

Dirección de Comercio Exterior

CIRCULAR N°. **017**

Para: USUARIOS Y FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

De: DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR

Asunto: ADICIÓN FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES RELATIVOS A LOS SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN - EXPORTACIÓN Y SOCIEDADES DE COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL

Fecha: Bogotá D.C., **19 MAYO 2017**

Para su conocimiento y aplicación se informa que con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones contraídas en los Programas de Sistemas Especiales de Importación - Exportación y de las Sociedades de Comercialización Internacional, se han establecido formularios adicionales a los que se refiere la Circular No. 15 del 17 de junio de 2016. Los formularios de que trata esta Circular, se relacionan a continuación y se encuentran a disposición de los interesados en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo www.mincit.gov.co; de la Ventanilla Única de Comercio Exterior www.vuce.gov.co; y de Gobierno en Línea www.suit.gov.co:

- Informe semestral de materias primas Maquila.
- Estudio de demostración de exportación de Bienes de Capital y Repuestos.
- Solicitud de Aumentos de Cupo.
- Solicitud de Operaciones Indirectas.
- Solicitud de Subrogación de Programas.
- Solicitud de Terminación de Programas.
- Solicitud de Asociación Empresarial.
- Solicitud de Programas de Servicios.
- Solicitud de Autorización de Prórroga para demostrar cumplimiento de compromisos de exportación.

Dirección de Comercio Exterior

- Estudio de demostración de exportación de Servicios.
- Informe anual sobre expedición de Certificados al Proveedor y exportaciones realizadas (CP-EX).

Las inquietudes que se presenten sobre la aplicación de la presente circular pueden ser dirigidas al correo electrónico seiexp@mincit.gov.co.

Cordial saludo,



LUIS FERNANDO FUENTES IBARRA

Anexos: Los formularios anunciados

Proyectó: Ana María Mónica Vargas

Revisó: Carmen Ivone Gómez Díaz / Beatriz Echeverry Q.

Datos del Usuario

1. Tipo de documento	2. Número de identificación	3. DV	4. Primer apellido	5. Segundo apellido	6. Primer nombre	7. Otros nombres
8. Razón social						9. Código de Programa
10. Dirección						
11. País	12. Departamento	13. Ciudad / Municipio		14. Teléfono	15. Correo Electronico	

Resumen Informe Semestral y/o Estudio

16. Fecha Inicial Informe			17. fecha Final Informe			18. Total Importado en USD	19. Total Exportado en USD	20. fecha Demostración		
Año	Mes	Día	Año	Mes	Día					
21. % de Materia Prima en Producción		22. % de Materia Prima sin Proceso		23. % de Materia Prima en Producto Terminado		24. % de Cumplimiento Estudio Demostración				
25. Destino Final de los Desperdicios					26. Razón Social Contratante En el Extranjero			27. País		
28. Firma del Revisor Fiscal						32. Firma del Contador				
29. Nombre						33. Nombre				
30. C.C. No.						34. C.C. No.				
31. No. Tarjeta profesional						35. No. Tarjeta profesional				
36. Firma del Representante Legal										
37. Apellidos y Nombres										
38 Tipo doc.					39. No. Identif.					



Descripción de Producto Exportado

40. Descripción de Producto Exportación				41. N° Producto		40. Descripción de Producto Exportación				41. N° Producto	
42. Subpartida Arancelaria			43. Unidad Fisica			42. Subpartida Arancelaria			43. Unidad Fisica		

Insumos Producto Terminado					Insumos Producto Terminado				
44. código Interno Materia prima	45. Subpartatida Arancelaria	46. Unidad Fisica	47. Consumo por Unidad	48. % Desperdicio	44. código Interno Materia prima	45. Subpartatida Arancelaria	46. Unidad Fisica	47. Consumo por Unidad	48. % Desperdicio
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		

40. Descripción de Producto Exportación				41. N° Producto		40. Descripción de Producto Exportación				41. N° Producto	
42. Subpartida Arancelaria			43. Unidad Fisica			42. Subpartida Arancelaria			43. Unidad Fisica		

Insumos Producto Terminado					Insumos Producto Terminado				
44. código Interno Materia prima	45. Subpartatida Arancelaria	46. Unidad Fisica	47. Consumo por Unidad	48. % Desperdicio	44. código Interno Materia prima	45. Subpartatida Arancelaria	46. Unidad Fisica	47. Consumo por Unidad	48. % Desperdicio
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		

40. Descripción de Producto Exportación				41. N° Producto		40. Descripción de Producto Exportación				41. N° Producto	
42. Subpartida Arancelaria			43. Unidad Fisica			42. Subpartida Arancelaria			43. Unidad Fisica		

Insumos Producto Terminado					Insumos Producto Terminado				
44. código Interno Materia prima	45. Subpartatida Arancelaria	46. Unidad Fisica	47. Consumo por Unidad	48. % Desperdicio	44. código Interno Materia prima	45. Subpartatida Arancelaria	46. Unidad Fisica	47. Consumo por Unidad	48. % Desperdicio
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		
		#N/A					#N/A		



Hoja No 1 Datos de los Usuarios que presentan la solicitud

Sección para diligenciar los datos de los usuario que presentan la Solicitud:

1. **Tipo de Documento:** indique el código según corresponda: 13 Cédula de ciudadanía, 21 Tarjeta de extranjería, 22 Cédula de extranjería, 31 NIT, 41 Pasaporte, 42 Documento de identificación extranjero.
2. **Número de identificación:** Escriba el Número del documento que lo identifica, en caso de que el Número de Identificación Tributaria sea NIT: Escriba el número de identificación tributaria asignado al usuario por la DIAN, sin el dígito de verificación, en ningún caso escriba puntos, guiones o letras.
3. **DV:** Escriba el número que el NIT aparece separado guión, llamado "Dígito de Verificación" (DV).
4. **Primer Apellido:** Si el Usuario es persona natural escriba el Primer Apellido tal como figura en el documento de identificación, el cual debe coincidir con el registrado en la casilla 31 de la página principal del RUT actualizado.
5. **Segundo Apellido:** Si el Usuario es persona natural escriba el Segundo Apellido tal como figura en el documento de identificación, el cual debe coincidir con el registrado en la casilla 32 de la página principal del RUT actualizado.
6. **Primer Nombre:** Si el Usuario es persona natural escriba el Primer Nombre tal como figura en el documento de identificación, el cual debe coincidir con el registrado en la casilla 33 de la página principal del RUT actualizado.
7. **Otros Nombres:** Si el Usuario es persona natural escriba el Segundo Nombre (u otros nombres) tal como figura en el documento de identificación, el cual debe coincidir con el registrado en la casilla 34 de la página principal del RUT actualizado.
8. **Razón Social:** si el usuario es persona jurídica o sociedad de hecho, escriba la razón social o nombre completo, el cual debe coincidir con el registrado en la casilla 35 de la página principal del RUT actualizado.
9. **Código de programa:** Diligencie el código de programa de materias primas aprobado según los Artículos 172 y 173 B Decreto Ley 444/67.
10. **Dirección:** Registre la dirección completa del domicilio principal del Usuario.
11. **País:** En esta casilla registre el país donde se encuentra el domicilio principal del Usuario.
12. **Departamento:** En esta casilla registre el departamento donde se encuentra el domicilio principal del usuario.
13. **Ciudad / Municipio:** En esta casilla registre la ciudad o municipio donde se encuentra el domicilio principal del Usuario.
14. **Teléfono:** Registre el número telefónico del domicilio principal del usuario.
15. **Correo Electrónico:** Identifica la dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación entre la DIAN y el empleado de la Empresa a cargo del Estudio de demostración.

