

MANUAL ENVIO INFORME ANUAL EN LINEA PARA IMPORTACIONES

Condiciones de uso

Este documento está sujeto a modificaciones sin previo aviso, estas modificaciones serán publicadas en la página Web <http://www.vuce.gov.co>

INDICE

| | |
|---|----|
| Condiciones de uso..... | ii |
| Procedimiento Envío Informe Anual en Línea..... | 4 |

ENVÍO INFORME ANUAL EN LINEA

Señor Importador es importante que siempre ingrese por esta opción de informe anual haya hecho uso o NO de licencia. De lo contrario quedara registrado como una inconsistencia de la Empresa.

El envío del informe siempre va a tener dos etapas de validación 1ra. Será informes radicados a partir del 15 de julio y validados con la DIAN a partir del mes de octubre del presente año.

2da. Será informes radicados a partir del 15 de enero y validados con la DIAN a partir del mes de abril del presente año.

No se dará por recibido a satisfacción el informe hasta que haya pasada la segunda validación. Esto quiere decir que en octubre o abril se le pueden solicitar aclaraciones o tenga que volver a cargar el informe.

Para el envío de informes anual, es necesario que haya previamente ajustado su archivo plano como se indica en el instructivo el cual se encuentra puesto en el link de ayuda

Ingrese con su usuario y contraseña a la VUCE

Visualice una consulta en la parte izquierda de la pantalla que se llama Informe Anual

De clic sobre esta.

Se visualiza la siguiente pantalla con la información que el importador o apoderado o agente aduanero debe diligenciar

Esta información que se va a registrar tiene las siguientes validaciones previas:

Todos los informes deben ser radicados en los quince primeros días a partir de las fechas establecidas enero y julio de cada año.

En este formulario el sistema valida:

- 1 Que el NIT sea igual al que se registró en el ingreso a la VUCE por default se coloca en el campo este NIT
- 2 Año: se debe diligenciar el año al cual corresponde el envío del informe ej. Si va a enviar 1er.semestre de 2009 en año debe colocar 2009
- 3 Periodo del año que envía: debe seleccionar 1er. Semestre o 2do.semestre

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION

4 Uso de la licencia: en este campo debe indicar si hizo uso o no de la licencia aprobada. Si selecciona:

SI es porque si la uso y el sistema obliga a anexar el archivo plano con el informe anual.

NO es porque no hizo uso de la licencia y el sistema no obliga a anexar plano.

5. Número de Licencia: en este campo se debe registrar el número de la licencia o los números de estas registradas en el informe anual que va a enviar y anexar por este medio. Si es más de una debe separarlas por punto y coma y debe ir el nombre la licencia completo ej. LIC-20478152-02042009;LIC-20478152-01042009

