



# SICOQ

Sistema de Información para  
el Control de Sustancias y  
Productos Químicos

## Guía del Usuario-Empresa **Control Nacional**



La justicia  
es de todos

Minjusticia



# TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
2.1. <i>IDIOMAS COMPATIBLES</i> .....	3
2.2. <i>REQUISITOS PREVIOS</i> .....	3
2.3. <i>NAVEGADORES SOPORTADOS</i> .....	3
2.4. <i>MANEJO DE CONTRASEÑAS</i> .....	4
2.4.1. <b>Recomendaciones para administrar las contraseñas</b> .....	4
2.4.2. <b>Cambio de contraseña</b> .....	4
2.4.3. <b>Vigencia de la contraseña</b> .....	5
2.4.4. <b>Cómo recuperar la contraseña</b> .....	6
2.5. <i>ENTORNO DE TRABAJO</i> .....	7
2.6. <i>ICONOS Y MENSAJES</i> .....	8
2.7. <i>PERFILES DE LOS USUARIOS</i> .....	8
2.7.1. <b>Perfil de empresa</b> .....	8
2.7.2. <b>Perfil de sucursal</b> .....	8
2.7.3. <b>Cambio de serial del certificado de firma digital</b> .....	9
<b>3. CÓMO INCORPORAR LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA .....</b>	<b>9</b>
3.1. <i>REGISTRO DE LA EMPRESA</i> .....	9
3.2. <i>INGRESO AL SISTEMA</i> .....	16
3.3. <i>ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</i> .....	17
3.3.1. <b>Información general</b> .....	18
3.3.2. <b>Grupo de personas</b> .....	20
3.3.3. <b>Direcciones de manejo de sustancias y productos químicos controlados</b> .....	23
<b>4. TRÁMITE DE SOLICITUDES .....</b>	<b>25</b>
4.1. <i>CREACIÓN DE LA SOLICITUD</i> .....	26
4.2. <i>PAGO EN LÍNEA - PSE</i> .....	30
4.3. <i>INCORPORACIÓN DE LAS SUCURSALES EN LA SOLICITUD</i> .....	31
4.3.1. <b>Incorporación de las sustancias en la solicitud</b> .....	33
4.3.1.1. <b>Tipo de uso</b> .....	34
4.3.2. <b>Preguntas de seguridad física e industrial</b> .....	35
4.4. <i>PERSONAS RELACIONADAS</i> .....	37
4.5. <i>CARGUE DE DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE LA SOLICITUD</i> .....	37
4.5.1. <b>Requisitos jurídicos</b> .....	38
4.5.2. <b>Requisitos técnicos</b> .....	41
4.6. <i>DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD</i> .....	44
4.7. <i>ENVÍO DE LA SOLICITUD</i> .....	45
4.8. <i>NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS</i> .....	47
4.8.1. <b>Requisitos jurídicos</b> .....	49
4.8.2. <b>Requisitos técnicos</b> .....	50
4.8.3. <b>Enviar respuesta requerimientos</b> .....	52
4.9. <i>MODIFICACIONES A LAS SOLICITUDES EN CURSO</i> .....	53

<b>4.9.1. Creación de la petición de modificación</b> .....	<b>54</b>
<b>4.9.2. Diligenciamiento de la modificación</b> .....	<b>55</b>
<b>4.9.3. Diligenciamiento modificación información básica</b> .....	<b>56</b>
<b>4.9.4 Diligenciamiento modificación direcciones relacionadas o sucursales</b> .....	<b>60</b>
4.9.4.1 <b>Inclusión de una sucursal</b> .....	<b>61</b>
4.9.4.2 <b>Modificación de cantidad de personas y preguntas de seguridad física</b> .....	<b>62</b>
4.9.4.3 <b>Eliminar una sucursal</b> .....	<b>63</b>
4.9.4.4 <b>Actualización o modificación de la dirección relacionada con una sucursal</b> .....	<b>63</b>
<b>4.9.5 Diligenciamiento modificación de sustancias</b> .....	<b>64</b>
<b>4.9.6 Diligenciamiento modificación tipos de uso</b> .....	<b>65</b>
<b>4.9.7 Diligenciamiento modificación grupo de personas</b> .....	<b>66</b>
4.9.7.1 <b>Inclusión de personas asociadas a la solicitud</b> .....	<b>67</b>
4.9.7.2 <b>Exclusión de personas asociadas a la solicitud</b> .....	<b>68</b>
4.9.7.3 <b>Modificación relacionada con la información de las personas</b> .....	<b>69</b>
4.10 <b>NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO</b> .....	<b>70</b>
<b>5 REGISTRO ELECTRÓNICO DE MOVIMIENTOS</b> .....	<b>70</b>
5.1. <b>CARGUE DE INVENTARIO O SALDO INICIAL</b> .....	<b>70</b>
5.2. <b>REGISTRO INDIVIDUAL</b> .....	<b>72</b>
5.2.1. <b>Anulación de movimientos</b> .....	<b>79</b>
5.3. <b>CARGUE MASIVO</b> .....	<b>80</b>
<b>6. CONSULTAS Y REPORTES EN EL SISTEMA</b> .....	<b>89</b>
6.1. <b>REPORTE SOLICITUD</b> .....	<b>90</b>
6.2. <b>REPORTE SOLICITUDES ENVIADAS</b> .....	<b>90</b>
6.2.1 <b>Reporte, documentación y consulta de estado de la solicitud</b> .....	<b>91</b>
6.2.2 <b>Consulta documentación requerida</b> .....	<b>93</b>
6.2.3 <b>Requerimientos técnicos y jurídicos</b> .....	<b>93</b>
6.3 <b>REPORTE SOLICITUD MODIFICACIÓN</b> .....	<b>94</b>
6.4 <b>REPORTE SOLICITUDES CON REQUERIMIENTOS</b> .....	<b>95</b>
6.5 <b>BANDEJA DE NOTIFICACIONES</b> .....	<b>96</b>
6.6 <b>REPORTE DE CERTIFICADOS</b> .....	<b>97</b>
6.7 <b>REPORTES DE MOVIMIENTOS</b> .....	<b>98</b>
6.8 <b>CONSULTA DE VALIDEZ DE CCITE</b> .....	<b>100</b>



## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Justicia y del Derecho- Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, y la Policía Nacional de Colombia-Dirección de Antinarcóticos Unidad Control y Fiscalización de Sustancias Químicas, como responsables por el ejercicio del control a las sustancias y productos químicos que pueden ser utilizados para la producción de drogas ilícitas, adelantaron desde 2013 un proceso de actualización y tecnificación del modelo de control con el propósito de focalizar los esfuerzos en objetivos de alto impacto para reducir el desvío, facilitar y automatizar los trámites administrativos, fortaleciendo así la interdicción e inteligencia, involucrando el sector empresarial en la responsabilidad del control.

Como resultado de uno de los componentes de este proceso, relacionado con la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación e información a la ejecución de los procedimientos administrativos y al manejo de la información, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Policía Nacional de Colombia en alianza institucional, desarrollaron la herramienta tecnológica “SICOQ- Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos”, diseñada especialmente para el registro electrónico de las transacciones que conlleva el manejo de sustancias y productos químicos controlados, conocer en tiempo real la trazabilidad de los mismos, reducir los tiempos de expedición de los certificados que autorizan su manejo e interconectar los diferentes entes y autoridades de control.

Para el año 2021, atendiendo a la estrategia de gobierno digital, la cual busca que las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) mejoren la gestión de las entidades públicas, se pone a disposición de los usuarios que acceden a SICOQ, la nueva funcionalidad de digitalización que permite aportar los requisitos establecidos en el Decreto 0585 de 2018 para obtener las autorizaciones que aprueban el uso de las sustancias y los productos químicos controlados por el Consejo Nacional de Estupefacientes.

Esperamos que esta herramienta tecnológica continúe facilitando el cabal cumplimiento de las obligaciones de los usuarios de sustancias y productos químicos controlados, construya una relación de confianza con las diferentes instituciones de control para que, de manera conjunta, sea posible responder efectivamente a las pretensiones del narcotráfico detectando e impidiendo cualquier intento de desvío de estos insumos fundamentales para la extracción, refinación y transformación de drogas ilícitas.

## 1. ASPECTOS GENERALES

El Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos- SICOQ, es una herramienta tecnológica que permite interactuar de manera ágil y oportuna, a las empresas con las entidades competentes para el ejercicio del control de sustancias y productos químicos que pueden ser utilizados en la fabricación de drogas ilícitas.

El sistema cuenta con tres módulos: un módulo de empresa, un módulo de control administrativo- Ministerio de Justicia y del Derecho y un módulo de control operativo- Policía Nacional de Colombia; el sistema se encuentra alojada en los servidores de la Policía Nacional de Colombia, lo cual garantiza la confidencialidad de la información de las empresas. Además, cuenta con un triple factor de seguridad la cual se compone de: usuario-contraseña, código de verificación y certificado de firma digital o *token*.

SICOQ permite a las empresas generar y tramitar en forma electrónica las solicitudes y enviar los requisitos establecidos en el Decreto 0585 de 2018 para la expedición por primera vez, la renovación o la sustitución de los Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE), así como las Autorizaciones Extraordinarias. Estas solicitudes son atendidas a través del módulo del control administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho, quien interactúa por este mismo medio con la Policía Nacional de Colombia para la realización de la visita de inspección necesaria para la atención del trámite. Los resultados de dichas inspecciones son incorporados en el sistema para continuar con el análisis técnico en el Ministerio de Justicia y del Derecho y culminar el trámite.

Así mismo, SICOQ permite a las empresas el registro electrónico en línea, de las transacciones que generan la utilización de las sustancias y productos químicos controlados y consultar en línea el registro de movimientos. Esta aplicación brinda la posibilidad de generar reportes de la información almacenada.

Esta guía ha sido preparada con el fin de definir los lineamientos básicos para que el usuario-empresa tenga un mayor entendimiento y uso de la aplicación; es de mucha importancia su consulta antes y/o durante el uso del sistema. Como apoyo para la utilización de la herramienta se han elaborados videos tutoriales, disponibles en las páginas web de SICOQ y del Ministerio de Justicia y del Derecho.

En el texto de esta guía el usuario encontrará la siguiente convención:



Esta imagen identifica las notas relacionadas con la sección que se esté desarrollando, las cuales, brindan información que deberán tener en cuenta los diferentes tipos de usuarios.

## 2. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA

### 2.1. IDIOMAS COMPATIBLES

El idioma compatible para esta versión es el español.

### 2.2. REQUISITOS PREVIOS

- I. Para el uso de la aplicación se requiere tener instalado en el computador el programa Java; Si no cuenta con el programa puede instalarlo de manera gratuita ingresando a la página <https://www.java.com/es/> en la opción “*descarga gratuita de Java*”



Si no cuenta con el programa puede instalarlo de manera gratuita usando la opción “Descarga gratuita de Java”.



Se sugiere tener actualizada Java en su última versión.

- II. Se debe contar con un certificado de firma digital o *token*, el cual puede adquirirse con las entidades de certificación digital acreditadas por la Organización Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC); este certificado o *token*, debe estar instalado en el computador donde se ingresara al sistema. SICOQ cuenta con un nivel de seguridad que implica el uso de certificados digitales para el proceso de autenticación o identificación del usuario con el fin de permitir el inicio de sesión en la herramienta; si la empresa no cuenta con un certificado digital no es posible efectuar su registro en el sistema y, en consecuencia, no puede ingresar a la herramienta.

### 2.3. NAVEGADORES SOPORTADOS

Se garantiza el correcto funcionamiento del sistema en todos los navegadores en su última versión.



Firefox    Maxthon    Chrome    Safari    Opera    Microsoft Edge    Avast Browser

## 2.4. MANEJO DE CONTRASEÑAS

Las empresas que nunca hayan tenido Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes obtendrán el usuario y la clave realizando las acciones descritas en la sección [Registro de la empresa](#), contenida en el siguiente capítulo.

A continuación, se describe el manejo de la contraseña para los diferentes escenarios.

### 2.4.1. RECOMENDACIONES PARA ADMINISTRAR LAS CONTRASEÑAS

Para administrar las contraseñas en SICOQ se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las contraseñas deben tener una longitud mínima de 7 caracteres y deben incluir un carácter especial ejemplo: (\*, \_, -, +, {,} ... etc.).
- Las contraseñas no deben tener los siguientes caracteres - , -- , // , & , ó ‘’.
- Las contraseñas tienen una vigencia de 30 días, que contarán a partir del último día del cambio de la contraseña. Si se cumplen los 30 días y el usuario no ha cambiado la contraseña, esta expirará y no se permitirá el ingreso del usuario a la aplicación.
- El sistema cuenta con la funcionalidad de aviso de expiración de la contraseña, que se presentará faltando diez (10) días para la expiración esta.
- El sistema permite tres intentos incorrectos de ingreso de contraseña, después de los cuales bloquea el usuario; cuando esto ocurra, espere diez (10) minutos e ingrese la contraseña correcta.

### 2.4.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA

El usuario, podrá realizar el cambio de la contraseña antes de ingresar al sistema a través de la opción **renueve su contraseña**.

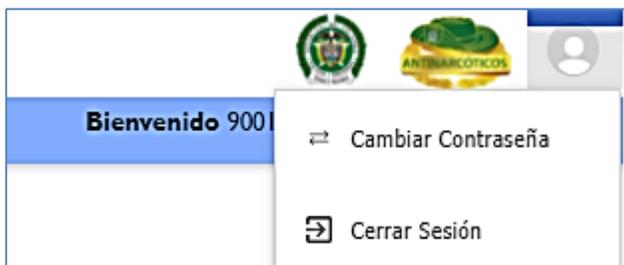
Usuario:\* 2334466  
Por favor, ingrese el nombre de usuario

Password:\* ..... [icon]

[Registro Sicoq](#)  
[Recupere su contraseña AQUI](#)  
[Renueve su contraseña AQUI](#)  
[Haga click para ejecutar SERVIDOR FIRMA](#)

[ Seleccionar certificado digital ] [x]

O desde la opción **cambiar contraseña** del **panel de usuario** una vez haya iniciado sesión en el sistema.



Luego de ingresar a cualquiera de las dos opciones, se presentará una ventana emergente en la que se solicitarán los siguientes datos de entrada:

Nombre de Usuario :  
2334466

Contraseña:  
\*\*\*\*\*

Nueva Contraseña:  
\*\*\*\*\*

Confirmar Contraseña:  
\*\*\*\*\*

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

**Contraseña Actual:** Ingresar la contraseña vigente.

**Nueva Contraseña:** Ingresar la nueva contraseña a utilizar

**Confirmar Contraseña:** Ingresar una vez más la nueva contraseña

Terminar el cambio dando clic en el botón **Cambiar Contraseña.**



Inmediatamente después del cambio, la nueva contraseña quedará activa, quedando la anterior desactivada.

### 2.4.3. VIGENCIA DE LA CONTRASEÑA

El sistema presentará un mensaje de notificación informando el número de días de vigencia que le quedan a la contraseña

Su contraseña vence en 8 día(s) Si desea cambiarla haga clic [AQUI](#)



Cuando el número de días de vigencia se haya cumplido, se le impedirá el acceso al sistema, de tal manera que tendrá que acceder mediante la opción **Renueve su contraseña AQUI** y deberá seguir los mismos pasos que para el cambio de contraseña (sección 2.4.2)

## 2.4.4. CÓMO RECUPERAR LA CONTRASEÑA

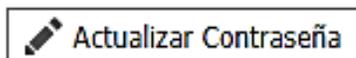
En caso de que no recuerde la contraseña, el usuario debe seleccionar la opción **Recupere su contraseña AQUÍ**



Se solicita el usuario y el ingreso del código de verificación para realizar el envío de la solicitud, en la ventana que aparece a continuación:



Debe ingresar la información y dar clic sobre el botón



Una vez de clic aparecerá el siguiente mensaje.

 OK: Se envió correo electrónico para continuar con el proceso.

El sistema enviará un correo electrónico al registrado en la opción Registro de la Empresa o Administrar información (Ver capítulo 3, secciones 3.1 y 3.3.), con la dirección electrónica a la que el usuario deberá ingresar. Una vez acceda encontrará los pasos a seguir.

De acuerdo con las instrucciones que aparecen en esa dirección electrónica, el sistema solicita la nueva contraseña, la confirmación de la nueva contraseña y el ingreso del código de verificación para realizar el cambio.



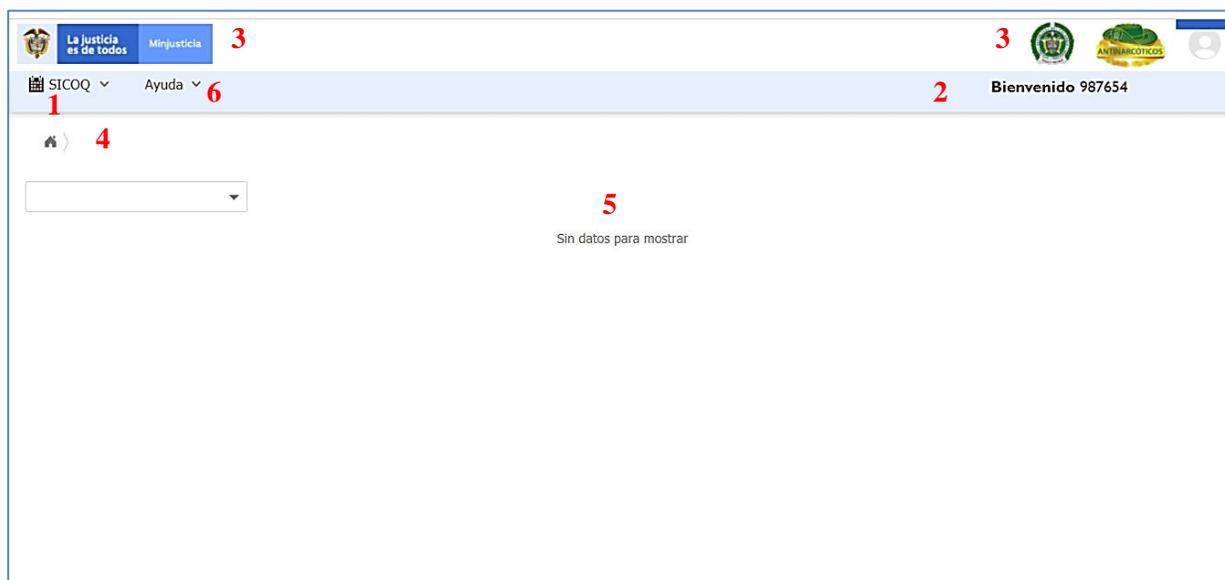
Ingresar la información y dar clic sobre el botón **GUARDAR**

Si los valores son correctos, el sistema presentará mensaje de actualización correcta con un link que direcciona al Login.

 OK: Contraseña actualizada satisfactoriamente, para ingresar a la aplicación siga este enlace. .

## 2.5. ENTORNO DE TRABAJO

Una vez se ingresa al SICOQ, se visualizará el entorno de trabajo, lugar donde serán ejecutadas las funcionalidades del sistema. Ver siguiente ilustración:



El entorno de trabajo está conformado por los siguientes elementos:

- 1- **Menú Principal:** Contiene las opciones de menú de las funcionalidades del sistema (formularios, reportes) de acuerdo al rol del usuario que realiza el ingreso en el sistema.
- 2- **Panel Usuario:** Presenta el nombre de usuario que realizó el ingreso al sistema, además de las opciones de cambio de contraseña y cerrar sesión.
- 3- **Logos Institucionales:** Lugar donde se visualizan los logos del Ministerio de Justicia y del Derecho y de la Policía Nacional de Colombia.
- 4- **Ruta de Navegación:** Guía de navegación entre formularios y reportes asociada a las opciones del menú principal.
- 5- **Panel de trabajo:** Espacio donde serán presentados los formularios y reportes seleccionados desde el menú principal.
- 6- **Menú Principal (ayuda):** Contiene videos tutoriales para el manejo de la herramienta.

## 2.6. ICONOS Y MENSAJES

A continuación, se presentan los íconos que pueden visualizarse en el sistema SICOQ:



**Mensaje de Advertencia:** indica precaución en la funcionalidad que se va a ejecutar.



**Mensaje de Ejecución Correcta:** aparece al ejecutar correctamente las funcionalidades del sistema.



**Mensaje de Error:** aparece cada vez que ocurre un error en la ejecución de las funcionalidades del sistema.



**Mensaje de Información:** presenta información acerca de la funcionalidad que se está ejecutando.



**Mensaje de Descripción:** se presenta en cada formulario del sistema describiendo su funcionalidad.

## 2.7. PERFILES DE LOS USUARIOS

El sistema permite la asignación de dos tipos de perfil para las empresas, teniendo en cuenta el grado de descentralización del registro de movimientos y el número de direcciones donde se manejan las sustancias.

### 2.7.1. PERFIL DE EMPRESA

Corresponde a la persona que interactúa con el sistema, haciendo uso de sus módulos. Este tipo de usuario puede:

- Administrar la información de la empresa.
- Crear, enviar y consultar el estado de las solicitudes del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) y Autorización Extraordinaria.
- Consultar las notificaciones asociadas a sus trámites.
- Consultar sus Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) y Autorizaciones Extraordinarias.
- Registrar y consultar en línea los movimientos realizados con las sustancias o productos químicos.
- Verificar la validez de las autorizaciones (CCITE y Autorizaciones Extraordinarias).

### 2.7.2. PERFIL DE SUCURSAL

Este tipo de usuario puede crear, modificar, anular, consultar la información del registro de movimientos en línea de la dirección de manejo de las sustancias que le haya sido asignada.

Para solicitar la creación de un usuario sucursal debe enviar nombre de la empresa, serial de la firma digital, dirección(es) de la sucursal a asociar, el correo electrónico de la persona a la que se le asignará la contraseña.

### 2.7.3. CAMBIO DE SERIAL DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

Cuando requiera cambiar por cualquier razón el serial del certificado de firma digital o *token* asociado a los perfiles definidos en SICOQ o cuando en algún momento tuvo CCITE y su usuario ya no se encuentra activo, debe radicar una comunicación firmada por el representante legal de la empresa ante el Ministerio de Justicia y del Derecho o la Policía Nacional (diran.sicoq@policia.gov.co), adjuntando la siguiente información:

- Nombre de la empresa, usuario, perfil solicitado, con el serial de la firma digital que se va a actualizar, dirección(es) de la(s) sucursal(es) a asociar, el correo electrónico de la persona a la que se le asignará la contraseña y el usuario y el nuevo serial del certificado de firma digital.



Recuerde solicitar la renovación del certificado de firma digital antes de su vencimiento.

Mientras se realiza el cambio del serial del certificado, y hasta tanto no se le notifique que la modificación ha sido realizada puede continuar accediendo al sistema SICOQ como lo venía haciendo, mientras el certificado de firma digital se encuentre vigente.

## 3. CÓMO INCORPORAR LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

### 3.1. REGISTRO DE LA EMPRESA

La primera actividad que realiza una empresa para obtener el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) por primera vez, es registrar la empresa en SICOQ. **Si ya cuenta con un usuario y contraseña o en algún momento tuvo CCITE** omite esta sección y diríjase a la sección de [Ingreso al Sistema](#).

Para acceder a la página de registro de empresa, el usuario debe ingresar la siguiente dirección URL en la barra de direcciones de cualquier navegador:

<https://srvsicoq.policia.gov.co/FactorySuite/seguridad/factory.aspx>

Para registrarse en este módulo del sistema de información SICOQ requiere el uso de certificado digital, por lo cual al ingresar a la dirección indicada, en la parte inferior del formulario de registro a través del enlace **SERVIDOR DE FIRMA** podrá descargar el componente de firma digital del sistema (archivo) “**firmadorSICOQ.jnlp**”, siga los pasos indicados en el “**Manual de firma digital**” para asegurar el correcto funcionamiento de este complemento.



Recuerde tener activadas las ventanas emergentes para la correcta ejecución del sistema.

Los usuarios que solamente manejan sustancias y productos químicos de uso masivo deben registrarse en el sistema SICOQ y **no requieren** usar certificado digital para su

ingreso; el sistema cuenta con dos factores de seguridad el usuario-contraseña y el código de verificación, para garantizar el acceso confiable al módulo de uso masivo.



Tenga en cuenta que los agentes de la cadena de distribución de combustibles son los que se encuentran establecidos en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía 1073

Los agentes de la cadena que se encuentran ubicados en cualquiera de los diez departamentos más afectados por presencia de cultivos ilícitos determinados anualmente por el Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos - SIMCI requieren tramitar el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0001 de 2015 del Consejo Nacional de Estupefacientes. Consulte la **Guía Usuario Empresa – Agentes de la Cadena Combustibles – ACC** en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Recuerde que: *“si su empresa es un Agente de la Cadena de Combustibles y no maneja otras sustancias o productos químicos controlados, no requiere certificado de firma digital para ingresar a SICOQ”.*



Si no es agente de la cadena de combustibles líquidos derivados del petróleo y maneja sustancias y productos químicos de uso masivo consulte la **Guía Usuario Empresa – Uso masivo** en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Usuario:\*

Por favor, ingrese el nombre de usuario

Password:\*

[Recupere su contraseña AQUÍ](#)  
[Renueve su contraseña AQUÍ](#)  
[Haga click para ejecutar el SERVIDOR FIRMA](#)

Registro Sicoq  
[ Selección Certificado digital ]

**INGRESAR**

**SECCION INFORMATIVA Y DE AYUDA**

Al ingresar a la dirección indicada se encontrará con la pantalla de la izquierda. Al seleccionar la opción **“Registro SICOQ”**, se encontrará con un formulario de validación.