Resumen Informe Semestral y/o Estudio

demonstrando.

16. **Fecha Inicial Informe:** Fecha de inicio semestral según lo dispuesto en el Artículo 73 de la Resolución 1860/99.
17. **Fecha Final Informe:** Fecha de Corte semestral según lo dispuesto en el Artículo 73 de la Resolución 1860/99.
18. **Total Importado en USD:** Valor total en dólares americanos de las importaciones con modalidad C190 y/o C290 acreditadas al programa de materias primas Maquila.
19. **Total Exportado en USD:** Valor FOB del Total de Exportación que acreditan el compromiso de exportación del periodo.
20. **Fecha Demostración:** Indique la fecha del vencimiento del estudio de demostración, esta fecha corresponde al plazo máximo de 18 meses a partir de la fecha de levante de la primera declaración de Importación del periodo. Para el sector agrícola el plazo máximo para demostrar puede ser de 24 o 36 meses según lo autorizado en su programa.
21. **Porcentaje de materia prima en producción:** Corresponde a la cantidad de materia prima importada a cargo del programa que esta en proceso de producción según las fechas del informe.
22. **Porcentaje de Materia Prima sin Proceso:** Corresponde a la cantidad de materia prima importada a cargo del programa, que esta en inventario sin ningún proceso productivo, según las fechas del informe.
23. **Porcentaje de Materia Prima en Producto Terminado:** Corresponde a la cantidad de materia prima importada a cargo del programa, que ya se encuentra como producto final, exportado o sin exportar, según fechas del informe.
24. **Porcentaje de Cumplimiento Estudio Demostración:** Porcentaje de cumplimiento del informe de las obligaciones adquiridas en aplicación a un programa de materias primas, este porcentaje debe cumplir con lo señalado en los Art. 35 y 36 de la Resolución 1860/99 si se esta presentando el estudio de demostración.
25. **Destino final de los Desperdicios:** Seleccione el destino final de los desperdicios generados en el proceso productivo.
26. **Razón Social Contratante en el Extranjero:** Razón Social del contratante extranjero que Suministra al productor nacional las Materias Primas o insumos externos necesarios para manufacturar el bien de exportación.
27. **País:** Nación de residencia del Contratante extranjero, según el contrato de Maquila.
28. **Firma del Revisor Nombre:** Firma del Revisor fiscal que avala el informe.
29. **Nombre:** Nombres y apellidos del Revisor fiscal que avala el infame y/o estudio de demostración de compromisos adquiridos.
30. **C.C. No:** Numero de cedula de ciudadanía del Revisor Fiscal.
31. **No. Tarjeta profesional:** Código Profesional Del revisor fiscal que lo avala la Junta Nacional de Contadores.
32. **Firma del Contador:** Contador Publico que certifica el estudio de demostración de compromisos adquiridos.
33. **Nombre:** Contador Publico que certifica el estudio de demostración de compromisos adquiridos.

34. **C.C. No:** Numero de cedula de ciudadanía del Contador publico.

35. **No. Tarjeta profesional:** Código Profesional Del Contador publico que lo avala la Junta Nacional de Contadores.

36. **Firma del Representante Legal:** firma de quien realizan la presentación del Informe /Estudio de Demostración.

37. **Apellidos y Nombres:** Identifica al usuario que realiza la presentación de Informe/ Estudio de Demostración.

38. **Tipo de Documento:** Corresponde al tipo de documento con el cual se identifica el Representante Legal,

39. **No. Identif.:** coloque el número de un documento de identificación de quien suscribe el formulario.

Hoja No 2 Descripción de Producto Exportado

En la Hoja N° 2, Relaciones la participación de las Materias Primas e insumos importados utilizados en los bienes exportados.

40. **Descripción del Producto Exportación:** Breve descripción técnica y/o comercial, del Producto terminado objeto de exportación.

41. **No. Producto:** Codificación del Producto a exportar que se maneja inventariado.

42. **Subpartida Arancelaria:** Corresponde a la Subpartida arancelaria del producto terminado exportado acreditado a los Sistemas espaciales plan Vallejo.

43. **Cód.. Unidad Física:** Indique el código de la unidad física, utilizando las unidades que se señalen para cada subpartida del arancel de aduanas, mediante Decisión 653 de la Comunidad Andina y adoptadas con el decreto 4589 de2006.

Las unidades Físicas y sus correspondientes códigos son los siguientes:

Kg	Kilogramo
c/t	Quilate
m	Metro
m2	Metro cuadrado
m3	Metro cúbico
cm3	centimetro cúbico
l	Litro
u	unidad
2u	Par
12u	Docena
MIL	Millar
kWh	Kilovatios hora.

44. **Código Interno Materia prima:** Numero con que se identifica los insumos Importados, utilizados en el proceso de producción y de cuya mezcla, combinación, procesamiento o manufactura, se obtiene el producto final. Insertar filas de ser necesario.

45. **Subpartida Arancelaria:** Corresponde a la Subpartida arancelaria del Insumo Importado, acreditado a los Sistemas espaciales plan Vallejo.

46. **Cód.. Unidad Física:** Indique el código de la unidad física, utilizando las unidades que se señalen para cada subpartida del arancel de aduanas, mediante Decisión 653 de la Comunidad Andina y adoptadas con el decreto 4589 de2006.

Las unidades Físicas y sus correspondientes códigos son los siguientes:

Kg	Kilogramo
c/t	Quilate
m	Metro
m2	Metro cuadrado
m3	Metro cúbico
cm3	centimetro cúbico
l	Litro
u	unidad
2u	Par
12u	Docena
MIL	Millar
kWh	Kilovatios hora.

47. **Consumo por Unidad:** Se refiere a la cantidad total de Materia Prima utilizada, considerando la cantidad de la misma que se incorpora al bien final y el desperdicio resultante del proceso productivo. Dichas cantidades son siempre referidas a la unidad Física del producto exportado, es decir, hacen relación a los consumos unitarios.

48. **% Desperdicio:** Hace referencia al residuo originado del proceso productivo y se expresa como porcentajes del consumo de Materia prima por unidad de producto de exportación.

Hoja No 3 Inventario de Materia Prima y/o Producto Terminado.

Indique los datos de la materia prima al aparo del programa de maquila que se encuentra en el proceso productivo dentro del periodo de Demostración de compromisos de Exportación.

Materia Prima en Producción: Lo integran todas aquellas materias primas e insumos, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, aplicables a la fecha de presentación del informe.

49. **Código Interno Materia prima:** Numero con que se identifica los insumos Importados, utilizados en el proceso de producción y de cuya mezcla, combinación, procesamiento o manufactura, se obtiene el producto final.

50. **Subpartida Arancelaria:** Corresponde a la Subpartida arancelaria dela Materia prima acreditado a los Sistemas espaciales plan Vallejo.

51. **Cód.. Unidad Física:** Indique el código de la unidad física, utilizando las unidades que se señalen para cada subpartida del arancel de aduanas, mediante Decisión 653 de la Comunidad Andina y adoptadas con el decreto 4589 de2006.

Las unidades Físicas y sus correspondientes códigos son los siguientes:

Kg	Kilogramo
c/t	Quilate
m	Metro
m2	Metro cuadrado
m3	Metro cúbico
cm3	centímetro cúbico
l	Litro
u	unidad
2u	Par
12u	Docena
MIL	Millar
kWh	Kilovatios hora.

52. **Cantidad:** Cuantía en unidades física de la materia prima importada que se encuentra en cada proceso de producción.

53. **Total Cantidad:** Es el total de la cuantía en unidades física de la materia prima importada que se encuentra en proceso de producción.

Materia Prima sin Proceso: Integran los insumo y materias primas los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, aplicables a la fecha de presentación informe.