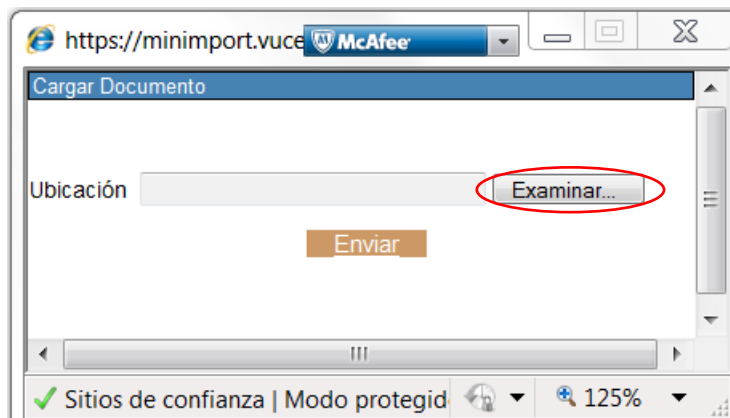
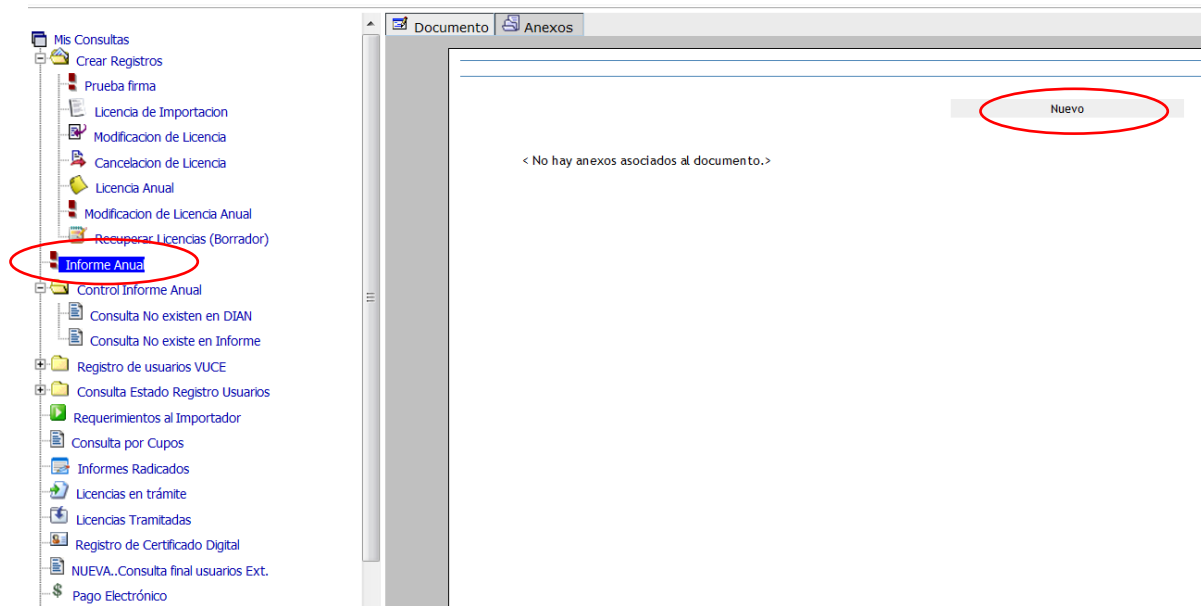
6. Número de radicado: Este campo es cargado por el sistema una vez se encuentre consiste la información registrada y enviada. Es importante que guarde este número ya que con este tendrá que posteriormente validar su informe contra la DIAN.

Además el sistema realiza validaciones internas como:

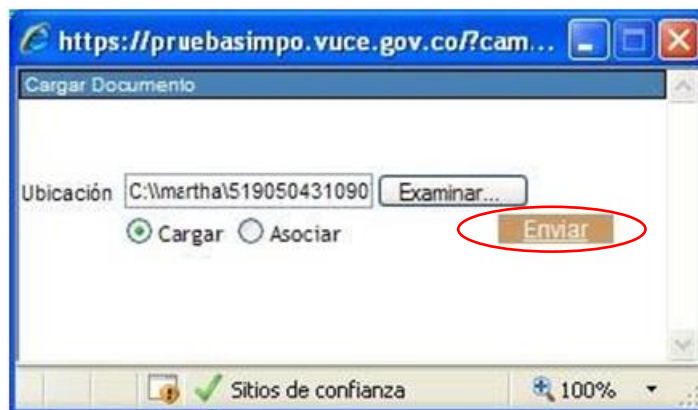
Los números de licencia relacionados correspondan al importador, Los números de licencia relacionados hayan sido aprobados previamente

Las posiciones arancelarias relacionadas en el informe correspondan al decreto que rige licencia anual Decreto 4801, 4802, 4803.