Seleccione el tipo de documento, ingrese el número y de clic en la opción **“Validar Usuario”**

Diligencie los datos y posteriormente haga clic en la opción validar para verificar la existencia del usuario dentro del Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos (SICOQ)

Tipo Documento (\*):  
NIT

N° Documento (\*):  
890868796

Digito:  
8

Validar Usuario

Si el usuario ya se encuentra registrado en el SICOQ, saldrá un mensaje en el que se le informa que deberá solicitar la habilitación correspondiente a la Policía Nacional, a través del correo electrónico [diran.sicoq@policia.gov.co](mailto:diran.sicoq@policia.gov.co).

srvsicoq.policia.gov.co dice

El usuario no existe, a continuación diligencie las preguntas de validación para dirigirlo a la pantalla de registro correspondiente

**Aceptar**

Si no se encuentra registrado, aparecerá el mensaje de la izquierda, de clic en aceptar para ser direccionado a la siguiente pregunta.

La pregunta hace referencia a solicitudes de licencia de cannabis para uso médico y científico,

si no requiere solicitar una licencia, responda **NO** y haga clic en “**Continuar Validación**” para poder indicar las sustancias o productos controlados, las cantidades y las unidades que requiere.

¿Requiere usted tramitar una solicitud de licencia de Cannabis para uso medicinal y científico?

Si

No



La solicitud de licencia de cannabis para uso médico y científico ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, se presenta y se tramita a través del [Mecanismo de Información para el Control del Cannabis MICC](#), para más información consulte la página del MICC.

Al seleccionar la opción **NO**, se le habilitará el siguiente formulario, diligencie solamente la información de las sustancias y productos químicos que manejará, cantidades y unidades. En el caso del cemento, la gasolina, el ACPM y el hidróxido de sodio las cantidades registradas corresponden a las que manejará mensualmente, atendiendo a lo establecido en el artículo 6 de la Resolución 0001 de 2015 del Consejo Nacional de Estupefacientes.

Para el cemento, la gasolina y el ACPM, seleccione los departamentos en donde realizará las actividades (compra, consumo, producción, almacenamiento, distribución e importación); tenga en cuenta que los departamentos que requieren la expedición del Certificado de Registro establecido en el artículo 17 de la Resolución 0001 del 2015, los encuentra publicados en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho. Si solamente va a manejar cemento, gasolina, ACPM e hidróxido de sodio Consulte la Guía Usuario Empresa – Uso Masivo en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Este formulario **no admite separadores de miles** y para decimales, después de la coma (máximo 5 decimales).

No.	Sustancia	Cantidad	Unidad
1.	Acetato de Butilo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	Acetato de Etilo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	Acetato de Isobutulo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	Acetato de Isopropilo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	Acetato de N-Propilo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	Acetona	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	Acido Clorhídrico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.	Acido Sulfúrico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.	Alcohol Isopropilico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.	Amoniaco	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11.	Anhidrido Acético	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12.	Butanol	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.	Carbonato de Sodio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14.	Cloroformo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.	Cloruro de Calcio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.	Diacetona Alcohol	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.	Dióxido de Manganeso	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.	Disolvente N°1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19.	Disolvente N°2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20.	Eter Etilico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21.	Hexano	<input type="text"/>	<input type="text"/>
22.	Manganato de Potasio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23.	Metabisulfito de Sodio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24.	Metanol	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25.	Metil Etil Cetona (MEK)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
26.	Metil Isobutil Cetona (MIBK)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27.	Permanganato de Potasio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28.	Thinner	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29.	Tolueno	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30.	ACPM	<input type="text"/>	Galones <input type="text"/>
31.	Gasolina	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32.	Cemento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
33.	Soda Cáustica (hidróxido de sodio)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Antioquia  
 Cauca  
 Guaviare  
 Meta

A\_Comprador  
 B\_Importador  
 C\_Distribuidor  
 D\_Consumidor

Una vez diligenciada la información de las sustancias que manejará, el sistema lo direccionará al formulario de registro correspondiente.

srvsicoq.policia.gov.co dice

Estimado usuario, recuerde que el número de identificación de la razón social de su empresa corresponderá al NOMBRE DE USUARIO para el inicio de sesión

Recuerde, la contraseña debe ser mínimo de siete (7) caracteres con mínimo uno (1) especial (\*\$%#...etc)

El sistema mostrará el siguiente mensaje para indicarle que el **usuario para ingreso al sistema** será el número de identificación indicado en la información de registro, de clic en aceptar para ser direccionado al formulario de registro.

A continuación, encontrará el formulario que le permite crear el usuario con rol de empresa, para acceder al SICOQ.

Nombre (\*):

Tipo Empresa (\*):

Tamaño Empresa (\*):

Tipo Documento (\*):

N° Nit (\*):  Dígito:

Contraseña (\*):

Confirmar Contraseña (\*):

Dirección Correspondencia (\*):

Departamento (\*):

Ciudad (\*):

Email (\*):

Confirmar Email (\*):

Telefono (\*):

Código CIJ Principal:

Código CIJ Secundario:





[ Seleccionar certificado digital ]

Haga click para ejecutar el [SERVIDOR FIRMA](#) Después de ejecutar el servidor haga click: [aquí](#)

Video tutorial sobre uso de firma digital [en YOUTUBE](#)

- **Nombre (\*)**: Nombre de la empresa o establecimiento de comercio que se va a registrar. No se registre como persona natural si cuenta con establecimiento de comercio.
- **Tipo Empresa (\*)**: Seleccionar de las siguientes opciones, de acuerdo con su naturaleza jurídica:
  - Persona Natural sin establecimiento de Comercio (actividades no mercantiles).
  - Establecimiento de comercio.
  - Persona jurídica – Sociedades limitadas, en comandita simple o empresas unipersonales.
  - Persona jurídica – Sociedad anónima, por acciones simplificadas (S.A.S.), comandita por acciones (S.C.A.)
  - Persona jurídica – Sucursales de sociedad extranjera.
  - Persona jurídica – Sociedades extranjeras.
  - Uniones temporales o consorcios.
- **Tamaño Empresa (\*)**: Seleccionar de las siguientes opciones el tamaño de la empresa:
  - Gran empresa
  - Mediana empresa
  - Microempresa
  - Pequeña empresa
  - Persona natural



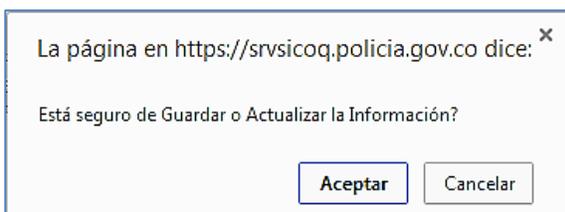
En Colombia, y mientras se reglamenta el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011, los parámetros vigentes para clasificar las empresas por su tamaño son los contenidos en el artículo 2º de la Ley 590 de 2000, sus normas modificatorias y reglamentarias las cuales se resumen a continuación.

Clasificación	Definición
Personal	Persona natural con y/o sin establecimiento de comercio.
Microempresa	Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o Activos totales por valor inferior a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
Pequeña empresa	Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores o Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.001) salarios mínimos mensuales legales vigentes
Mediana empresa	Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores o Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) y quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes
Gran empresa	Planta de personal superior a 200 trabajadores o Activos totales superiores a 15.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

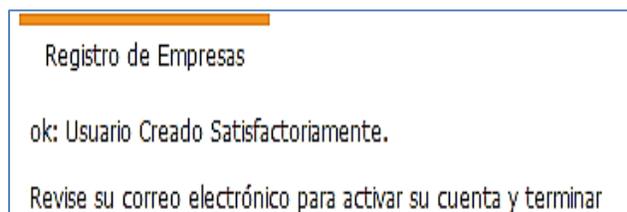
- **Tipo Documento (\*)**: Seleccionar de las siguientes opciones el tipo de documento:
  - Número de Identificación Tributaria (NIT), si es persona jurídica.
  - Número de matrícula mercantil, si es establecimiento de comercio.
  - Cédula de ciudadanía, en el caso de personas naturales.
- **Número Documento/Usuario (\*)**: Ingresar el número de documento según corresponda, sin puntos ni guiones; este es el usuario para el ingreso al sistema. En el caso que el tipo de documento corresponda a un Número de Identificación Tributaria (NIT), debe colocar el dígito de verificación; para el caso de establecimientos de comercio, debe ingresar el número de matrícula mercantil del mismo.
- **Contraseña (\*)**: Ingresar una contraseña de tipo alfanumérica, que contenga mínimo 7 caracteres, incluyendo un carácter especial, como por ejemplo (\*, \_, -, +, {,} ... etc.). Tenga en cuenta lo mencionado en la sección 2.1.
- **Confirmar Contraseña (\*)**: Ingresar nuevamente la contraseña.
- **Dirección Correspondencia (\*)**: Ingresar la dirección de ubicación de las oficinas administrativas de la empresa.
- **Departamento (\*)**: Seleccionar el departamento.
- **Ciudad (\*)**: Seleccionar la ciudad.
- **Email (\*)**: Dirección de correo electrónico del contacto de la empresa; a este correo el sistema enviará un mensaje de confirmación de creación del usuario y será la dirección electrónica registrada para todas las notificaciones.

- **Confirmar Email (\*)**: Ingresar nuevamente la dirección de correo electrónico.
- **Teléfono (\*)**: Ingresar el número telefónico de la empresa.
- **Código CIU (\*)**: Ingresar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU) principal y secundario de la empresa. El campo del código CIU secundario no es obligatorio.
- **Código de Verificación (\*)**: Ingresar el valor que se visualiza en la imagen. Debe ser igual el valor ingresado al visualizado en la imagen, de lo contrario no permitirá la creación del usuario.
- **Certificado (\*)**: Seleccionar el certificado digital que ha sido instalado en el computador. Para ello:
  - I. Presione el botón refrescar , para que se busquen y listen los certificados almacenados en la máquina (en el caso que haya más de uno).
  - II. Seleccione de la lista el nombre descriptivo del certificado digital con el cual se va a firmar digitalmente el ingreso al sistema.
  - III. Haga clic en la opción seleccionar certificado digital.

Diligencie el formulario y complete el registro presionando el botón de **Guardar** ; con esta acción el sistema presentará mensaje de confirmación de cambios y enviará un mensaje de correo electrónico, desde [diran.sicoq@policia.gov.co](mailto:diran.sicoq@policia.gov.co), para activar y terminar el proceso de inscripción del usuario en el SICOQ. Si no encuentra el mensaje en la bandeja de entrada verifique en la bandeja de spam o correos no deseados.



Cuadro confirmación de cambios



Usuario creado satisfactoriamente

Al abrir el enlace que se envía en el correo, se activará el usuario visualizándose el siguiente mensaje:



Si el usuario desea ingresar al sistema debe dar clic en **“Iniciar sesión”**, para ser direccionado a la pantalla de ingreso al sistema.



Todos los campos son de ingreso obligatorio, el sistema validará cada uno de ellos. Todas las empresas deben tener su certificado digital (*token*) para realizar el registro en el sistema, de lo contrario NO podrán realizar el proceso de ingreso.



El correo electrónico enviado por el sistema tiene una vigencia, por lo tanto, se recomienda terminar el proceso de activación de usuario inmediatamente se reciba el correo electrónico. Recuerde que es obligatorio la activación del usuario para su ingreso.



El usuario es creado con una vigencia de un (1) mes, tiempo durante el cual, según el artículo 2.2.2.6.2.1 del Decreto 0585 del 2018, debe enviar la solicitud de CCITE para el cumplimiento de los requisitos ante el Ministerio de Justicia y del Derecho (Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes).

**Cuando el usuario es creado de forma incorrecta<sup>1</sup> debe:**

- i) enviar un correo electrónico a [diran.scoq@policia.gov.co](mailto:diran.scoq@policia.gov.co) solicitando su eliminación
- ii) registrarse nuevamente de manera correcta.
- iii) En caso de haber enviado la solicitud a través del sistema, adicionalmente, debe realizar una nueva solicitud dejándola en estado enviada.

### 3.2. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a la página de inicio de sesión del sistema SICOQ, el usuario debe registrar en la barra de direcciones del navegador la dirección URL:

<https://srvsicoq.policia.gov.co/factorysuite/seguridad/factory.aspx>

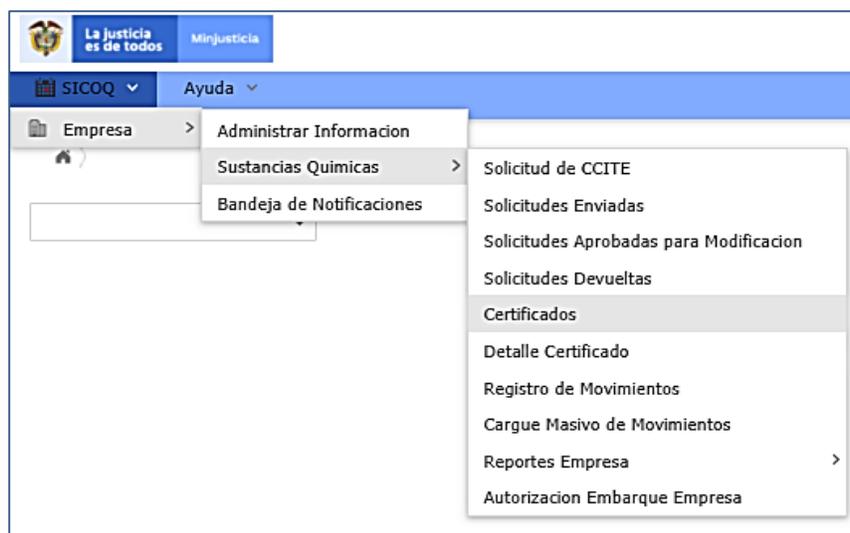
Para acceder a la aplicación el usuario debe:

- Ingresar el usuario (número de identificación de la empresa con el que se ha registrado).
- Ingresar la contraseña (valores ingresados cuando se registró la empresa).
- Ingresar el código de verificación.
- Seleccionar el certificado digital, de acuerdo con las instrucciones establecidas en la sección **3.1 Registro de la empresa**, aceptando la ejecución del componente de firma digital y terminando la acción mediante la opción seleccionar.
- Una vez se adjunte el certificado digital, se debe terminar la acción de inicio de sesión mediante la opción “ingresar”.

Si el ingreso fue correcto el usuario visualizará el siguiente menú:

---

<sup>1</sup> Por ejemplo, cuando se crea como persona natural y se trata de una persona jurídica.



### 3.3. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

La opción “**Administrar información**” que se encuentra en el menú, presenta la información incorporada en el formulario de registro de empresas. Esta opción permite la administración de la información general de la empresa, direcciones o sucursales y representantes, socios, propietarios, apoderados y/o miembros de junta directiva.

Opc.	ID	Nombre	Tipo Empresa	Tipo ID	No. Documento	Ciudad	Activa
	22.9	Empresa Limitada	Persona Juridica - Sociedades	NIT	900111111	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>



Al ingresar a la opción administrar empresa y seleccionar el registro correspondiente encuentra dos opciones. La primera denominada “*opciones de registro*” y la segunda “*detalle del registro*”.



Al dar clic a “*opciones de registro*” tendrá acceso a administrar el “*Grupo de personas*” y las “*Direcciones de manejo de sustancias*”. También puede acceder a estas opciones dando clic derecho sobre el registro. Consulte secciones 3.3.2 y 3.3.3



Al dar clic a “*detalle del registro*”, accederá a la información que diligenció al registrarse en SICOQ y otros campos adicionales como la metodología de pérdidas y la metodología de ganancias. También puede acceder a esta opción dando doble clic izquierdo sobre el registro.

### 3.3.1. INFORMACIÓN GENERAL

La opción “**Administrar información**” permite la actualización de la siguiente información de la empresa: dirección de correspondencia, departamento, ciudad, correo electrónico, teléfono, CIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme), tamaño y descripción de la metodología de pérdidas y de ganancias por condiciones físicas o químicas de las sustancias.

Si requiere actualizar alguno de los datos mencionados, debe dar clic izquierdo sobre el ícono  del “*detalle del registro*” e inmediatamente el sistema cargará los datos.

Modifique los datos correspondientes y guarde los cambios realizados dando clic en el botón guardar  .

Si se requiere modificar el **nombre o tipo de empresa**, debe desactivar el registro de la empresa dirigiéndose al campo **Activa**  del formulario, desmarque la casilla y guarde los cambios dando clic en el botón guardar ; a continuación, seleccione el botón nuevo  para crear (agregar) el nuevo registro de la empresa, registrando la información actualizada y guardando los datos diligenciados mediante el botón guardar .



La actualización de la información de la empresa contenida en el CCITE requiere para su aprobación, la presentación de la solicitud de SUSTITUCION, conforme a las instrucciones del siguiente capítulo.



Si existe una solicitud en curso, las modificaciones en el nombre o en el tipo de empresa deben ser autorizadas previamente por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes como se muestra en la sección 4.9.



En el caso que la empresa cambie el tipo y el número de documento debe realizar una solicitud de expedición de Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes por primera vez, previo registro (ver sección 3.1).

El dato “Estado”, que se encuentra en este formulario, le permitirá conocer la condición del nuevo registro, así:

- *Sin aprobación*: Indica que se realizó un nuevo registro, pero no se ha generado la solicitud de sustitución/primera vez; por lo tanto, estos datos no se reflejarán en un CCITE.
- *En trámite*: Indica que la empresa envió una solicitud de CCITE, que actualmente se encuentra en curso en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- *Aprobado*: Indica que la información se encuentra contenida en un CCITE vigente, expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- *Rechazado*: Indica que la información fue enviada por la empresa en una solicitud que no fue aprobada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- *Inactivo*: Indica que el usuario desactivó el registro de la empresa, por lo que estos datos ya no están vigentes.



La actualización de la información que se realiza en esta opción no permite la modificación del número de identificación de la empresa, usuario con el cual se ingresa al sistema.



Tenga en cuenta que los estados antes mencionados, indican si la información hace o no parte de un CCITE, autorización extraordinaria o un trámite que se encuentra en curso.

Los campos “metodología de pérdidas” y “metodología de ganancias”, deben ser diligenciados en caso de que la empresa tenga definidos procedimientos para calcular las variaciones en los inventarios de la(s) sustancia(s) debido a pérdidas o ganancias de índole física y/o química, dependiendo de cada una de ellas, las condiciones ambientales e incluyendo la periodicidad del registro. Se debe realizar una breve descripción de dichas metodologías para todas y cada una de las sustancias que por sus características apliquen, teniendo en cuenta que esta información debe permanecer actualizada. Para definir esa metodología la empresa puede consultar al productor y/o distribuidor de la sustancia.

En el caso que las sustancias o productos químicos que maneje o vaya a manejar, no generen pérdidas o ganancias cuyo origen sea físico o químico, es necesario que lo indique, ingrese, por ejemplo: “no aplica”.

Metodología de Pérdidas	No aplica
Metodología de Ganancias	El carbonato de sodio es higroscópico la metodología de ganancias fue aportada con OFI21-00002456
Estado	Sin Aprobación

En la opción del menú “**Administrar información**”, dando clic en el ícono  “opciones del registro” en el costado izquierdo del panel del trabajo o dando clic derecho se visualizarán las siguientes opciones:

- Grupo de personas.
- Direcciones de manejo de sustancias.

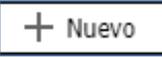
The screenshot shows the SICOQ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOQ logo and the text 'Bienvenido 900111111'. Below this, there is a menu with 'Administrar Información' selected. The main content area displays a table titled 'Empresa - Consult' with columns for 'Opc.', 'ID', 'Nombre', 'Tipo Empresa', 'Tipo ID', 'No. Documento', 'Ciudad', and 'Activa'. A dropdown menu is open over the table, showing options for 'Grupo de Personas' and 'Direcciones de Manejo de Sustancias'. The table contains one visible row with the following data:

Opc.	ID	Nombre	Tipo Empresa	Tipo ID	No. Documento	Ciudad	Activa
	2291	Empresa Limitada	Persona Juridica - Sociedades	NIT	9001111111	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.3.2. GRUPO DE PERSONAS

Esta opción permite administrar la información relacionada con los representantes legales (principales y suplentes), socios, miembros de junta directiva (principales y suplentes), propietarios y apoderados de la empresa.

Para ingresar una nueva persona, debe seleccionar la opción “**Grupo de personas**” y dar clic

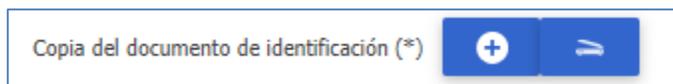
en el botón nuevo , diligencie la siguiente información:

- **Es Empresa:** Activar si el representante legal, socio, propietario o miembro de junta directiva es una empresa. No aplica para el caso del representante legal.
- **Apellido (\*):** Ingresar sólo en el caso de persona natural.
- **Nombre (\*):** Nombre/ razón social.
- **Fecha de Nacimiento (\*):** Ingresar sólo en el caso de persona natural.
- **Lugar de Nacimiento (\*):** Ingresar sólo en el caso de persona natural.
- **Tipo Identificación (\*):** seleccionar el tipo de identificación:
  - Cédula de Ciudadanía
  - Cédula de Extranjería
  - Documento Extranjero
  - NIT
  - No Definido
  - Número de Matrícula Mercantil
  - Pasaporte
  - Registro Civil
  - Tarjeta Identidad
- **Número de Identificación (\*):** Ingresar el número de identificación del documento arriba seleccionado.
- **Fecha de expedición (\*):** Del documento de identificación; sólo aplica para personas naturales.

ID (*)	
Empresa (*)	Empresa Limitada
De Empresa	<input type="checkbox"/>
Apellido	
Nombre (*)	
Fecha Nacimiento	
Lugar Nacimiento	
Tipo ID (*)	Cédula de Ciudadanía
No Identificación (*)	
Lugar Expedición (*)	
Fecha Expedición (*)	05/07/2021
Fecha Vencimiento	
Email	
Teléfono (*)	
Es Representante (principal/suplente)	<input type="checkbox"/>
Es Socio	<input type="checkbox"/>
Es Apoderado	<input type="checkbox"/>
Es Propietario	<input type="checkbox"/>
Es Miembro Junta Directiva (principal/suplente)	<input type="checkbox"/>
Copia del documento de identificación (*)	 
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado	Seleccionar

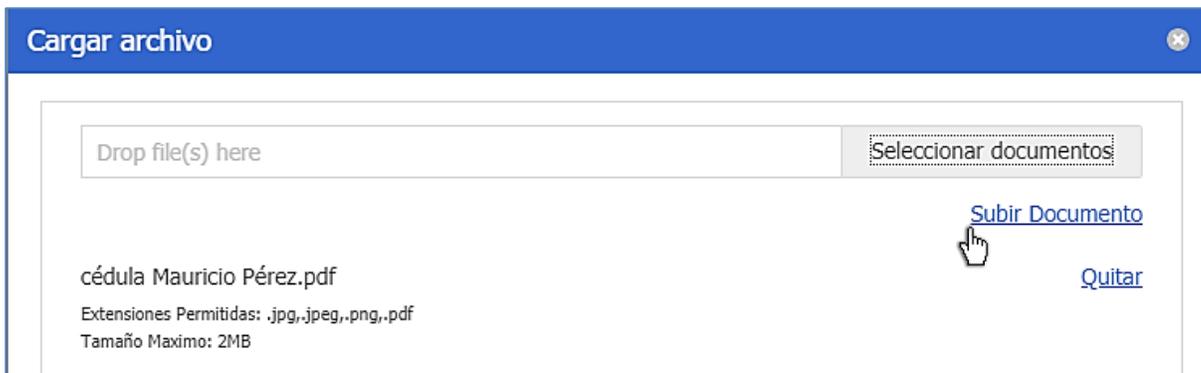
- **Lugar de expedición (\*):** Del documento de identificación; sólo aplica para personas naturales.
- **Fecha de vencimiento:** Del documento de identificación; ingresar sólo en el caso que aplique al documento según el tipo.
- **Email (\*):** Dirección de correo electrónico de la persona relacionada.
- **Teléfono (\*):** Número telefónico de la persona ingresada.
- **Es propietario:** Activar si es propietario
- **Es socio:** Activar si es socio de la empresa de la empresa.
- **Es representante:** Activar si es representante de la empresa
- **Es apoderado:** Activar si es apoderado de la empresa
- **Es miembro de junta directiva:** Activar si es miembro de la junta directiva de la empresa.
- **Activo:** Por defecto su valor es activo en la aplicación.

- **Copia del documento de identificación:** Se le solicita subir al sistema la copia del documento de identificación de la persona natural o jurídica.



Para hacerlo haga clic en el botón + para que se habilite la siguiente pantalla.

Seleccione el documento de identificación vigente que va a subir y luego haga clic en la opción **subir documento**.



Si el documento quedó correctamente cargado podrá visualizarlo en el formulario que está diligenciando, tal como se presenta a continuación.



**Tenga en cuenta que el documento de identificación puede estar en formatos .jpg, .jpeg, png o .pdf y su tamaño debe ser menor a 5 MB.**

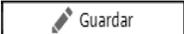
Si requiere eliminar el documento de identificación seleccionado previamente antes de subirlo o guardarlo, haga clic en la opción **quitar** que aparece en la ventana que permite cargar el archivo el documento.

