

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR

Subdirección de Prácticas Comerciales

DUMPING, SALVAGUARDIAS Y SUBVENCIONES

**GUIA DEL USUARIO WEB PARA LA PRESENTACION
ELECTRÓNICA DE UNA SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

AMBITO DE APLICACIÓN

1 OBJETIVO	7
2 REQUISITOS	7
3 INGRESO Y/O REGISTRO	7
4 CONFORMACIÓN DE LA SOLICITUD	15
4.1 PREPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS	15
4.2 INGRESO AL APLICATIVO	17
4.3 NUEVA SOLICITUD	20
4.3.1 SELECCIÓN DEL TIPO DE INVESTIGACIÓN	21
4.3.2 ACUERDO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	22
4.3.3 GENERALIDADES PARA LA CONFORMACIÓN DE LA SOLICITUD.....	23
4.4 PASO 1 – CONFORMACIÓN DEL OFICIO	28
4.4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO Y CALIFICACIÓN DEL DAÑO.	28
4.4.2 PRODUCTO	29
4.4.3 PETICIONARIOS – PERSONAS DESIGNADAS.....	33
4.4.4 OTROS DATOS DE LA SOLICITUD	36
4.4.5 GENERACIÓN DEL OFICIO	37

4.4.6 PODER Y SOLICITUD FIRMADA	40
4.5 PASO 2 – REQUISITOS DE LA SOLICITUD	41
4.6 PASO 3 – PARTES INTERESADAS.....	43
4.7 PASO 4 – SIMILARIDAD E IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS	46
4.8 PASO 5 – IDENTIFICACIÓN DEL DUMPING	48
4.9 PASO 6 – INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	50
4.10 RADICACIÓN DE LA SOLICITUD.....	52
5 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	53
5.1 ACCESO AL APLICATIVO	54
5.2 CONSULTA DE SOLICITUDES CON REQUERIMIENTOS	56
5.3 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS.....	58

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo pone a disposición de los usuarios peticionarios una herramienta tecnológica para el trámite de las solicitudes de investigación en el Aplicativo “Dumping, Salvaguardias y Subvenciones”, el cual forma parte de la plataforma Web de la Ventanilla Unica de Comercio Exterior – VUCE. Para acceder al aplicativo es necesario que el usuario cumpla con lo establecido en la Circular Externa 029 del tres (3) de agosto de dos mil dieciocho (2018) o sus actualizaciones.

Con la herramienta tecnológica referida, los usuarios peticionarios tienen a su alcance un mecanismo eficiente para el trámite electrónico de una solicitud de investigación, cuyo diligenciamiento permite el cargue de los soportes documentales según los requerimientos normativos establecidos, lo cual proporciona una reducción significativa de tiempos, optimiza la trazabilidad y eliminación del uso de papel, así como un acceso oportuno y transparente a las diferentes etapas del proceso.

La presente guía tiene como finalidad mostrar de forma práctica y simple los pasos a seguir en el aplicativo web para Dumping, Salvaguardias y Subvenciones para adelantar el proceso de presentación, radicación y consulta de las solicitudes de investigación para la aplicación de derechos antidumping, derechos compensatorios y medidas de salvaguardia.

El aplicativo está conformado por las siguientes secciones:

- La primera sección muestra cómo obtener un usuario y contraseña para acceder al sistema de información.
- La segunda sección presenta el paso a paso para conformar una solicitud, desde la preparación de los archivos necesarios para la misma, hasta su radicación.
- La sección final orienta cómo atender los requerimientos hechos por la autoridad investigadora a través del aplicativo web, en lo relacionado con las solicitudes radicadas o en proceso de investigación.

AMBITO DE APLICACIÓN

Los conceptos y procedimientos que aquí se exponen están basados en lo dispuesto en la Ley 170 del 15 de diciembre de 1994, la cual aprobó la adhesión de Colombia, entre otros, al Acuerdo Relativo a la aplicación del artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (en adelante Acuerdo Antidumping de la OMC), así como en las disposiciones del Decreto 1750 del 1 de septiembre de 2015 y las del Decreto 1794 del 30 de diciembre de 2020 normas actualmente vigentes.

Se considera que un producto es objeto de dumping cuando se importa en el mercado colombiano a un precio inferior a su valor normal, cuando su precio de exportación hacia Colombia es inferior al precio comparable, en el curso de las operaciones comerciales normales, de un producto similar destinado al consumo en el país de origen.

En cuanto a las medidas de salvaguardia, éstas consisten en una limitación temporal de las importaciones, que puede tomar la forma de un arancel o una restricción cuantitativa y ser aplicada para prevenir o reparar el daño grave o la amenaza de daño grave a una rama de la producción nacional, así como facilitar su ajuste a las condiciones de competencia con el mercado internacional. Estas medidas deben ser apropiadas para facilitar el ajuste económico de la rama de producción, de tal manera que se logren beneficios económicos y sociales superiores a los costos que se deriven de la medida.

Los conceptos y procedimientos que regulan las medias están basados en lo dispuesto mediante la ley 170 de 1994, que incorporó a la legislación colombiana, entre otros, el Acuerdo Relativo a la aplicación del artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 y el Acuerdo sobre Salvaguardias. Igualmente se aprobó el Acuerdo por el cual se establece la Organización Mundial de Comercio - OMC, en reemplazo de la UNCTAD.

Así mismo se actualizó la legislación sobre salvaguardias, en lo pertinente a los países miembros de la Organización Mundial del Comercio, mediante el Decreto 152 de 1998. Para los países no miembros de la OMC, el entonces Ministerio de Comercio Exterior expidió el Decreto 1407 de julio de 1999 y el Decreto 2793 del 29 de diciembre del 2000, el cual prorrogó el Decreto 1407 hasta el 30 de junio del 2001 y el Decreto 1268 del 26 de junio del 2001, que prorrogó nuevamente el Decreto 1407 hasta el 31 de diciembre del 2001. Mediante el Decreto 1820 del 26 de mayo de 2010 se reglamentó la Salvaguardia Bilateral.

Los conceptos y procedimientos que regulan los derechos compensatorios están basados en lo dispuesto en la Ley 170 del 15 de diciembre de 1994, la cual aprobó la adhesión de Colombia, entre otros, al Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias de la OMC, así como en las disposiciones del Decreto 653 del 2022 norma actualmente vigente.

1 OBJETIVO

Orientar a los usuarios peticionarios de medidas de defensa comercial (Dumping, Salvaguardias y Subvenciones) sobre las funcionalidades disponibles en el aplicativo "Dumping, Salvaguardias y Subvenciones" facilitando la presentación, radicación y consulta de las solicitudes de investigación a través del portal WEB de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE en cumplimiento del marco normativo establecido.

2 REQUISITOS

Contar con usuario y contraseña de autenticación necesarios para acceder a los módulos del Aplicativo Dumping, Salvaguardias y Subvenciones a través del portal WEB de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.

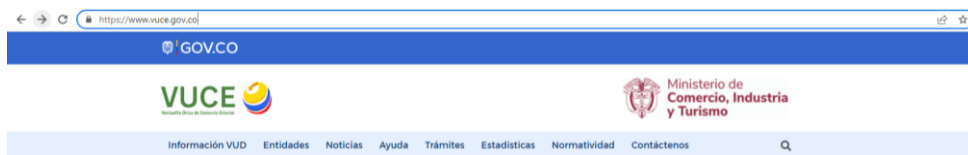
El peticionario puede realizar el registro en el Aplicativo Dumping, Salvaguardias y Subvenciones ubicado en el portal WEB de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. En el siguiente punto se describen los pasos de acceso y se incluye el proceso de registro.

Como parte de las especificaciones técnicas para hacer uso del aplicativo se requiere el uso de un navegador web. Se recomienda el uso de Google Chrome versión 67 o superior, Mozilla Firefox versión 60 o superior, Internet Explorer versión 11 o superior, Microsoft Edge versión 42 o superior y Safari 11 o superior. En otros navegadores o en versiones inferiores a las recomendadas, el aplicativo podría tener comportamientos no deseados o inconsistentes.

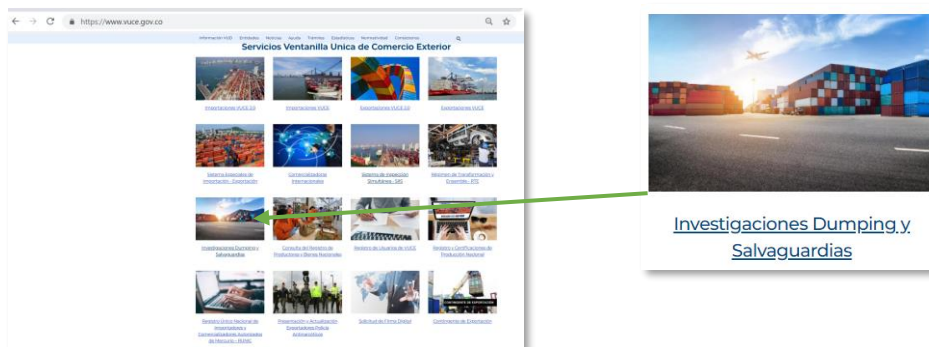
3 INGRESO Y/O REGISTRO

A continuación, se presenta el procedimiento que describe los pasos para acceder al aplicativo web de Investigaciones por Dumping, Salvaguardias y Subvenciones:

- 1) Para el acceso al aplicativo el peticionario tiene las siguientes opciones:
 - a. Ingresar al Portal Web de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, en el siguiente enlace:
<https://www.vuce.gov.co/>



Después de ingresar al Portal Web, en la parte inferior se localizan los diferentes servicios, entre los cuales se encuentra el Módulo “Investigaciones Dumping, Salvaguardias y Subvenciones”. Para acceder, debe dar clic sobre la imagen o en el texto:



Con esta acción se despliega en pantalla la siguiente ventana: Para acceder se debe dar clic en el botón:



IR A INVESTIGACIONES DUMPING Y
SALVAGUARDIAS

IR A INVESTIGACIONES DUMPING Y
SALVAGUARDIAS

- b. Ingresar directamente al aplicativo dando clic [aquí](#):

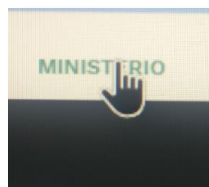
Al acceder al aplicativo con esta opción se despliega la ventana "Ingresar", en la cual se debe digitar el usuario y contraseña que fueron asignadas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en cumplimiento del requisito establecido para el acceso.