49. **Código Interno Materia prima:** Numero con que se identifica los insumos Importados, utilizados en el proceso de producción y de cuya mezcla, combinación, procesamiento o manufactura, se obtiene el producto final.

50. **Subpartida Arancelaria:** Corresponde a la Subpartida arancelaria dela Materia prima acreditado a los Sistemas espaciales plan Vallejo.

51. **Cód.. Unidad Física:** Indique el código de la unidad física, utilizando las unidades que se señalen para cada subpartida del arancel de aduanas, mediante Decisión 653 de la Comunidad Andina y adoptadas con el decreto 4589 de2006.

Las unidades Físicas y sus correspondientes códigos son los siguientes:

Kg	Kilogramo
c/t	Quilate
m	Metro
m2	Metro cuadrado
m3	Metro cúbico
cm3	centímetro cúbico
l	Litro
u	unidad
2u	Par
12u	Docena
MIL	Millar
kWh	Kilovatios hora.

52. **Cantidad:** Cuantía en unidades física de la materia prima importada que se encuentra sin proceso de producción.

54. **Total Cantidad:** Es el total de la cuantía en unidades física de la materia prima importada que se encuentra sin proceso de producción.

Materia Prima en Producto Terminado: Son todas aquellas materias primas e insumos los cuales fueron transformados para ser exportados como productos elaborados.

49. **Código Interno Materia prima:** Numero con que se identifica los insumos Importados, utilizados en el proceso de producción y de cuya mezcla, combinación, procesamiento o manufactura, se obtiene el producto final.

50. **Subpartida Arancelaria:** Corresponde a la Subpartida arancelaria dela Materia prima acreditado a los Sistemas espaciales plan Vallejo.

51. **Cód.. Unidad Física:** Indique el código de la unidad física, utilizando las unidades que se señalen para cada subpartida del arancel de aduanas, mediante Decisión 653 de la Comunidad Andina y adoptadas con el decreto 4589 de2006.

Las unidades Físicas y sus correspondientes códigos son los siguientes:

Kg	Kilogramo
c/t	Quilate
m	Metro
m2	Metro cuadrado
m3	Metro cúbico
cm3	centímetro cúbico
l	Litro
u	unidad
2u	Par
12u	Docena
MIL	Millar
kWh	Kilovatios hora.

52. **Cantidad:** Cuantía en unidades física de la materia prima importada que se encuentra en el producto terminado.

55. **Total Cantidad:** Es el total de la cuantía en unidades física de la materia prima importada que se encuentra en el producto terminado.

Hoja N° 4 Listado de declaraciones de importación

En esta hoja se mencionan las declaraciones de Importación con modalidad C190 y C290 que Generaron los compromisos de exportación, si termina la hoja y tiene mas documentos por favor diligencie la hoja 4 cuantas veces sea necesario.

56. **Tipo Declaración:** Registre el Código del tipo de declaración en la casilla Cód.., que puede ser.

- 1 Inicial
- 2 legalización
- 3 Anticipada
- 4 Corrección
- 5 Modificación

Cuando se presenten declaraciones con levante manual se debe enviar como documento anexo copia de estas declaraciones de importación.

57. **No. Formulario:** Registre el Numero determinado por la DIAN asignado al Formulario 500 de la Declaración de Importación.
58. **No. Autoadhesivo:** Registre los 14 últimos dígitos del Adhesivo otorgado por la entidad recaudadora.
59. **Cód.. Administración:** Indique el código de Dirección seccional por la cual se tramita la declaración de Importación.
60. **Fecha de Levante:** Registre la fecha de levante Asignado por el sistema o autoridad Aduanera. Si corresponde a una declaración diferente a la Declaración inicial, la fecha con la cual se genera el compromiso es con la fecha de levante de la declaración inicial.
61. **Cantidad:** Registre la cantidad Importada bajo plan Vallejo que corresponde a la cantidad registrada en la declaración de importación casilla 77 del formulario 500.
62. **Valor FOB USD:** Registre el valor FOB de la importación mas ajustes, correspondientes alas casillás 78 y 83 del formulario 500.
63. **Cód.. Unidad Física:** Indique el código de la unidad física, utilizando las unidades que se señalen para cada subpartida del arancel de aduanas, mediante Decisión 653 de la Comunidad Andina y adoptadas con el decreto 4589 de2006.

Las unidades Físicas y sus correspondientes códigos son los siguientes:

Kg	Kilogramo
c/t	Quilate
m	Metro
m2	Metro cuadrado
m3	Metro cúbico
cm3	centímetro cúbico
l	Litro
u	unidad
2u	Par
12u	Docena
MIL	Millar
kWh	Kilovatios hora.

64. **Código Interno Materia prima:** Numero con que se identifica los insumos Importados, utilizados en el proceso de producción y de cuya mezcla, combinación, procesamiento o manufactura, se obtiene el producto final.
65. **Autoadhesivo declaración importación anterior:** Registre el numero del adhesivo de la declaración de importación inicial si en la casilla 56 registró código 2, 3 o 4.
66. **Total :** Se debe totalizar la columna del total de la cantidad de la casilla 61 y el total de la columna del valor FOB USD de la casilla 62.

Hoja No 5 Listado Declaraciones de Exportación.

En esta hoja registre las declaraciones de Exportación formulario 600 que acredita la presentación de los compromisos de exportación de los sistemas especiales, si termina la hoja y tiene mas documentos por favor diligencie la hoja 5 cuantas veces sea necesario.

67. **Numero de formulario:** Indique los 13 dígitos del numero del formulario de la declaración de Exportación Formulario 600, con la cual acredita el cumplimiento de los compromisos de exportación.
68. **Fecha de Exportación:** Corresponde ala fecha de cierre del Dex casilla 997 del Formulario 600.
69. **Cód.. Aduana Despacho:** Indique el código de la administración por la cual se tramita el DEX.
70. **Subpartida Arancelaria:** Corresponde a la Subpartida arancelaria del producto terminado exportado acreditado a los Sistemas espaciales plan Vallejo.
71. **Unidad Física:** Indique el código de la unidad física, utilizando las unidades que se señalen para cada subpartida del arancel de aduanas, mediante Decisión 653 de la Comunidad Andina y adoptadas con el decreto 4589 de2006.

Las unidades Físicas y sus correspondientes códigos son los siguientes:

Kg	Kilogramo
c/t	Quilate
m	Metro
m2	Metro cuadrado
m3	Metro cúbico
cm3	centímetro cúbico
l	Litro
u	unidad
2u	Par
12u	Docena
MIL	Millar
kWh	Kilovatios hora.

72. **Cantidad producto Exportado:** Registre la cantidad Exportada por Producto terminado, bajo plan Vallejo que corresponde a la cantidad registrada en la declaración de Exportación Hoja No 5 del formulario 600.
73. **Valor FOB USD:** Indique el valor FOB de la exportación correspondiente a cada Producto terminado.
74. **No. Producto:** Codificación del Producto a exportar que se maneja inventariado.
75. **Total :** Se debe totalizar la columna del total de la cantidad de la casilla 72 y el total de la columna del valor FOB USD de la casilla 73.



ESTA FORMA ES DE LIBRE REPRODUCCION, NO PUEDE SER MODIFICADA EN SU CONTENIDO A VOLUNTAD DEL USUARIO, DEBE DIRIGIRSE COMPLETA Y DEBIDAMENTE DILIGENCIADA AL GRUPO DE SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN EXPORTACION Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES DE LA SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES. VERIFIQUE QUE LA INFORMACION CONSIGNADA ES CORRECTA.