Una vez se termina de ingresar la información, se debe dar clic en el botón guardar Aparecerá el mensaje **registro guardado satisfactoriamente**, podrá visualizar la información de la persona ingresada en la opción **“Grupo de personas”**, tal como se muestra a continuación.

Opc.	ID	Empresa	EsEmpresa	Apellido	Nombre	Tipo Identificación	No Identificación	Fecha Vencimiento	Es Represent	Es Socio	Es Apoderad	¿Es Propietario?	Es Miembro Junta Directiva	Documento	Activo
	135	Comercial SAS	<input type="checkbox"/>	PEREZ	MAURICIO	Cédula de Ciudad	78964485		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>

Para modificar los datos de una persona ingrese a **“Grupo de personas”** y en la opción **“Detalle de Registro”** se le habilita la posibilidad de modificar, la siguiente información: la fecha y el

lugar de nacimiento; la fecha y el lugar de expedición del documento de identificación; el correo electrónico y el teléfono; luego de realizar la modificación es necesario presionar el botón guardar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación. Si requiere cambiar información diferente a la mencionada anteriormente, debe desactivar a la persona y volverla a crear siguiendo los pasos relacionados al comienzo de esta sección; **en esta opción, puede activar o desactivar una persona siempre y cuando no se encuentre asociada a un trámite.**

Si la persona ya figura dentro de un CCITE y requiere su exclusión antes de realizar la solicitud a través de SICOQ se debe desactivar el registro correspondiente, ingresando a **“Grupo de personas”** en la opción **“detalle de registro”** , y en la parte final del formulario desmarque la casilla **Activo**; finalmente, debe presionar el botón guardar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

Activo <input checked="" type="checkbox"/>	Activo <input type="checkbox"/>
Estado Sin Aprobacion	Estado Sin Aprobacion



Las inclusiones y exclusiones de las personas (naturales y jurídicas) en el CCITE requieren para su aprobación la presentación de la solicitud de SUSTITUCION, conforme a las instrucciones del siguiente capítulo. Si existe una solicitud en curso, la mencionada modificación debe ser informada previamente al Ministerio de Justicia y del Derecho para su autorización, tal como se presenta en la sección 4.9.



Recuerde que, para el caso de los ciudadanos extranjeros, los documentos aportados en los trámites deben estar vigentes, si la cédula de extranjería o el pasaporte se encuentran vencidos, antes de crear la solicitud, debe desactivar el registro tal como se indicó previamente (en esta sección) y volver a crear la persona aportando el documento vigente.

El campo **“Estado”**, que se encuentra en este formulario, le permitirá conocer la condición del nuevo registro, de la misma forma que las actualizaciones de la información general, contenidas en la sección 3.3.1.

El sistema permite eliminar las personas registradas en este formulario, siempre y cuando no estén asociados a una solicitud o CCITE. Si se desea eliminar una persona, ingrese a **“Grupo de personas”** en la opción **“Detalle de Registro”** , donde se le habilitará la opción de

eliminar 

El listado de registros de la opción **“Grupo de personas”** es actualizado cada vez que se ejecuta una acción (nuevo, edición o eliminación de un registro) en el formulario.

### 3.3.3. DIRECCIONES DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS CONTROLADOS

La opción **“Direcciones de manejo de sustancias”** permite administrar las sucursales o direcciones en las cuales se requiere manejar sustancias y/o productos químicos controlados. Para ingresar una nueva dirección de manejo (sucursal), se debe seleccionar la opción **“Direcciones de manejo de sustancias”** y hacer clic en el botón nuevo  diligenciando

la siguiente información:

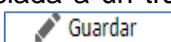
ID (*)	<input type="text"/>
Empresa (*)	PRUEBAS SAS
Nombre/Denominación (*)	<input type="text"/>
Código SICDM	<input type="text"/>
Matrícula Mercantil	<input type="text"/>
Dirección (*)	<input type="text"/>
Departamento (*)	Amazonas
Ciudad (*)	<input type="text"/>
Zona	Seleccionar
Teléfono (*)	<input type="text"/>
Celular (*)	<input type="text"/>
Persona Contacto	<input type="text"/>
No Documento Contacto	<input type="text"/>
Fecha Expedición	<input type="text"/>
Lugar Expedición	<input type="text"/>
Estado	Seleccionar
Activa	<input checked="" type="checkbox"/>

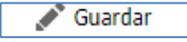
- **Nombre/Denominación (\*)**: Nombre de la sucursal o su denominación.
- **Matrícula mercantil**: En caso de que la sucursal corresponda a un establecimiento de Comercio.
- **Dirección para manejo de sustancias (\*)**: Ingresar la dirección donde está ubicada la sucursal en la que manejará las sustancias o productos químicos controlados.
- **Departamento (\*)**: Seleccionar el departamento donde está ubicada la sucursal o dirección.
- **Ciudad (\*)**: Seleccionar la ciudad de ubicación de la sucursal o dirección.
- **Zona**: Seleccionar el tipo de zona en donde se encuentra ubicada la sucursal o dirección. Rural o urbana.
- **Teléfono (\*)**: Ingresar el número de teléfono de la sucursal o dirección; en caso contrario ingresar cero (0). Incluya el indicativo.
- **Celular (\*)**: Ingresar un número de celular de la sucursal o dirección. en caso contrario ingresar cero (0).
- **Persona contacto (\*)**: Ingresar el nombre de la persona responsable en la sucursal o dirección.
- **No. documento contacto (\*)**: Ingresar el número de documento de la persona de contacto de la sucursal o dirección.
- **Fecha Expedición (\*)**: Seleccionar la fecha de expedición del documento de la persona de contacto de la sucursal o dirección.

- **Lugar Expedición (\*)**: Ingresar el lugar de expedición del documento de la persona de contacto de la sucursal o dirección.

Una vez se termina de ingresar la información, se debe dar clic en el botón guardar



Para modificar los datos de una sucursal, diríjase a **“Direcciones de manejo de sustancias”** y en la opción **“detalle de registro”** , se le habilita la posibilidad de modificar la siguiente información: nombre/denominación, matrícula mercantil, zona, número de teléfono, celular y, para la persona de contacto: nombre, número de documento, fecha de expedición del documento, lugar de expedición del documento y número de celular; en esta opción puede activar o desactivar la sucursal, siempre y cuando no se encuentre asociada a un trámite. Luego de realizar la modificación es necesario dar clic en el botón guardar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

Si la dirección o sucursal ya figura dentro de un Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes y requiere excluirla, antes de realizar la solicitud se debe desactivar el registro correspondiente, ingresando a **“Direcciones de manejo de sustancias”**, en la opción **“Detalle de Registro”** , y en la parte final del formulario cambie su estado de activo a inactivo; finalmente debe dar clic en el botón guardar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.



Las actualizaciones de la información de las sucursales o direcciones de manejo de las sustancias contenidas en el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes requieren para su aprobación la presentación de la solicitud de SUSTITUCION, conforme a las instrucciones del siguiente capítulo.

Si existe una solicitud en curso, el cambio debe ser informado previamente al Ministerio de Justicia y del Derecho para la correspondiente aprobación de la modificación, tal como se presenta en la sección 4.9.

El campo **“Estado”**, que se encuentra en este formulario, le permitirá conocer la condición del nuevo registro, de la misma forma que las actualizaciones de la información general, contenidas en la sección 3.3.1.

Las sucursales y/o direcciones pueden ser eliminadas cuando no están asociadas a una solicitud o CCITE. Si desea eliminar una sucursal y/o dirección, ingrese a **“Direcciones de manejo de sustancias”**, en la opción **“detalle de registro”** , donde se le habilitará la opción de eliminar.



El listado de registros de la opción **“Direcciones de manejo de sustancias”** es actualizado cada vez que se ejecuta una acción (nuevo, edición o eliminación de un registro) en el formulario.

#### 4. TRÁMITE DE SOLICITUDES

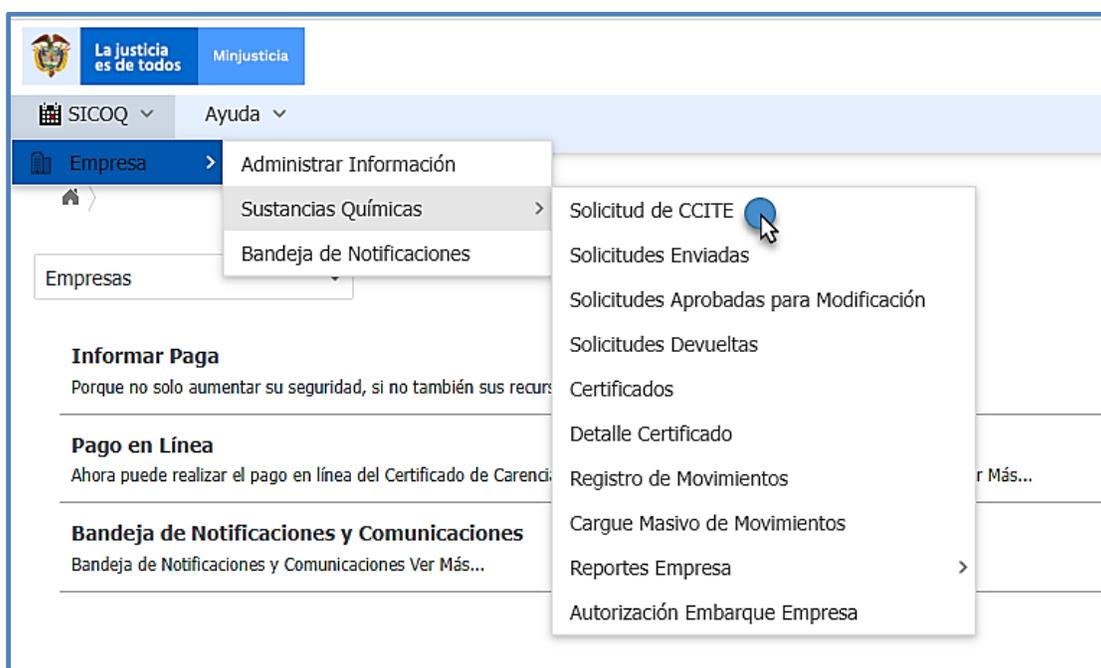
El Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos (SICOQ), les permite a las empresas realizar el trámite de la solicitud de expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE), lo que se traduce en exactitud y confiabilidad de la información, así como en mayor agilidad y oportunidad del trámite al aportar los requisitos establecidos en el Decreto 0585 de 2018 directamente en el sistema.

Ingrese a esta opción si es una empresa que va a solicitar un Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) por primera vez, requiere la sustitución o renovación del certificado que tiene vigente o necesita una Autorización Extraordinaria, de conformidad con la normatividad aplicable.

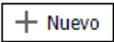
 Antes de crear una solicitud debe verificar que las personas y direcciones asociadas en la opción “**Administrar información**” son las correctas y su información se encuentra actualizada, en caso de no ser así, siga los pasos mencionados en las secciones 3.3.2 y 3.3.3.

#### 4.1. CREACIÓN DE LA SOLICITUD

La opción “**Solicitud de CCITE**”, le permite al usuario la creación y radicación de una solicitud de CCITE o Autorización Extraordinaria en el SICOQ, la cual será enviada al Ministerio de Justicia y del Derecho para su posterior estudio.



Para crear una solicitud, el usuario debe haber registrado en el sistema como mínimo una sucursal (**SICOQ > Empresa > Administrar Información** (ver sección 3.3.3)), de lo contrario no se permitirá la creación de la solicitud.

El usuario debe ingresar por la opción “**Solicitud de CCITE**” hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha, e ingresar la siguiente información:

ID (*)	<input type="text"/>
Empresa (*)	Empresa Cap 3
Tipo Trámite (*)	Primera Vez
Fecha de Creación (*)	01/10/2021
Tipo de Pago (*)	Consignación
Ingrese Valor de los Activos	<input type="text"/>
Banco	Seleccionar
Valor Trámite \$	<input type="text"/>
N° Consignación/N° Aprobación	<input type="text"/>
Valor Consignación	<input type="text"/>
Fecha Consignación	<input type="text"/>
N° Consignación/N° Aprobación 2	<input type="text"/>
Valor Consignación 2	<input type="text"/>
Fecha Consignación 2	<input type="text"/>
Departamento Consignación	Seleccionar
Ciudad Consignación	Seleccionar
Indique la periodicidad de las cantidades solicitadas (*)	Anual
Justificación (*)	<input type="text"/>
dad con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, ¿Autoriza comunicaciones y comunicaciones por correo electrónico y/o el SICOQ? (*)	SI

- **Empresa (\*):** Por defecto lista la empresa activa o usuaria del sistema correspondiente con el documento de identificación de la empresa en sesión.
- **Tipo Trámite (\*):** Seleccionar entre los siguientes:
  - Primera Vez
  - Renovación
  - Sustitución
  - Autorización extraordinaria
- **Tipo de pago (\*):** Seleccionar entre pago en línea (ver sección 4.2) o consignación.

ID (\*)   
 Empresa (\*) ADOLFO  
 Tipo Trámite (\*) Primera Vez  
 Fecha de Creación (\*) 18/08/2021  
 Tipo de Pago (\*) Pago en Línea  
 Ingrese Valor de los Activos   
 Valor Trámite \$   
 Indique la periodicidad de las cantidades solicitadas (\*) Mensual

- **Ingreso valor de activos (\*):** Este valor considera el patrimonio bruto en el caso de personas naturales, el capital pagado en el caso de personas jurídicas o los activos vinculados en el caso de establecimientos de comercio.

El sistema a través del campo **Valor Trámite \$** indicará de manera automática el valor que debe pagar por el trámite requerido.

Si selecciona el tipo de pago “**consignación**” se despliega el siguiente menú:

- **Banco (\*):** Por defecto y como única opción debe seleccionar el banco y el número de cuenta autorizado en el cual se realizó la consignación o transferencia.
- **N° consignación/N° aprobación (\*):** Ingresar el número de consignación o el número de aprobación de la transferencia relacionada con el pago.
- **Valor consignación (\*):** Ingresar el valor consignado o transferido. Consulte en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho link “Control para el manejo de productos y sustancias químicas”, el banco autorizado, el número de cuenta y la tarifa vigente para este año.
- **Fecha consignación (\*):** Seleccionar la fecha en que se realizó la consignación o transferencia.
- **Departamento consignación (\*):** Seleccionar el departamento del país en el que se realizó la consignación o transferencia.
- **Ciudad consignación (\*):** Seleccionar la ciudad en la que se realizó la consignación o transferencia.



**Cuando realice una transferencia electrónica, debe seleccionar la opción consignación.**

En el caso que no haya consignado la totalidad del costo del trámite, el sistema le permite, antes de enviar la solicitud, registrar una segunda consignación o transferencia en los campos **N° Consignación/N° aprobación 2 (\*), valor consignación 2 (\*) y fecha de consignación 2 (\*)**.

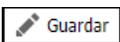
Si selecciona el tipo de pago “**en línea**” el sistema generará una transacción electrónica mediante la cual podrá realizar el pago de acuerdo con el numeral **4.2. PAGO EN LÍNEA - PSE** de la presente guía.

Adicionalmente, en el formulario de la solicitud debe ingresar:

- **Periodicidad de las cantidades (\*):** Debe indicar la periodicidad que requiere para el uso de las cantidades solicitadas, la cual puede ser mensual, semestral, anual o única operación, dependiendo de las condiciones técnicas y / o comerciales debidamente justificadas.
- **Justificación (\*):** Registrar los motivos por los que hace la solicitud.
- **Informar si acepta recibir** notificaciones y comunicaciones por correo electrónico y/o SICOQ en el espacio que se muestra:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, ¿Autoriza recibir notificaciones y comunicaciones por correo electrónico y/o el SICOQ? (*)	SI
---	----

- **Estado (\*):** Seleccionar el estado de la solicitud. Al crear la solicitud el único estado posible, será **Creada**, pero en la edición luego de seleccionar las sustancias e indicar cantidades, actividades y tipos de uso, diligenciar las preguntas de seguridad física e industrial para la(s) sucursal(es) y aportar la documentación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 0585 de 2018, se permite el cambio de estado de la solicitud a **Enviada**.

Finalmente debe dar clic en el botón  para registrar la solicitud en el sistema.



Tenga en cuenta que, si no acepta recibir comunicaciones a través de SICOQ o por correo electrónico, los requerimientos y demás actuaciones correspondientes al trámite serán enviados por correo postal certificado a la dirección de correspondencia registrada en la opción “Administrar información”.

Si desea modificar información de la solicitud debe hacer clic sobre el icono de detalle  o doble clic izquierdo sobre el registro, modifique la información requerida. Una vez realizado esto, debe presionar botón  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

Si desea eliminar la solicitud debe hacer clic sobre el registro icono de detalle  o doble clic izquierdo sobre el registro, dar clic en el botón  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

El registro es actualizado cada vez que se ejecute una acción (Nuevo, modificación y eliminación) en el formulario.



Al momento de crear la solicitud, el sistema automáticamente asocia los representantes, socios, propietarios y miembros de junta directiva que se encuentran en estado activo, así como la información general y las sucursales (direcciones de manejo de sustancias químicas) activas registradas en la opción “**Administrar información**”. Antes de crear la solicitud cerciórese que esta información está actualizada y es correcta.



Si creó una solicitud, no la ha enviado y requiere incluir alguna persona o dirección de manejo de sustancias, primero debe registrarla por la opción “**Administrar información**” secciones 3.3.2 y 3.3.3, luego ingresar a la opción “**Solicitud de**

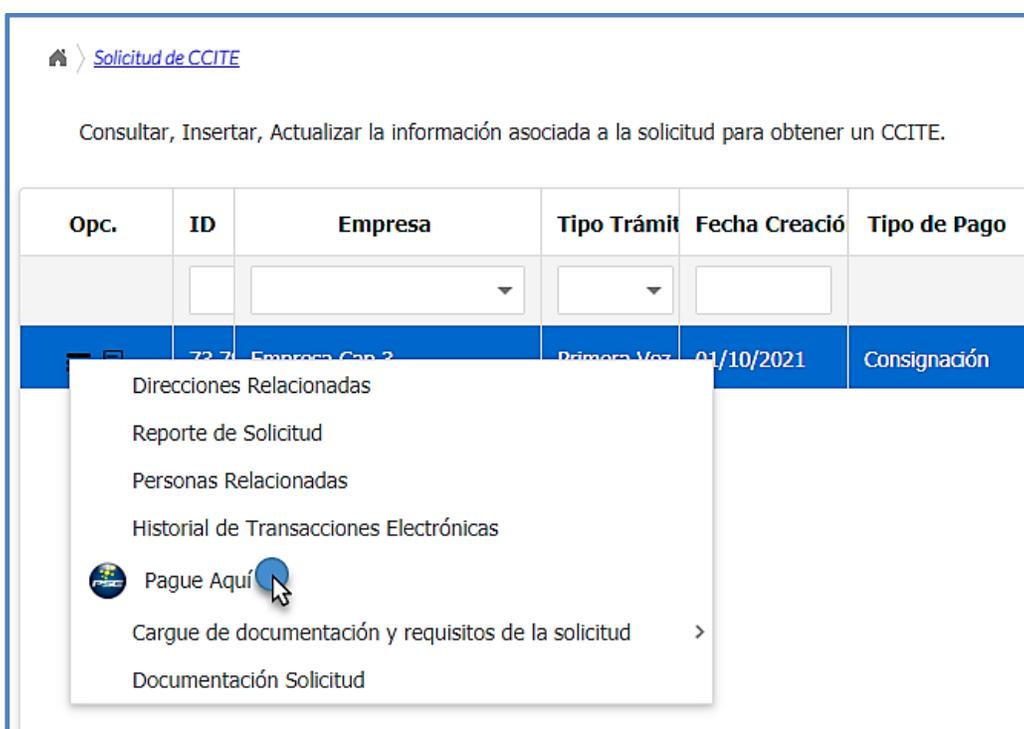
**CCITE**", seleccionar el registro y dar clic en el icono  o clic derecho, seleccionar la opción **personas relacionadas o direcciones relacionadas**, según sea el caso y seguir los pasos dados en las secciones 4.3 y 4.4.



Solamente puede realizar modificaciones en la solicitud antes de cambiar el estado a **"enviada"**; una vez ha enviado la solicitud solo podrá modificarla siguiendo los pasos mencionados en la sección 4.9.

## 4.2. PAGO EN LÍNEA - PSE

Si seleccionó la opción de pago en línea, debe hacer clic sobre el icono "opciones del registro"  o clic derecho sobre el registro de la solicitud en diligenciamiento para desplegar el menú emergente, seleccione la opción **"Pague Aquí"**, como se observa en la siguiente imagen.



Consultar, Insertar, Actualizar la información asociada a la solicitud para obtener un CCITE.

Opc.	ID	Empresa	Tipo Trámit	Fecha Creació	Tipo de Pago
	737	Empresa Cap 2	Primera Vez	01/10/2021	Consignación

- Direcciones Relacionadas
- Reporte de Solicitud
- Personas Relacionadas
- Historial de Transacciones Electrónicas
- Pague Aquí**
- Cargue de documentación y requisitos de la solicitud >
- Documentación Solicitud

Será direccionado a la página que se muestra a continuación, acepte términos y condiciones, seleccione el tipo de cliente (empresa o persona) y el banco; debe dar clic en el botón **"clic para continuar con el pago"**.

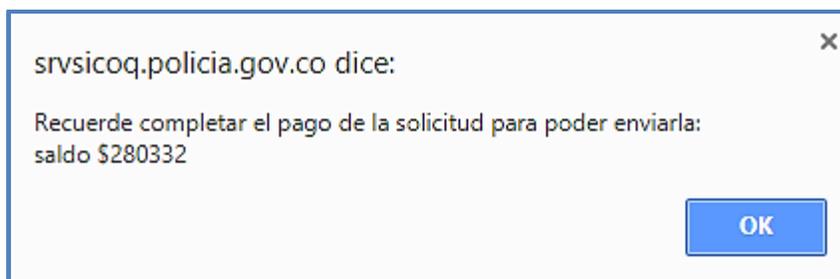
Será direccionado a la pasarela de pagos, donde deberá seguir los pasos requeridos. Si no se encuentra registrado en la plataforma PSE, regístrese en las opciones que le da la aplicación.

Puede consultar el historial de los pagos realizados por medios electrónicos (como PSE) ingresando a la opción **“Historial de transacciones electrónicas”**.

En el momento en que el pago se haga efectivo, verifique que en el SICOQ aparezca la cantidad en la casilla **“valor pago”** que se encuentra en el formulario de la solicitud.



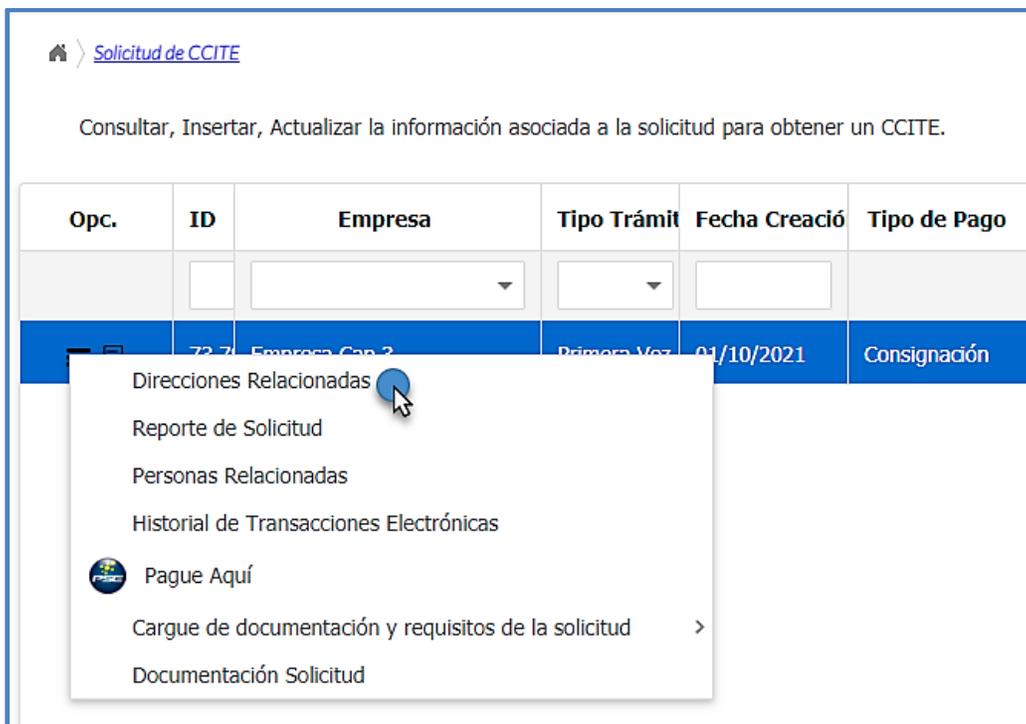
**Si el pago no se ha realizado, el sistema le informará que no puede realizar el envío de la solicitud del trámite.**

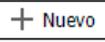


**En caso de que haya realizado el pago por PSE y el sistema no refleje el valor pago en máximo 15 minutos, cambie el tipo de pago de “pago en línea” a “consignación”, a continuación, llene los campos referentes a la información de la consignación con la información del pago realizado por PSE, tenga en cuenta que debe aportar el soporte de pago correspondiente para verificación.**

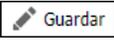
### 4.3. INCORPORACIÓN DE LAS SUCURSALES EN LA SOLICITUD

Una vez creada la solicitud, se debe hacer clic sobre el icono “Opciones del Registro”  o clic derecho sobre el registro de la solicitud para desplegar el menú emergente, seleccione **“Direcciones Relacionadas”**, como se observa en la siguiente imagen.