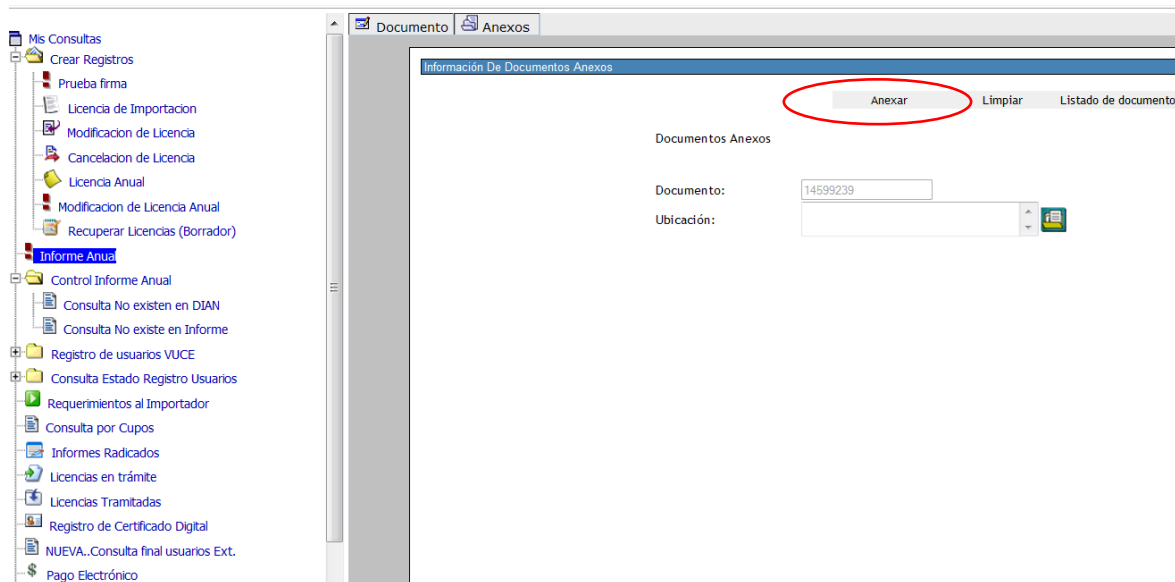
Como anexar el informe anual De clic en la pestaña Anexo De clic en Nuevo De clic en examinar



Busque la ubicación del informe que va a anexar **IMPORTANTE**: Recuerdo que para anexar el informe debe estar ubicado en una carpeta diferente a la de escritorio y no debe ser tomado de dispositivos como CD o USB. (Esto implicaría que el documento no se visualice en el Ministerio y se le da como inconsistencia)



Dejo por default la opción Cargar marcada De clic en Enviar De clic en Anexar



Ya queda anexado el informe.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION

En esta pantalla tiene la opción de verificar si es el informe correcto dando clic sobre el icono Ver Documento

O bórralo y anexar otro dando clic sobre la X opción borrar

Si todo es correcto de clic sobre la pestaña Documento y regresara al formulario.

O bórralo y anexar otro dando clic sobre la X opción borrar

Si todo es correcto de clic sobre la pestaña Documento y regresara al formulario.

The screenshot shows a web browser window displaying a page titled 'IMPORTACIONES'. The page has a navigation menu on the left with options like 'Mis Consultas', 'Clear Register', and 'Registro de Importaciones'. The main content area shows a table with columns for 'Ver', 'Borrar', 'In Anular', and 'Elim'. The 'Ver' and 'Borrar' buttons are circled, and arrows point from the text above to them. The 'Borrar' button has a small 'X' icon. The page also features logos for 'MinCIT', 'PROSPERIDAD PARA TODOS', and 'VUCE'.

Allí de clic sobre la opción Radicar y el sistema automáticamente le asignará un numero de radicado el cual debe guardar para realizar la validación de octubre o abril.

Si hay inconsistencia no se asigna número y le muestra un error, debe corregir el plano y volverlo a anexar.

Puede verificar contra el manual donde está la estructura del archivo plano o contra los decretos para validar las partidas.