IDENTIFICACION DEL (LOS) SOLICITANTE(S)

IMPORTADOR (1)

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA SOLICITANTE:	APELLIDOS Y NOMBRES DE LA PERSONA NATURAL O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SOLICITANTE:	C.C. DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SOLICITANTE:	
DIRECCIÓN O DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA SOLICITANTE:	TELÉFONO DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA SOLICITANTE:	FAX DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA SOLICITANTE:
E-MAIL DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA SOLICITANTE:	CÓDIGO CIUDAD O MUNICIPIO (SEGÚN CODIFICACIÓN)	PROGRAMA SOLICITADO (SEGÚN CODIFICACIÓN MINCIT):

EXPORTADOR (2)

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA:	APELLIDOS Y NOMBRES DE LA PERSONA NATURAL O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:	C.C. DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:	
DIRECCIÓN O DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA:	CÓDIGO CIUDAD O MUNICIPIO DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA (SEGÚN CODIFICACIÓN DANE):	TELÉFONO Y FAX DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA EXPORTADORA:
E-MAIL DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA EXPORTADORA:	DIRECCIÓN O DOMICILIO DE LA PLANTA DE LA EMPRESA EXPORTADORA:	CÓDIGO CIUDAD O MUNICIPIO DE LA PLANTA DEL EXPORTADOR (SEGÚN CODIFICACIÓN DANE):
CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DEL EXPORTADOR.	TELÉFONO Y FAX DE LA PLANTA DEL EXPORTADOR:	E-MAIL DE LA PLANTA DEL EXPORTADOR:



PRODUCTOR (3)

NIT DE LA PERSONA NATURAL O DE LA EMPRESA PRODUCTORA:		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL DEL PRODUCTOR:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PRODUCTOR:		C.C. DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PRODUCTOR:	
CÓDIGO CIUDAD O MUNICIPIO DE LAS OFICINAS DEL PRODUCTOR (SEGÚN CODIFICACIÓN DANE):	DIRECCIÓN O DOMICILIO FISCAL DEL PRODUCTOR:		
DIRECCIÓN DE LA PLANTA DEL PRODUCTOR:		CÓDIGO DE CIUDAD O MUNICIPIO DE LA PLANTA DEL PRODUCTOR (SEGÚN CODIFICACIÓN DANE)	
CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DEL PRODUCTOR (SEGÚN CODIFICACIÓN MINCIT):	TELÉFONO Y FAX DE LA PLANTA DEL PRODUCTOR:	E-MAIL DE LA PLANTA DEL PRODUCTOR:	

NOTA: CUANDO SE TRATE DE SOCIEDADES DE COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL (CI) QUE VAYAN A SOLICITAR PROGRAMAS DE SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN - SEIEX - MATERIAS PRIMAS, DEBERÁN DILIGENCIAR EL SIGUIENTE CUADRO POR CADA PROVEEDOR DE LA CI.

PROVEEDOR (4)

NIT DE LA PERSONA NATURAL O DE LA SOCIEDAD PROVEEDORA, SI ES PROVEEDOR NACIONAL :		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN SU PAÍS DE ORIGEN, SI ES PROVEEDOR EXTRANJERO :	
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA PERSONA NATURAL O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR :		APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PROVEEDORA :	
C.C. O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PROVEEDORA :	DIRECCIÓN O DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR :	TELÉFONO Y FAX DEL PROVEEDOR :	
E-MAIL DEL PROVEEDOR :	CÓDIGO DE CIUDAD O MUNICIPIO DEL PROVEEDOR NACIONAL (SEGÚN CODIFICACIÓN DANE) :	CIUDAD Y PAÍS, PARA PROVEEDORES EXTRANJEROS :	
CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN DONDE ESTÁ UBICADO EL PROVEEDOR NACIONAL (SEGÚN CODIFICACIÓN MINCIT) :	DIRECCIÓN DE LA PLANTA DEL PROVEEDOR NACIONAL :	CÓDIGO DE CIUDAD O MUNICIPIO DE LA PLANTA DEL PROVEEDOR NACIONAL (SEGÚN CODIFICACIÓN DANE) :	
CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN DONDE ESTÁ UBICADA LA PLANTA DEL PROVEEDOR NACIONAL (SEGÚN CODIFICACIÓN MINCIT) :	TELÉFONO Y FAX DE LA PLANTA DEL PROVEEDOR NACIONAL :		



SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACION EXPORTACION Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES

Hoja 3 de 9

ANTECEDENTES DEL (LOS) SOLICITANTE (S)

USUARIO DEL SISTEMA PLAN VALLEJO?

SI

NO

NÚMERO DE CONTRATOS Y/O PROGRAMAS
SUSCRITOS O AUTORIZADOS:

SE HA ACOGIDO AL MECANISMO DE REPOSICIÓN EN EL MARCO DE LOS SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN?

SI

NO

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA SOLICITADO

ARTICULO 172 (Materias primas e insumos)

ARTICULO 173 Literal b) (Materias primas e insumos cuyo bien final esté exento de gravamen arancelario en la importación)

CUPO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICA NORTE AMERICA, QUE SE SOLICITA AUMENTAR PARA LA IMPORTACIÓN DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS:

CODIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL SOLICITANTE.

MERCADOS A LOS CUALES SE ORIENTAN LAS EXPORTACIONES:

CARÁCTER DE LAS IMPORTACIONES

REEMBOLSABLE

NO REEMBOLSABLE

EMPRESA CON LA CUAL EXISTE EL ACUERDO DE SUBCONTRATACION INTERNA-CIONAL O SUMINISTRO:

NÚMERO DE IDENTIFICACION FISCAL PAIS DE RESIDENCIA:

CIUDAD:

PAÍS:

**DESCRIPCION PRINCIPALES MATERIAS PRIMAS E INSUMOS A
IMPORTAR**

**DESCRIPCION PRINCIPALES BIENES A
EXPORTAR**

1. CAPACIDAD INSTALADA

PRODUCTOS	UNIDAD COMERCIAL	CAPACIDAD DIARIA	CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN ANUAL (EN UNIDADES) (1)

2. CAPACIDAD UTILIZADA ACTUAL

PRODUCTOS	UNIDAD COMERCIAL	TURNOS DÍA	DÍAS AÑO	PRODUCCIÓN ANUAL	% CAPACIDAD UTILIZADA
PROMEDIO CAPACIDAD UTILIZADA ACTUAL					#DIV/0!

3. PRODUCCIÓN TOTAL PROYECTADA

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD COMERCIAL	Cantidad Año 200__			Cantidad Año 200__			Cantidad Año 200__		
		Mercado Nacional	Mercado Externo	Total	Mercado Nacional	Mercado Externo	Total	Mercado Nacional	Mercado Externo	Total
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0

4. VALOR EXPORTACIONES PROYECTADAS

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD COMERCIAL	Cantidad Año 200__			Cantidad Año 200__			Cantidad Año 200__		
		Mercado Externo	Valor FOB US\$ Unid.Prom	Vr. US\$ Expor Proyec	Mercado Externo	Valor FOB US\$ Unid.Prom	Vr. US\$ Expor Proyec	Mercado Externo	Valor FOB US\$ Unid.Prom	Vr. US\$ Expor Proyec
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
		Total		0	Total		0	Total		0

(1) La Capacidad de Producción Anual corresponde a la producción potencial en tres turnos diarios durante 360 días.