En caso de que la dirección de manejo de sustancias no se encuentre asociada a la solicitud, puede agregarla dando clic en el botón  en la parte derecha del formulario, seleccione en el listado **Sucursal** la dirección que requiere anexar a la solicitud que previamente ha incluido en la opción de menú **“Administrar información”**, diligenciando adicionalmente la siguiente información:

- **Número de personas de la sucursal (\*):** Número de personas que trabajan en la sucursal. Incluya todas las personas vinculadas independientemente de la labor que realicen.
- **Número de personas en contacto con sustancias (\*):** Número de personas de la sucursal que tienen contacto con las sustancias.

Finalmente debe dar clic en el botón  y aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema.



Se debe diligenciar la información sólo de la(s) sucursal(es) sobre la(s) cual(es) se va(n) a solicitar sustancias.

Seleccionando el registro y haciendo clic en el icono de menú  o clic derecho se visualizarán las siguientes opciones:

- Sustancias relacionadas, y
- Preguntas de seguridad física e industrial.



SolicitudSucursal - Consultar las sucursales asociadas a una empresa para poder relacionar la solicitud con sustancias.

Opc.	ID	Direccion	Nro. Personas de la sucursal
	73-101	Calle 53 #11-17	100

Menu options:

- Sustancias Relacionadas
- Preguntas de Seguridad Física e Industrial

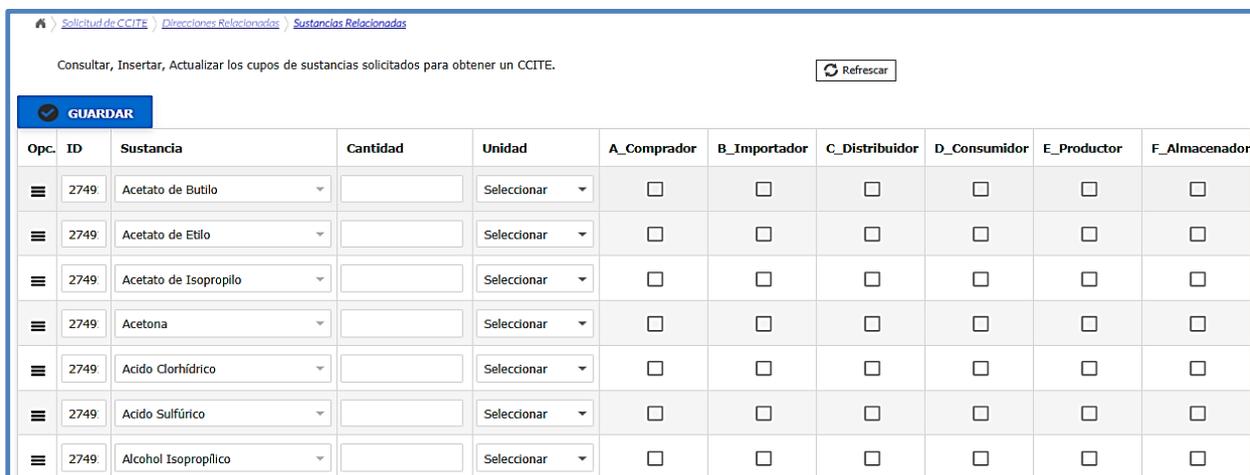
#### 4.3.1. INCORPORACIÓN DE LAS SUSTANCIAS EN LA SOLICITUD

Al dar clic en la opción “**Sustancias relacionadas**” se visualiza un formulario de edición masiva de dos páginas, con el listado de las sustancias controladas, cantidades a solicitar, las unidades de medida y las actividades.



Se deben ingresar primero la cantidad de sustancia y las actividades, para poder seleccionar luego los tipos de uso. Las sustancias sobre las cuales no se ingresan cantidades, se entienden como no solicitadas.

Considere los límites de control mensuales establecidos en el artículo 6 de la Resolución 0001 del 8 de enero 2015.



Consultar, Insertar, Actualizar los cupos de sustancias solicitados para obtener un CCITE. Refrescar

**GUARDAR**

Opc.	ID	Sustancia	Cantidad	Unidad	A_Comprador	B_Importador	C_Distribuidor	D_Consumidor	E_Productor	F_Almacenador
	2749	Acetato de Butilo		Seleccionar	<input type="checkbox"/>					
	2749	Acetato de Etilo		Seleccionar	<input type="checkbox"/>					
	2749	Acetato de Isopropilo		Seleccionar	<input type="checkbox"/>					
	2749	Acetona		Seleccionar	<input type="checkbox"/>					
	2749	Acido Clorhídrico		Seleccionar	<input type="checkbox"/>					
	2749	Acido Sulfúrico		Seleccionar	<input type="checkbox"/>					
	2749	Alcohol Isopropilico		Seleccionar	<input type="checkbox"/>					

Dependiendo de la sustancia se habilitan las siguientes unidades de medida: litros, toneladas, kilogramos o galones. En cuanto a las actividades podrá seleccionar una o varias de las establecidas en el artículo 7 de la Resolución 0001 de 2015. Comprador (A), importador (B), distribuidor(C), consumidor (D), productor (E) y almacenador (F).

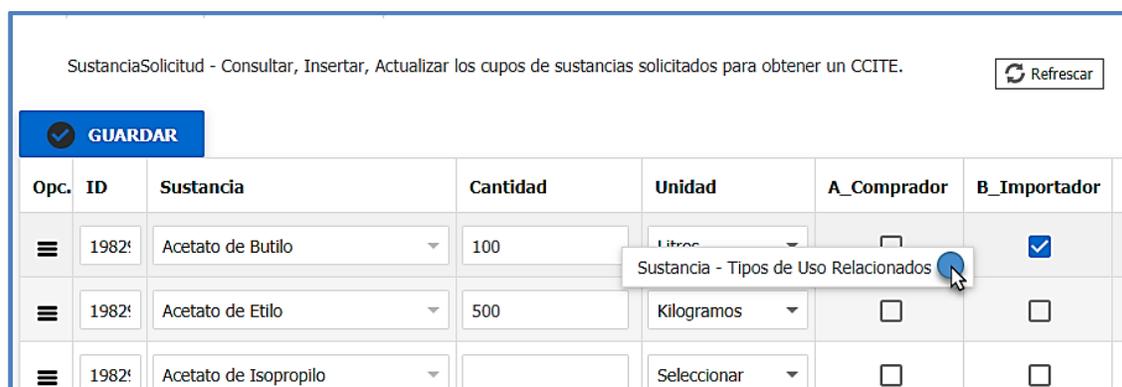
Debe ingresar las cantidades, las unidades y actividades sobre las sustancias que requiera y terminar la acción mediante el botón  que se encuentra en la parte superior izquierda del formulario

Si requiere modificar la cantidad o la unidad para una sustancia realice la modificación y actualice el registro dando clic en el botón . Si requiere modificar la actividad asociada, debe hacer clic sobre la que se encuentre marcada, desmarcarla y luego dar clic en el botón  verificando los cambios en el mensaje de confirmación.

El registro es actualizado cada vez que se ejecuta una acción (Nuevo, modificación y eliminación) en el formulario. Se deben ingresar las cantidades, unidades y actividades para cada sustancia antes de asociar el tipo de uso.

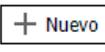
#### 4.3.1.1. TIPO DE USO

Haciendo clic sobre el icono de menú  o clic derecho sobre el registro de sustancia se visualizarán la siguiente opción: “**Sustancia - Tipos de Uso Relacionados**” para asociar los tipos de uso.



Al seleccionar la opción “**Sustancia – tipos de uso relacionados**”, debe dar clic sobre el botón  en la parte superior derecha; mostrará un formulario de registro en el que podrá seleccionar y asociar el uso que va a dar a la sustancia. Seleccione el tipo de uso en la lista desplegable y de clic en el botón .



Si requiere asociar otro uso, debe dar clic en el botón  y repetir los pasos mencionados anteriormente.

Si desea eliminar el tipo de uso debe seleccionar el registro, dar clic en el icono  o doble clic izquierdo; y dar clic en el botón  verificando los cambios en el mensaje de confirmación.

El registro es actualizado cada vez que se ejecuta una acción (Nuevo, modificación y eliminación) en el formulario.



Tenga en cuenta que debe asociar las actividades y los tipos de uso para todas las sustancias químicas controladas solicitadas, de lo contrario el sistema no le permitirá el envío de su solicitud.

#### 4.3.2. PREGUNTAS DE SEGURIDAD FÍSICA E INDUSTRIAL

Las preguntas de seguridad física e industrial son un complemento del registro fotográfico que el solicitante debe enviar para el estudio de su trámite por cada dirección de manejo de sustancias, las respuestas son validadas durante la visita de inspección que, como parte del trámite, realiza la Policía Nacional.

Para contestar las preguntas, debe ir a la solicitud, hacer clic sobre el icono de menú  o clic derecho sobre el registro de la solicitud, seleccionar la opción “**Direcciones Relacionadas**”, seleccionar la sucursal y luego dar clic en la opción “**Preguntas de Seguridad Física e Industrial**”.



Opc.	ID	Direccion	Nro. Personas de la sucursal
	20-181	Calle 50 #14-13	100

A continuación, se visualiza un formulario de edición masiva con el listado de las preguntas. Para cada pregunta existen dos únicas respuestas “**SI**” o “**NO**”.

[Solicitud de CCITE](#) > [Direcciones Relacionadas](#) > [Preguntas de Seguridad Física e Industrial](#)

Respuesta a las Preguntas de los Tipos de Seguridad Refrescar

**✓ GUARDAR**

Opc.	ID	Pregunta	Respuesta	Tipo de Seguridad
☰	1172975	¿La sucursal cuenta con servicio de monitoreo y alarma?		Seguridad Física
☰	1172976	¿La sucursal cuenta con procesos de control de ingreso y salida?		Seguridad Física
☰	1172977	¿Las sustancias químicas controladas se almacenan de manera independiente?		Seguridad Física
☰	1172978	¿La sucursal cuenta con cámaras de vigilancia?		Seguridad Física
☰	1172979	¿La sucursal cuenta con servicio de seguridad privada?		Seguridad Física
☰	1172980	¿Todos los empleados y colaboradores de la empresa están afiliados a la ARL?		Seguridad Industrial
☰	1172981	¿La sucursal cuenta con un sistema anti- incendios?		Seguridad Industrial

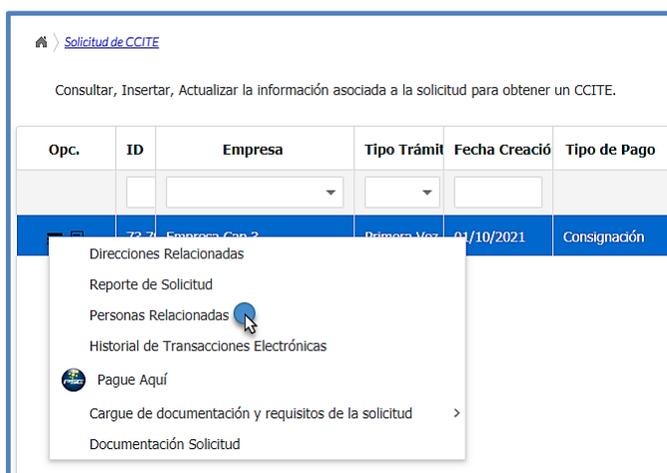
Se debe dar clic en el botón **✓ GUARDAR** para grabar las respuestas.



Todas las respuestas de seguridad física e industrial son obligatorias, por defecto en el sistema la respuesta para todas las opciones es NO, modifíquelas de acuerdo con la situación de la sucursal o dirección de manejo. Si existe alguna observación o justificación sobre algún aspecto que considere relevante, deberá elaborar un documento y subirlo en el campo otros de los requisitos técnicos antes de enviar la solicitud.

Si desea modificar alguna respuesta debe ubicarse en la pregunta y seleccionar la respuesta deseada. Presionar el botón **✓ GUARDAR** y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

#### 4.4. PERSONAS RELACIONADAS



En la opción “**personas relacionadas**” puede verificar la información de las personas incluidas en la solicitud, que fueron relacionadas de manera automática con base en el listado activo registrado en el menú de administrar información; además puede consultar los documentos de identificación que serán aportados en su solicitud, en la opción “ver”.

Al crear la solicitud, agrega automáticamente las personas registradas con anterioridad en el menú de administrar información. Se recomienda validar previamente la información registrada y el documento de identificación anexo.

The screenshot shows the 'Personas Relacionadas' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Solicitud de CCITE > Personas Relacionadas'. Below it, a subtitle reads 'SOLICITUDREPRESENTANTE - SOLICITUDREPRESENTANTE' and a '+ Nuevo' button. A table with columns 'Opc.', 'ID', 'IDPresolicitud', 'Nombre', 'No. Documento', and 'Documento' is visible. The table contains three rows of data:

Opc.	ID	IDPresolicitud	Nombre	No. Documento	Documento
	336.189	65225	Jhon Díaz	147852369	Ver
	336.190	65225	Carlos Cáceres	65456487	Ver
	336.188	65225	Henry Polanco	8745875	Ver

En el caso que la persona no se encuentre asociada a la solicitud, puede agregarla dando clic en el botón **+ Nuevo** en la parte derecha del formulario, seleccione en el listado la persona que requiere anexar a la solicitud que previamente ha incluido en la opción de menú “**Administrar información**”.

#### 4.5. CARGUE DE DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Teniendo en cuenta el tipo de solicitud realizada por la empresa (CCITE por primera vez, renovación, sustitución o Autorización Extraordinaria), el tipo de empresa y las actividades asociadas a las sustancias, SICOQ genera de manera automática los campos relacionados con los requisitos del Decreto 0585 de 2018 que la empresa debe aportar, tal como se presenta a continuación.

Ingresando a la opción de menú **Solicitud de CCITE**, seleccionando el registro y haciendo clic en el icono de menú  o clic derecho sobre el registro, una de las opciones que se desplegarán es **Cargue de documentación y requisitos de la solicitud** mediante la cual podrá aportar la documentación para el cumplimiento de los requisitos denominados como:

- **“Jurídicos”** establecidos en el artículo 2.2.2.6.3.2 del Decreto 0585 de 2018. Para el caso de autorizaciones extraordinarias el artículo 2.2.2.6.4.2
- **“Técnicos”** que corresponden al registro fotográfico de cada una de las sedes de manejo de sustancias químicas, requisito establecido en el artículo 2.2.2.6.3.3 y los requisitos del artículo 2.2.2.6.3.4 del Decreto 0585 de 2018. Para el caso de las autorizaciones extraordinarias el artículo 2.2.2.6.4.2



Tenga en cuenta que debe aportar un documento por cada requisito que aplique y los documentos deben estar en formato .PDF, .JPG, .PNG o .JPEG y no deben pesar más de 5 MB. El Número de documentos a cargar es limitado dependiendo del requisito. Se sugiere identificar cada uno de los documentos con el nombre del requisito “jurídico” o “técnico” asociado.

#### 4.5.1. REQUISITOS JURÍDICOS

Al ingresar a la opción de **“Requisitos Jurídicos”** encuentra los requisitos generados de acuerdo con su solicitud, lea completamente la descripción de cada requisito desplazándose con la barra vertical y aporte el documento correspondiente como se indica a continuación.

[Solicitud de CCITE](#) > [Requisitos Jurídicos \(Auto\)](#)

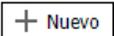
Presenta los requerimientos generales para ser validados por el usuario químico Refrescar

Opc.	ID	Pre-Solic	Documento Requisito	¿Opcional?	Cantidad Docum
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	187	7379:	Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural, o sus apoderados debidamente acreditados.	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	187	7379:	Documento mediante el cual se acredita la existencia y representación legal de la sociedad en el país respectivo, el cual debe estar apostillado o legalizado y traducido oficialmente. El documento mencionado debe haber sido expedido máximo con tres (3) meses de	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	187	7379:	Documento que demuestre el pago de la tarifa del trámite, cuando no haya sido realizado a través de PSE.	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="0"/>

Adjunte el documento haciendo clic sobre el icono de menú  o dando clic derecho sobre el registro, a continuación, seleccione la opción **Anexar documentos**

Opc.	ID	Pre-Solic	Documento Requisito	¿Opcional?	Cantidad Docum
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	187	7366:	Solicitud firmada por la persona natural o sus apoderados debidamente acreditados.	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="0"/>

Anexar documentos 

Se desplegará un nuevo formulario, de clic en el botón  para adjuntar el documento que permite cumplir con el requisito correspondiente.

Dentro de los campos que se habilitan, tendrá la opción de incluir una descripción relacionada con el requisito aportado, esta descripción es opcional.

Para anexar el documento, debe dar clic en el botón .

Solicitud de CCITE > Requisitos Jurídicos (Auto) > Anexar documentos

Insertar - DC\_PRESOLICITUDREQJURIDICO..

+ Nuevo Guardar Regresar

ID (\*)

Cod. requisito relacionado (\*) Solicitud firmada por la persona natural o sus apoderados debidamente acreditados.

Documento (\*)

IDESTADO 3

Descripción

Una vez de clic en el botón , se habilitará la siguiente pantalla

Cargar archivo

Drop file(s) here

Seleccionar documentos

Subir Documento

Extensiones Permitidas: .jpg, .jpeg, .png, .pdf  
Tamaño Maximo: 2MB

Cargar archivo

Drop file(s) here

Seleccionar documentos

Subir Documento

En la opción “seleccionar documentos”, deberá anexar los documentos correspondientes, de acuerdo con el requisito establecido.

Cargar archivo

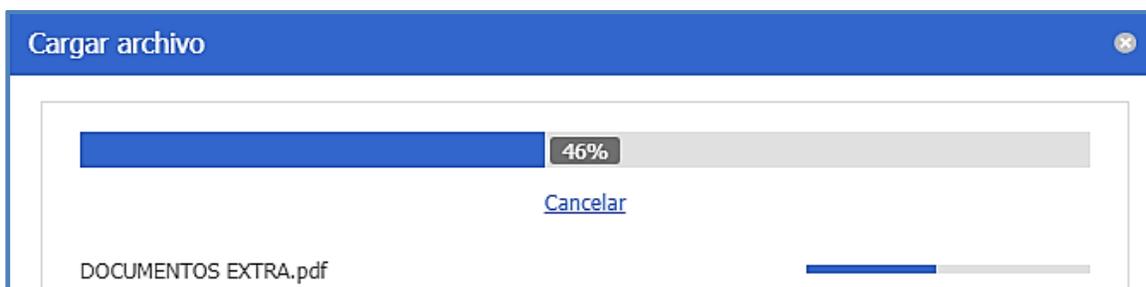
Drop file(s) here

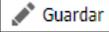
Seleccionar documentos

Subir Documento

Posteriormente debe dar clic en “subir documento”

Es posible identificar que el documento se está anexando, verificando en la barra, el porcentaje de cargue del archivo.



Después de subir el documento, haga clic en el botón  **Guardar** y repita estos pasos para todos los requisitos “jurídicos” solicitados. Para aportar otro requisito, seleccione en la parte superior izquierda **“requisitos jurídicos”**.



Si requiere aportar más de un certificado de existencia y representación legal porque a su empresa se encuentran vinculadas otras, podrá cargar un solo archivo con todos los documentos en el requisito correspondiente.

#### 4.5.2. REQUISITOS TÉCNICOS

Al ingresar a la opción de **“Requisitos técnicos”** encuentra los requisitos generados de acuerdo con su solicitud por cada sucursal o dirección de manejo de sustancias o productos químicos controlados. De clic derecho sobre el registro de la sucursal o clic sobre el ícono del menú  y seleccione la opción **Documentación requerida** para visualizar el listado de requisitos que aplican para la sucursal o dirección indicada.

Lea completamente la descripción de cada requisito desplazándose con la barra vertical y aporte el documento correspondiente como se indica a continuación.

 > [Solicitud de CCITE](#) > [Requisitos Técnicos](#)

SolicitudSucursalCentralizador - Consultar las sucursales de una empresa a las cuales se les realizó solicitud de sustancias.

Opc.	ID	Dirección	Identific	Uso Sustancia	Nro. Personas de la sucursal	Nro. de Personas en contacto con sustancias
	100.798	Calle 50 # 13 - 15	73660	<input type="checkbox"/>		
	100.826	Cale 40	73660	<input checked="" type="checkbox"/>		

Documentación requerida 

Opc.	ID	Sucursal	Documento Requisito	Tipo Trámite	Cantidad Document	¿Opcional?
☰	105	Prueba - [Calle 50 # 13 - 15]	plan de compras, entendido como la logística de compra, el listado de proveedores, presentación comercial en la que adquiere la sustancia y/o producto químico controlado y periodicidad de la compra	Primera Vez	0	NO
☰	105	Prueba - [Calle 50 # 13 - 15]	Otros...	Primera Vez	0	SI
☰	105	Prueba - [Calle 50 # 13 - 15]	Aportar el registro fotográfico en donde se evidencien zonas de manejo de la sustancia (áreas de almacenamiento y proceso), área administrativa y fachada. En el caso en que sus instalaciones no hayan cambiado envíe un documento en el que lo informe.	Primera Vez	0	NO

Adjunte el documento haciendo clic sobre el icono de menú ☰ o dando clic derecho sobre el registro, a continuación, seleccione la opción **Anexar documentos**

Opc.	ID	Sucursal	Documento Requisito
☰	105	Palmitos - [Calle 5-23]	Plan de compras, entendido como la logística de compra, el listado de proveedores, presentación comercial en la que adquiere la sustancia y/o producto químico controlado y periodicidad de la compra

Anexar documentos

Se desplegará un nuevo formulario, de clic en el botón **+ Nuevo** para adjuntar el documento que permite cumplir con el requisito correspondiente.

Dentro de los campos que se habilitan, tendrá la opción de incluir una descripción relacionada con el requisito aportado, esta descripción es opcional.

Para anexar el documento, debe dar clic en el botón **+**.

Solicitud de CCITE > Requisitos Técnicos > Documentación requerida (Auto) > Anexar documentos

Insertar - DC\_PRESOLICITUDREQTECNICO..

+ Nuevo Guardar Regresar

ID (\*)

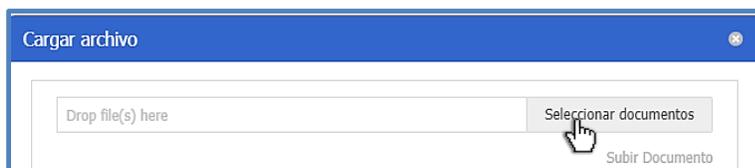
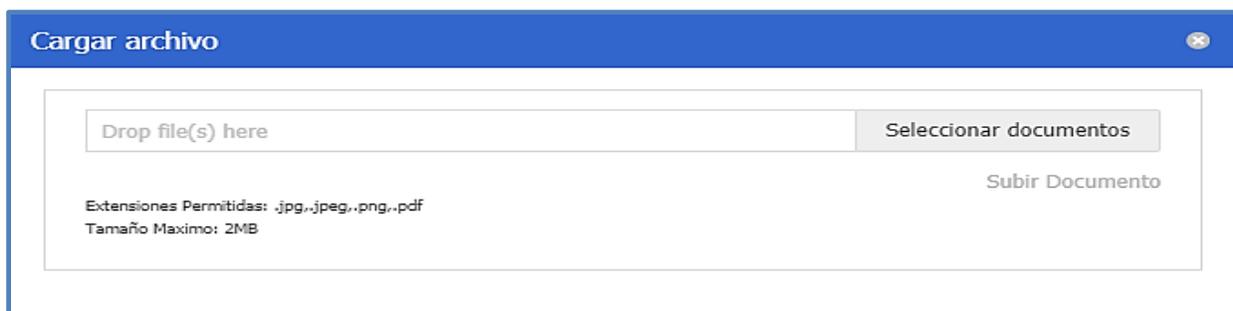
Cod. requisito relacionado (\*) Plan de compras, entendido como la logística de compra, el listado de proveedores, presentación come

Documento (\*) **+**

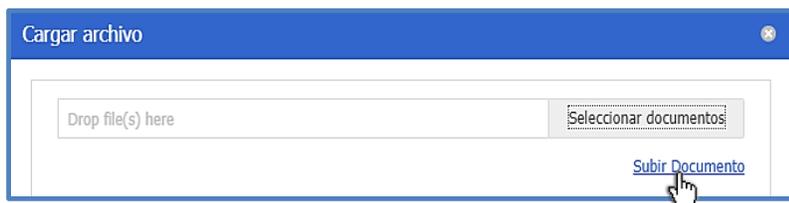
IDESTADO 3

Descripción

Una vez de clic en el botón , se habilitará la siguiente pantalla

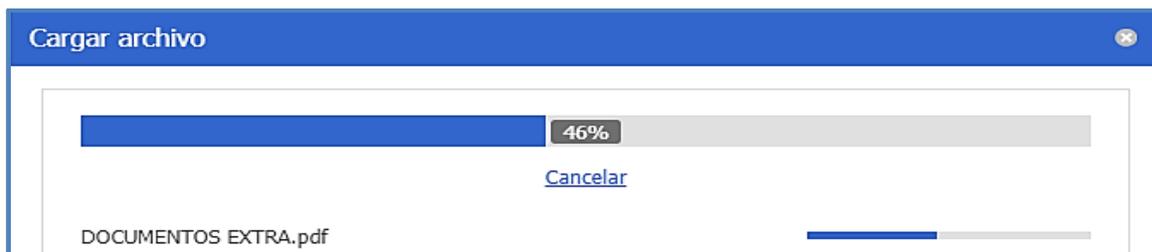


En la opción "seleccionar documentos", deberá anexar el documento correspondiente, de acuerdo con el requisito establecido.



