etc.). Dar clic en el botón  y continuar.

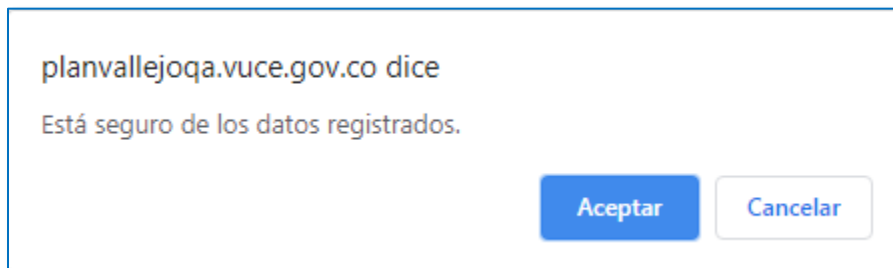
Identificación	Tipo Adjunto	Ayuda	Nombre Archivo
 800.024.095	12 Otros 1		<input type="button" value="Seleccionar Archivo..."/> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; text-align: center;">Arrastre un archivo aquí</div>
 800.024.095	13 Otros 2		
 800.024.095	14 Otros 3		
 800.024.095	33 Documento privado para consorcios y uniones temporales	Quando se trate de los consorcios y uniones temporales se deberá adjuntar el documento privado donde conste la conformación del consorcio o la unión temporal, el cual deberá contener el nombre, la información de su domicilio, el nombre del representante legal y el objeto de los mismos.	

* Campos obligatorios

Una vez ingresada toda la información en cada uno de los bloques dar clic en **“Guardar Borrador”**.



Una vez guardada la información dar clic en **“Ingresar PDF Firmado”**, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje, si está seguro de que toda la información es correcta dar clic en aceptar.



El aplicativo mostrará el siguiente recuadro, dar clic en **“Resumen Solicitud”** y luego dar clic en el dibujo de **“Resumen”**.



El progreso es de todos Mincomercio **Radicación Pendiente de Resumen Firmado**

Resumen Solicitud Ingresar Resumen de la Solicitud Radicar Solicitud

Número Radicado	Identificación del Solicitante	Razón Social Importador	Modalidad del Programa Solicitado	Modalidad	Datos Solicitud	Resumen	Nombre Archivo
				DIRECTA			

El sistema generará formato en PDF con el resumen de la solicitud, este PDF debe ser impreso y firmado físicamente por el Representante legal de la empresa que realiza la solicitud, de las operaciones indirectas de ser el caso y del economista.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN - EXPORTACIÓN.

Por medio del presente documento y en uso de nuestras facultades, certificamos que la siguiente información suministrada corresponde a Solicitud de Autorización de Programas Sistemas Especiales de Importación - Exportación.

Razón social solicitante:	
NIT:	
Modalidad:	
Cupo Solicitado USD:	
Caracter Imptaciones:	
Tipo de Programa Solicitado	
1 Correo electrónico para notificación del estudio:	
2 Correo electrónico para notificación del estudio:	
3 Correo electrónico para notificación del estudio:	
4 Correo electrónico para notificación del estudio:	
Fecha y Hora de generación del resumen:	
* Firma del representante legal en la parte inferior de su nombre (si es el caso de modalidad 'Directa e Indirecta' o 'Indirecta').	
<u>Razon Social de la empresa</u>	<u>Representante legal</u> <u>Calidad Empresa</u>

Firma digital

Luego se debe escanear y firmar digitalmente.

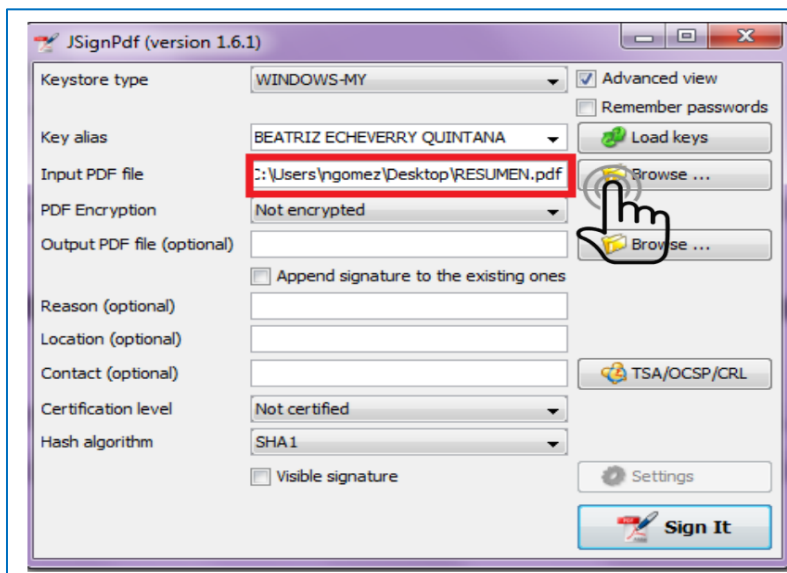


Como firmar digitalmente el documento resumen

- ✓ Se descarga el documento resumen una vez diligenciada toda la información de cada uno de los bloques.