INFORMACIÓN FINANCIERA (SEGÚN BALANCE COMERCIAL)

RUBRO	VALOR \$		
	2 Años Anteriores Última Vigencia	1 Año Anterior Última Vigencia	Año última vigencia
DEL BALANCE GENERAL			
ACTIVO CORRIENTE	0,00	0,00	0,00
EFFECTIVO, BANCOS, CUENTAS DE AHORRO, OTRAS INVERSIONES			
CUENTAS POR COBRAR			
INVENTARIOS			
OTROS ACTIVOS CORRIENTES			
ACTIVOS FIJOS NETOS	0,00	0,00	0,00
EDIFICIOS E INMUEBLES			
MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN			
OTROS ACTIVOS FIJOS			
OTROS ACTIVOS (MARCAS Y PATENTES, DIFERIDOS, etc.)			
ACTIVO TOTAL	0,00	0,00	0,00
PASIVO CORRIENTE			
PASIVO DE LARGO PLAZO			
PASIVO TOTAL	0,00	0,00	0,00
CAPITAL PAGADO			
UTILIDAD DEL EJERCICIO			
PÉRDIDA DEL EJERCICIO			
UTILIDADES RETENIDAS			
PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
OTROS			
TOTAL PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00
DEL ESTADO DE RESULTADOS			
VENTAS TOTALES			
COSTO DE VENTAS	0,00	0,00	0,00
MATERIAS PRIMAS TOTALES			
MANO DE OBRA DIRECTA			
OTROS			
UTILIDAD BRUTA	0,00	0,00	0,00
GASTOS OPERACIONALES			
OTROS GASTOS			
OTROS INGRESOS			
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	0,00	0,00	0,00
IMPUESTO A LA RENTA			
UTILIDAD O PÉRDIDA NETA	0,00	0,00	0,00

INFORMACIÓN FINANCIERA ADICIONAL:

VALOR EXPORTACIONES			
VALOR MATERIAS PRIMAS IMPORTADAS			

PROYECCIONES:

RUBRO	Año 1(Siguiente a la última vigencia)	Año 2	Año 3
VENTAS TOTALES PROYECTADAS			
MATERIAS PRIMAS A IMPORTAR			
MATERIAS PRIMAS TOTALES A UTILIZAR			
COSTO DE VENTAS PROYECTADO			

OTRAS INFORMACIONES (AÑO DE LA SOLICITUD)	DATOS
% CAPACIDAD INSTALADA:	100,00%
% CAPACIDAD EN PRODUCCIÓN O UTILIZADA:	
% CAPACIDAD OCIOSA (Diferencia entre capacidad instalada y capacidad utilizada a la fecha de diligenciamiento de la solicitud)	
TURNOS AL DÍA PROMEDIO	
No. DE EMPLEADOS DE PLANTA TURNO 1:	
No. DE EMPLEADOS DE PLANTA TURNO 2:	
No. DE EMPLEADOS DE PLANTA TURNO 3:	
No. DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS:	
COSTO EMPLEADOS PLANTA:	
COSTO EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS:	

INFORMACION ADICIONAL Y SUSTENTACION DEL PROGRAMA POR PARTE DEL SOLICITANTE
(GRADO DE PROCESO TECNOLÓGICO QUE CONLLEVA EL PRODUCTO Y OTROS CONCEPTOS)

Empty space for providing additional information and justification of the program by the applicant.

DECLARAMOS QUE LA INFORMACION CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO ES VERDADERA Y COMPLETA POR LO QUE FIRMAMOS

IMPORTADOR (REPRESENTANTE LEGAL)	NOMBRE:	
	FIRMA:	
PRODUCTOR (REPRESENTANTE LEGAL)	NOMBRE:	
	FIRMA:	
EXPORTADOR (REPRESENTANTE LEGAL)	NOMBRE:	
	FIRMA:	
ECONOMISTA (ARTÍCULO 11 LEY 37 DE 1990)	NOMBRE:	
	FIRMA:	

CIUDAD Y FECHA:

AUTORIZACIÓN – NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Favor diligenciar los espacios en blanco

Yo, _____, mayor de edad y residente de la ciudad de _____, identificado (a) con No. _____ de la ciudad de _____, actuando en nombre propio _____, (o) en virtud del poder otorgado por _____, (o) debidamente autorizado (a) por el interesado _____, (o) actuando en nombre y representación legal de la sociedad _____, quien en adelante y para los efectos de la presente autorización se denominará EL USUARIO, mediante el presente documento AUTORIZO a la Dirección de Comercio Exterior del MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, quien para efectos del presente documento se denominará EL MINISTERIO, para que respecto de los actos administrativos de carácter particular que allí se profieran relacionados con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional y aquellos que se expidan con ocasión de la interposición de los recursos de reposición y apelación, relacionados con la empresa que represento, me sean notificados electrónicamente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1° de la Ley 1437 de 2011.

A efectos de la notificación electrónica de los actos administrativos que profiere EL MINISTERIO a través de la Dirección de Comercio Exterior, declaro que conozco y acepto tales términos, condiciones e Instrucciones, las cuales se establecen a continuación:

PRIMERO – IDENTIFICACION DEL USUARIO

Para efectos de la presente autorización, el USUARIO se identificará con la información que se menciona en el siguiente cuadro. El correo electrónico que se incluye en el mismo será el que el USUARIO considera válido para que se le efectúe la notificación electrónica de los actos administrativos:

Datos del Solicitante (en caso de ser persona natural)

Nombres y apellidos:			
Tipo de documento:	C.C.		NIT
Número de documento de identificación:			
Correo electrónico para la notificación:			
Dirección:			
Ciudad:			
Departamento:			
País:			

Datos del Solicitante (en caso de ser persona jurídica)

Nombre de la Sociedad:	
Número de identificación (NIT):	
Dirección:	
Ciudad:	
Departamento:	
País:	
Nombre Representante Legal:	
Número de documento de identificación:	
Correo electrónico para la notificación:	
Dirección:	
Ciudad:	
Departamento:	
País:	

SEGUNDO – CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO:

a) Por medio de la suscripción del presente documento el USUARIO identificado como se establece en el numeral PRIMERO del presente documento, autoriza a EL MINISTERIO para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos relacionados con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional y aquellos que se expidan en ejercicio de los recursos de reposición y apelación proferidos por EL MINISTERIO que deban ser objeto de notificación personal, a la dirección electrónica indicada en el numeral PRIMERO del presente documento de autorización.

b) A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, EL MINISTERIO queda facultado para remitir vía correo electrónico a la dirección incluida en el presente documento, los actos administrativos objeto de notificación personal.

c) La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario. Para el efecto, dadas las características del correo electrónico certificado, la entidad registrará la fecha y hora reportada en la confirmación de entrega del mensaje de datos, a través del cual se dispuso el acto en su buzón de correo electrónico. La notificación que por este medio se efectúe tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal por el funcionario competente.

El acuse de recibo del mensaje con la fecha en que se entiende notificado el acto tendrá el soporte respectivo.

d) Los términos procesales para efectos de la interposición de los recursos de reposición y de apelación ante EL MINISTERIO empezarán a transcurrir el día hábil siguiente al de la notificación del acto administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal c) del presente numeral.

SEGUNDO – CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO:

e) EL USUARIO se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el numeral PRIMERO del presente documento, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación; para lo anterior, EL MINISTERIO sugiere la creación de una dirección electrónica de uso exclusivo para el propósito de la presente autorización

f) Habida cuenta de que la dirección suministrada por el USUARIO se presume propia, éste se obliga a utilizarla directamente y no podrá alegar en ningún caso, desconocimiento de los actos notificados por operaciones en el buzón delegadas en terceros.

g) El USUARIO será responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico indicado en el numeral PRIMERO del presente documento, razón por la cual la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del USUARIO no invalidará el trámite de notificación personal realizada por medios electrónicos.

h) Los actos administrativos objeto de notificación electrónica serán remitidos para su visualización en formato de imagen pdf, por lo cual el USUARIO deberá tener instalado en su equipo el software que permita la correcta visualización de las imágenes que remita EL MINISTERIO en dicho formato.