Posteriormente debe dar clic en "subir documento"

Es posible identificar que el documento se está anexando, verificando en la barra, el porcentaje de carga del archivo.



Después de subir el documento, haga clic en el botón  y repita estos pasos para todos los requisitos "técnicos" solicitados. Para aportar otro requisito, regrese al listado de requisitos a través de la ruta de navegación dando clic en "**requisitos técnicos**".



Para los trámites de sustitución de Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes los requisitos establecidos en el artículo 2.2.2.6.3.4 del Decreto 0585 de 2018, **deben** ser aportados cuando la sustitución sea por la inclusión de sedes o sustancias, cambios en las cantidades o las actividades requeridas.



Las opciones de menú de requisitos jurídicos y requisitos técnicos permiten verificar si han cargado o no documentos en un requisito, consultando la casilla **cantidad de documentos**. Adicionalmente, en las mencionadas opciones puede verificar si los requisitos generados son o no opcionales.

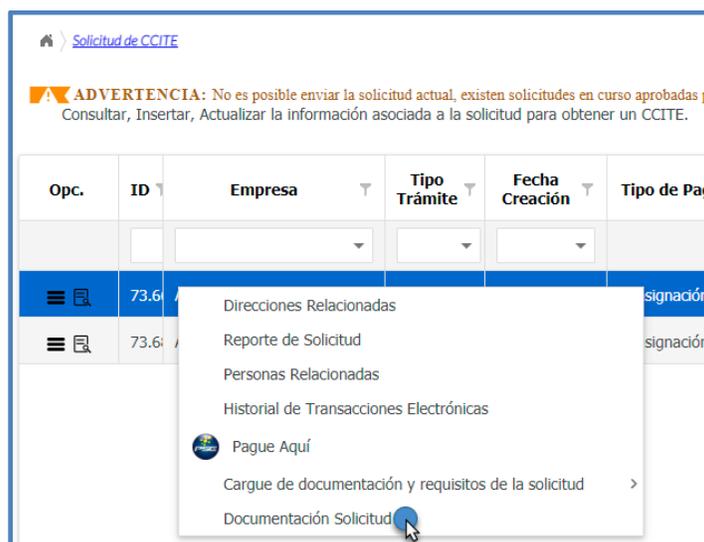
Opc.	ID	Sucursal	Documento Requisito	Tipo Trámite	Cantidad Document	¿Opcional?
☰	106	Palmitos - [Calle 5-23]	Plan de compras, entendido como la logística de compra, el listado de proveedores, presentación comercial en la que adquiere la sustancia y/o producto químico controlado y periodicidad de la compra	Primera Vez	1	NO
☰	106	Palmitos - [Calle 5-23]	Aportar el registro fotográfico en donde se evidencien zonas de manejo de la sustancia (áreas de almacenamiento y proceso), área administrativa y fachada. En el caso en que sus instalaciones no hayan cambiado envíe un documento en el que lo informe.	Primera Vez	0	NO
☰	106	Palmitos - [Calle 5-23]	Otros...	Primera Vez	0	SI

Si requiere desasociar (eliminar) un documento cargado antes del envío de la solicitud debe ir al formulario correspondiente (**Cargue de documentación y requisitos de la solicitud > Requisitos Jurídicos y/o Requisitos Técnicos( Documentación requerida (Técnico)**), dar clic en el menú ☰ o clic derecho; ir a la opción **Anexar Documentos**; entrar al detalle del registro que desea eliminar dando clic en el icono 🗑️ o doble clic izquierdo sobre el registro; en la parte superior derecha dar clic en el botón **Eliminar** y aceptar el mensaje de confirmación.

#### 4.6. DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

En el menú **Solicitud de CCITE**, en la opción de registro ☰ o al hacer clic derecho, encuentra la opción **“Documentación Solicitud”**, al ingresar a esta opción podrá consultar la información general de la empresa, la información relacionada con el trámite y puede consultar todos los documentos aportados durante la creación de la solicitud.

Este reporte se puede descargar en diferentes formatos (como PDF) y no permite adjuntar documentos, solo consultarlos.



**Reporte de documentación de la solicitud**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

No. Radicado : SQ-5157-20210618-000454  
 Tipo Trámite : Extraordinaria  
 Solicitante : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
 Tipo Proceso : Evolución de carácter PÉRIODO  
 Terminal/Entidad : GRAN EMPRESA  
 Tipo Identificación : MIT  
 N° de identificación : 508457469  
 Teléfono : 658565  
 Correo electrónico :  
 Designación bancaria N° : 69786  
 Justificación : Importación y distribución de acetona durante dos meses  
 Banco : Banco de Occidente  
 N° Cuenta : 505-00604  
 ¿Autoriza recibir notificaciones y comunicaciones por correo electrónico y/o al SICOQ? : SI

**2. DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

**2.1 REQUISITOS JURÍDICOS**

Requisito: Comunicación firmada por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural a por su apoderado en la que se suponga y justifique las razones por las que solicita la autorización extraordinaria, la cual deberá acompañarse de los Acuerdos Técnicos, legales y/o comerciales que soporte la condición justificativa de la misma.  Cumple  Concepto: En la solicitud se debe explicar de manera clara la causal de la extraordinaria.

Documento	Fecha de carga	No. Radicado	Fecha de radicación	Momento	Descripción
solicitud firmada por representante 18.pdf	18/08/2021	SQ-5157-20210618-000454	18/08/2021	Creada	solicitud firmada
juridico respuesta.pdf	18/08/2021				solicitud con Requerimientos

Requisito: Documento que demuestre el pago de la tarifa del trámite, cuando no haya sido realizado a través de PSE.  Cumple  Concepto:

Documento	Fecha de carga	No. Radicado	Fecha de radicación	Momento	Descripción
pago tarifa 1.png	18/08/2021	SQ-5157-20210618-000454	18/08/2021	Creada	pago de la extraordinaria

Requisito: OTESE.  Cumple  Concepto:

Documento	Fecha de carga	No. Radicado	Fecha de radicación	Momento	Descripción
Sin Documento					

**2.2 REQUISITOS TÉCNICOS**

Calle 52 # 13 - 27

Requisito: Comunicación firmada por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural a por su apoderado en la que se suponga y justifique las razones por las que solicita la autorización extraordinaria, la cual deberá acompañarse de los documentos técnicos, legales y/o comerciales que soporten la condición justificativa de la misma.  Cumple  Concepto: Allegar firma legible

Documento	Fecha de carga	No. Radicado	Fecha de radicación	Momento	Descripción
Sin Documento					

Requisito: OTESE...  Cumple  Concepto: Allegar datos proveedor

Documento	Fecha de carga	No. Radicado	Fecha de radicación	Momento	Descripción
importacion.pdf	18/08/2021	SQ-5157-20210618-000454	18/08/2021	Creada	Adjunto plan de mi importación
comunicacion respuesta PSE	18/08/2021				Solicitud con Requerimientos
					datos proveedor

#### 4.7. ENVÍO DE LA SOLICITUD

Solicitud de CCITE

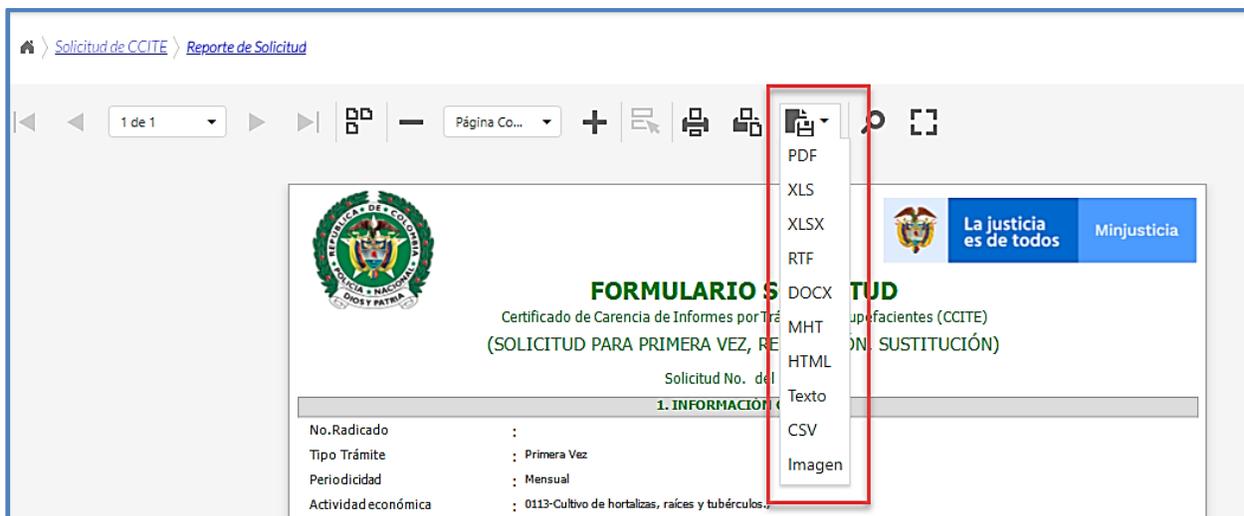
PreSolicitud - Consultar, Insertar, Actualizar la información asociada a la solicitud para obtener un CC

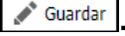
Opc.	ID	Empresa	Tipo Tramite	Fecha Creacion	Tipo de Pago
☰	65.2	Empresa para Pruebas	ExtraOrdinar	23/07/2021 14:30	Pago en Linea

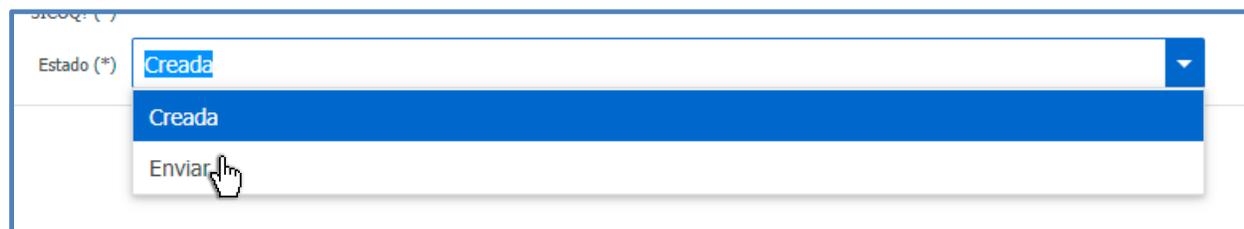
- Direcciones Relacionadas
- Reporte de Solicitud
- Personas Relacionadas
- Historial de Transacciones Electrónicas
- Pague Aquí
- Requisitos Solicitud >
- Documentación Solicitud

Quando se concluyen las acciones contempladas en las secciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6, debe verificar la información que registró en la solicitud mediante el formulario de la **Solicitud de CCITE**, para ello en la opción de menú ☰ o haciendo clic derecho, seleccione la opción **"Reporte de Solicitud"** (ver sección 6.1). Al seleccionar esta opción encontrará toda la información ingresada al crear la solicitud, verifíquela antes de cambiar el estado a "Enviar".

El reporte de la solicitud puede ser descargado en varios formatos tal como se presenta en la siguiente imagen.



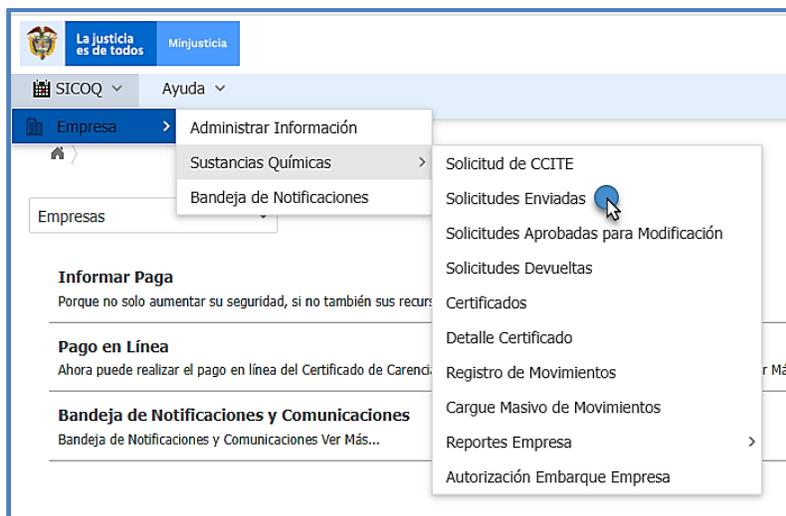
Para enviar la solicitud debe ir a la opción **Solicitud CCITE** dar clic en el icono de detalle  o doble clic izquierdo en el registro, inmediatamente el sistema cargará el formulario diligenciado, diríjase a la parte inferior y cambie el estado de la solicitud de “creada” a “enviar” y presionar el botón .



 Si no realiza el cambio de estado de Creada a Enviada, no se generará ningún número de radicado, y por lo tanto la solicitud no podrá ser recibida o revisada por parte de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.

 Antes de enviar su solicitud verifique la documentación aportada en la opción “Documentación solicitud” (consulte la sección 6.2.1).

Una vez cambie el estado a enviada, la solicitud desaparecerá del menú “**Solicitud de CCITE**” y la encontrará en el menú de solicitudes enviadas “**SICOQ>Empresa>Sustancias químicas>Solicitudes Enviadas**”.



A partir de ese momento la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, puede evaluar su solicitud, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 0585 de 2018.

Una vez la solicitud es recibida, el sistema SICOQ asigna de manera automática el número de radicado y la fecha; esta información llega al correo electrónico que la empresa registró en la opción **“Administrar empresa”**, puede ser consultada en la opción de menú de solicitudes enviadas y en la bandeja de notificaciones (Ver secciones 6.2 y 6.5 de esta guía).

Opc.	ID	Empresa_	No Identificación	Tipo Trámite	Fecha Creación	No Solicitud	Fecha Radicado	No Radicado	Valor Pago	Estado Trámite
	73.250	Empresa de pruebas SICOQ	245352000	Primera Vez	09/03/2021 08:2	336.303	09/03/2021 00	SQ-SUST-0002	500000	ENVIADA
	72.509	Empresa de pruebas SICOQ	245352000	Primera Vez	02/02/2021 15:5	335.994	14/02/2021 00	SQ-SUST-0001	345240	ENVIADA

#### 4.8. NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

La Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes efectúa la verificación de la información registrada en el sistema y evalúa la documentación aportada a través de SICOQ.

Cuando se determinan inconsistencias en la información suministrada o los documentos, no evidencia el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 0585 de 2018, se registran en el sistema las observaciones y éste genera y envía, automáticamente, el requerimiento al correo electrónico de la empresa incluido en la solicitud, así como al apoderado, en caso de que se haya registrado. Adicionalmente, el requerimiento puede ser consultado en la bandeja de notificaciones tal como se presenta en la sección 6.5 Bandeja de notificaciones y en la opción de **“solicitudes devueltas”**.

mié 03/07/2013 02:42 p.m.  
brainer.barrios@pensemossi.com  
SICOQ - Devolución Pre-Solicitud No. 104

Para marcela.cuervo@pensemossi.com  
CC dopez@mail.com

Su solicitud ha sido devuelta por que no cumple los requisitos por las siguientes razones:

**Requerimientos Generales**  
 Tipo Empresa: Persona Natural - Establecimiento de comercio  
 Documento: Fotocopia del documento de identidad del (los) propietario(s)  
 Comentario: falta 1 copia

**Requerimientos Específicos**  
 Tipo Tramite: ExtraOrdinario  
 Sucursal: Sucursal Norte  
 Documento: Petición del interesado especificando la finalidad y la causal para la autorización  
 Comentario: no esta claro

Por favor enviar las correcciones al Ministerio de Justicia y luego de esto envíe en SICOQ nuevamente la solicitud para que esta pueda ser tramitada nuevamente.

Cuando se genera un requerimiento, en la opción “**Solicitudes Enviadas**” el estado del trámite cambia a “**Devuelta por requerimientos**”.

Solicitudes Enviadas

**ADVERTENCIA:** En virtud del Decreto 0585 de 2018 en su artículo 2.2.2.6.2.5. el termino para decidir el tramite ordinario del CCITE sera de hasta sesenta (60) dias HABILES y el tramite de expedicion de la autorizacio extraordinaria tendra una duracion de hasta quince (15) dias HABILES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos. El termino podra ser prorrogado en los terminos del paragrafo del articulo 14 delCodigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Solicitud para Modificar Solicitudes - Formulario para solicitar modificacion de Solicitudes.

Refrescar Buscar

Opc.	ID	Empresa	No Identificacio	Tipo Tramite	Fecha Creacion	No Solicitud	No Radicado	No Consignacion	Estado Tramite
	65.256	Empresa para Pruebas	1234567890	Primera Ve	04/08/2021	335.386	SQ-SUST-20210806-0000305	3232323	DEVUELTA POR REQUERIMIENTOS
	65.225	Empresa para Pruebas	1234567890	ExtraOrdin	23/07/2021	335.378	SQ-SUST-20210723-0000242	23324232323	REVISION INICIAL DE DOCUMENTACION

Adicionalmente, al ingresar a la opción “**Solicitudes Devueltas**” encontrará los trámites que presentan requerimientos por inconsistencia en la información o documentos aportados.

La Justicia es de todos Minjusticia

SICOQ Ayuda

Empresa > Administrar Información  
 Sustancias Químicas >  
 Bandeja de Notificaciones

Empresas

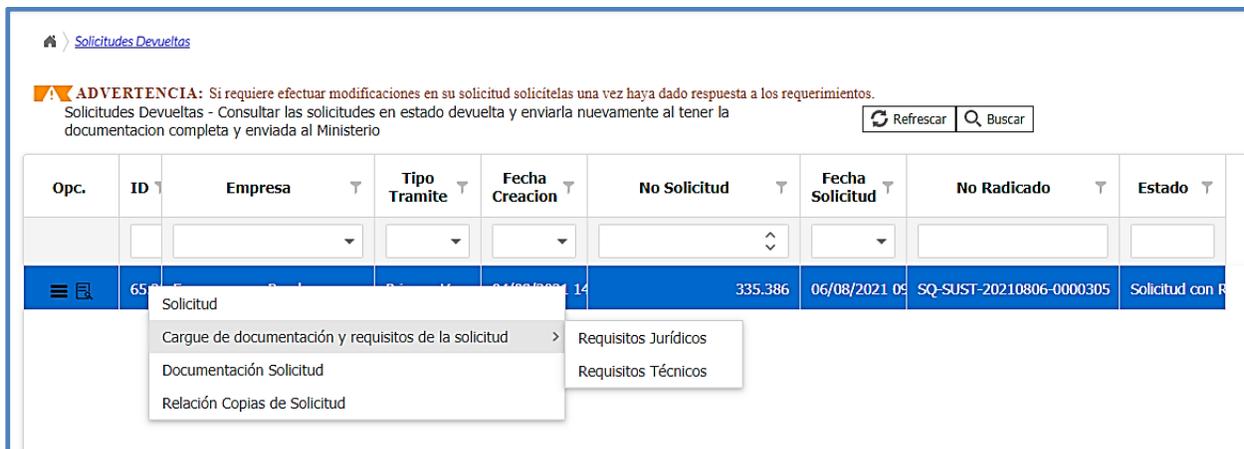
Informar Paga  
Porque no solo aumentar su seguridad, si no también sus recursos

Pago en Línea  
Ahora puede realizar el pago en línea del Certificado de Cargos

Bandeja de Notificaciones y Comunicaciones  
Bandeja de Notificaciones y Comunicaciones Ver Más...

- Solicitud de CCITE
- Solicitudes Enviadas
- Solicitudes Aprobadas para Modificación
- Solicitudes Devueltas
- Certificados
- Detalle Certificado
- Registro de Movimientos
- Cargue Masivo de Movimientos
- Reportes Empresa
- Autorización Embarque Empresa

En la opción **“Solicitudes devueltas”**, haciendo clic sobre el icono  o clic derecho en el registro de la solicitud y seleccionando la opción **“Cargue de documentación y requisitos de la solicitud”**, podrá consultar los requerimientos de índole técnico y jurídico que se hayan generado, y subir en caso de ser necesario, los documentos que se requieran para cumplir con lo establecido en el Decreto 0585 de 2018.



**Solicitudes Devueltas**

**ADVERTENCIA:** Si requiere efectuar modificaciones en su solicitud solicítelas una vez haya dado respuesta a los requerimientos.  
Solicitudes Devueltas - Consultar las solicitudes en estado devuelta y enviarla nuevamente al tener la documentación completa y enviada al Ministerio

Refrescar | Buscar

Opc.	ID	Empresa	Tipo Tramite	Fecha Creacion	No Solicitud	Fecha Solicitud	No Radicado	Estado
	658			04/08/2021 14	335.386	06/08/2021 09	SQ-SUST-20210806-0000305	Solicitud con R

Context menu options:

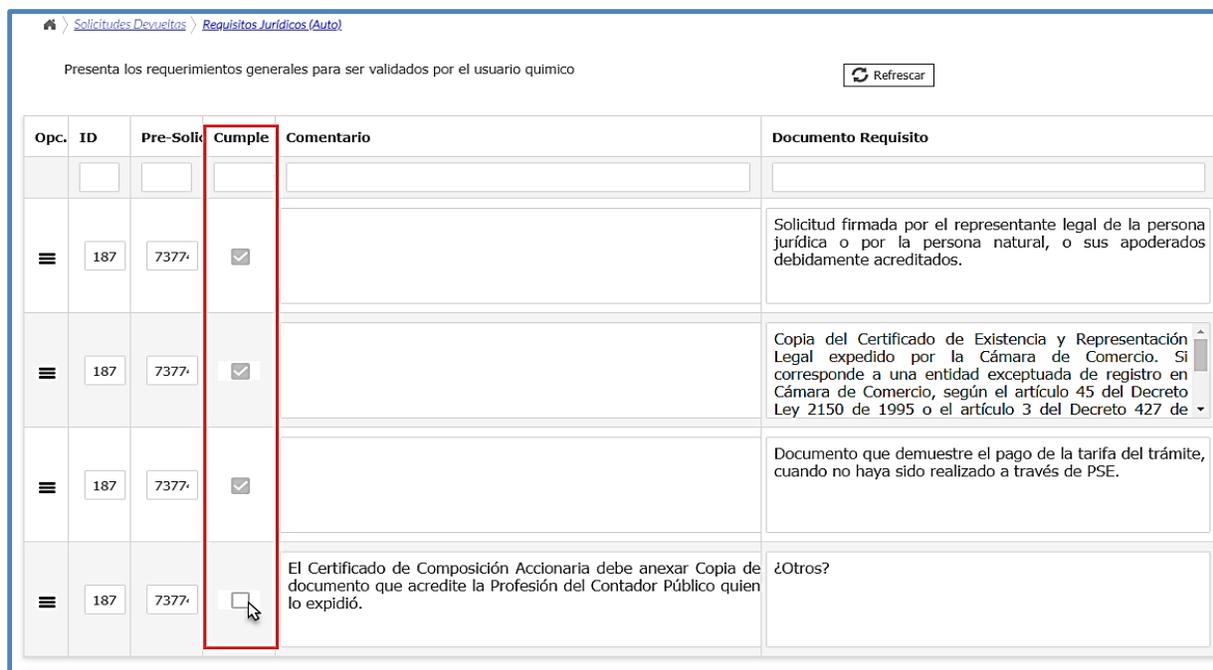
- Solicitud
- Cargue de documentación y requisitos de la solicitud
- Documentación Solicitud
- Relación Copias de Solicitud

Sub-menu options:

- Requisitos Jurídicos
- Requisitos Técnicos

#### 4.8.1. REQUISITOS JURIDICOS

Al ingresar a la opción **“Requisitos jurídicos”** del menú solicitudes devueltas, encontrará los requerimientos que ha realizado la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacentes. En la parte izquierda encuentra una columna denominada **“Cumple”**, los requisitos que no tengan marcada esa opción son los que no cumplieron y tienen requerimiento el cual se encuentra en la columna **Comentario**.



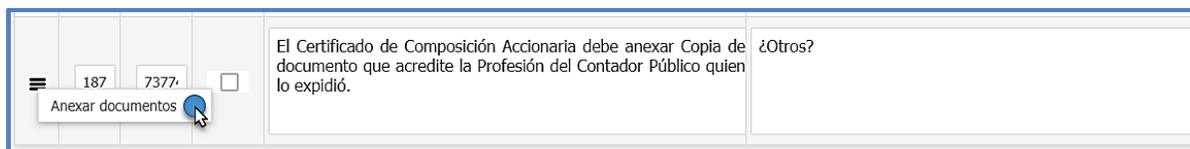
**Solicitudes Devueltas > Requisitos Jurídicos (Auto)**

Presenta los requerimientos generales para ser validados por el usuario químico

Refrescar

Opc.	ID	Pre-Solicitud	Cumple	Comentario	Documento Requisito
	187	7377	<input checked="" type="checkbox"/>		Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural, o sus apoderados debidamente acreditados.
	187	7377	<input checked="" type="checkbox"/>		Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. Si corresponde a una entidad exceptuada de registro en Cámara de Comercio, según el artículo 45 del Decreto Ley 2150 de 1995 o el artículo 3 del Decreto 427 de
	187	7377	<input checked="" type="checkbox"/>		Documento que demuestre el pago de la tarifa del trámite, cuando no haya sido realizado a través de PSE.
	187	7377	<input type="checkbox"/>	El Certificado de Composición Accionaria debe anexar Copia de documento que acredite la Profesión del Contador Público quien lo expidió.	¿Otros?