- c. Ingresar a través del sitio WEB del [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo](#), opción **"Ministerio"**, luego Comercio y finalmente a la opción Defensa Comercial, como se muestra a continuación:

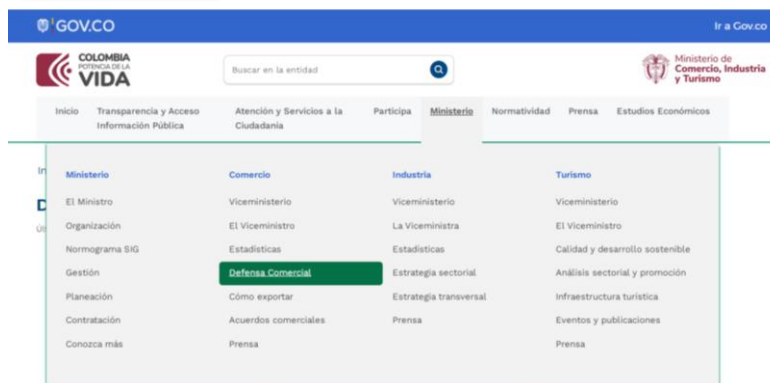
Posteriormente en la barra de menús se elige la opción



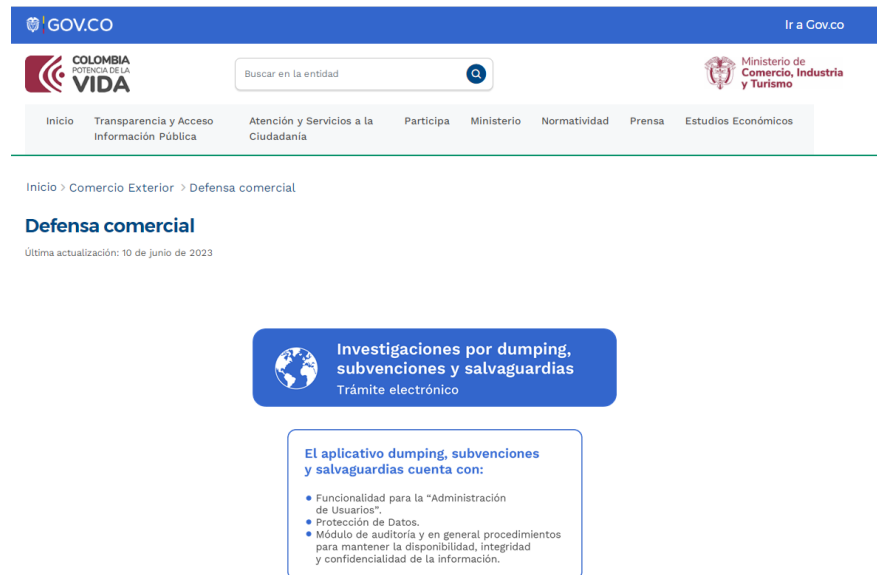
"MINISTERIO":



Al localizar el cursor encima de "MINISTERIO", se despliega la siguiente ventana:



En "Comercio" se encuentra la opción "Defensa Comercial" en la parte inferior. Al dar clic en esta selección se despliega la siguiente pantalla:



Para acceder al aplicativo se debe dar clic en el botón:



2) Para realizar el registro, el petitionario tiene las siguientes opciones:

- a. Emplear cualquiera de las opciones descritas en el punto anterior para acceder al aplicativo, las cuales conducen a un mismo punto de acceso, es decir a la ventana "Ingresar". En esta ventana se visualiza la opción "Registrarse":



- b. Al dar clic en esta opción, el sistema despliega el siguiente formulario donde el petitionerio debe escribir los datos de Registro Usuario Externo:

Registro Usuario Externo

Usuario*

?

Nombre Completo del Usuario*

?

Correo electrónico*

?

Confirmar Correo electrónico*

?

NIT Empresa*

?

Razón Social*

?

* Datos obligatorios

Registrar

Cancelar

ACLARACIÓN: Es obligatorio el diligenciamiento de los campos marcados con asterisco de color rojo (*) para el procesamiento y validación correcta de la información reportada y presentada por el petitionerio en todo el aplicativo.

*** Datos obligatorios**

Descripción de los campos requeridos:

Campos

Descripción

Usuario

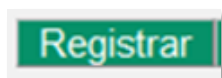
Es la denominación definida con la cual se identifica el usuario al momento del acceso al aplicativo.

Longitud: Mínimo ocho (8) caracteres

	Permitido: Números y letras Restricciones: No utilizar caracteres especiales
Nombre Completo del Usuario	Es el nombre del peticionario o apoderado de la empresa que va a adelantar el proceso de investigación ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Longitud máxima: 40 caracteres Permitido: Números y letras Restricciones: No utilizar caracteres especiales (guiones, signos, etc.)
Correo Electrónico	Es el correo electrónico del peticionario o la empresa que va a adelantar el proceso de investigación ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Debe cumplir con el estándar de la nomenclatura de mensajería electrónica, es decir, <u>nombre@dominio.com</u>
Confirmación del Correo Electrónico	Corresponde al mismo correo electrónico del campo anterior. Debe cumplir con el estándar de la mensajería electrónica. Por seguridad este campo tiene deshabilitada la opción de copiar y pegar.

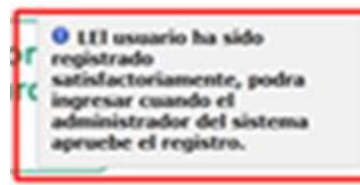
NIT Empresa	Es la identificación de la empresa que va a adelantar el proceso de investigación ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Longitud máxima: 10 caracteres Permitido: Números y letras Restricciones: No utilizar caracteres especiales (guiones, signos, puntos, etc.)
Razón Social	Es el nombre de la empresa o el gremio que va a adelantar el proceso de investigación ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Longitud máxima: 65 caracteres Permitido: Números y letras Restricciones: No utilizar caracteres especiales (guiones, signos, puntos, etc.)

Al terminar de ingresar la información requerida puede dar clic en el botón:



Este botón permite “REGISTRAR” la información diligenciada en el formulario, es decir, se entiende confirmada por el usuario y se continúa con el proceso de revisión por parte del Ministerio.

Al dar clic en el botón “Registrar” y si los campos fueron diligenciados de manera correcta, se genera el siguiente mensaje:

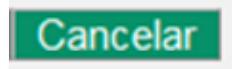


Si se presenta alguna inconsistencia en la información diligenciada en el formulario, el sistema genera la respectiva alerta y no permite que se continúe.

Ejemplo mensaje de inconsistencia:

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, hay un logo de "Investigaciones dumping y salvaguarda" y "Trámite electrónico". El formulario principal tiene el título "Registro Usuario Externo" y una lista de requisitos obligatorios: "El usuario es obligatorio", "El nombre completo del usuario es obligatorio", "El correo electrónico es obligatorio", "El nit es obligatorio" y "La razón social es obligatorio". Los campos de entrada son: "Usuario*", "Nombre Completo del Usuario*", "Correo electrónico*", "Confirmar Correo electrónico*", "NIT Empresa*", "Razón Social*" y "Datos obligatorios". A la derecha del formulario, hay una columna de alertas de inconsistencia con íconos de error (X) y los mensajes: "El usuario es obligatorio", "El nombre completo del usuario es obligatorio", "El correo electrónico es obligatorio", "El correo electrónico es obligatorio", "El nit es obligatorio" y "La razón social es obligatorio". En la parte inferior del formulario, hay un botón "Registrar y Cancelar".

Este botón permite “CANCELAR”, es decir, se indica que el usuario descarta la información diligenciada en el formulario



Con esta acción, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no realiza ninguna habilitación.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo realiza la respectiva validación de la información registrada para

determinar si se aprueba o niega. El resultado es comunicado al correo electrónico dentro de las 72 horas siguientes al registro.

De ser aprobado el registro, el Ministerio habilita el usuario incluido en el formulario y asigna la contraseña. Se reporta al correo electrónico registrado los datos para el acceso.

En caso contrario, se notifica la desaprobación y el motivo por el cual no procede el registro solicitado.

Una vez que el peticionario cuenta con un usuario y contraseña asignado, podrá acceder al aplicativo para la conformación de la solicitud.

Con el diligenciamiento de este formulario y dar clic en el botón “Registrar”, se adelanta ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la solicitud para la autenticación en el Aplicativo Dumping, Salvaguardias y Subvenciones.

En caso de no poder ingresar con el usuario y contraseña asignada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el aplicativo le permitirá recuperar la contraseña.

[¿Olvidó su contraseña?](#)

4 CONFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

La conformación de la solicitud es el proceso mediante el cual un peticionario, haciendo uso del aplicativo web para Dumping, Salvaguardias y Subvenciones, registra ante la Dirección de Comercio Exterior del Ministerio, una petición o solicitud para que se evalúe el mérito de apertura de una investigación relacionada con uno o varios productos.

4.1 Preparación de los archivos

Antes de ingresar al sistema de información organice los archivos que deberá adjuntar en la solicitud. Dichos archivos se refieren a los anexos que corresponden a los requisitos legales que se encuentran en la

reglamentación de cada tipo de investigación. Según el tipo de investigación usted podrá tener más o menos archivos.

Especificaciones obligatorias de los archivos para ser incorporados al Aplicativo durante la conformación de la Solicitud:

- a. Formato PDF. Es requisito indispensable que la generación del formato PDF se haga a partir de la opción de guardado de Microsoft Word. *Lo anterior para garantizar que los datos que han sido reservados no puedan ser visualizados de ninguna manera en la versión pública.*
- b. Ningún archivo deberá contener firmas digitales o algún tipo de restricción o protección que impida o limite la lectura del mismo. *La no observancia de este requisito conlleva que el documento no quede cargado en su totalidad en el Aplicativo y por ende no pueda ser visualizado.*
- c. El tamaño máximo permitido por cada archivo es de 10 Mb /Mega bytes).
- d. Los archivos de carácter público deberán tener el sufijo **_publico**, mientras que los archivos de carácter confidencial deberán tener el sufijo **_confidencial**. Esta restricción NO APLICA para los archivos correspondientes al poder y a la solicitud firmada, la cual será descargada del sistema como se explica más adelante.
- e. Los archivos confidenciales deben tener el mismo nombre de su equivalente en la versión pública, lo único que cambia es el sufijo utilizado.

Ejemplo:

Archivo Confidencial

Archivo Público

informacion_economica_**confi**
dencial.pdf

informacion_economica_**p**
ublico.pdf

Adicionalmente, los dos archivos, tanto el público como el confidencial deberán tener el mismo número de páginas.

- f. Los archivos de carácter público corresponden a aquellos que una vez se conforme el expediente, pueden ser consultados a través del portal web del Ministerio, es decir, que la totalidad de su contenido podrá ser accedida por cualquier ciudadano e

interesado. Si un archivo es netamente público no requiere un equivalente confidencial.