TERCERO- BUENA FE

Con la suscripción de la presente autorización EL USUARIO ACEPTA en su totalidad los términos y condiciones establecidos en el presente documento y se compromete a actuar en todo momento bajo los postulados de la Buena Fe.

CUARTO - ACEPTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo a los ____ días del mes de _____ de _____.

Se adjuntan los documentos que acreditan la Representación Legal tanto de las personas naturales como jurídicas.

Firma:

Nombre:

C.C.

Artículo 53. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Artículo 67. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

(...)

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera".

Artículo 74. Recursos contra los actos administrativos. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito. (...)

Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso (...).



MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO

**SOLICITUD DE OPERACIONES
INDIRECTAS**
(RESOLUCION 1649/2016 ART.12 LITERAL E.)



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Hoja No. 1

Datos del Usuario principal

1. Tipo de documento	2. Número de identificación	3. DV	4. Primer apellido Representante legal
5. Segundo apellido Representante legal	6. Primer nombre Representante legal		7. Otros nombres Representante legal
8. Razón social			9. N° del Programa
10. Dirección			
11. País	12. Departamento	13. Ciudad / Municipio	
14. Correo Electronico			

Datos del usuario a incluir en la operación indirecta

15. Tipo de documento	16. Número de identificación	17. Primer apellido Representante legal	
18. Segundo apellido Representante legal	19. Primer nombre Representante legal		20. Otros nombres Representante legal
21. Razón social		22. Dirección	
23. País	24. Departamento	25. Ciudad / Municipio	26. Ciudad / Municipio
27. Correo Electronico		28. N° de Contrato	

29. Firma del Representante Legal	32. Firma del Revisor Fiscal	36. Firma del Contador	
30. Apellidos nombres representante	33. Apellidos nombres Revisor Fiscal	37. Apellidos nombres del Contador	
31. N° Cédula de Ciudadanía Representante legal	34. N° Cédula de Ciudadanía Revisor Fiscal	38. N° Cédula de Ciudadanía del Contador	
	35. N° Tarjeta Profesional Revisor Fiscal	39. N° Tarjeta Profesional del Contador	

ANEXAR:

A) Contrato de mandato suscrito por los miembros de la Asociación en el cual conste el coordinador responsable del programa y de las operaciones que se deriven del mismo.

B) Balance general, estado de pérdidas y ganancias y notas explicativas a diciembre 31 del año inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud, suscrito por el representante legal y Contador Público y 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, con fecha de corte no inferior a cuatro meses o el balance de constitución, en caso de tener menor tiempo de constituida de todos y cada uno de los miembros de la asociación empresarial.

C) En el caso de operaciones indirectas de programas de Materias Primas, Bienes de Capital y repuestos, deberá aportarse carta de compromiso del exportador, en la cual conste la responsabilidad que éste asume en la demostración de los respectivos compromisos de exportación.



GP-FM-069. v0

Datos de subrogante

1. Tipo de documento		2. Número de identificación		3. DV	
4. Primer apellido representante legal		5. Segundo apellido representante legal		6. Primer nombre representante legal	
				7. Segundo nombre representante legal	
8. Razón social				9. N° de Programa	
10. Dirección					
11. País		12. Departamento		13. Ciudad / Municipio	
14. Correo Electronico					

Datos usuario subrogado

15. Tipo de documento		16. Número de identificación		17. Primer apellido representante legal	
18. Segundo apellido representante legal		19. Primer nombre representante legal		20. Segundo nombre representante legal	
21. Razón social				22. Dirección	
23. País		24. Departamento		25. Ciudad / Municipio	
26. Correo Electronico					

Observaciones de la solicitud

Observaciones de la solicitud					
-------------------------------	--	--	--	--	--

27. Firma del Representante Legal		30. Firma del Revisor Fiscal		34. Firma del Contador	
28. Apellidos nombres Reprantante legal		31. Apellidos nombres Revisor Fiscal		35. Apellidos nombres del Contador	
29. N° Cédula de Ciudadanía Representante legal		32. N° Cédula de Ciudadanía Revisor Fiscal		36. N° Cédula de Ciudadanía del Contador	
		33. N° Tarjeta Profesional Revisor Fiscal		37. N° Tarjeta Profesional del Contador	

Los usuarios que soliciten modificar los programas en los eventos aquí señalados, deberán cumplir, además de los requisitos establecidos en el artículo 12 Literal g de la Resolución 1649 de 2016.



Datos del Usuario

1. Tipo de documento		2. Número de identificación		3. DV	
4. Primer apellido representante legal		5. Segundo apellido representante legal		6. Primer nombre representante legal	
				7. Segundo nombre representante legal	
8. Razón social				9. Código de Programa	
10. Dirección					
11. País		12. Departamento		13. Ciudad / Municipio	
14. Correo Electronico					

Datos de la demostración

15. N° del Progra		16. Fecha de Vencimiento		17. Porcentaje Cumplimiento	

Cancelación de Programa

18. Tipo de cancelación					
19. Justificación de la cancelación					

Tipo de cancelación

20. Anexar: Oficio de solicitud de terminacion o informacion adicional según el caso.					

21. Firma del Representante Legal		24. Firma del Revisor Fiscal		28. Firma del Contador	
22. Apellidos nombres representante legal		25. Apellidos nombres Revisor Fiscal		29. Apellidos nombres del Contador	
23. N° Cédula de Ciudadanía Representante legal		26. N° Cédula de Ciudadanía Revisor Fiscal		30. N° Cédula de Ciudadanía del Contador	
		27. N° Tarjeta Profesional Revisor Fiscal		31. N° Tarjeta Profesional del Contador	



Datos del Usuario con designación principal

1. Tipo de documento	2. Número de identificación	3. DV	4. Primer apellido representante legal
5. Segundo apellido representante legal	6. Primer nombre representante legal		7. Segundo nombres representante legal
8. Razón social			9. N° de Programa
10. Dirección			
11. País	12. Departamento	13. Ciudad / Municipio	
14. Correo Electronico			

Datos Asociación empresarial

15. Tipo de documento	16. Número de identificación	17. Primer apellido representante legal	
18. Segundo apellido representante legal	19. Primer nombre representante legal		20. Segundo nombres representante legal
21. Razón social		22. Dirección	
23. País	24. Departamento	25. Ciudad / Municipio	
26. Correo Electronico		27. N° de Contrato	

Observaciones de la solicitud

<p>Observaciones de la solicitud</p>		
--------------------------------------	--	--

28. Firma del Representante Legal	31. Firma del Revisor Fiscal	35. Firma del Contador
29. Apellidos nombres representante legal	32. Apellidos nombres Revisor Fiscal	36. Apellidos nombres del Contador
30. N° Cédula de Ciudadanía Representante legal	33. N° Cédula de Ciudadanía Revisor Fiscal	37. N° Cédula de Ciudadanía del Contador
	34. N° Tarjeta Profesional Revisor Fiscal	38. N° Tarjeta Profesional del Contador

39. ANEXAR:

- a) Contrato de mandato suscrito por los miembros de la asociación, mediante el cual se nombra el coordinador responsable del manejo del programa y de las operaciones que de este se deriven.
- b) Balance general, estado de pérdidas y ganancias y notas explicativas a diciembre 31 del año inmediatamente anterior a la fecha de la presentación de la solicitud, de todos y cada uno de los miembros de la Asociación Empresarial, suscrito por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal o en 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.