Para adjuntar el documento que responde al requerimiento, debe hacer clic derecho sobre el icono de menú  o clic derecho sobre el requisito y seleccionar la opción “Anexar Documentos”.

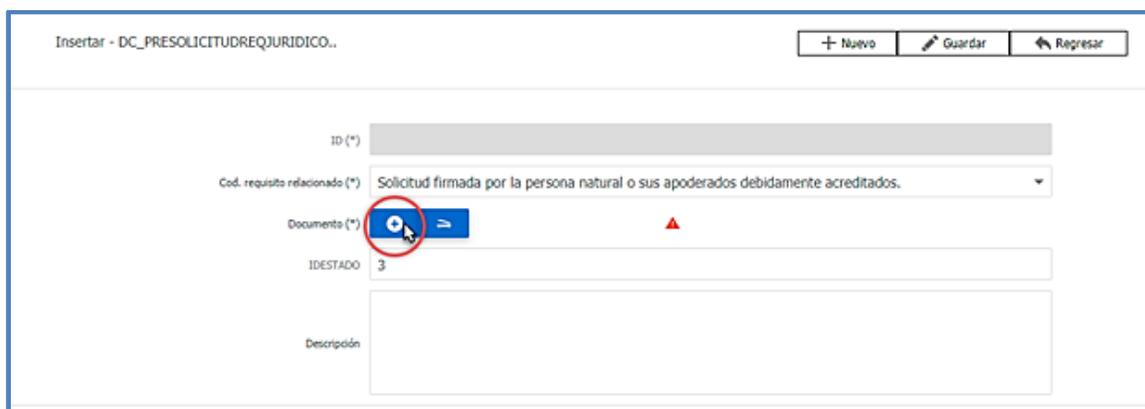


Se desplegará un formulario, de clic en el botón  que encuentra en la parte superior derecha para adjuntar el documento que da respuesta al requerimiento.



A continuación, haga clic en el botón  para que se habilite la siguiente pantalla.

Incluya una descripción relacionada con el requisito aportado, esta descripción es opcional.



Después de subir el documento, haga clic en el botón  y repita estos pasos para todos los requisitos “jurídicos” solicitados. Para aportar otro requisito, seleccione en la parte superior en la ruta del enlace “**requisitos jurídicos**”.



Tenga en cuenta que solamente se habilitará el cargue de documentación para los requisitos que presenten requerimiento, es decir aquellos que no hayan cumplido con lo establecido en el Decreto 0585 de 2018 o requieran algún tipo de aclaración.

#### 4.8.2. REQUISITOS TECNICOS

Al ingresar a la opción “**Requisitos técnicos**” del menú solicitudes devueltas, encontrará un formulario con el listado de las sucursales asociadas a la solicitud. De clic sobre el icono  de

menú y seleccione la opción **“Requisitos Técnicos”** por cada sucursal asociada.

Opc.	ID	Dirección	Identific	Uso Sustancia	Nro. Personas de la sucursal	Nro. de Personas en contacto con sustancias
	106	Monical - [Calle 1-1-1]	73638	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000	50

Se presentará un formulario con los requisitos técnicos de la sucursal seleccionada. En la parte izquierda encuentra una columna denominada **“Cumple”**, los requisitos que no tengan marcada esa opción son los que no cumplieron y tienen requerimiento que podrá verificar en la columna **Comentario**.

Opc.	ID	Sucursal	Cumple	Comentario	Documento Requisito
			<input type="checkbox"/>		
☰	106	Monical - [Calle 1-1-1]	<input checked="" type="checkbox"/>		Plan de compras, entendido como la logística de listado de proveedores, presentación comercial, adquisición de la sustancia y/o producto químico y periodicidad de la compra
☰	106	Monical - [Calle 1-1-1]	<input checked="" type="checkbox"/>		Otros...
☰	106	Monical - [Calle 1-1-1]	<input type="checkbox"/>	no se visualiza el documento	Aportar el registro fotográfico en donde se evidencie el manejo de la sustancia (áreas de almacenamiento, área administrativa y proceso), En el caso en que sus instalaciones no hayan cargado un documento en el que lo informe.

Para adjuntar el documento que responde al requerimiento, debe hacer clic sobre el icono de menú ☰ o clic derecho sobre el requisito y seleccionar la opción **“Anexar Documentos”**.

☰	106	Monical - [Calle 1-1-1]	<input checked="" type="checkbox"/>		Otros...
☰	106	Monical - [Calle 1-1-1]	<input type="checkbox"/>	no se visualiza el documento	Aportar el registro fotográfico en donde se evidencie el manejo de la sustancia (áreas de almacenamiento, área administrativa y proceso), En el caso en que sus instalaciones no hayan cargado un documento en el que lo informe.

Se desplegará un formulario, de clic en el botón **+ Nuevo** que encuentra en la parte superior derecha para adjuntar el documento que da respuesta al requerimiento.

Opc.	ID	DOCUMENTO	FECHA	MOMENTO	DESCRIPCIÓN
	508	Ver	11/08/2021 14:57:	Creada	

Para hacerlo haga clic en el botón para que se habilite la siguiente pantalla.

Incluya una descripción relacionada con el requisito aportado, esta descripción es opcional.

Después de subir el documento, haga clic en el botón y repita estos pasos para todos los requisitos técnicos solicitados en cada una de las sedes asociadas. Para aportar otro requisito, seleccione regrese a través de la ruta de navegación haciendo clic en el enlace **“requisitos técnicos”**.



Verifique el cumplimiento de los requisitos por cada dirección o lugar de manejo de sustancias y productos químicos controlados y, cargue la información solicitada en los requisitos que no cumplieron.

Tenga en cuenta que solamente se habilitará el cargue de documentación para los requisitos que tengan requerimiento, es decir aquellos que no hayan cumplido con lo establecido en el Decreto 0585 de 2018 o requieran algún tipo de aclaración.

### 4.8.3. ENVIAR RESPUESTA REQUERIMIENTOS

Antes de enviar la solicitud con la respuesta a los requerimientos “técnicos” y “jurídicos”, verifique la documentación aportada. Para hacerlo ingrese a la opción **“solicitudes devueltas”**, de clic en el icono o clic derecho y seleccione **“documentación solicitud”**, encontrará toda la documentación aportada durante el trámite, la enviada al crear la solicitud y la aportada como respuesta al requerimiento.

🏠 Solicitudes Devueltas

**ADVERTENCIA:** Si requiere efectuar modificaciones en su solicitud solicítelas una vez haya dado respuesta a los requerimientos. Consultar las solicitudes en estado devuelta y enviarla nuevamente al tener la documentación completa y enviada al Ministerio 🔄 Refrescar 🔍 Buscar

Opc.	ID	Empresa	Tipo Trámite	Fecha Creación	No Solicitud	Fecha Solicitud	No Radicado	Estado_
	73.6		Primera Vez	11/08/2021 1			210811-0000345	Solicitud con R

Solicitud  
 Cargue de documentación y requisitos de la solicitud >  
 Documentación Solicitud   
 Relación Copias de Solicitud

Para enviar la respuesta a los requerimientos vaya a la opción **“Solicitudes devueltas”** ingrese al icono de detalle o haga doble clic izquierdo; se desplegará un nuevo formulario, diríjase a la parte inferior y cambie el estado **“Enviada por Solicitud con Requerimientos”** y presione el botón 📄 Guardar.

🏠 Solicitudes Devueltas

**ADVERTENCIA:** Si requiere efectuar modificaciones en su solicitud solicítelas una vez haya dado respuesta a los requerimientos. Editar - Solicitudes Devueltas. 📄 Guardar 🏠 Regresar

ID (\*) 73774

Empresa (\*) Empresa Cap13

Tipo Trámite (\*) Primera Vez

Fecha de Creación (\*) 21/09/2021

No Solicitud 336684

Fecha Solicitud 21/09/2021

Banco Banco de Occidente-Cta Cte-265-05660-6

No. Radicado (\*) SQ-SUST-20210921-0001267

No Consignación 232828429

Valor Consignación 345.240,00

Estado (\*) Enviada por Solicitud con Requerimientos

EXPORTAR A EXCEL

A partir de ese momento la solicitud puede ser nuevamente evaluada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.



Antes de enviar su solicitud verifique la documentación aportada en la opción **“Documentación solicitud”** (consulte la sección 6.2.1).

#### 4.9. MODIFICACIONES A LAS SOLICITUDES EN CURSO

La opción **“Solicitudes enviadas”**, además de facilitar el seguimiento del estado del trámite, permite generar peticiones para modificar la solicitud presentada, una vez ha sido enviada a través del sistema. Para genera una petición de modificación haga clic en el icono de menú

o clic derecho sobre el registro de la solicitud, se visualiza la opción de “**Generar petición**”, selecciónela para ingresar al formulario donde solicitará la modificación.

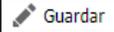


#### 4.9.1. CREACIÓN DE LA PETICIÓN DE MODIFICACIÓN

Para crear la petición de modificación de clic en el botón + Nuevo ingrese la justificación de su petición de modificación (descripción breve) y seleccione el tipo de modificación teniendo en cuenta la siguiente descripción de las modificaciones y las necesidades de la empresa:

- **Modificar sustancias:** Seleccione si requiere modificar actividades, cantidades, unidades, agregar o excluir sustancias.
- **Modificar tipos de uso:** Seleccione si requiere agregar o excluir usos de las sustancias.
- **Modificar información básica:** Seleccione si la modificación está relacionada con el tipo de trámite, la(s) consignación(es) y la justificación de la solicitud, la periodicidad o si requiere cambiar el nombre de la empresa.
- **Modificar sucursales/direcciones:** Seleccione si requiere agregar o excluir direcciones o sucursales.

- **Modificar grupo de personas:** Seleccione si requiere incluir o excluir representantes, socios, propietario, miembros de junta directiva o apoderados o modificar los documentos de las personas naturales.

Al finalizar haga clic en  y acepte el mensaje de confirmación, la petición se enviará con estado **“Solicitud para modificación”**, quedando en este estado hasta que sea aprobado o negado el cambio solicitado por la empresa.

La Subdirección de Control y Fiscalización se pronunciará aprobando o negando la modificación, una vez estudiada la petición, llegará un correo electrónico a la dirección registrada en el sistema, el cual también puede ser consultado en la bandeja de notificaciones **ver sección 6.5**

En caso de aprobación, encontrará la solicitud en el menú de **“Solicitudes aprobadas para modificación”**; en el caso de negación la solicitud quedará en el menú **“Solicitudes enviadas”**.



En el momento que se apruebe la modificación se habilitarán los campos correspondientes a los requisitos para aportar los documentos en el caso de ser necesarios.

El sistema no le permitirá enviar más de una petición de modificación; si requiere realizar un nuevo cambio en su solicitud debe hacerlo después de haber respondido y enviado la primera modificación realizada.



Recuerde que, si su solicitud corresponde a una renovación y solicita modificación para **cambiar alguna de las condiciones de su Certificado de Carencia vigente**, debe solicitar **además** modificación de información básica para cambiar el tipo de trámite a sustitución. De esta manera el sistema generará los requisitos correspondientes.

#### 4.9.2. DILIGENCIAMIENTO DE LA MODIFICACIÓN

Una vez aprobada la petición de modificación de la solicitud en curso, debe ingresar a la opción **“SICOQ>Empresa>Sustancias Químicas>Solicitudes Aprobadas para Modificación”**, al seleccionar el registro y hacer clic sobre el icono de menú  o clic derecho sobre este, se visualizarán las siguientes opciones:

- Direcciones relacionadas.
- Personas relacionadas.
- Reporte Solicitud modificada.
- Cargue de documentos y requisitos de la solicitud
- Modificaciones
- Documentación solicitud.

Solicitudes Aprobadas para Modificación

Modificación de Solicitud - Permite la modificación correspondiente a la solicitud aprobada para modificación

Refrescar | Buscar

Opc.	ID	Empresa	No Identificación	Tipo Tramite	No Solicitud	No Radicado	CCITE vigente	Estado
	65.256	Empresa para Pruebas			335.386	SQ-SUST-20		Aprobada para modificación

Direcciones Relacionadas

Personas Relacionadas

Reporte Solicitud Modificada

Cargue de documentación y requisitos de la solicitud >

Modificaciones >

Documentación Solicitud

Debe ingresar a la opción de submenú correspondiente al cambio o actualización requerida y seguir los pasos mostrados en las siguientes secciones. Tenga en cuenta que solamente se habilitará en la solicitud, los campos correspondientes a las modificaciones solicitadas por la empresa y aprobadas por la Subdirección.



**Aunque no se trata de una nueva solicitud, las modificaciones aprobadas generan en el proceso del trámite una nueva evaluación por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, por lo que automáticamente se devuelven a revisión inicial.**

Si requiere consultar cual fue la modificación que solicitó, una vez esta sea aprobada, ingrese a la opción de menú “Solicitudes Aprobadas para Modificación”, de clic en el icono de menú o clic derecho sobre el registro de la solicitud, seleccione la opción “**Modificaciones > Modificaciones aprobadas**”. Aparecerá el registro mediante el cual podrá consultar la modificación solicitada.

Solicitudes Aprobadas para Modificación | Modificaciones Aprobadas

Permite verificar respuestas dadas a las peticiones de modificación

Refrescar | Buscar

Tipo_Tramite	Fecha_Radicado	Nro_Radicado	No. Solicitud	Fecha Creación	Documento	Modificar Sustancias	Modificar Actividades	Modificar Tipos de Uso	Modificar Sucursales	Modificar Información Básica	Modificar Personas	IDESTADO
Sustitución	20/08/2021 9:26	SQ-SUST-202106	335632	21/08/2021 11	9004571221	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprobada para

### 4.9.3. DILIGENCIAMIENTO MODIFICACIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

La información básica que puede modificar la empresa es la que se habilita al ingresar a la opción de menú “**Solicitudes Aprobadas para Modificación**” y dando clic en el icono de menú o doble clic izquierdo. Se habilitará un formulario podrá modificar la siguiente información:

- **Tipo Trámite (\*):** Seleccionar el tipo de trámite de la solicitud en curso, entre los siguientes: Primera vez, Autorización extraordinaria, renovación y sustitución.
- **Información relacionada con las consignaciones (1) y (2):**

**N° Consignación/N° Aprobación (\*):** Ingresar el número de consignación o el número de aprobación sobre el cual se realizó el pago.

- **Valor Consignación (\*):** Ingresar el valor consignado.
- **Fecha Consignación (\*):** Seleccionar la fecha en que se realizó la consignación.
- **Departamento Consignación (\*):** Seleccionar el departamento en el que se realizó la consignación
- **Ciudad Consignación (\*):** Seleccionar la ciudad en la que se realizó la consignación.
- **Periodicidad de las cantidades solicitadas (\*):** Se requiere para el uso de los cupos, la cual puede ser mensual, semestral o anual, dependiendo de las condiciones técnicas y / o comerciales debidamente justificadas
- **Justificación:** Motivos por los cuales se genera la solicitud.

Una vez terminada la modificación de la solicitud, debe dar clic en el botón .

En la opción “**cargue de documentación y requisitos de la solicitud**” podrá adjuntar los documentos contemplados en el Decreto 0585 de 2018, asociados a las modificaciones solicitadas. Siga las instrucciones dadas en las secciones 4.5.1 y 4.5.2.



Los soportes de los pagos deben ser ingresados en la opción de “*requisitos jurídicos*”.



Para los trámites de sustitución de Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes los requisitos establecidos en el artículo 2.2.2.6.3.4 del Decreto 0585 de 2018, **deben** ser aportados cuando la sustitución sea por la inclusión de sedes o sustancias, cambios en las cantidades o las actividades requeridas.

[Solicitudes Aprobadas para Modificación](#)

**ADVERTENCIA:** En caso de requerir una modificación adicional, envíe la solicitud y genere la petición de modificación nuevamente.

Editar - Modificación de Solicitud.. Guardar Regresar

ID (*)	73774
Empresa (*)	Empresa Cap13 <span>▲</span>
No Identificación	27755235
Tipo Trámite (*)	Primera Vez <span>▲</span>
Tipo de Pago (*)	Consignación <span>▲</span>
Fecha de Creación (*)	21/09/2021
No Solicitud	336684
Fecha Solicitud	21/09/2021
Fecha Radicado	21/09/2021
No Radicado	SQ-SUST-20210921-0001267
Valor Pago \$	345240
Banco	Banco de Occidente-Cta Cte-265-05660-6
N° Consignación/N° Aprobación	232828429
Valor Consignación	345.240,00
Fecha Consignación	01/09/2021
N° Consignación/N° Aprobación 2	
Valor Consignación 2	
Fecha Consignación 2	
Departamento Consignación	Cundinamarca
Ciudad Consignación	Bogotá
¿Cumple Pago?	SI
Cumple Req. Generales	<input type="checkbox"/>
Cumple Req. Específicos	<input type="checkbox"/>
Indique la periodicidad de las cantidades solicitadas (*)	Mensual
Justificación (*)	Solicitud primera vez
Estado (*)	Aprobada para modificación <span>▲</span>

Adicionalmente, cuando solicita modificación de la información básica, puede cambiar el **nombre de la empresa**, para esto ingrese a la opción “**Administrar información**”, seleccione el registro dando clic en el icono  o doble clic izquierdo, se cargará la información en un nuevo formulario. Desactive el registro desmarcando  la casilla del campo **Activa** y guarde los cambios.

Metodología de Ganancias

Estado Aprobado

Activa

Al realizar esta acción el registro de la empresa o la fila de información desaparecerá; a continuación, de clic en el botón  e ingrese la información correspondiente:

- Nombre
- Tipo de empresa
- Dirección de correspondencia
- Departamento
- Ciudad
- Email
- Teléfono
- Usuario Autorizado seleccione el número de identificación de la empresa.
- Tamaño de la empresa
- Metodología de pérdidas.
- Metodología de ganancias.

Metodología de Ganancias

Estado Aprobado

Activa

Deje el registro activo colocando  en la casilla y guarde los cambios dando clic en el botón . Luego ingrese a la opción **“Solicitudes Aprobadas para Modificación”**, seleccione el registro dando clic en el icono  o doble clic izquierdo sobre el registro, a continuación, se cargará la información en un nuevo formulario.

Seleccione el nombre de la empresa en el menú desplegable.

Formulario con los siguientes campos:

- ID (\*): 65225
- Empresa (\*): Empresa para Pruebas

A continuación, guarde los cambios dando clic en el botón dejando el estado de la solicitud en **“Aprobada para modificación”**, luego de registrar el cambio en el sistema **puede que se generen nuevos requisitos**.

Asegúrese que la información se registró correctamente ingresando a la opción **“Reporte Solicitud Modificada”** del formulario **“Solicitudes Aprobadas para Modificación”**.

En la opción **“cargue de documentación y requisitos de la solicitud”** podrá adjuntar los documentos contemplados en el Decreto 0585 de 2018, asociados a modificaciones relacionadas con la información básica. Siga las instrucciones dadas en las secciones 4.5.1. y 4.5.2.

Para enviar la solicitud debe entrar al detalle del registro (icono ) o hacer doble clic izquierdo sobre el registro, inmediatamente el sistema cargará los datos. En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a **ENVIADA** y dar clic en el botón .

Formulario con los siguientes campos:

- Cumple Req. Generales:
- Cumple Req. Específicos:
- Indique la periodicidad de las cantidades solicitadas (\*): Mensual
- Solicitud primera vez:
- Justificación (\*):
  - Aprobada para modificación
  - Enviada
- Estado (\*): Aprobada para modificación

Botón: **RTAR A EXCEL**

Su solicitud volverá a quedar en la opción **SOLICITUDES ENVIADAS**



Al realizar un cambio en el nombre de la empresa o usuario titular de la autorización el trámite debe cambiar el tipo de trámite a sustitución. Recuerde que, si el número de identificación del titular de la autorización cambia, se trata de un nuevo usuario y debe realizar una solicitud por primera vez.



Al cambiar el tipo de trámite se pueden generar nuevos requisitos, verifique si le aplican y cargue los documentos correspondientes antes de enviar la solicitud

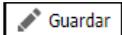
#### 4.9.4 DILIGENCIAMIENTO MODIFICACIÓN DIRECCIONES RELACIONADAS O SUCURSALES

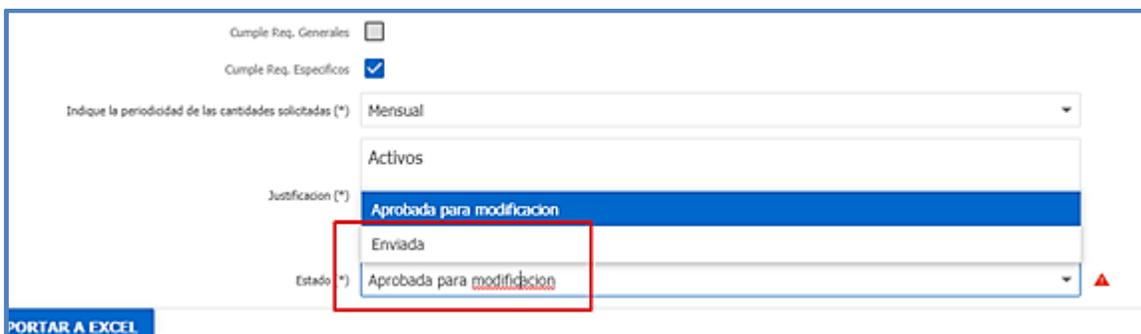
Cuando selecciona la opción **“Modificar sucursales/direcciones”**, tiene la posibilidad de incluir o excluir sucursales, adicionalmente podrá modificar:

1. Las respuestas a las preguntas de seguridad física e industrial
2. La cantidad de personas de la sucursal o en contacto con las sustancias
3. La dirección de manejo de las sustancias químicas controladas.

Luego de aprobada y realizada la modificación, antes de enviar la solicitud, asegúrese que la información se registró correctamente ingresando a la opción “**Reporte Solicitud Modificada**” del formulario “**Solicitudes Aprobadas para Modificación**”.

En la opción “**cargue de documentación y requisitos de la solicitud**” podrá adjuntar los documentos contemplados en el Decreto 0585 de 2018, asociados a modificaciones relacionadas con las sucursales o direcciones de manejo de las sustancias. Siga las instrucciones dadas en la sección 4.5.2.

Para enviar la solicitud debe entrar al detalle del registro (icono ) o hacer doble clic izquierdo sobre el registro, inmediatamente el sistema cargará los datos. En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a **ENVIADA** y dar clic en el botón .



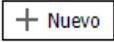
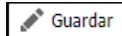
Su solicitud volverá a quedar en la opción **SOLICITUDES ENVIADAS**



Tenga en cuenta que, si además requiere modificar información relacionada con las sustancias, cantidades, actividades o usos en una **sede ya asociada** a la solicitud, debe solicitar **adicionalmente**, estos tipos de modificación, tal como se presentó en la sección 4.9.2

#### 4.9.4.1 Inclusión de una sucursal

Si requiere incluir una sucursal, debe haberla creado previamente en la opción “**Administrar información**”, en caso de no haberlo hecho siga los pasos mencionados en la sección 3.3.3. Direcciones de manejo de sustancias.

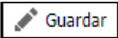
A continuación, debe ingresar en el menú “**Solicitudes Aprobadas para Modificación**”, dar clic en icono de menú  o clic derecho y seleccione opción “**Direcciones Relacionadas**”, en el nuevo formulario dar clic en el botón  en la parte superior derecha y del menú desplegable escoja la sucursal que requiere incluir en la solicitud, ingrese el número de personas de la sucursal, las que tienen contacto con las sustancias y presione el botón .

Seleccione la sucursal a incluir en el nuevo registro que muestra y siga los pasos mencionados en la sección 4.3 para asociar sustancias, cantidades, actividades, tipos de uso y responder las preguntas de seguridad física e industrial.

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.9.4

#### 4.9.4.2 Modificación de cantidad de personas y preguntas de seguridad física

En una sucursal ya asociada a una solicitud se pueden realizar dos tipos de modificaciones: 1. Número de personas de la sucursal, número de personas en contacto con sustancias, y 2. Preguntas de seguridad física e industrial.

Para realizar modificaciones relacionadas con el número de personas, en el menú “**Solicitudes Aprobadas para Modificación**”, de clic sobre el icono de menú  o clic derecho e ingrese a la opción de menú “**Direcciones Relacionadas**”; a continuación, haga clic en el icono  o doble clic izquierdo sobre la sucursal que requiere modificar, se cargará la información relacionada con el número de personas correspondientes a esa dirección en un nuevo formulario, modifique el número de personas y presione el botón 



Si en esta opción selecciona la opción , la sucursal se excluirá de su solicitud.