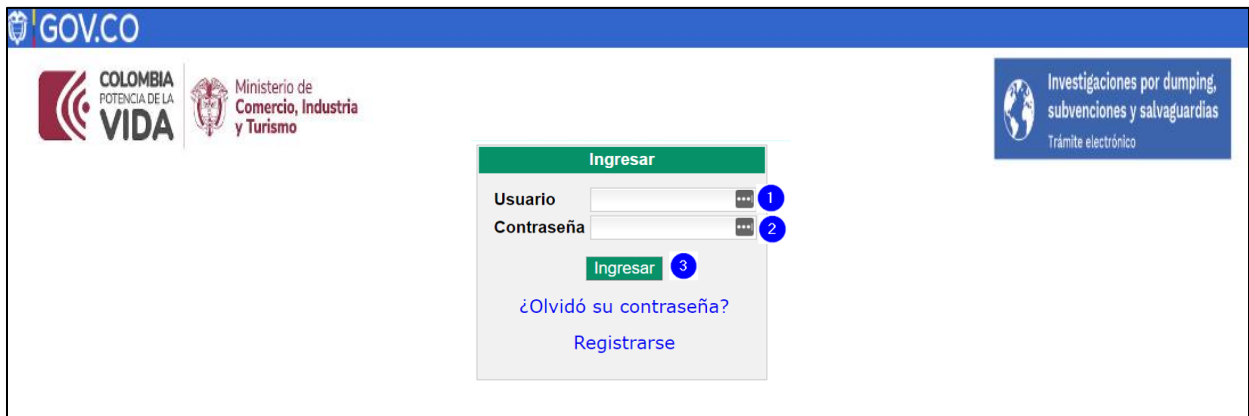
- g. Los archivos de carácter confidencial corresponden a aquellos que una vez se conforme el expediente, únicamente pueden ser consultados por la Autoridad Investigadora a través del portal web del Ministerio, es decir, que la totalidad de su contenido es de carácter reservada para las demás partes interesadas. Para todo archivo de carácter confidencial se **exigirá** su equivalente en versión pública.
- h. El único archivo en formato diferente al PDF es el archivo en el que se diligencian los datos de las partes interesadas, el cual se diligencia en formato Excel. El sistema provee la plantilla en formato Excel, que incluye el instructivo para su diligenciamiento. Para adjuntar el archivo, deberá renombrarse adicionando el sufijo **_publico**. En caso de requerir una versión confidencial de las partes interesadas se deberá diligenciar una nueva plantilla, la cual deberá ser renombrada con el sufijo **_confidencial**.

4.2 Ingreso al aplicativo

Para ingresar y hacer uso del trámite electrónico en el aplicativo “Investigaciones Dumping, Salvaguardia y Subvenciones” se accede de acuerdo a las indicaciones del punto número tres (3) sobre “INGRESO Y/O REGISTRO” de la presente Guía.

En esta pantalla el peticionario debe realizar el proceso de autenticación.

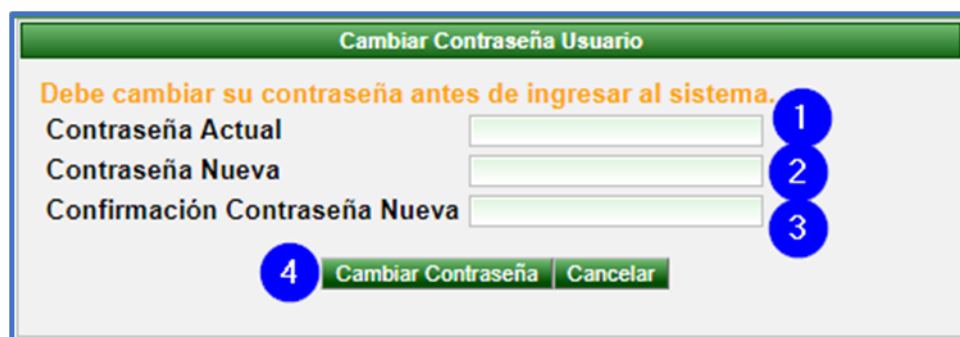
Para ello, debe seguir las siguientes indicaciones:



The screenshot shows the GOV.CO login interface. At the top left is the GOV.CO logo. Below it are the logos for COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA and the Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. On the right, there is a blue box for 'Investigaciones por dumping, subvenciones y salvaguardias Trámite electrónico'. The main login form is titled 'Ingresar' and contains two input fields: 'Usuario' (labeled 1) and 'Contraseña' (labeled 2). Below these fields is a green 'Ingresar' button (labeled 3), a blue link for '¿Olvidó su contraseña?', and a blue link for 'Registrarse'.

- 1 Digitar el nombre del usuario que ha recibido en el correo electrónico en el cual se le comunica que se ha creado un usuario en el sistema.
- 2 Digitar la contraseña que también se encuentra en el correo mencionado en el paso anterior.
- 3 Hacer clic en el botón "Ingresar"

La primera vez que intente ingresar al aplicativo se le solicitará el cambio de la contraseña con el despliegue de la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled 'Cambiar Contraseña Usuario'. It contains a message in orange: 'Debe cambiar su contraseña antes de ingresar al sistema.' Below this are three input fields: 'Contraseña Actual' (labeled 1), 'Contraseña Nueva' (labeled 2), and 'Confirmación Contraseña Nueva' (labeled 3). At the bottom, there are two buttons: 'Cambiar Contraseña' (labeled 4) and 'Cancelar'.

1

Digite la contraseña actual. Si la contraseña no coincide con la registrada en el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

✖ **La contraseña actual no es correcta**

2

Digite una nueva contraseña la cual debe ser mínimo de seis (6) caracteres, debe contener números, letras (mayúsculas y minúsculas) e incluir caracteres especiales. En caso de no cumplir con este requisito se mostrará el siguiente mensaje.

✖ **La contraseña debe ser de mínimo 6 caracteres. Se deben combinar números, letras (mayúsculas y minúsculas) y caracteres especiales.**

3

Digite nuevamente la contraseña nueva. En caso de que no coincidan se mostrará el siguiente mensaje.

✖ **La confirmación de la contraseña no coincide con la nueva contraseña**

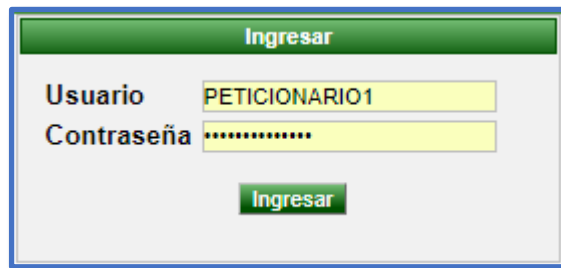
Si su nombre de usuario y/o contraseña no coinciden con las registradas en el sistema se mostrará el siguiente mensaje.

✖ **Usuario y/o contraseña incorrectos. Al tercer intento fallido su usuario será bloqueado. Este es el intento número:1**

Al tercer intento fallido se bloqueará el usuario y será necesario que recupere su contraseña por el aplicativo

- 4 Haga clic en “Cambiar Contraseña” para confirmar los cambios.

Una vez se ha cambiado la contraseña será direccionado a la página de ingreso del aplicativo. Para ingresar debe seguir las indicaciones del numeral 4.2 del presente documento.



The screenshot shows a login window titled "Ingresar". It contains two input fields: "Usuario" with the text "PETICIONARIO1" and "Contraseña" with masked characters (dots). Below the fields is a green button labeled "Ingresar".

Debe digitar el usuario y la nueva contraseña. Posteriormente debe dar clic en el botón “Ingresar”. Con esta acción se presenta la siguiente pantalla:



The screenshot shows a screen titled "Solicitudes". In the center is a yellow circular icon containing a white document with a checklist and three blue checkmarks. Below the icon is a green button labeled "Continuar Solicitud". The top right corner has links for "Pruebas2Mincit" and "Salir".

4.3 Nueva Solicitud

En la pantalla inicial del aplicativo “Investigaciones Dumping, Salvaguardia y Subvenciones” para generar una nueva solicitud, el aplicativo dispone de dos opciones:

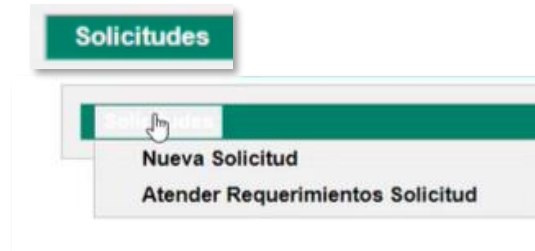
Opción 1

En la imagen que contiene el texto "Continuar Solicitud":



Opción 2

La opción del menú principal "Solicitudes" -> "Nueva Solicitud"



Según la opción que escoja, se da clic sobre la imagen o el texto "Continuar Solicitud" o se selecciona en el menú "Nueva Solicitud" para dar inicio al proceso de conformación de solicitud.

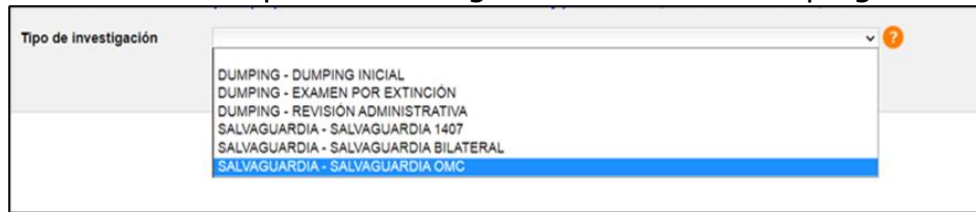
4.3.1 Selección del tipo de investigación

Para la selección de un tipo de investigación se muestra la siguiente ventana:

- 1 Se muestra texto explicativo en el cual se indica que su solicitud podrá ser retomada en cualquier momento sin perder los datos que haya guardado hasta determinado momento.

2

Seleccione un tipo de investigación de la lista desplegada:



Tipo de investigación

- DUMPING - DUMPING INICIAL
- DUMPING - EXAMEN POR EXTINCIÓN
- DUMPING - REVISIÓN ADMINISTRATIVA
- SALVAGUARDIA - SALVAGUARDIA 1407
- SALVAGUARDIA - SALVAGUARDIA BILATERAL
- SALVAGUARDIA - SALVAGUARDIA OMC

Según el marco normativo los tipos de investigación disponibles para la radicación de la solicitud son:

- Dumping – Dumping Inicial
- Dumping – Examen por Extinción
- Dumping – Revisión Administrativa
- Salvaguardia – Salvaguardia 1407
- Salvaguardia – Salvaguardia Bilateral
- Salvaguardia – Salvaguardia OMC
- Subvenciones

3

Si requiere una ayuda para la selección, ubique el cursor del mouse en el símbolo y se desplegará un mensaje sobre el  campo de la línea donde se encuentra la imagen.

4

Una vez seleccionado el tipo de investigación, haga clic en el botón "Nueva  Solicitud"

5

Si lo desea, puede cancelar la creación de una nueva solicitud con el botón  "Cancelar".

4.3.2 Acuerdo de protección de datos personales

Dado que en la solicitud se van a registrar múltiples datos sensibles de personas, es necesario que lea el acuerdo de protección de datos personales.

Acuerdo de protección de datos personales 1

Introducción

*1. ALCANCE : Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por el ministerio de comercio industria y turismo de Colombia considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de Datos Personales, (en adelante MINCOMERCIO).

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Ministerio de comercio, industria y turismo ubicado en .

3. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos:
Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato Personal:
Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Sensible:
Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos).

1 **Aceptar** 2 **Cancelar**

1 Haga clic en el botón "Aceptar" si **ESTÁ DE ACUERDO** con el texto en el cual se describe el tratamiento y uso de los datos personales.