Datos Asociación empresarial

40. Tipo de documento	41 Número de identificación	42. Primer apellido representante legal
43. Segundo apellido representante legal	44. Primer nombre representante legal	45. Segundo nombres representant
46. Razón social	47. Dirección	
48. País	49. Departamento	50. Ciudad / Municipio
51. Correo Electronico	52. N° de Contrato	

Observaciones de la solicitud

53. Firma del Representante Legal	56. Firma del Revisor Fiscal	60. Firma del Contador
54. Apellidos nombres representante legal	57. Apellidos nombres Revisor Fiscal	61 Apellidos nombres del Contador
55. N° Cédula de Ciudadanía Representante legal	58. N° Cédula de Ciudadanía Revisor Fiscal	62. N° Cédula de Ciudadanía del Contador
	59. N° Tarjeta Profesional Revisor Fiscal	63. N° Tarjeta Profesional del Contador

64. ANEXAR:

- a) Contrato de mandato suscrito por los miembros de la asociación, mediante el cual se nombra el coordinador responsable del manejo del programa y de las operaciones que de este se deriven.
- b) Balance general, estado de pérdidas y ganancias y notas explicativas a diciembre 31 del año inmediatamente anterior a la fecha de la presentación de la solicitud, de todos y cada uno de los miembros de la Asociación Empresarial, suscrito por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal o en 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.





SOLICITUD DE PROGRAMAS DE
SERVICIOS.
(DECRETO 2331 DE 2001 y sus
Modificaciones)



Hoja No 1

ESTA FORMA ES DE LIBRE REPRODUCCION, NO PUEDE SER MODIFICADA EN SU CONTENIDO A VOLUNTAD DEL USUARIO, DEBE DIRIGIRSE COMPLETA Y DEBIDAMENTE DILIGENCIADA AL GRUPO DE SISTEMAS ESPECIALES IMPORTACION – EXPORTACION Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES. VERIFIQUE QUE LA INFORMACION CONSIGNADA ES CORRECTA.

IDENTIFICACION DEL (LOS) SOLICITANTE(S)

IMPORTADOR

NOMBRE O RAZON SOCIAL:		NIT. O . C.C.	
DOMICILIO:		TELEFONO	
CIUDAD:		CORREO ELECTRONICO	
DIRECCIÓN PLANTA:		TELEFONO:	
CIUDAD:		CORREO ELECTRONICO	
REPRESENTANTE LEGAL:			

EXPORTADOR

NOMBRE O RAZON SOCIAL:		NIT. O . C.C.	
DOMICILIO:		TELEFONO	
CIUDAD:		CORREO ELECTRONICO	
DIRECCIÓN PLANTA:		TELEFONO:	
CIUDAD:		CORREO ELECTRONICO	
REPRESENTANTE LEGAL:			

PRODUCTOR

NOMBRE O RAZON SOCIAL:		NIT. O . C.C.	
DOMICILIO:		TELEFONO	
CIUDAD:		CORREO ELECTRONICO	
DIRECCIÓN PLANTA:		TELEFONO:	
CIUDAD:		CORREO ELECTRONICO	
REPRESENTANTE LEGAL:			





SOLICITUD DE PROGRAMAS DE SERVICIOS.
(DECRETO 2331 DE 2001 y sus Modificaciones)



Hoja No 2

ARTICULO 173 Literal c) _____

CUPO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, QUE SE REQUIERE PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES DE CAPITAL _____

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL DEL SOLICITANTE _____

MERCADOS A LOS CUALES SE ORIENTAN LAS EXPORTACIONES DE SERVICIOS:

ANTECEDENTES DEL (LOS) SOLICITANTE (S)

USUARIO DEL SISTEMA PLAN VALLEJO? SI_ NO_

NUMERO DE PROGRAMAS SUSCRITOS O AUTORIZADOS: _____

USUARIO DEL PROGRAMA DE REPOSICIÓN SI_ NO_

DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES BIENES DE CAPITAL A IMPORTAR

EQUIPOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR FOB USD



COMPROMISO DEFINITIVO DE EXPORTACION PROPUESTO

SERVICIO A EXPORTAR	VALOR USD FOB	PERIODO GLOBAL	
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL

**CRONOGRAMA DEL PROYECTO DESDE SU APROBACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO DE
COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO Y HASTA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS A
IMPORTAR**

ETAPA DEL PROYECTO	DURACION - ETAPAS FECHAS ESTIMADAS
IMPORTACION DE LOS EQUIPOS	
PUESTA EN MARCHA	

INFORMACION FINANCIERA (A)
 DICIEMBRE 31 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD)

RUBRO	VALOR \$
ACTIVO TOTAL	
PASIVO TOTAL	
ACTIVOS FIJOS NETOS	
ACTIVOS FIJOS BRUTOS	
ACTIVO CORRIENTE	
PASIVO CORRIENTE	
UTILIDAD- PERDIDA DEL EJERCICIO	
CAPITAL SOCIAL O PAGADO	
PATRIMONIO	

DECLARAMOS QUE LA INFORMACION CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO ES
VERDADERA Y COMPLETA POR LO QUE FIRMAMOS

**INFORMACION ADICIONAL Y SUSTENTACION DEL PROBLEMA POR PARTE DEL
SOLICITANTE**

IMPORTADOR
(REPRESENTANTE LEGAL)

NOMBRE _____

FIRMA Y SELLOS _____

PRODUCTOR
(REPRESENTANTE LEGAL)

NOMBRE _____

FIRMA Y SELLOS _____

EXPORTADOR
(REPRESENTANTE LEGAL)

NOMBRE _____

FIRMA Y SELLOS _____

ECONOMISTA
(ARTICULO 11 NUMERO
LEY 37/90)

NOMBRE _____

NUMERO DE MATRICULA PROFESIONAL

FIRMA _____

CIUDAD: _____

FECHA: _____



Datos del Usuario

1. Tipo de documento	2. Número de identificación	3. DV	4. Primer apellido Representante legal
5. Segundo apellido Representante legal		6. Primer nombre Representante legal	
7. Otros nombres Representante legal		8. Razón social	
9. Dirección			
10. País	11. Departamento	12. Ciudad / Municipio	
13. Correo Electronico			

Datos de la demostración

14. N° del Programa	15. Fecha de Vencimiento	16. Porcentaje Cumplimiento
---------------------	--------------------------	-----------------------------

Solicitud de prórroga

17. Primera Prórroga	18. Segunda Prórroga**
----------------------	------------------------

*Anexar: En caso de contar con una primera prórroga es necesario adjuntar el oficio de autorización.

La solicitud de prórroga del plazo para efectuar y demostrar el cumplimiento de los compromisos de exportacion, siempre que las misma se presente amas tardar treinta (30) dias calendario antes del vencimiento del plazo fijado para la demostracion.

19. Justificación de prórroga:
20. ANEXAR DE ACUERDO A LA PRORROGA A SOLICITAR:

A) Certificación suscrita por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, de ser el caso, en la que se manifieste bajo la gravedad del juramento que la empresa no se encuentra en causal de Liquidación Voluntaria u Obligatoria.

B) Certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, tratándose de personas jurídicas, de conformidad con las normas vigentes, y por el usuario del Programa y su Contador Público en el caso de personas naturales, sobre el total de los inventarios de las materias primas importadas al amparo del Programa y en la que se detalle el estado en que se encuentran, ya sea en bodega, proceso de producción o transformadas en el producto terminado y la localización de las mismas, para permitir en cualquier momento su verificación.