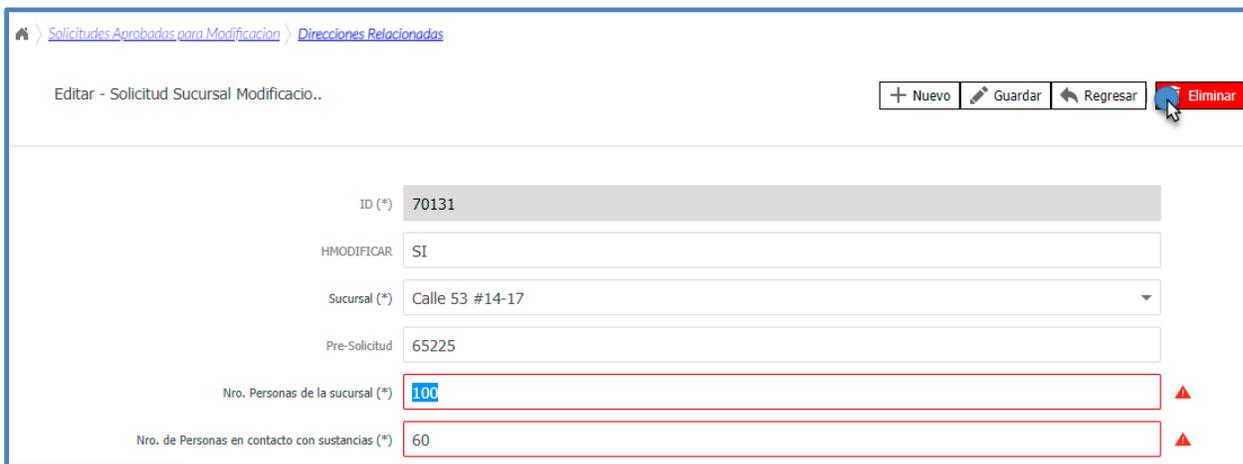
Para realizar modificaciones en las preguntas de seguridad, en el menú **“Solicitudes Aprobadas para Modificación”**, de clic sobre el icono de menú  o clic derecho e ingrese a la opción de menú **“Direcciones Relacionadas”**; a continuación, haga clic en el icono  o clic derecho sobre la sucursal que requiere modificar, seleccione la opción **“Preguntas de Seguridad Física e Industrial”**; inmediatamente, se visualiza el registro de edición masiva presentada en la **sección 4.3.2** con el listado de preguntas. De clic en la opción  para guardar las repuestas.

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.9.4

#### 4.9.4.3 Eliminar una sucursal

Para eliminar una sucursal de la solicitud ir al menú **“Solicitudes Aprobadas para Modificación”**, de clic sobre el icono de menú  o clic derecho e ingrese a la opción de menú **“Direcciones Relacionadas”**; a continuación, sobre el icono  o doble clic izquierdo sobre la sucursal que requiere eliminar, se cargará la información relacionada con esta.

De clic en la opción  para que la sucursal se desasocie de su solicitud.



Editar - Solicitud Sucursal Modificacio..

+ Nuevo Guardar Regresar Eliminar

ID (\*) 70131

HMODIFICAR SI

Sucursal (\*) Calle 53 #14-17

Pre-Solicitud 65225

Nro. Personas de la sucursal (\*) 100 ▲

Nro. de Personas en contacto con sustancias (\*) 60 ▲



**Tenga en cuenta que cuando desasocia (elimina) una sucursal de una solicitud no puede volver a asociar bajo la misma denominación (nombre de la sucursal).**

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.9.4

#### 4.9.4.4 Actualización o modificación de la dirección relacionada con una sucursal

Para actualizar la dirección de una sucursal, **se requiere primero desasociar la sucursal de todas las solicitudes creadas o en trámite**, tal como se presentó en la **sección 4.9.4.3** y desactivarla en la opción **“Administrar información”**,

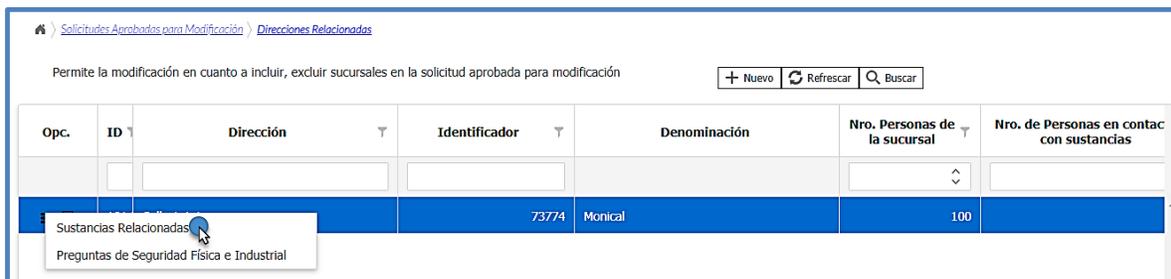
A continuación, debe seguir los pasos presentados en la **sección 3.3.3** para incluir nuevamente la dirección correcta y lo indicado en la **sección 4.9.4.1** para asociar la persona dirección a la

solicitud.

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.9.4.

#### 4.9.5 DILIGENCIAMIENTO MODIFICACIÓN DE SUSTANCIAS

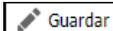
Para realizar modificaciones relacionadas con las sustancias (sustancia o producto controlado, cantidad, unidad, actividad y/o tipo de uso); ingrese a la opción de menú **“Direcciones Relacionadas”** presentada en la sección 4.9.2, a continuación, haga clic en el icono de menú  o clic derecho y seleccione **“Sustancias relacionadas”**



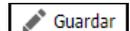
Opc.	ID	Dirección	Identificador	Denominación	Nro. Personas de la sucursal	Nro. de Personas en contac con sustancias
Sustancias Relacionadas			73774	Monical	100	

Al ingresar a esta opción, se desplegará el menú presentado en la sección 4.3, siguiendo los pasos ahí mencionados, podrá realizar las modificaciones relacionadas con las sustancias, productos químicos controlados y actividades:

- Incluir o excluir sustancias.
- Modificar cantidades o unidades.
- Incluir, modificar o excluir actividades y tipo de uso.

Una vez terminada la modificación de la solicitud, debe dar clic en el botón . Asegúrese que la información se registró correctamente ingresando a la opción **“Reporte Solicitud Modificada”** del menú **“Solicitudes Aprobadas para Modificación”**.

En la opción **“Cargue de Documentación y Requisitos de la Solicitud”** podrá adjuntar los documentos contemplados en el Decreto 0585 de 2018, asociados a modificaciones relacionadas con las sustancias. Siga las instrucciones dadas en la sección 4.5.2

Para enviar la solicitud debe entrar al detalle del registro (icono ) o hacer doble clic izquierdo sobre el registro, inmediatamente el sistema cargará los datos. En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a **ENVIADA** y dar clic en el botón .

Cumple Req. Generales

Cumple Req. Específicos

Indique la periodicidad de las cantidades solicitadas (\*) Mensual

Solicitud primera vez

Justificación (\*) **Aprobada para modificación**

Estado (\*) Enviada

Estado (\*) Aprobada para modificación

ITAR A EXCEL

Su solicitud volverá a quedar en la opción **SOLICITUDES ENVIADAS**



Para excluir una sustancia debe eliminar toda la información que asoció inicialmente, ingresando al submenú tipo de uso (Direcciones Relacionadas>Sustancias Relacionadas> Sustancia – Tipos de uso Relacionados), en el costado izquierdo seleccionando la opción **Eliminar**.

Solicitudes Aprobadas para Modificación > Direcciones Relacionadas > Sustancias Relacionadas > Sustancia - Tipos de Uso Relacionados

Editar - Sustancia - Tipos de Uso Relac..

+ Nuevo Guardar Regresar **Eliminar**

ID (\*) 1978515

Tipo Uso (\*) Acetato de celulosa (plasticos y fibras textiles)

Sustancia (\*) Acetato de Butilo

Luego debe dejar en cero (0) la cantidad solicitada y desmarcar las actividades; presionar el botón **Guardar**

SustanciaSolicitud - Consultar, Insertar, Actualizar los cupos de sustancias solicitados para obtener un CCITE. Refrescar

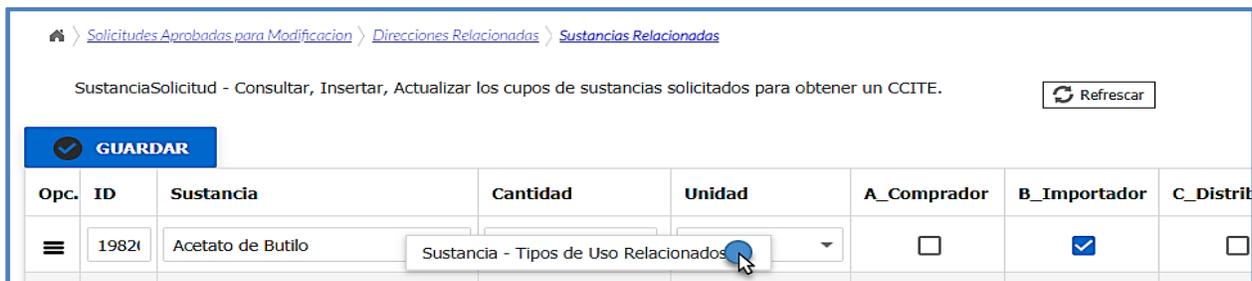
**GUARDAR**

Opc.	ID	Sustancia	Cantidad	Unidad	A_Comprador	B_Importador	C_Distribuidor	D_Consumidor	E_Productor	F_Alma
☰	1982i	Acetato de Butilo	0	Litros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☰	1982i	Acetato de Etilo	20	Kilogramos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
☰	1982i	Acetato de Isopropilo		Seleccionar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.9.6 DILIGENCIAMIENTO MODIFICACIÓN TIPOS DE USO

Para realizar modificaciones relacionadas con el tipo de uso, ingrese a la opción de menú **“Direcciones Relacionadas”** presentada en la sección 4.9.2, a continuación, haga clic en el icono de menú **☰** o clic derecho y seleccione **“Sustancias Relacionadas”**.

Debe hacer clic en el icono  o clic derecho sobre la sustancia a la que requiere modificarle los tipos de uso, seleccionar la opción “**Sustancia – Tipos de Uso Relacionados**” y seguir los pasos mencionados en la sección 4.3.1.1 para asociar, modificar o eliminar.



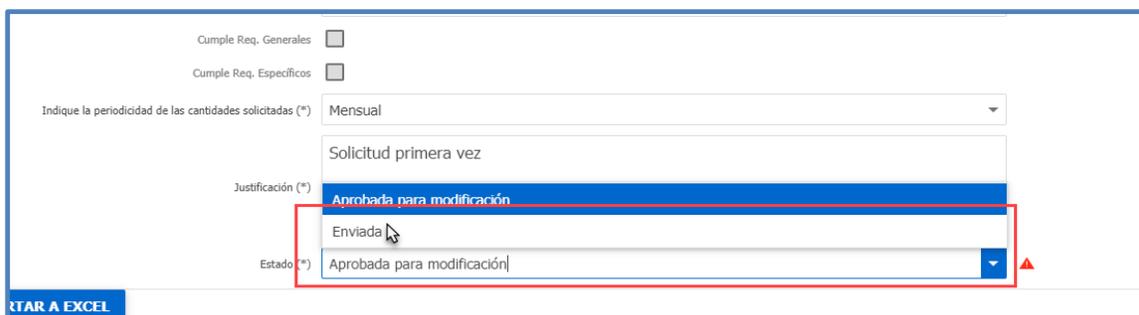
SustanciaSolicitud - Consultar, Insertar, Actualizar los cupos de sustancias solicitados para obtener un CCITE. Refrescar

**GUARDAR**

OpC.	ID	Sustancia	Cantidad	Unidad	A_Comprador	B_Importador	C_Distrib
	1982I	Acetato de Butilo		Sustancia - Tipos de Uso Relacionados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En la opción “**Cargue de Documentación y Requisitos de la Solicitud**” podrá adjuntar los documentos contemplados en el Decreto 0585 de 2018, asociados a modificaciones relacionadas con los tipos de uso. Siga las instrucciones dadas en la sección 4.5.2.

Para enviar la solicitud debe entrar al detalle del registro (icono ) o hacer doble clic izquierdo sobre el registro, inmediatamente el sistema cargará los datos. En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a **ENVIADA** y dar clic en el botón Guardar.



Cumple Req. Generales

Cumple Req. Específicos

Indique la periodicidad de las cantidades solicitadas (\*) Mensual

Solicitud primera vez

Justificación (\*)

- Aprobada para modificación
- Enviada
- Aprobada para modificación

Estado (\*) Aprobada para modificación

**IR A EXCEL**

Su solicitud volverá a quedar en la opción **SOLICITUDES ENVIADAS**

#### 4.9.7 DILIGENCIAMIENTO MODIFICACIÓN GRUPO DE PERSONAS

Cuando selecciona la opción “**Modificar Grupo de Personas**” tiene la posibilidad de incluir, excluir o modificar la información de las personas asociadas al trámite, además de cambiar el documento de identificación aportado inicialmente, tal como se presenta en las secciones 4.9.7.1 a 4.9.7.3.

Luego de aprobada y realizada la modificación, antes de enviar la solicitud, asegúrese que la información se registró correctamente ingresando a la opción “**Reporte Solicitud Modificada**” del menú “**Solicitudes Aprobadas para Modificación**”.

En la opción “**Cargue de Documentación y Requisitos de la Solicitud**” podrá adjuntar los documentos contemplados en el Decreto 0585 de 2018, asociados a modificaciones relacionadas con la modificación de grupo de personas. Siga las instrucciones dadas en la sección 4.5.1

Para enviar la solicitud debe entrar al detalle del registro (icono ) o hacer doble clic izquierdo sobre el registro, inmediatamente el sistema cargará los datos. En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a **ENVIADA** y dar clic en el botón Guardar.

Su solicitud volverá a quedar en la opción **SOLICITUDES ENVIADAS**

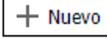


Si su solicitud de modificación es por cambio de Autorización Extraordinaria a primera vez, renovación o sustitución, es necesario que solicite modificación del grupo de personas.

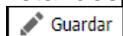
#### 4.9.7.1 Inclusión de personas asociadas a la solicitud

Si requiere incluir una persona en una solicitud, debe haberla creado previamente, en caso de no haberlo hecho siga los pasos mencionados en la **sección 3.3.2 grupo de personas**.

A continuación, debe ingresar a la opción **“Solicitudes Aprobadas para Modificación”**, seleccione la solicitud haciendo clic en el icono de menú  o clic derecho y luego ingrese a la opción **“Personas Relacionadas”**, se listarán las personas asociadas a la solicitud.

Seleccione en el costado derecho del panel de trabajo la opción , a continuación, en la

lista desplegable escoja la persona que requiere incluir en la solicitud y presione el botón



Insertar - SOLICITUDREPRESENTANTE..

+ Nuevo Guardar Regresar

ID (\*)

IDPresolicitud (\*) 65225

Nombre (\*) Carlos Cáceres

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.9.7.

#### 4.9.7.2 Exclusión de personas asociadas a la solicitud

Si requiere eliminar una persona ingrese a la opción **“Solicitudes Aprobadas para Modificación”**, seleccione la solicitud haciendo clic en el icono de menú o clic derecho y luego ingrese a la opción **“Personas Relacionadas”**, se listarán las personas asociadas a la solicitud.

Seleccione la persona que requiere excluir dando clic en el icono o doble clic izquierdo sobre el nombre o razón social, de esta manera se mostrara la información.

SOLICITUDREPRESENTANTE - SOLICITUDREPRESENTANTE

Opc.	ID	IDPresolicitud	Nombre	No. Documento	Documento
	336.189	65225	Jhon Díaz	147852369	Ver
	336.190	65225	Carlos Cáceres	65456487	Ver
	336.188	65225	Henry Polanco	8745875	Ver

De clic sobre la opción para desasociar la persona de la solicitud.

Editar - SOLICITUDREPRESENTANTE..

+ Nuevo Guardar Regresar Eliminar

ID (\*) 336189

MODIFICAR SI

IDPresolicitud (\*) 65225

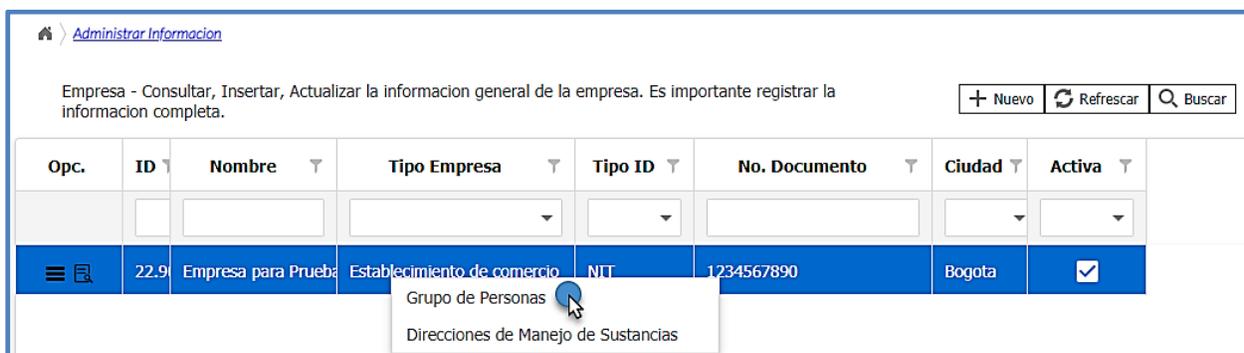
Nombre Persona Jhon Díaz

Nombre (\*) Jhon Díaz

Copia del documento de identificación Documento de Prueba.pdf

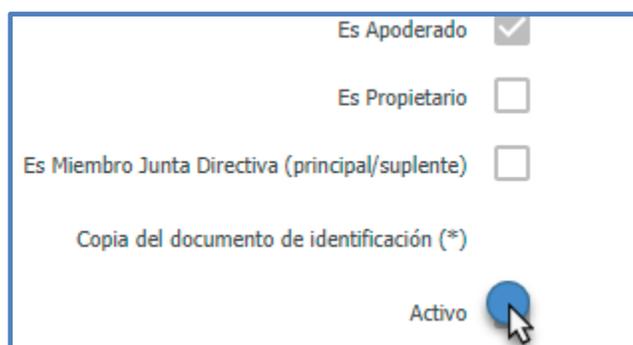
Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.9.7

Tenga en cuenta que la persona eliminada de la solicitud sigue activa en la opción “**Administrar información**” por lo que debería desactivarla, para esto ingrese a la mencionada opción, de clic en el botón de menú  o clic derecho y seleccione la opción “**Grupo de Personas**”



Opc.	ID	Nombre	Tipo Empresa	Tipo ID	No. Documento	Ciudad	Activa
	22.9	Empresa para Prueba	Establecimiento de comercio	NIT	1234567890	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>

A continuación, seleccione la persona que eliminó de la solicitud, dando clic en el icono  o doble clic izquierdo, se cargará la información en un nuevo formulario; inactive la persona quitando el  de la casilla activo y de clic en .



Es Apoderado

Es Propietario

Es Miembro Junta Directiva (principal/suplente)

Copia del documento de identificación (\*)

Activo

#### 4.9.7.3 Modificación relacionada con la información de las personas

Para realizar modificaciones relacionadas con la información de las personas (tipo de documento de identificación, número de documento de identificación, clasificación de la persona y copia del documento de identificación), **se requiere primero desasociar la persona de todas las solicitudes creadas o en trámite** y desactivarla en la opción “**Administrar información**”, tal como se presentó en la **sección 4.9.7.2**

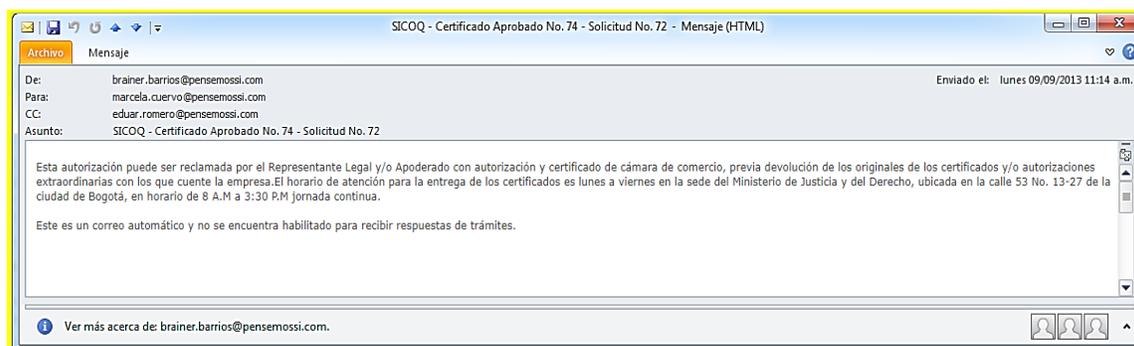
A continuación, debe seguir los pasos presentados en la **sección 3.3.2** para incluir nuevamente a la persona con la información correcta y lo indicado en la **sección 4.9.7.1** para asociar la persona nuevamente a la solicitud.

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.9.7.

## 4.10 NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

Una vez culminada la evaluación técnica y legal, así como la consulta con los Organismos de Inteligencia y Seguridad del Estado- OISE y practicada la visita de inspección correspondiente, por parte de la Policía Nacional, la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, se pronuncia con respecto al trámite, expidiendo un Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes o una autorización extraordinaria, emitiendo una Resolución de Abstención).

Este resultado, es notificado de forma automática al correo electrónico ingresado por la empresa en la solicitud, así como al apoderado, en caso de que se haya registrado. Adicionalmente, puede ser consultado en la opción “**Bandeja de notificaciones**”, sección 6.5.



Quando el Certificado es expedido, la empresa puede solicitar al administrador del sistema la creación de usuarios con rol “sucursal” con el fin de descentralizar el registro de movimientos.



Los usuarios con rol sucursal también deben contar con un certificado digital para ingresar al sistema.

## 5 REGISTRO ELECTRÓNICO DE MOVIMIENTOS

### 5.1. CARGUE DE INVENTARIO O SALDO INICIAL

El inventario o saldo inicial es la cantidad de sustancia química controlada autorizada en un CCITE, que se encuentra en una sucursal o sede como inventario físico al momento de iniciar el registro electrónico de movimientos en el sistema.

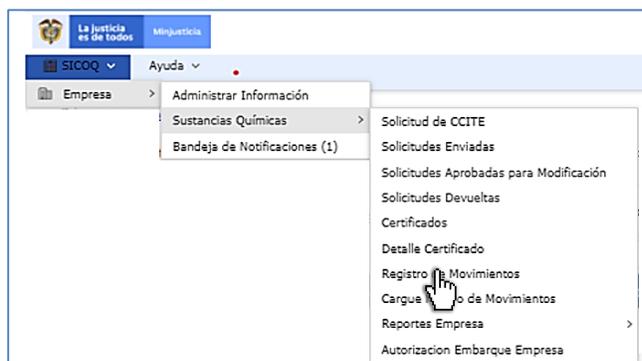
Este inventario inicial debe verificarse cada vez que se le expide un Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) o una Autorización Extraordinaria comprobando que corresponde con las existencias físicas; cuando la dirección de manejo de la nueva autorización corresponde **exactamente** con la anterior, el saldo final es cargado de manera automática como saldo inicial en la nueva autorización. Si este no es su caso o se le está expidiendo un CCITE por primera vez debe ingresar el inventario inicial tal como se presenta a continuación.



La consulta del saldo inicial puede hacerse en los reportes mencionados en la sección 6.7 de esta guía.

Recuerde que el saldo inicial debe ingresarse en las mismas unidades en las que se

encuentra autorizada la sustancia o producto químico controlado.



Ingrese a la opción “**Detalle certificado**”, se listarán para la autorización vigente, cada una de las sedes autorizadas con sus correspondientes sustancias; seleccione una sustancia haciendo clic derecho (o a través de opciones de registro ) y luego ingrese a la opción “**cargue inventario**”.

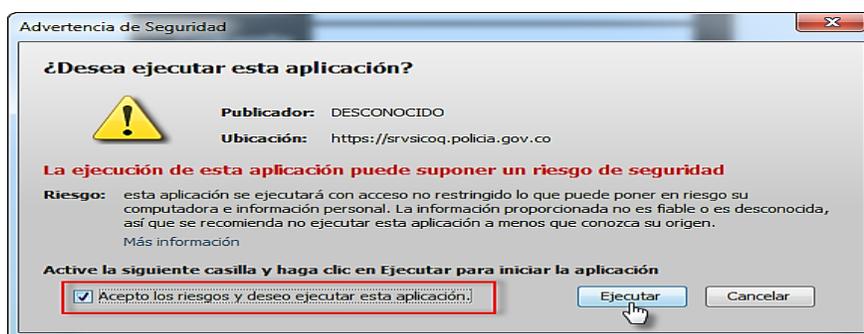
Detalle Certificado

Detalle Certificado Libro - Verificar las sustancias en cada una de las direcciones autorizadas, puede consultar las actividades aprobadas o cargar inventarios iniciales en caso que no se haya realizado este procedimiento

Opc.	ID	Empresa	No? CCITE	Sucursal	Sustancia	Cantidad Aprobada	Unidad
	133.	Ministerio de Justicia y del	112276	MinJusticia - [Calle 53 No. ...	Acetato de Butilo	4000	Kilogramos
	133.	Ministerio de Justicia y del	112278	Pruebas DIRAN - [Calle 26 ...	Acido		Kilogramos
	133.	Ministerio de Justicia y del	112278	Pensemos Bogota - [Calle 4 ...	Acetona	1000	Litros

Context menu options: Actividades Aprobadas, Cargue Inventario

Se solicita abrir el archivo “**firmadorSICOQ.jnlp**”, siga los pasos indicados en el “**Manual de firma digital**”; a continuación, se presenta una ventana de seguridad para la ejecución del componente de firma digital, debe seleccionar la opción “**acepto los riesgos y ejecutar esta aplicación**”.