2 Si **NO** está de acuerdo con el texto, haga clic en el botón "Cancelar"

4.3.3 Generalidades para la conformación de la solicitud

En este numeral se relacionan y describen los elementos que se visualizan en todo el aplicativo o aquellos aspectos que deben ser tenidos en cuenta al momento de diligenciar los campos y/o adjuntar archivos.

4.3.3.1 *El encabezado que se visualiza para todas las pantallas es el siguiente:*

COLOMBIA **VIDA** **Ministerio de Comercio, Industria y Turismo**

Investigaciones por dumping, subvenciones y salvaguardias Trámite electrónico

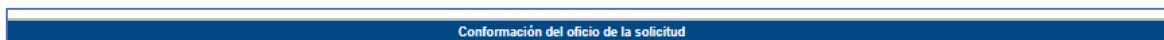
Solicitudes

Conformación del oficio de la solicitud

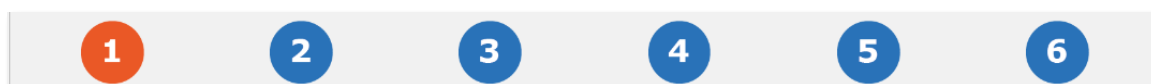
1 2 3 4 5 6

CARULLAS

Al navegar entre los numerales en cada pantalla se visualiza el título en la franja intermedia. Ejemplo:



En la siguiente barra de navegación se presentan las diferentes pantallas que contiene los requerimientos necesarios para que el peticionario aporte información y/o adjunte los archivos que sustenta el proceso de las solicitudes de investigación para la aplicación de derechos antidumping, derechos compensatorios y medidas de salvaguardia según corresponda.



El número de pasos puede variar entre cinco (5) y seis (6) de acuerdo con el tipo de investigación seleccionado.

En la barra se visualizan en color **naranja** la pantalla que está activa para su diligenciamiento y/o cargue de archivos según se requiera.

Según la pantalla se identificará el título de cada una. Ejemplo:



La descripción de los elementos que contiene el encabezado es la siguiente:

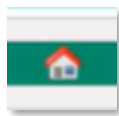
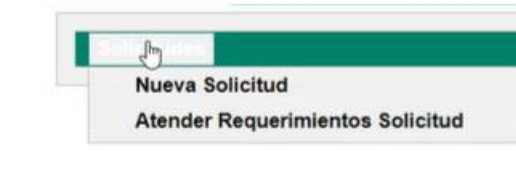
Elemento

Descripción

Solicitudes

Al dar clic en este elemento se despliega en menú con las alternativas de trámite electrónico disponibles para el peticionario, las cuales serán

descritas más adelante. Se visualiza de la siguiente forma:



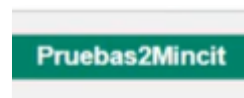
Al dar clic en este botón, el peticionario retorna a la ventana inicial del módulo "Investigaciones Dumping, Salvaguardia y Subvenciones".

Al dar clic en este botón, el peticionario cierra el módulo "Investigaciones Dumping, Salvaguardia y Subvenciones".



Para salir del aplicativo web, utilice el botón ubicado en la parte superior derecha del menú principal del aplicativo. Lo encontrará al lado derecho del nombre de su usuario.

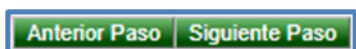
Entre estos dos últimos elementos se visualiza el nombre del usuario con el que se identifica la persona que se encuentra interactuando con el módulo "Investigaciones Dumping, Salvaguardia y Subvenciones". Ejemplo:



4.3.3.2 Descripción de los botones o imágenes

Botón o Imagen

Descripción



Opciones de Navegación entre las pantallas:

Con los botones “Anterior Paso” y “Siguiendo Paso” el peticionario puede desplazarse entre las pantallas según corresponda al paso requerido.

Así mismo, es posible navegar entre los pasos haciendo clic en el número correspondiente de la barra de navegación explicado anteriormente.

*** Datos obligatorios**

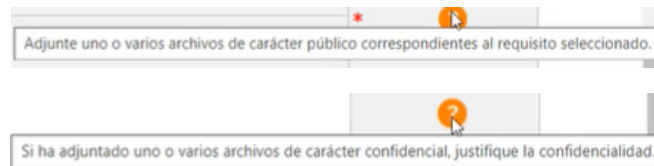
- ✓ Los datos solicitados en cada paso, marcados con un asterisco rojo al lado derecho son de carácter obligatorio como lo indica la siguiente imagen



Para la ayuda en línea ubique el cursor del mouse en el símbolo

Al lado de cada campo que corresponde al requerimiento solicitado, se visualiza este botón de ayuda.

Al ubicar el cursor con el mouse encima de este botón se visualiza un texto que orienta sobre la actuación a realizar o proporciona



información sobre el campo o requisito de manera específica. Dos ejemplos:



Para eliminar un registro de alguna de las secciones, utilice la opción



- ✓ Para modificar un registro de alguna de las secciones, utilice la opción



- ✓ Para consultar los detalles de alguna de las secciones, utilice la opción. 

- ✓ Existen datos de tipo lista, es decir que se deberá escoger una de las opciones mostradas para asignar un valor a un dato determinado. La apariencia de estos datos es la siguiente:



- ✓ Para consultar un archivo en alguna de las secciones de la solicitud debe hacer clic en el botón "Ver Archivo"

4.3.3.3 Consideraciones para el uso de caracteres:

<u>Caracteres</u>	<u>Condición permitida</u>
Letras	Todas las letras: - De la "a" a la "z" en minúsculas - De la "A" a la "Z" en mayúsculas
Números	De cero (0) al nueve (9)
Letras con tilde	á, é, í, ó, ú, Á, É, Í, Ó, Ú
Caracteres especiales	% \$ & # , ; : () _ = ¿ ? < > ° ' @ ! i / { } [] + - * " .

4.3.3.4 Consideraciones para el tratamiento de textos:

- ✓ Se recomienda no copiar y pegar de editores de texto como Microsoft Word o similares ya que estos pueden contener caracteres que no están permitidos en el aplicativo web. Se debe digitar la información

solicitada directamente en las cajas de texto dispuestas según los campos a diligenciar.

- ✓ En la sección de Peticionarios y/ Personas Designadas es necesario que se registre al menos un apoderado o un representante legal.

4.4 Paso 1 – Conformación del Oficio

La conformación del oficio tiene como objetivo generar una carta con los datos diligenciados en el paso 1. Dicha carta será generada en formato PDF para ser descargada, firmarla, escanearla y posteriormente adjuntarla a la solicitud en formato PDF.

Como datos de caracteres obligatorios y comunes a todo tipo de investigación están los siguientes:

- Departamento
- Municipio
- Productos
- Peticionarios / Personas designadas
- Normas aplicables
- Fundamentos de hecho y derecho
- Información adicional
- Poder
- Solicitud firmada

Según el tipo de investigación seleccionado, se podrían solicitar datos como:

- Calificación del daño
- Empresas que otorgan el poder
- Ciudades de las cámaras de comercio de las empresas
- Cuantía
- Tipo de medida para salvaguardia

4.4.1 Tipo de investigación, departamento, municipio y calificación del daño.

En la primera sección aparecerá el tipo de investigación que ha seleccionado previamente. Seleccione un departamento de la lista, se

Tipo de investigación	INICIAL
Departamento	BOGOTÁ, D.C. ▼ *
Municipio	BOGOTÁ, D.C. ▼ *

actualizará la lista de los municipios que corresponden al departamento seleccionado. Seleccione un municipio de la lista.

Si el tipo de investigación así lo requiere se solicitará el dato de la calificación del daño. Selecciónelo de la lista.

Calificación Daño

4.4.2 Producto

El siguiente paso es el diligenciamiento de los productos. Ubique la sección y haga clic en el botón "Nuevo Producto"

The screenshot shows the 'Nuevo producto' form with the following elements and annotations:

- 1**: Points to the 'Nombre' input field.
- 2**: Points to the 'Producto específico' input field.
- 3**: Points to the 'Subpartida' input field.
- 4**: Points to the 'Adicionar Subpartida' button.
- 5**: Points to the 'Seleccione un país' dropdown menu.
- 6**: Points to the 'Adicionar país' button.
- 7**: Points to the 'Incluir Producto' button.
- 8**: Points to the 'Cancelar' button.

Other visible elements include a table header with 'Nombre', 'Producto específico', 'Ver Detalles', 'Borrar', and 'Modificar'; a 'No existen registros' message; a 'Nuevo producto' button; a table for 'Subpartida' with columns 'Subpartida', 'Descripción', and 'Eliminar Subpartida'; and a table for 'Código País' with columns 'Código País', 'Nombre', and 'Borrar'. A red asterisk and the text '* Datos obligatorios' are also present.

Se mostrará la siguiente página web:

- 1** Diligencie el nombre del producto. Texto alfanumérico con caracteres especiales de máximo quinientos (500) caracteres.

- 2 Diligencie las características específicas del producto. Texto alfanumérico con caracteres especiales de máximo quinientos (500) caracteres.
- 3 Digite los diez (10) dígitos de la subpartida arancelaria sin espacios ni caracteres de separación.
- 4 Una vez se haya diligenciado la subpartida arancelaria, haga clic en el botón "Adicionar Subpartida". El sistema validará si el dato se encuentra en el Arancel de Aduanas Nacionales, en caso de no existir se mostrará el siguiente mensaje:

 **El número de subpartida no se encuentra en el arancel**

Si la subpartida existe se adicionará al listado correspondiente. Para consultar la descripción del arancel ubique el cursor en el ícono de ayuda. Pude eliminar la subpartida si desea corregirla.

Subpartida	8501343000	Adicionar Subpartida	
Subpartida	Descripción	Eliminar Subpartida	
8501343000	 1	 2	*

- 5 De acuerdo con el tipo de investigación, se solicitará o no el o los países relacionados con la posible investigación. En caso de que se le solicite el dato de los países seleccione uno de la lista.

- 6 Haga clic en el botón "Adicionar País". Se admite un máximo de cinco (5) países.

Se puede eliminar un país si se desea corregir el dato.

- 7 Haga clic en botón "Incluir Producto" si considera que los datos diligenciados están correctos.

El producto aparecerá en el listado. Puede consultar los detalles del producto incluido.

- 8 Para cancelar la inclusión de un producto haga clic en el botón "Cancelar"

Igualmente puede borrar un producto o puede modificar sus datos. Para el borrado se le solicitará la confirmación. Deberá hacer clic en "Aceptar" para proceder al borrado.

Confirmación

Está seguro de borrar el registro?
Aceptar
Cancelar

En el caso de la modificación se mostrarán los datos del producto.

Productos - Modificación

Nombre

Producto específico

Subpartida

PRODUCTO1

Altura
Ancho
Peso
Especificaciones técnicas

Subpartida	Descripción	Eliminar Subpartida
8501343000	?	✖

Seleccione un país
 Adicionar país

Código País	Nombre	Borrar
023	ALEMANIA	✖

<<<<
<<
>>
>>>>

* Datos obligatorios

Modificar Producto
Cancelar

- 1 El nombre del producto es modificable.
- 2 Las especificaciones del producto son modificables.
- 3 Se pueden adicionar nuevas subpartidas.
- 4 Se pueden eliminar subpartidas existentes.
- 5 Se pueden adicionar nuevos países.