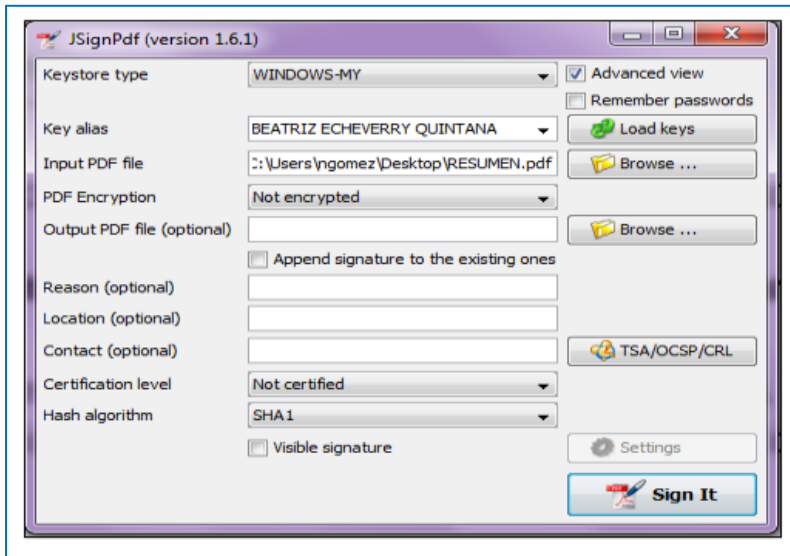


- ✓ Es necesario descargar la aplicación JSingPDF Posteriormente abrir.
- ✓ Seleccionar archivo resumen.

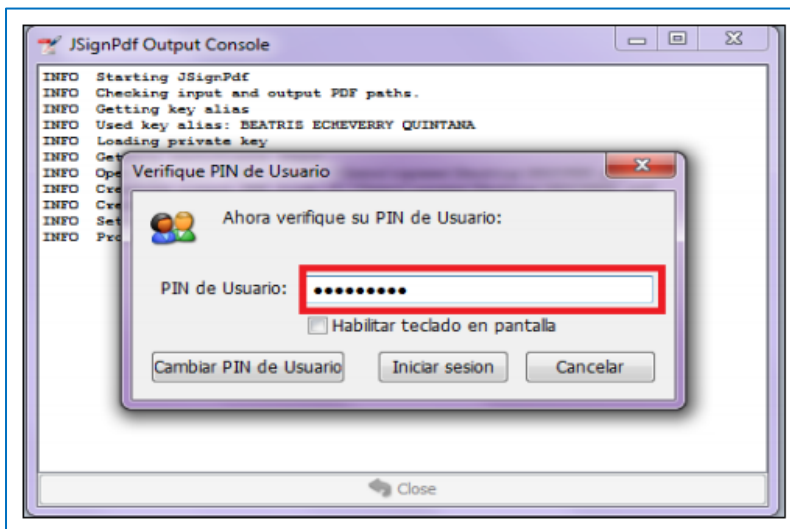




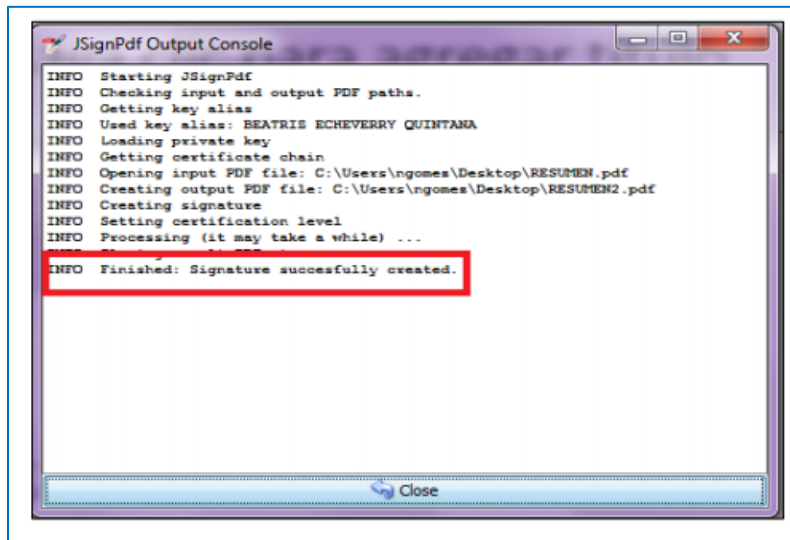
- ✓ Dar clic en Sign It.



- ✓ Insertar contraseña de firma digital y dar clic en iniciar sesión.



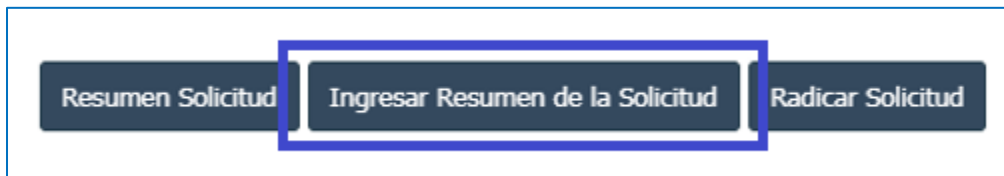
- ✓ La aplicación muestra un mensaje "Finished".



- ✓ Finalmente, se podrá verificar el documento en PDF firmado y listo para cargar en el aplicativo.

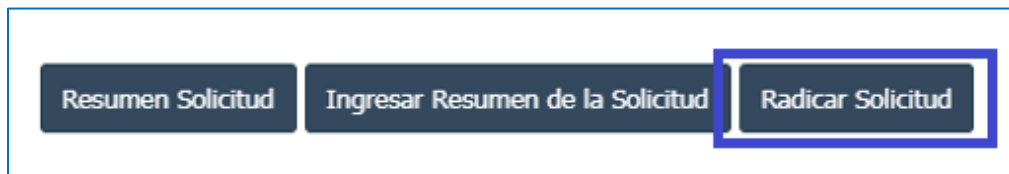
Ingresar resumen firmado

Dar clic en “Ingresar Resumen de la Solicitud”.



Seleccionar el archivo, cargar y dar clic en actualizar.

Finalmente, dar clic en “Radicar Solicitud”.



El sistema mostrará mensaje de Solicitud **Radicada**. Una vez radicado el usuario no podrá realizar ninguna modificación.