CERTIFICACION DE MATERIAS PRIMAS IMPORTADAS POR PLAN VALLEJO

21. N° de Programa :

22. Item	23. Descripción de producto	24. Unidad comercial	25. Cantidad	26. Estado	27. Ubicación	28. Dirección
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

29. Firma del Representante Legal

32. Firma del Revisor Fiscal

36. Firma del Contador

30. Apellidos y nombres Representante Legal

33. Apellidos nombres Revisor Fiscal

37. Apellidos nombres Contador

31. N° Cédula de Ciudadanía Representante Legal

34. N° Cédula de Ciudadanía Revisor Fiscal

38. N° Cédula de Ciudadanía Contador

35. N° Tarjeta Profesional Revisor Fiscal

39. N° Tarjeta Profesional Contador



INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO INFORME ANUAL SOBRE EXPEDICION DE CP Y EXPORTACIONES REALIZADAS (C.P.E.X)

Hoja No 2

Si la C.I. expidió Certificados al Proveedor durante el año anterior reportado, por compras exentas del IVA y/o Retefuente, deberá remitir al Ministerio de Comercio Industria y Turismo el presente formulario debidamente diligenciado.

1- No. : Es el Número consecutivo que indica la cantidad de CP relacionados en este Informe. Si relaciona CP anulados o modificados, descárguelos contablemente.

2- No. del Certificado al Proveedor: Debe corresponder a una numeración consecutiva y ascendente.

3- Fecha o Bimestre Calendario de Compra: Enero, Febrero, forman el Primer Bimestre. Por Ejemplo para el año 2004: Si agrupó compras, en vez de escribir "Primer Bimestre" emplee en la casilla el Formato Fecha "10/02/2004". Para

el "Segundo Bimestre" emplee "10/04/2004", Para el "Tercer Bimestre" emplee "10/06/2004", Para el "Cuarto Bimestre" emplee "10/08/2004", Para el "Quinto Bimestre" emplee "10/10/2004", Para el "sexto Bimestre" emplee "10/12/2004". Si no agrupa compras, escriba en la casilla la fecha en que realizó la factura.

4- Fecha de Expedición del CP: El CP se puede expedir en el momento de la compra o agrupando entregas recibidas durante máximo un Bimestre calendario (Enero y Febrero, es un Bimestre Calendario).

Tendrá plazo máximo para expedir el CP hasta el día 15 del mes siguiente del Bimestre Calendario.

5- Número del ítem del CP: Relacionar los ítems de cada CP, es entendido que en un CP no se debe mezclar, Materia Prima, Producto Sin Transformar y Servicios Intermedios de la Producción.

6- No de la Factura del proveedor: Indicar el número de la Factura del proveedor.

7- fecha de la Factura del proveedor: Indicar la fecha de la Factura del proveedor.

8- Valor Total del C.P. en Pesos Colombianos: Indicar en números el valor total del C.P. en pesos colombianos

9- Valor Total de Compra Anual en Pesos Colombianos: (Un solo valor en la columna): Corresponde a la sumatoria de todos los Valores Totales de los CP en Pesos, incluyendo valores de CP expedidos por Servicios Intermedios de la Producción.

El cuadro se debe diligenciar por ítem separadamente, colocando los valores correspondientes. La sumatoria de los valores por ítem debe coincidir con el Valor Total del CP. Las mercancías podrán ser exportadas en DEX diferentes, total o parcialmente.

10- Producto Sin Transformar: Marque con una X si la mercancía comprada sin IVA es la misma que se exporta.

11- Materia Prima: Marque con una X si la mercancía comprada sin el IVA se usó de Materia Prima, insumos, partes y piezas que hicieron o van a hacer parte del bien final exportado.

12- Servicio Intermedio de la producción: Marque con una X si el ítem facturado sin el IVA corresponde a un Servicio Intermedio de la Producción.

SI LAS MERCANCIAS COMPRADAS SIN EL IVA AMPARADAS CON CP, POR TERMINOS AUN NO SE HAN EXPORTADO, NO DILIGENCIE DATOS DEL DEX.

Datos de los DEX: Determine con los datos requeridos, el Documento o Documentos de Exportación DEX que contenga(n) parte o la totalidad de las mercancías compradas sin el IVA al amparo del o los CP.

13- Número de la declaración de Exportación que contiene las mercancías del CP

14- Fecha Definitiva del DEX (dd/mm/aaaa)

15- Código de Aduana de Trámite del DEX

16- Valor Total FOB USD del DEX por CP: Valor total por cada DEX utilizado por CP emitido.

17- Fecha De Embarque del DEX (dd/mm/aaaa)

18- Valor Total FOB de Exportación Anual en Dólares Americanos: (Un solo valor en la columna): Escriba el Valor Total FOB de exportaciones realizadas durante todo el año reportado, con cargo a CP expedidos en ese año.

Los Valores en Pesos se deben escribir con el formato del ejemplo: Las cifras de miles separadas con comas (,) y las de centavos separados con punto (.)

ACLARACIONES

A Si existe el CP pero no tiene su correspondiente DEX, ¿Qué puede suceder?

1- Que no se ha realizado la exportación porque aún hay plazo: Colocar al frente de su correspondiente CP, en los espacios para el DEX, el texto: "Exportación Pendiente".

2- Que se efectuó la exportación pero la Agencia de Aduana o la DIAN aún no han cerrado el DEX: Colocar al frente de su correspondiente CP, en los espacios para el DEX, el texto: "DEX en Trámite".

B Caso de los Caficultores: El Café, producto principal, está exento del IVA. Se expidieron CP tan solo por el empaque que contiene el Café.

Se deben relacionar los CP expedidos y los DEX que contienen dichos empaques, en la columna final no se escribirá el Valor Total FOB en dólares. De ser posible, calcular y escribir en esa casilla

un valor estimado en Dólares por la exportación del empaque.

C Caso de Importaciones: Las importaciones que hacen parte de un proceso productivo que incluye materia prima e insumos nacionales de los cuales se emite CP deben relacionar los CP expedidos y los DEX que contienen dichas materias primas e insumos, en la columna final no se escribirá el Valor Total FOB en dólares. De ser posible, calcular y escribir en esa casilla un valor estimado en Dólares por la exportación de la materia prima e insumo.

D CP expedidos en el año siguiente por compras realizadas en el último Bimestre del año anterior. Los DEX se cerraron en el año anterior;

Como son CP del año siguiente al reportado, no se relacionan en el Informe Anual CPEX, aunque los DEX fueron cerrados el año anterior.

E Si un CP fue elaborado, pero luego se anuló:

Registrar en el Informe Anual el CP anulado con sus datos, para conocer su antecedente. Luego se registra el mismo CP pero con el valor negativo para su anulación contable.

F Si un CP fue elaborado, pero luego se modificó:

Registrar en el Informe Anual el CP inicial con sus datos, para conocer su antecedente. Luego se registra el mismo CP pero con el valor negativo para su anulación contable. Finalmente se registra el CP o uno nuevo ya modificado.

G Si se agrupan compras bimestralmente o mensualmente para expedir CP.

En la columna "Fecha o Bimestre Calendario de Compra" se colocará la última fecha de la factura, del bimestre o mes relacionado, utilizando el formato (dd/mm/aaaa)

H Devoluciones de mercancías amparadas con CP

Un Proveedor vende a la C.I. un lote de flores por 1000 pesos. Como es un producto perecedero, la C.I. lo exporta inmediatamente. Del extranjero le devuelven producto por valor equivalente a 200 pesos. Tiempo después la C.I. expide y remite el CP por 800 pesos, correspondiente al producto bueno. El Proveedor reclama su CP por los 1000 pesos iniciales. ¿Qué debe hacer la C.I.?

Se modifica el CP inicial anulándolo y se expide, con los mismos datos de identificación, un nuevo CP con otro número consecutivo, siempre y cuando los términos de exportación no se hayan vencido.

Se remite vía internet a la página WEB de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales D.I.A.N. www.dian.gov.co

19- Dirección Actual de la CI

20- Teléfono Actual de la CI

21- Email Actual de la CI