- 6 Se pueden eliminar países existentes.
- 7 Para modificar los datos haga clic en la opción "Modificar Producto"
- 8 Se puede cancelar la modificación del producto.

4.4.3 Peticionarios – Personas Designadas

La siguiente sección para diligenciar es la de Peticionarios y/o Personas Designadas. Para agregar una nueva persona haga clic en el botón "Nuevo Peticionario / Persona Designada"

Se mostrará la siguiente página web:

- 1 Seleccione un tipo de identificación de la lista.
- 2 Digite un número de identificación correspondiente al tipo seleccionado.
- 3 Digite los nombres y apellidos.
- 4 Digite el número de tarjeta profesional. No es obligatorio.
- 5 Digite la dirección. No es obligatorio.
- 6 Digite el número de teléfono. No es obligatorio.
- 7 Digite el número fax. No es obligatorio.
- 8 Digite una dirección de correo electrónico la cual puede ser empleada para las comunicaciones entre el Ministerio y los petitionarios y/o personas designadas.
- 9 Seleccione una calidad del petitionerario.
- 10 Digite el nombre del gremio.
- 11 Digite el NIT de la empresa.
- 12 Indique si los datos diligenciados corresponden o no a una persona designada para las comunicaciones acerca de la solicitud.

- 13 Haga clic en el botón “Incluir Peticionario / Persona Designada” para guardar el registro.

Identificación	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Es persona designada	Ver Detalles	Borrar	Modificar
1111111111	FERNANDO RAMÍREZ CUELLAR	fernando.ramirez@yahoo.com	NO	...	✕	✎

1 2 3

Los datos de la persona aparecerán en el listado correspondiente. Podrá ver los detalles de la persona.

Peticionarios / Personas Designadas	
Tipo identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Identificación	1111111111
Nombres y apellidos	FERNANDO RAMÍREZ CUELLAR
Tarjeta profesional	1234567890
Dirección	CL 1 CRA 1 ESTE
Teléfono	2121212
Fax	
Correo electrónico	fernando.ramirez@yahoo.com
Calidad peticionario	Apoderado especial
Gremio / Empresa	Gremio
Nit empresa	9010101010101
Es persona designada	NO
Cancelar	

- 14 Haga clic en el botón “Cancelar” para anular la inclusión de un nuevo peticionario o persona designada.

Para borrar un registro se le solicitará la confirmación:

Confirmación	
Está seguro de borrar el registro?	Aceptar Cancelar

Para la modificación se deben tener en cuenta que todos los datos son modificables:

Peticionarios / Personas Designadas - Modificación

Tipo identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1	*
Identificación	1111111111	2	*
Nombres y apellidos	FERNANDO RAMIREZ CUELLAR	3	*
Tarjeta profesional	1234567890	4	
Dirección	CL 1 CRA 1 ESTE	5	
Teléfono	2121212	6	
Fax		7	
Correo electrónico	fernando.ramirez@yahoo.com	8	*
Calidad peticionario	Apoderado Especial	9	*
Gremio / Empresa	Gremio	10	
Nit empresa	9010101010101	11	*
Es persona designada	NO	12	*

* Datos obligatorios

13 14

Modificar Peticionario / Persona Designada Cancelar

Si no desea hacer algún cambio en los datos de la persona haga clic en el botón “Cancelar”, en caso contrario haga clic en el botón “Modificar Peticionario / Persona Designada”.

Recuerde que debe registrar al menos un apoderado o un representante legal.

4.4.4 Otros datos de la solicitud

De acuerdo con el tipo de investigación seleccionado, se solicitará más o menos datos. A continuación, se muestran todos los datos que podrían llegar a solicitarse.

Empresas que otorgan el poder	1	*
Ciudades de las cámaras de comercio	2	*
Cuantía	3	*
Tipo de medida de salvaguardia	4	*
Normas aplicables	5	
Fundamentos de hecho y derecho	6	*
Información adicional	7	

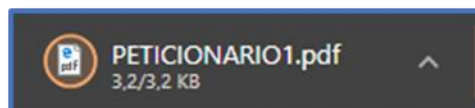
- 1 Digite el nombre de las empresas que otorgan el poder. Texto alfanumérico con longitud máxima de quinientos (500) caracteres.
- 2 Digite el nombre de las ciudades de las cámaras de comercio de las empresas. Texto alfanumérico con longitud máxima de doscientos cincuenta y cinco (255) caracteres.
- 3 Digite la cuantía. Texto alfanumérico con longitud máxima de cien (100) caracteres.
- 4 Si aplica, seleccione el tipo de medida de salvaguardia de la lista.
- 5 Digite las normas aplicables. Texto alfanumérico con longitud máxima de doscientos cincuenta y cinco (255) caracteres.
- 6 Digite los fundamentos de hecho y derecho. Texto alfanumérico con longitud máxima de cuatro mil (4000) caracteres.
- 7 Digite información adicional que considere relevante para la solicitud. Texto alfanumérico con longitud máxima de cuatro mil (4000) caracteres.

4.4.5 Generación del Oficio

Una vez se haya diligenciado la totalidad de los datos obligatorios se procede a generar la carta de solicitud mediante el botón "Generar Oficio Solicitud"

 Generar Oficio Solicitud

De acuerdo con el navegador con el que se acceda al aplicativo se mostrará un diálogo con el archivo generado.



El archivo contiene los datos diligenciados en el paso 1. A continuación se muestra un ejemplo del contenido generado por el sistema. El texto puede variar según el tipo de investigación o por nueva reglamentación.

BOGOTÁ, D.C., 28 de junio de 2018

Doctor

LUIS FERNANDO FUENTES IBARRA
DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

Presentamos al ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia una solicitud con las siguientes características:

Tipo de Investigación = INICIAL

Calificación de daño = CALIFICACIÓN UNO

Para los siguientes productos:

Producto	Subpartida	Descripción	Producto específico	Países
PRODUCTO 1	8501343000	Generadores de corriente continua de potencia superior a 375 kW.	Altura Ancho Peso Especificaciones técnicas	023-ALEMANIA

La siguiente es la lista de peticionarios

PETICIONARIOS

Tipo de identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Identificación	1111111111
Nombres y apellidos	FERNANDO RAMÍREZ CUELLAR	Tarjeta profesional	1234567890
Dirección	CL 1 CRA 1 ESTE	Teléfono	2121212
Fax		Correo electrónico	fernando.ramirez@yahoo.com
Calidad peticionario	Apoderado especial	Gremio/Empresa	Gremio
Nit empresa	9010101010101		

Hemos designado a las siguientes personas

PERSONAS DESIGNADAS

Tipo de identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Identificación	2222222222
Nombres y apellidos	MARCELA TORRES GAMBOA	Tarjeta profesional	654321789
Dirección	CRA 2 CL 2	Teléfono	3656565
Fax		Correo electrónico	marcela.torres@gmail.com
Calidad petitionerio	Otro	Gremio/Empresa	Dato no diligenciado
Nit empresa	987654321		

Datos adicionales

Empresas que otorgan el poder: Empresa 1, Empresa 2

Ciudades de cámaras de comercio: Ciudad 1, Ciudad 2

Cuántía: 50%

Las normas aplicables son las siguientes:

Ley 1, Ley 2

Nuestros fundamentos de hechos y derecho son los siguientes:

Fundamentos de hecho y derecho

Información adicional

Para constancia se firma en BOGOTÁ, D.C., el día 28 de junio de 2018

FERNANDO RAMÍREZ CUELLAR

Apoderado especial

La solicitud debe ser descargada, impresa, firmada y escaneada para adjuntarla en la siguiente sección.

4.4.6 Poder y solicitud firmada

En esta sección se deben adjuntar los archivos en formato PDF correspondientes al poder y a la solicitud firmada.

1 Indique si la solicitud se hace mediante apoderado o no. En caso de seleccionar la opción NO, el componente para adjuntar el archivo del poder no es habilitado en pantalla.

2 Seleccione un archivo PDF correspondiente al poder.

El archivo de poder no tiene la restricción del sufijo **_publico**. Si no está seguro del archivo a adjuntar puede utilizar la opción "Borrar" y adjuntar uno nuevo.

3 Seleccione un archivo PDF correspondiente a la solicitud firmada.

El archivo de la solicitud firmada no tiene la restricción del sufijo **_publico**. Si no está seguro del archivo a adjuntar puede utilizar la opción "Borrar" y adjuntar uno nuevo.

Para adjuntar los archivos del poder y la solicitud firmada y guardar los datos del primer paso de la solicitud haga clic en el botón "Guardar Borrador" de la parte inferior.

Guardar Borrador

Si la operación de guardado se realiza correctamente, se mostrará el siguiente mensaje:

**El borrador de la solicitud
ha sido guardado
satisfactoriamente**

Y tanto el archivo de poder como la solicitud firmada podrán ser consultados o borrados en caso de correcciones.

Poder	poder.pdf	Ver Archivo	
Solicitud firmada	petionario1.pdf	Ver Archivo	

4.5 Paso 2 – Requisitos de la solicitud

En este paso se adjuntan los archivos correspondientes a algunos anexos establecidos por la normatividad y reglamentación de cada tipo de investigación. El sistema le indicará cuál es el requisito que debe adjuntar.

Requisito

Requisitos diligenciados

Archivos requisitos (versión pública)

Archivos requisitos (versión confidencial)

Justificación confidencialidad archivos (complementela a medida que adicione archivos confidenciales, no borre su contenido)

Requisito

Nombre Archivo

Confidencial

Ver archivos

Borrar

No existen registros

Sólo se aceptan archivos en formato PDF de tamaño máximo 5Mb

Seleccionar

Cada archivo confidencial debe tener un archivo público equivalente con el mismo número de páginas

Seleccionar

Guardar

1

2

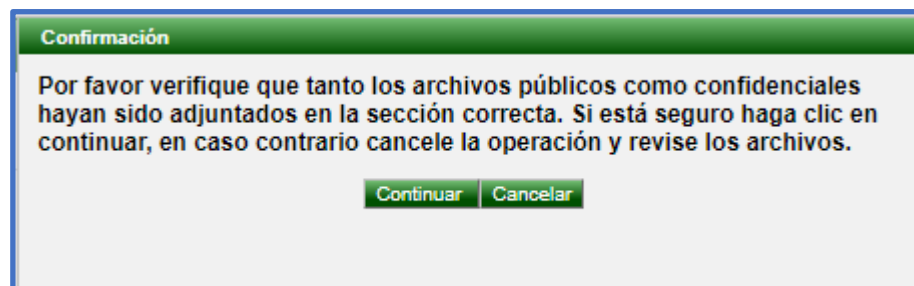
3

4

5

6

- 1 Seleccione un requisito de la lista. Esta lista se irá actualizando a medida que se adjunten archivos relacionados con un requisito. Es decir, que el requisito que ha sido atendido, desaparecerá del listado una vez se guarden los archivos relacionados.
- 2 En esta sección se mostrarán todos los archivos que se hayan adjuntado identificando el requisito al cual han sido asociados.
- 3 Adjunte todos los archivos de naturaleza pública correspondientes al requisito seleccionado. Adicione varios archivos si es necesario antes de guardar.
- 4 Adjunte todos los archivos de naturaleza confidencial correspondientes al requisito seleccionado. Adicione varios archivos si es necesario antes de guardar.
- 5 Si tiene al menos un archivo confidencial diligencie la justificación de la confidencialidad. Esta justificación aplica para todos los archivos confidenciales de todos los requisitos. No borre el contenido a medida que cambia de requisito, solo compléméntelo.
- 6 Una vez haya adicionado todos los archivos públicos y confidenciales del requisito haga clic en el botón "Guardar". Se le solicitará que confirme la ubicación de los archivos tanto públicos como confidenciales.



Una vez haga clic en el botón "Continuar" el sistema almacenará todos los datos y archivos para el requisito seleccionado. Dicho requisito desaparecerá del listado.

Para que un requisito vuelva a aparecer en el listado, es necesario que borre todos los archivos relacionados con dicho requisito. Deberá adjuntar nuevamente todos los archivos relacionados con el requisito.

Requisito	Nombre Archivo	Confidencial	Ver archivos	Borrar
REQUISITO 1	requisito1_publico.pdf	NO	Ver Archivo	
REQUISITO 1	requisito1_confidencial.pdf	SI	Ver Archivo	

Debe completar todos los requisitos del listado mostrado. Aparecerán más o menos requisitos de acuerdo con el tipo de investigación de la solicitud.

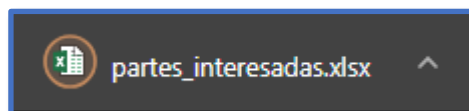
4.6 Paso 3 – Partes interesadas

En este paso se identifican las partes interesadas. El proceso se hace mediante la descarga y diligenciamiento de una plantilla en formato Excel. Una vez diligenciada dicha plantilla deberá ser renombrada con el sufijo **_publico**. Si se requieren datos confidenciales, puede descargar otra plantilla, diligenciarla y renombrarla con el sufijo **_confidencial**.

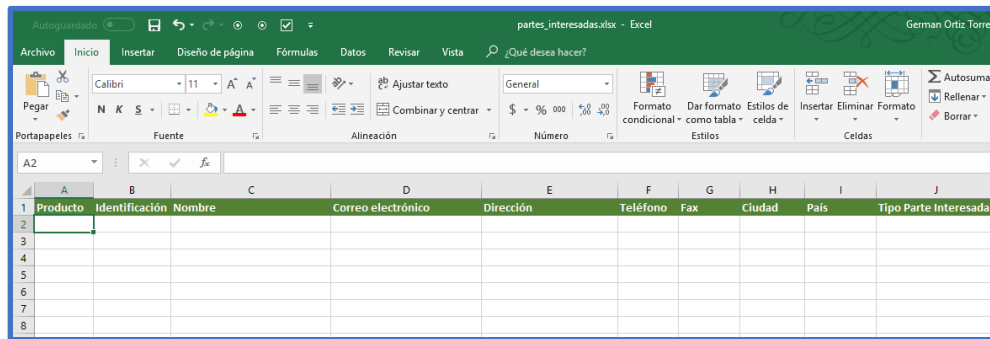
1

Descargue la plantilla en formato Excel.

De acuerdo con su navegador web podrá ver el archivo en la sección de descargas.



Al abrir el archivo encontrará dos (2) hojas. La primera es para el diligenciamiento del archivo y la segunda es el instructivo.



En el instructivo se encuentran las restricciones para cada una de las casillas a diligenciar. Tenga en cuenta, los tipos de datos y las longitudes máximas permitidas, así como la obligatoriedad de algunos datos. Se debe cumplir con todos los requisitos para que el sistema no rechace el archivo correspondiente a partes interesadas.

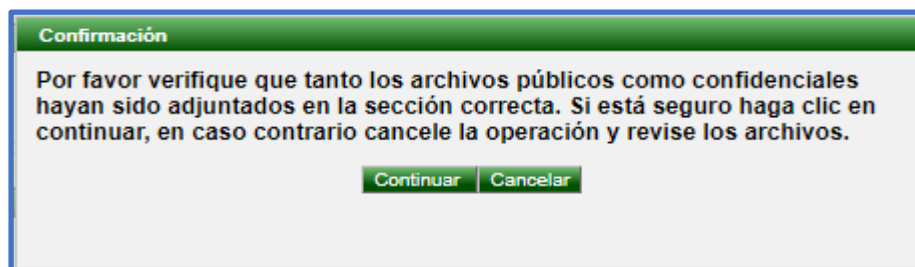
Digite en la primera hoja del archivo los datos relacionados con las partes intervinientes. A continuación, se detallan los tipos de datos admitidos, la longitud máxima y la obligatoriedad de los mismos. Para cada producto registrado en la solicitud relacione las partes interesadas.																	
Producto	Obligatorio, debe coincidir con el nombre del producto registrado en la solicitud. Digite únicamente letras y números. Máxima longitud 255 caracteres.																
Identificación	Obligatorio. Número de identificación de la persona natural o jurídica. Digite únicamente números. Máxima longitud 10 caracteres.																
Nombre	Obligatorio. Nombre de la persona natural o jurídica. Digite únicamente letras y/o números. Máxima longitud 100 caracteres.																
Correo electrónico	Obligatorio. Dirección de correo electrónico. Debe incluir el símbolo @ y un dominio. Ejemplo: cuenta@dominio.com. Máxima longitud 80 caracteres.																
Dirección	Dirección. Digite únicamente letras y números (se admiten caracteres como # -). Máxima longitud 100 caracteres.																
Teléfono	Número telefónico fijo o celular. Digite únicamente números. Máxima longitud 10 caracteres.																
Fax	Número de fax. Digite únicamente números. Máxima longitud 10 caracteres.																
Ciudad	Nombre de la ciudad de residencia. Digite únicamente letras. Máxima longitud 25 caracteres.																
País	Obligatorio en el caso de los exportadores. Digite únicamente letras. Máxima longitud 25 caracteres.																
Tipo Parte Interesada	Obligatorio. Digite las letras correspondientes a cada tipo de persona. Máxima longitud 2 caracteres.																
	<table> <tr> <td>Exportador</td><td>EX</td></tr> <tr> <td>Productor Extranjero</td><td>PE</td></tr> <tr> <td>Importador</td><td>IM</td></tr> <tr> <td>Asociación Mercantil</td><td>AM</td></tr> <tr> <td>Asociación Gremial</td><td>AG</td></tr> <tr> <td>Asociación Empresarial</td><td>AE</td></tr> <tr> <td>Productor Nacional</td><td>PN</td></tr> <tr> <td>Consumidor</td><td>CO</td></tr> </table>	Exportador	EX	Productor Extranjero	PE	Importador	IM	Asociación Mercantil	AM	Asociación Gremial	AG	Asociación Empresarial	AE	Productor Nacional	PN	Consumidor	CO
Exportador	EX																
Productor Extranjero	PE																
Importador	IM																
Asociación Mercantil	AM																
Asociación Gremial	AG																
Asociación Empresarial	AE																
Productor Nacional	PN																
Consumidor	CO																

2

En esta sección aparecerán los datos de las partes interesadas que se han importado del archivo o archivos en caso de tener una versión confidencial.

- 3 Adicione el archivo correspondiente a la versión pública de las partes interesadas.
- 4 Si así lo requiere, adicione el archivo correspondiente a la versión confidencial de las partes interesadas. No es obligatorio. Tenga en cuenta que la versión confidencial debe tener el mismo número de registros de la versión pública.
- 5 Si adicionó un archivo confidencial de las partes interesadas deberá diligenciar la justificación de la confidencialidad correspondiente.
- 6 Haga clic en el botón “Importar Datos” para proceder a la validación de los datos y su posterior importación al sistema. Tenga en cuenta que cada vez que ejecute la operación de importación se borrarán las partes interesadas anteriores. Es decir, que no se acumulan los datos de las partes interesadas.

Igual que en el paso anterior, se le solicitará la confirmación para realizar la operación con los datos de las partes interesadas.



Una vez haga clic en el botón “Continuar”, el sistema validará el contenido del o los archivos adicionados y generará un listado de errores en caso de alguna inconsistencia. Cada inconsistencia identificará la columna y la fila en la cual se presenta. En caso de que los archivos cumplan con todos los requisitos se importarán los datos.

Muy importante que el nombre del producto diligenciado en la plantilla en Excel coincida exactamente (mayúsculas, tildes, espacios entre palabras) con el diligenciado en el paso 1 de la conformación de la solicitud.

Errores de importación versión pública	Fila	Error
	2	El producto no existe en la solicitud
	3	El producto no existe en la solicitud
	4	El producto no existe en la solicitud
Errores de importación versión confidencial	Fila	Error
	2	El producto no existe en la solicitud
	3	El producto no existe en la solicitud
	4	El producto no existe en la solicitud

4.7 Paso 4 – Similitud e identificación de productos

En este paso se adjuntan todos los archivos relacionados con los productos diligenciados en el paso 1 de la solicitud, en lo relacionado con similitud e identificación de productos. Por cada producto se podrá adicionar uno o varios archivos relacionados.

The screenshot shows a web application interface for Step 4: Similarity and identification of products. The interface includes a sidebar on the left with the following sections:

- Producto**: A dropdown menu.
- Productos diligenciados**: A table with columns 'Producto', 'Nombre Archivo', 'Confidencial', 'Ver archivos', and 'Borrar'. It shows 'No existen registros' and a 'Seleccionar' button.
- Archivos similitud e identificación de productos (versión pública)**: A section with a 'Seleccionar' button and a note: 'Sólo se aceptan archivos en formato PDF de tamaño máximo 5Mb'.
- Archivos similitud e identificación de productos (versión confidencial)**: A section with a 'Seleccionar' button and a note: 'Cada archivo confidencial debe tener un archivo público equivalente con el mismo número de páginas'.
- Justificación confidencialidad**: A section with a text area and a note: 'Justificación confidencialidad archivos (complementarla a medida que adicione archivos confidenciales, no borre su contenido)'.

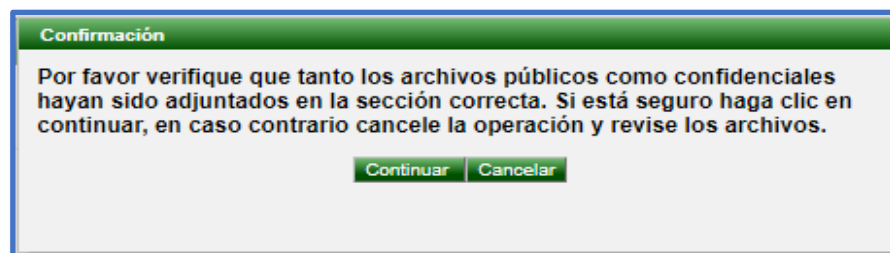
On the right side, there is a vertical sidebar with numbered steps 1 through 6, each with a question mark icon. At the bottom of the main content area, there is a 'Guardar' button.

Este paso es similar en el manejo al **paso 2**.

- 1 Seleccione un producto de la lista. Esta lista se irá actualizando a medida que se adjunten archivos relacionados con un producto.

Es decir, que el producto que ha sido atendido, desaparecerá del listado una vez se guarden los archivos relacionados.

- 2 En esta sección se mostrarán todos los archivos que se hayan adjuntado identificando el producto al cual han sido asociados.
- 3 Adjunte todos los archivos de naturaleza pública correspondientes al producto seleccionado. Adicione varios archivos si es necesario antes de guardar.
- 4 Adjunte todos los archivos de naturaleza confidencial correspondientes al producto seleccionado. Adicione varios archivos si es necesario antes de guardar.
- 5 Si tiene al menos un archivo confidencial diligencie la justificación de la confidencialidad. Esta justificación aplica para todos los archivos confidenciales de todos los productos. No borre el contenido a medida que cambia de producto, solo compléméntelo.
- 6 Una vez haya adicionado todos los archivos públicos y confidenciales del producto haga clic en el botón "Guardar". Se le solicitará que confirme la ubicación de los archivos tanto públicos como confidenciales.



Una vez haga clic en el botón "Continuar" el sistema almacenará todos los datos y archivos para el producto seleccionado. Dicho producto desaparecerá del listado.

Para que un producto vuelva a aparecer en el listado, es necesario que borre todos los archivos relacionados con dicho producto. Deberá adjuntar nuevamente todos los archivos relacionados con el producto.

Producto	Nombre Archivo	Confidencial	Ver archivos	Borrar
PRODUCTO1	producto1_publico.pdf	NO	Ver Archivo	
PRODUCTO1	producto1_confidencial.pdf	SI	Ver Archivo	

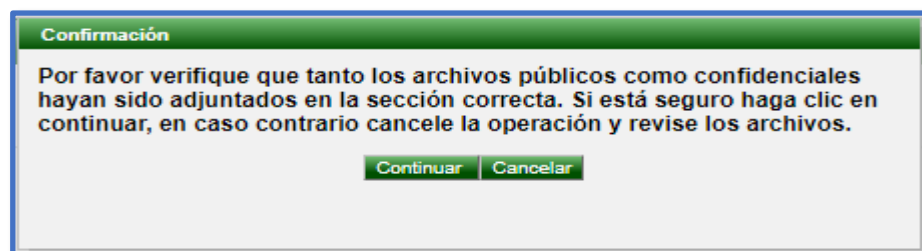
Debe completar todos los productos del listado mostrado.

4.8 Paso 5 – Identificación del Dumping

Este paso solo aplica para investigaciones por Dumping. Este paso no aparecerá en otro tipo de investigaciones. En este paso se adicionan los archivos relacionados con precio de exportación, valor normal y margen de dumping. El manejo es similar al de los pasos 2 y 4.

- 1 Seleccione un ítem de la lista. Esta lista se irá actualizando a medida que se adjunten archivos relacionados con un ítem. Es decir, que el ítem que ha sido atendido, desaparecerá del listado una vez se guarden los archivos relacionados.

- 2 En esta sección se mostrarán todos los archivos que se hayan adjuntado identificando el ítem al cual han sido asociados.
- 3 Adjunte todos los archivos de naturaleza pública correspondientes al ítem seleccionado. Adicione varios archivos si es necesario antes de guardar.
- 4 Adjunte todos los archivos de naturaleza confidencial correspondientes al ítem seleccionado. Adicione varios archivos si es necesario antes de guardar.
- 5 Si tiene al menos un archivo confidencial diligencie la justificación de la confidencialidad. Esta justificación aplica para todos los archivos confidenciales de todos los ítems. No borre el contenido a medida que cambia de ítem, solo compléméntelo.
- 6 Una vez haya adicionado todos los archivos públicos y confidenciales del ítem haga clic en el botón "Guardar". Se le solicitará que confirme la ubicación de los archivos tanto públicos como confidenciales.



Una vez haga clic en el botón "Continuar" el sistema almacenará todos los datos y archivos para el ítem seleccionado. Dicho ítem desaparecerá del listado.

Para que un ítem vuelva a aparecer en el listado, es necesario que borre todos los archivos relacionados con dicho ítem. Deberá adjuntar nuevamente todos los archivos que guardan relación con el ítem.

Dato	Nombre Archivo	Confidencial	Ver archivos	Borrar
PRECIO DE EXPORTACIÓN	precio_publico.pdf	NO	Ver Archivo	X
PRECIO DE EXPORTACIÓN	precio_confidencial.pdf	SI	Ver Archivo	X
VALOR NORMAL	valor_publico.pdf	NO	Ver Archivo	X
MÁRGEN DUMPING	margen_publico.pdf	NO	Ver Archivo	X
MÁRGEN DUMPING	margen_confidencial.pdf	SI	Ver Archivo	X

Debe completar todos los ítems del listado mostrado.

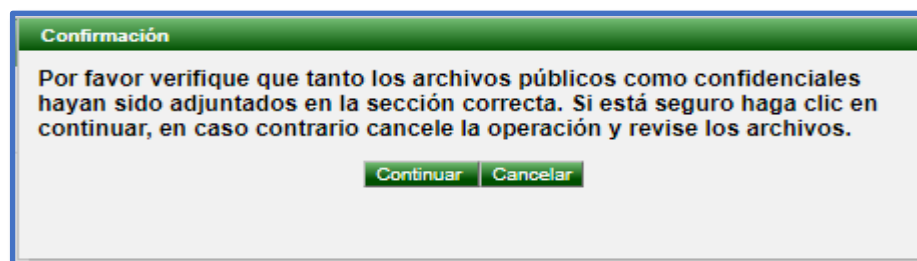
NOTA: Este paso 5 solamente aplica para las Investigaciones:

- ✓ **Dumping** con desplegables para el Valor normal, Precio de Exportación y Margen de Dumping.
- ✓ **Subvenciones** con desplegables que corresponden a la Acción del Gobierno, Contribución financiera, Beneficio y especificidad.

4.9 Paso 6 – Información económica y financiera

En este paso, se adjuntan archivos referentes a anexos de tipo económico y financiero incluidos en la normatividad y reglamentación de cada tipo de investigación. El manejo es similar al de los pasos, 2, 4 y 5.

- 1 Seleccione un anexo de la lista. Esta lista se irá actualizando a medida que se adjunten archivos relacionados con un anexo. Es decir, que el anexo que ha sido atendido, desaparecerá del listado una vez se guarden los archivos relacionados.
- 2 En esta sección se mostrarán todos los archivos que se hayan adjuntado identificando el anexo al cual han sido asociados.
- 3 Adjunte todos los archivos de naturaleza pública correspondientes al anexo seleccionado. Adicione varios archivos si es necesario antes de guardar.
- 4 Adjunte todos los archivos de naturaleza confidencial correspondientes al anexo seleccionado. Adicione varios archivos si es necesario antes de guardar.
- 5 Si tiene al menos un archivo confidencial diligencie la justificación de la confidencialidad. Esta justificación aplica para todos los archivos confidenciales de todos los anexos. No borre el contenido a medida que cambia de anexo, solo compléméntelo.
- 6 Una vez haya adicionado todos los archivos públicos y confidenciales del anexo haga clic en el botón "Guardar". Se le solicitará que confirme la ubicación de los archivos tanto públicos



como confidenciales.

Una vez haga clic en el botón "Continuar" el sistema almacenará todos los datos y archivos para el anexo seleccionado. Dicho anexo desaparecerá del listado.

Para que un anexo vuelva a aparecer en el listado, es necesario que borre todos los archivos relacionados con dicho anexo. Deberá adjuntar nuevamente todos los archivos relacionados con

Anexo	Nombre Archivo	Confidencial	Ver archivos	Borrar
REQUISITO 4	requisito4_publico.pdf	NO	Ver Archivo	
REQUISITO 4	requisito4_confidencial.pdf	SI	Ver Archivo	

el anexo.

Debe completar todos los anexos del listado mostrado.

4.10 Radicación de la solicitud

Una vez haya diligenciado todos los pasos, en el paso 6 encontrará en la parte inferior el botón "Radicar Solicitud".

[Radicar Solicitud](#)

Al hacer clic en el botón, el sistema validará todos los pasos de la solicitud y le informará si le hace falta el diligenciamiento de alguna sección.

En caso de cumplir con todos los requisitos para la conformación de una solicitud, el sistema generará un número de radicación y le comunicará mediante correo electrónico a los petitionarios y personas designadas acerca de la radicación de la solicitud.



Haga clic en el botón "Finalizar".

El petitionario recibe un correo electrónico como este:

Señor(a) peticionario(a): se radicado en el sistema de información de Dumping y Salvaguardias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo una nueva solicitud con el número de radicación 15 en la categoría de DUMPING. Una vez se realice la revisión de la solicitud se le comunicará el resultado.



5 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

Una vez se ha recibido por parte del Ministerio, se hará revisión a la solicitud. En caso de que el Ministerio requiera documentación adicional o faltante, el sistema le enviará un correo electrónico con el siguiente contenido:

Señor(a) peticionario(a), se ha revisado en el sistema de información de Dumping y Salvaguardias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo su solicitud con el número de radicación 15 en la categoría de DUMPING. A continuación encontrará el listado de requerimientos, por favor, ingrese al sistema y de respuesta a los mismos. La fecha límite para dar respuesta a los requerimientos de la solicitud es 16-07-2018. **1**

Se solicita el documento relacionado con...

Se requiere una nueva versión del documento de margen de dumping...

Hace falta adjuntar documentación del requisito 2 en lo relacionado con...

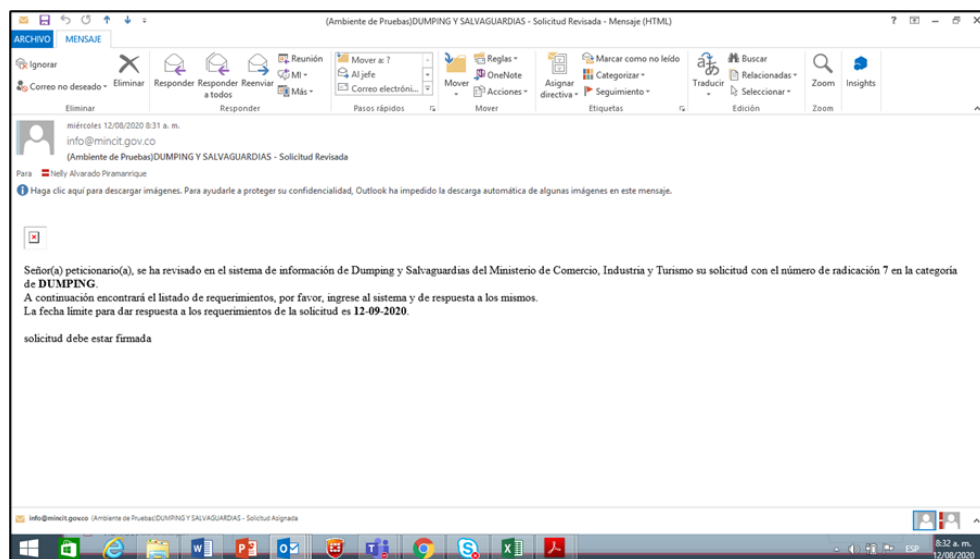
Anexar documento para el requisito 4 en lo referente a... **2**

1 Contenido de la comunicación en la cual se le informa que se han generado algunos requerimientos relacionados con su solicitud.

2 Listado de requerimientos generados.

Debe estar pendiente del correo electrónico ya que, si no atiende los requerimientos en el plazo establecido por la normatividad de acuerdo con el tipo de investigación de la solicitud, ésta se entenderá como desistida.

Ejemplo del mensaje que el peticionario recibe en el correo electrónico:



Señor(a) peticionario(a), en el sistema de información de Dumping y Salvaguardias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, su solicitud con el número de radicación **12** y número de investigación **DUMPING** en la categoría de **ED-215-07-9** tiene requerimientos por parte del ministerio.
A continuación encontrará el listado de requerimientos, por favor, ingrese al sistema y de respuesta a los mismos.

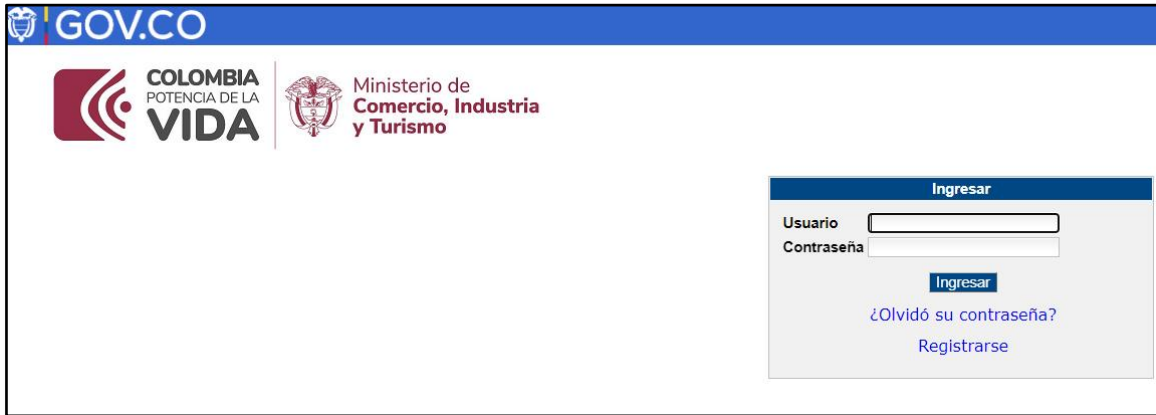
Aportar anexo 10 cuadro variables de daño para el primer semestre de 2020.
Aportar informe de Asamblea del año 2020.

5.1 Acceso al aplicativo

Para acceder al aplicativo de "Investigaciones Dumping, Salvaguardias y Subvenciones" se debe cumplir con los requisitos expuestos en el numeral dos (2) y atender las indicaciones del numeral tres (3) para incluido en el presente documento.

El peticionario debe realizar el proceso de autenticación en la siguiente ventana de acuerdo a las instrucciones de ingreso al aplicativo especificadas en el numeral cuatro punto dos (4.2).

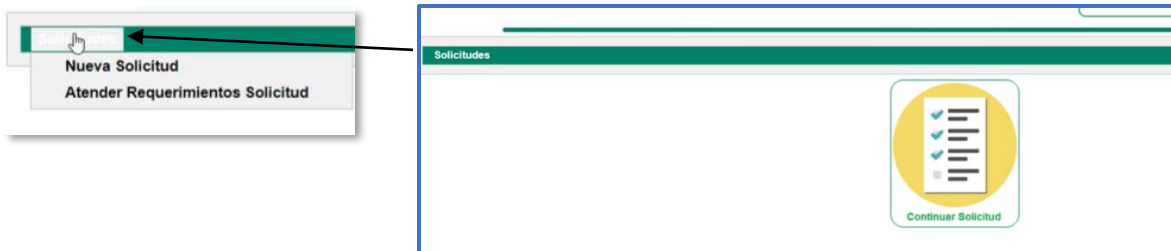
Digite su nombre de usuario y contraseña. Haga clic en el botón "Ingresar".



The screenshot shows the GOV.CO login interface. At the top, there is a blue header with the GOV.CO logo. Below the header, the logos for COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA and the Ministerio de Comercio, Industria y Turismo are displayed. On the right side, there is a login box titled "Ingresar". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below these fields is a blue "Ingresar" button. Underneath the button, there are two links: "¿Olvidó su contraseña?" and "Registrarse".

Al momento de realizar la autenticación e ingreso al aplicativo "Investigaciones Dumping, Salvaguardias y Subvenciones", se despliega la pantalla de inicio.

En la franja de la parte superior izquierda frente a la pantalla, se visualiza el menú principal "Solicitudes":



En este menú principal se encuentra la opción "Atender Requerimientos Solicitud". Al localizar el cursor encima de esta opción y al dar clic se visualiza de la siguiente manera:



5.2 Consulta de solicitudes con requerimientos

Al ingresar a la opción "Atender Requerimientos Solicitud" se mostrará en pantalla el listado de solicitudes sobre las cuales existen requerimientos.

Seleccione la solicitud y haga clic en el botón "Atender requerimiento(s)"

Número Radicación	Número de investigación	Categoría	Tipo de investigación	Calificación del daño	Atender requerimiento(s)
15		DUMPING	INICIAL	CALIFICACIÓN UNO	Atender requerimiento(s) 1

En seguida, se muestra el listado de requisitos en los cuales se generó algún requerimiento.

Requisito	Ver archivos	Requerimiento	Atender requerimiento(s)
SIMILARIDAD	Ver archivos 1	Requerimiento 2	Atender requerimiento(s) 3
IDENTIFICACION_DUMPING	Ver archivos	Requerimiento	Atender requerimiento(s)
REQUISITO 2	Ver archivos	Requerimiento	Atender requerimiento(s)
REQUISITO 4	Ver archivos	Requerimiento	Atender requerimiento(s)

4 Finalizar atención requerimientos 5 Regresar

- 1 Para cada requisito, puede consultar los archivos que se adjuntaron en la solicitud.

Nombre archivo	Confidencial	Ver archivo
producto1_publico.pdf	NO	Ver archivo
producto1_confidencial.pdf	SI	Ver archivo

Cancelar

Se identifica la naturaleza de cada archivo, pública o confidencial.

- 2 Para cada requisito, puede consultar el o los requerimientos que se han generado por parte del Ministerio.

Se puede consultar el estado de cada requerimiento.

CREADO = requerimiento generado por el Ministerio que no se ha atendido.

ATENDIDO PARCIALMENTE = requerimiento para el cual se ha(n) adjuntado archivo(s) con el fin de dar una respuesta al Ministerio. Es importante tener en cuenta, que la atención a los requerimientos no es obligatoria hacerla en una sola sesión. Puede retomar la atención a los requerimientos en otro momento, siempre y cuando esté dentro del plazo establecido por la normatividad para cada tipo de investigación.

ATENDIDO = Una vez se han adjuntado los archivos para todos los requerimientos, el estado de cada requerimiento pasará a ATENDIDO.

- 3 Opción para atender un requerimiento. Ver atención a requerimientos en la siguiente sección.
- 4 Opción que se debe utilizar en el momento que se haya atendido la totalidad de los requerimientos. El sistema verificará que se haya adjuntado al menos un archivo en cada uno de los requerimientos. Se dará por finalizada la atención, si todos los requerimientos han sido atendidos y se enviará comunicación al Ministerio para retomar la revisión de la solicitud.

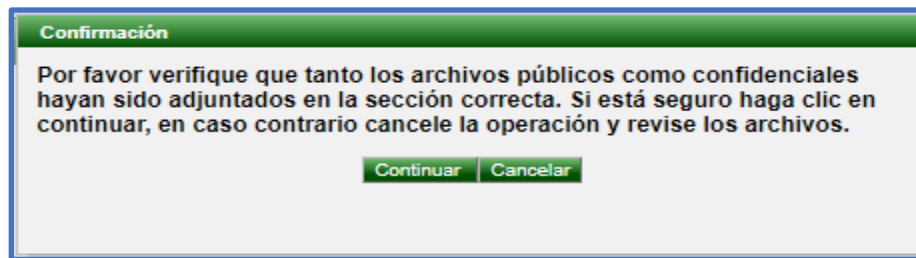
- 5 En cualquier momento, podrá hacer uso de la opción “Regresar”, mediante la cual se direccionará a la página de consulta de solicitudes con requerimientos.

5.3 Atención a requerimientos

Para cada requerimiento el manejo es similar al de varias secciones de la conformación de la solicitud.

- 1 Listado con el o los requerimientos. Para cada requisito el Ministerio podrá crear uno o varios requerimientos. En todo caso, los archivos a adicionar atenderán todos los requerimientos de un requisito en particular.
- 2 Listado con los archivos que se han adjuntado para atender el o los requerimientos del listado anterior.

- 3 Adicione uno o varios archivos de naturaleza pública que atiendan al o los requerimientos del listado inicial. Adiciónelos antes de usar la opción "Guardar"
- 4 Si así se requiere, adicione uno o varios archivos de naturaleza confidencial que atiendan al o los requerimientos del listado inicial. Adiciónelos antes de usar la opción "Guardar".
- 5 Si adicionó al menos un archivo de carácter confidencial, diligencie la justificación de la confidencialidad para todos los archivos que haya adjuntado. No es una justificación por cada archivo, por lo cual no debe borrar el contenido sino complementarlo a medida que adiciona archivos.
- 6 Haga clic en la opción "Guardar" una vez esté seguro de que los archivos adicionados atiendan al o los requerimientos del requisito seleccionado.



Se le solicitará la confirmación para proceder a guardar los archivos en el sistema.

Los archivos almacenados aparecerán en el listado ubicado en la parte superior. Podrá consultarlos o eliminarlos si desea hacer alguna corrección.

Requisito	Nombre Archivo	Confidencial	Ver archivos	Borrar
SIMILARIDAD	documento1_publico.pdf	NO	Ver Archivo	X

Repita esta secuencia de acciones para cada uno de los requisitos de la solicitud con requerimientos y finalice la revisión. Si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje al finalizar la revisión.

 **La atención de los
requerimientos ha finalizado
satisfactoriamente**

La solicitud desaparecerá del listado de solicitudes con requerimientos.

Deberá estar pendiente de nuevas comunicaciones por parte del Ministerio ya que, en cualquier momento dentro de los plazos establecidos por la normatividad y reglamentación, el Ministerio podrá generar nuevos requerimientos.

Los requerimientos también pueden ser generados por el Ministerio a lo largo de una investigación. La atención de estos se hace de la misma manera como se explicó en esta sección.