Luego al dar clic en el botón nuevo  se desplegará el siguiente formulario.

ID (*)	<input type="text"/>
Sucursal (*)	MJD
Sustancia (*)	Disolvente N°1
Fecha (*)	23/08/2021
Saldo (*)	<input type="text"/>
No. CCITE	112967
Cod Sustancia (*)	164332
Firma (*)	[ Formulario no firm
Certificado digital	<input type="text"/>  

Seleccione el día en el que está registrando el inventario inicial e ingrese la cantidad de sustancia o producto químico que tiene en el momento de hacer el registro. A continuación, haga clic en el botón **“recargar lista”**  y seleccione el certificado de firma digital con el cual firmará el inventario inicial.



Recuerde que el inventario inicial debe ser registrado en las mismas unidades en las que tiene autorizada la sustancia o producto químico en el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacentes o la Autorización Extraordinaria correspondiente.

Finalmente confirme el ingreso del inventario o saldo inicial para la sustancia seleccionada mediante presionando el botón guardar  Guardar .

Se debe repetir este procedimiento para cada sustancia autorizada y por cada sede o sucursal donde se manejan las mismas.

Una vez ha ingresado el saldo inicial, al registrar un movimiento en SICOQ, el sistema calcula el saldo de manera automática.



Tenga en cuenta que la cantidad correspondiente al inventario inicial al igual que todos los movimientos, debe ser registrada en las mismas unidades en las que fue autorizada la sustancia en el CCITE.

Cuando la empresa ha tenido CCITE o autorización extraordinaria el saldo final de éstos es “arrastrado” como saldo inicial de la nueva autorización, siempre y cuando no haya habido algún cambio en la dirección de manejo de las sustancias (cambio de sucursal o modificación en la nomenclatura); no olvide verificar que esta cantidad aparece como inventario inicial, en caso de no estar, debe ingresar la(s) cantidad(es) tal como se presentó anteriormente.

En caso de que el inventario inicial sea “0” debe ingresar “0”.

## 5.2. REGISTRO INDIVIDUAL

Una vez registrado el saldo o inventario inicial para cada una de las sustancias (en el caso que sea necesario), se debe realizar el registro de todas las transacciones realizadas con las sustancias químicas controladas autorizadas en el Certificado de Carencia de Informes por

Tráfico de Estupefacientes y/o autorización extraordinaria. El registro de cada uno de los movimientos debe hacerse de manera oportuna, tan pronto se realice la transacción de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0002 del 2018 del Consejo Nacional de Estupefacientes.

Para ingresar los movimientos ingrese a la opción “registro de movimientos” y a continuación en los menús desplegables seleccione la empresa y la sucursal correspondiente.

Id	Sustancia	Certificado	Unidad Medida	Cantidad Aprobada
1339	Acido Sulfurico	112278	Kilogramos	2000

De esta manera se listarán las sustancias o productos químicos autorizados en la sede. De clic izquierdo en la sustancia requerida y luego en la opción adicionar.

De esta manera, se activa el formulario para registrar la transacción. Seleccione en primer lugar, en el menú desplegable el uso que le dará a la sustancia o producto químico controlado en el menú desplegable “uso” y luego de clic en el botón adicionar. Aparecerá el mensaje **registro guardado satisfactoriamente** y podrá ver el tipo de uso seleccionado previamente. De clic en el botón siguiente.



Seleccione el uso preciso dado a la sustancia o producto químico controlado, en caso de no encontrar el tipo de uso seleccione la opción “otros”

Id	Tipo Uso
No data to display	

Id	Tipo Uso
13	Decapante

De esta manera se despliega un formulario donde debe ingresar el detalle del movimiento, con

la siguiente información (los datos marcados con **(\*)** son obligatorios y los demás son opcionales):

Tipos Usos		Detalle Movimiento		Anular	
DETALLE MOVIMIENTO					
Guardar					
General					
Tipo		Fecha			
Cantidad		Limite Venta			
Tipo Doc Soporte		Número Documento Soporte			
Lote		Traslado Sucursal			
Detalle					
Tercero					
Tipo Documento		Número Documento			
Número CCITE		Nombre			
Dirección		Departamento			
		Ciudad			
Información Adicional					
¿Desaduanamiento Urgente?		Puerto			
Número Permiso		Número Declaración			

- **Tipo (\*)**: Tipo de movimiento a registrar, se habilita de acuerdo con las actividades aprobadas en el certificado:
  - Ajuste suma.
  - Ajuste resta.
  - Compra
  - Consumo
  - Devolución de una entrada
  - Devolución de una salida
  - Dilución o preparación (Aumento del inventario)
  - Disposición final
  - Exportación (Venta a cliente en el exterior)
  - Ganancias físico/químicas (Calculadas de acuerdo con la metodología establecida en Administrar información)
  - Ganancias o eventualidades (aumentan el inventario)
  - Importación (Compra a proveedor en el exterior)
  - Pérdidas físico/químicas (Calculadas de acuerdo con la metodología establecida en Administrar información)
  - Pérdidas por eventualidades (Accidentes que reducen el inventario)
  - Producción (Obtención de sustancia o producto químico controlado)
  - Recuperación o ganancia por eventualidades.

- Remisión de entrada (aumenta el inventario)
- Remisión de salida (reduce el inventario).
- Traslado desde almacenador.
- Traslado al almacenador.
- Venta

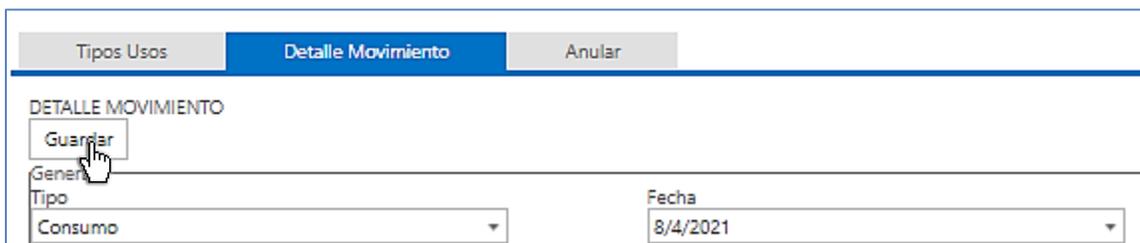


En el documento **“Guía registro de movimientos en SICOQ”** publicado en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho encuentra las definiciones de los tipos de movimientos y varios ejemplos con respecto a su aplicación.

- **Fecha (\*):** Fecha en que realiza el movimiento. Por defecto, se carga el día en el registra la transacción.
- **Cantidad (\*):** Cantidad de la sustancia involucrada en la transacción. Tenga en cuenta que la cantidad debe ser registrada en las mismas unidades en las que fue autorizada la sustancia.
- **Tipo documento soporte (\*):** Documento físico existente con el cual se soporta el movimiento, se habilitan dependiendo del tipo de movimiento seleccionado:
  - Documentos de Ganancia
  - Documentos de Pérdida
  - Factura de Compra (aplica, además para el caso de importación)
  - Factura de Venta (Venta y Exportación)
  - Orden de Consumo
  - Orden de Entrada
  - Orden de Producción
  - Orden de Salida
  - Remisión de Entrada
  - Remisión de Salida
- **Número documento soporte (\*):** Número del documento que soporta la transacción.
- **Lote:** Aplica para las actividades consumidor y/o productor cuando la empresa use números de lote para identificar la producción.
- **Traslado sucursal:** Este campo se diligencia cuando realiza traslado de sustancias entre sucursales autorizadas en el CCITE o autorización extraordinaria. Seleccione la sucursal a la que enviará las sustancias o productos químicos controlados si está registrando la salida, o de la que recibe las sustancias o productos químicos controlados si está registrando una entrada.
- **Detalle (\*):** Comentarios u observaciones relacionadas con el movimiento; se recomienda ingresar toda la información relevante que no se pueda diligenciar en otros campos, por ejemplo indicar para la elaboración de qué producto se emplea la sustancia.
- **Tipo documento del tercero (\*):** Especificar el tipo de documento del tercero que interviene en el movimiento a registrar. Si es de tipo Cédula de Ciudadanía, Cédula Extranjería, NIT, Pasaporte o Tarjeta Identidad.

- **Numero documento del tercero (\*):** Ingresar el número del documento de identificación del tercero que interviene en el movimiento a registrar de acuerdo con el tipo de documento seleccionado anteriormente.
- **Número CCITE del tercero:** Ingresar el número del CCITE o Autorización Extraordinaria del tercero que interviene en el movimiento a registrar, si aplica. Tenga en cuenta lo establecido en la Resolución 0001 de 2015 del Consejo Nacional de Estupefacientes.
- **Nombre del tercero (\*):** Ingresar el nombre de la empresa o persona que interviene en el movimiento a registrar. Por ejemplo, si es una compra o una importación, será el nombre de su proveedor, si es un consumo o una producción será su nombre.
- **Dirección del tercero (\*):** Ingresar la dirección del tercero que interviene en el movimiento a registrar. Por ejemplo, para el caso de su proveedor la sede de manejo de las sustancias químicas desde donde envía la sustancia química controlada.
- **Departamento del tercero (\*):** Seleccionar el departamento donde se encuentra la sede de manejo de sustancias del tercero que interviene en el movimiento. Si el tercero se encuentra fuera del país seleccione extranjero.
- **Ciudad del tercero (\*):** Seleccionar la ciudad donde se encuentra la sede de manejo de sustancias del tercero que interviene en el movimiento.

A continuación de clic en el botón “Guardar” para registrar el movimiento en SICOQ.



El registro de movimientos debe hacerse sobre la autorización correspondiente; considere las autorizaciones extraordinarias y los CCITE que están vigentes.



Tenga en cuenta que no puede registrar movimientos de una sustancia sin haber ingresado el saldo inicial.  
Considere lo estipulado en la Resolución 0002 de 2018, con respecto a la oportunidad en el registro de movimientos.



Cuando la transacción corresponde a consumo, importación, devolución de una entrada, devolución de una salida, dilución, pérdida, ganancia, producción o recuperación, el sistema carga como información del tercero, los datos de la empresa que está registrando el movimiento, solamente debe ingresar la dirección, la ciudad y el departamento, en la que está registrando la transacción.



Tenga en cuenta que cuando realiza ajustes debe tener un documento soporte adicional al de la transacción, que tenga un consecutivo.

Cuando realice ajustes suma o resta, no olvide indicar en la casilla detalle la fecha en la que la realizó la transacción (fecha real del movimiento) y la razón del ajuste.

Cuando registra una importación adicionalmente, deberá ingresar información en los siguientes campos:

Información Adicional	
¿Desaduanamiento Urgente? <input type="checkbox"/>	Puerto de Entrada [Dropdown menu]
Número de Licencia [Text input]	Número Declaración [Text input]

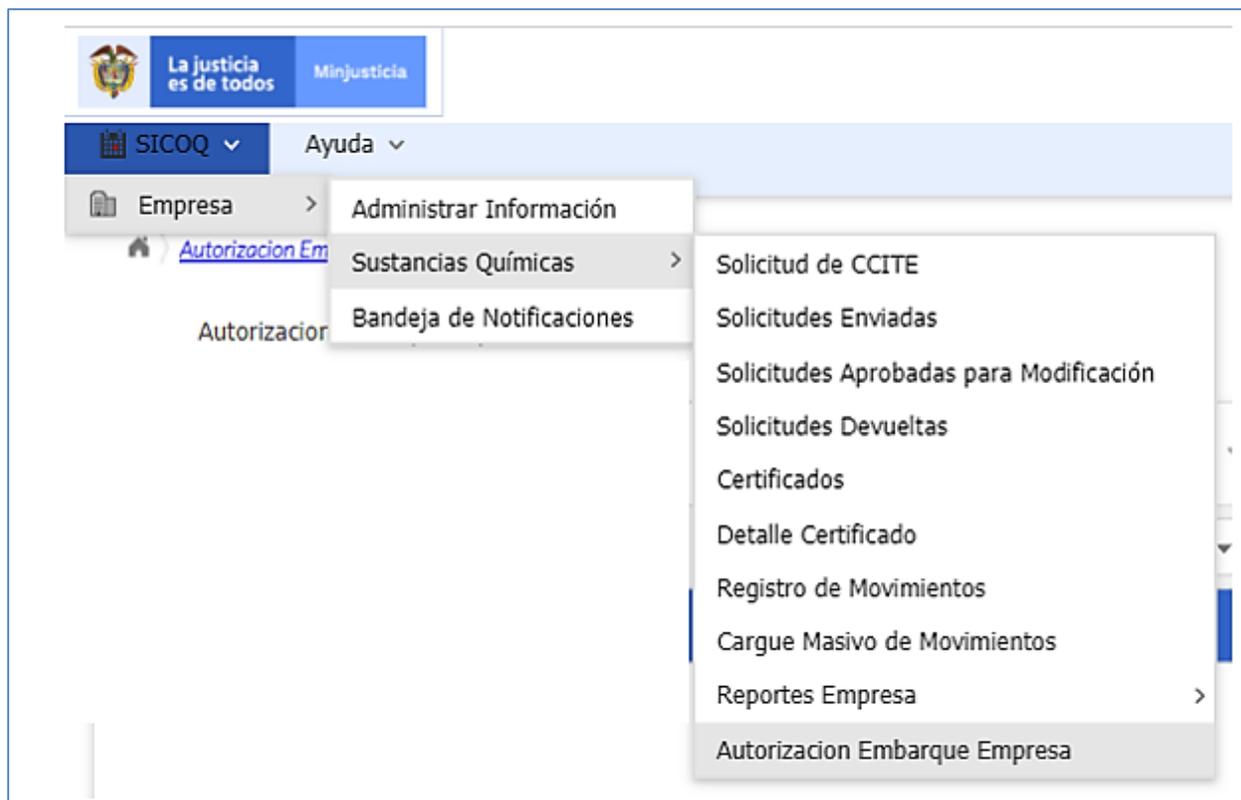
- Desaduanamiento urgente: Seleccione cuando retira la mercancía de manera urgente o cuando ocurre un despacho abreviado de la sustancia o producto químico controlado.
- Puerto de entrada: Indique la ciudad por la que ingresó la sustancia al país.
- Número de licencia previa a la importación.
- Número declaración de importación.

Cuando registra una exportación, además de lo solicitado anteriormente deberá suministrar la siguiente información:

- Puerto de salida: Indique la ciudad por la que la sustancia sale del país.
- Número de autorización: Ingrese el número de autorización de la exportación
- Número de autorización de embarque

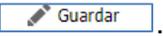
Información Adicional	
¿Desaduanamiento Urgente? <input type="checkbox"/>	Puerto de Salida [Dropdown menu]
Número de Autorización [Text input]	Número Autorización de Embarque [Text input]

En el caso que la empresa no cuente con el número de autorización de embarque entregado durante la operación aduanera puede dejarlo sin diligenciar y una vez lo tenga debe ingresar a la opción de menú **“autorización de embarque empresa”**



Se presentan todas las exportaciones a las que aún no les haya ingresado una autorización de embarque.

Opc.	ID	Empresa	Sucursal	Tipo Movimiento	Fecha Movimiento	Sustancia	Cantidad Movimiento	Unidad
	10.2	Pruebas SICOQ S.A	calle 3 No. 24-56	Exportación	16/03/2021	Acido Sulfúrico	100	Litros
	5.18	Pruebas SICOQ S.A	calle 3 No. 24-56	Exportación	31/05/2018	Acido Sulfúrico	10	Litros
	5.18	Pruebas SICOQ S.A	calle 3 No. 24-56	Exportación	31/05/2018	Acido Sulfúrico	10	Litros

Al hacer clic sobre el icono de detalle  o doble clic izquierdo sobre el registro se desplegará el formulario presentado a continuación, ingrese el número de autorización de embarque y de clic en el botón .

### 5.2.1. ANULACIÓN DE MOVIMIENTOS

El sistema no permite la modificación de movimientos; cuando un usuario registra un movimiento y detecta que este contiene datos erróneos, puede anularlo y luego generar uno nuevo con la información correcta. Esta anulación solamente se puede hacer con los movimientos registrados el mismo día; si el movimiento fue registrado antes, debe hacerse la corrección haciendo uso de los movimientos ajuste suma o resta para mayor claridad revise el documento **“Guía de registro de movimientos en SICOQ”**.

Listado Movimientos					
Id	Anulado	Tipo	Fecha	Translado	Cantidad
2158	<input type="checkbox"/>	Compra	09/08/2021		50

Para realizar la anulación, debe ingresar a la opción **“listado de movimientos”** seleccionar la transacción con clic izquierdo de forma que se despliega la información

registrada previamente, en el detalle del movimiento.

A continuación, debe seleccionar la opción **“anular”** que se despliega en el menú del costado derecho.

A continuación, debe ingresar en el campo **“comentario”**, la razón por la que anula el movimiento y luego dar clic en el botón **“anular”** para terminar el proceso de anulación.

Adicionar					
Listado Movimientos					
Id	Anulado	Tipo	Fecha	Traslado	Cantidad
1033	<input checked="" type="checkbox"/>	Compra	11/08/2021		
1033	<input checked="" type="checkbox"/>	Importación	11/08/2021		10

Confirme que el movimiento quedó anulado revisando que se activa la casilla que tiene ese nombre.

Una vez anulado el movimiento, toda la información referente a éste se presenta, en color rojo únicamente, en modo de lectura sin que sume o reste a la cantidad de sustancia en el inventario, es decir no afecta el saldo.

### 5.3. CARGUE MASIVO

Esta funcionalidad permite automatizar el registro de las transacciones, cargando varios movimientos a través de un archivo plano que solamente acepta la extensión (\*.txt).

El archivo de Excel habilitado para macros que permite la generación del archivo plano, el cargue masivo de los movimientos, debe ser solicitado a la Policía Nacional, Dirección Antinarcoóticos, enviando un mensaje al correo electrónico [diran.sicoq@policia.gov.co](mailto:diran.sicoq@policia.gov.co)

El administrador técnico del sistema le suministrará un archivo Excel habilitado para macros con la siguiente estructura de hojas:

Fuente	Destino	Cer_Sustancia	<b>Tipo_Movimiento</b>	Tipo_Doc_Soporte	Sucursal	Tipo_Doc_Receptor	Ciudad	Tipo_Uso	Puerto
--------	---------	---------------	------------------------	------------------	----------	-------------------	--------	----------	--------

### Información de movimientos

1. **Fuente:** Ingrese la información de los movimientos de acuerdo con la estructura de columnas definida en la hoja de Excel, se recomienda estandarizar su sistema o medio de manejo de información para copiar y pegar la información al archivo de Excel suministrado.

Tenga en cuenta que para los campos de fecha el formato definido corresponderá a **dd/mm/yyyy**; para los campos numéricos **no hay separadores de miles**; la cantidad del movimiento, permite un máximo de **diez (10) números enteros y cinco (5) decimales**, para este caso el separador decimal el punto '.' teniendo en cuenta que no se debe indicar separador de miles.

#### Ejemplo

IDSustanciaCertificado	Tipo_Movimiento	Fecha_Movimiento	Tipo_Movimiento(Ajuste)	Fecha_Movimiento(Ajuste)	ND. CCITE (Ajuste)	Cantidad_Movimiento	Tipo_Doc_Soporte	Nro_Doc_Soporte	Nro_Lote
SUL	CMP	17/10/2021				100	F_CMP	656565	123456
SUL	ASM	17/10/2021	CMP	15/10/2021		150	F_CMP	656566	123457

Sucursal_Traslado	Descripcion_Proceso	Tipo_Doc_Receptor	Nro_Documento_Receptor	Nombre_Receptor	Direccion_Receptor	Ciudad_Receptor	Numero_CCITE
	PRUEBAS	CC	6565656	PRUEBAS PSI	CALLE 1 - 1 - 1	BGT	101254
	PRUEBAS	CC	6565656	PRUEBAS PSI	CALLE 1 - 1 - 1	BGT	101254

Desaduanamiento_Urgente	Puerto_Entrada_Salida	No_Licencia_Autorización	No_Declaración	Separador de Movimientos	Tipo_Uso
	P_ARM				AMB

### Tablas de configuración

1. **Cer\_Sustancia:** El administrador técnico del sistema proporcionará el archivo diligenciado en esta hoja con base a la información de las sustancias autorizadas en el CCITE correspondiente, indicando en la columna **SICOQ** el código interno único que asigna el sistema a cada sustancia autorizada. Proporcione en la columna **Empresa** el código usado en la hoja **Fuente** para referenciar la sustancia.

#### Ejemplo

Empresa	Sustancia	SICOQ	NOCCITE	Sucursal
SUL	Acetato de Etilo	82231	21480	MinJusticia

Para el ejemplo presentado, en la hoja **Fuente (información de la empresa)** se indicó como **código empresa** de sustancia **SUL** para el **Acetato de Etilo**, para SICOQ el código de la sustancia es 82231.

2. **Tipo\_Movimiento:** El administrador técnico del sistema proporcionará el archivo diligenciado en esta hoja con base en la información de los tipos de movimientos disponibles en SICOQ para registro, se indica en la columna **SICOQ** el código interno único que asigna el sistema a cada tipo de movimiento. Proporcione en la columna **Empresa** el código usado en la hoja **Fuente** para referenciar el tipo de movimiento correspondiente; recuerde que en caso de movimientos de ajuste debe referenciar el tipo de movimiento respectivo en la hoja **Fuente** a través **Tipo\_Movimiento (Ajuste)**.

#### Ejemplo

Empresa	Tipo de Movimiento	SICOQ
CMP	Compra	1
	Importación	2
VNT	Venta	3
	Consumo	4

Para el ejemplo, en la hoja **Fuente (información de la empresa)** se indicó como **código empresa** de tipo de movimiento **CMP** para **Compra**, para SICOQ el código es 1.

3. **Tipo\_Doc\_Soporte:** El administrador técnico del sistema proporcionará el archivo diligenciado en esta hoja con base en la información de los documentos soporte disponibles en SICOQ para registro de movimientos, se indica en la columna **SICOQ** el código interno único que asigna el sistema a cada documento soporte posible. Proporcione en la columna **Empresa** el código usado en la hoja **Fuente** para referenciar el tipo de documento que soporta el movimiento .

#### Ejemplo

Empresa	TIPO DOC SOPORTE	SICOQ	Tipo Movimiento
AS	Asiento Ajuste Resta	35	Ajuste Resta
AR	Asiento Ajuste Suma	34	Ajuste Suma
	Remisión	20	Compra
F_CMP	Factura de Compra	1	Compra

Para este caso en la hoja **Fuente (información de la empresa)** se indicó como **código empresa** de tipo de documento soporte **F\_CMP** para la **Factura de Compra**, para SICOQ el código es 1.

- Sucursal:** El administrador técnico del sistema proporcionará el archivo diligenciado en esta hoja con base a la información de las direcciones de manejo de sustancia de la empresa registradas en el SICOQ, se indica en la columna **SICOQ** el código interno único que asigna el sistema a cada dirección de manejo de sustancias de la empresa. Proporcione en la columna **Empresa** el código usado en la hoja **Fuente** para referenciar la sucursal de traslado para el caso de remisiones de entrada o de salida. Este campo es informativo y no tiene ningún efecto directo sobre el cálculo de los inventarios.

Ejemplo

Empresa	Sucursal	SICOQ
SUC1	Calle 53 No. 13 - 27	1234

- Tipo\_Doc\_Receptor:** El administrador técnico del sistema proporcionará el archivo diligenciado en esta hoja con base a la información de los tipos de identificación disponibles en SICOQ para registro de información de proveedores, clientes o terceros del movimiento, se indica en la columna **SICOQ** el código interno único que asigna el sistema a cada tipo de identificación. Proporcione en la columna **Empresa** el código usado en la hoja **Fuente** para referenciar el tipo de identificación correspondiente del proveedor, cliente o tercero.

Ejemplo

Empresa	Tipo Identificación	SICOQ
CC	Cédula de Ciudadanía	1
	Pasaporte	2
	Tarjeta de Identidad	3
	Cédula de Extranjería	4
	NIT	5
	Registro Civil	6
	Número de Matrícula Mercantil	7
	Documento Extranjero	8
	No Definido	9

Para este caso en la hoja **Fuente (información de la empresa)** se indicó como **código empresa** de tipo de identificación **CC** para la **Cedula de ciudadanía**, para SICOQ el código es 1.

- Ciudad:** El administrador técnico del sistema proporcionará el archivo diligenciado en esta hoja con base a la información de las ciudades disponibles en SICOQ para registro de información de ubicación de proveedores, clientes o terceros del movimiento, se indica en la columna **SICOQ** el código interno único que asigna el sistema a cada ciudad.

Proporcione en la columna **Empresa** el código usado en la hoja **Fuente** para referenciar la ciudad correspondiente.

Ejemplo

Empresa	DEPARTAMENTO-CIUDAD	SICOQ
	Antioquia-Medellín	1
	Boyacá-Tunja	2
	Caldas-Manizales	3
BGT	Cundinamarca-Bogotá	4
	Norte de Santander-Cúcuta	5
	Quindío-Armenia	6

Para este caso en la hoja **Fuente (información de la empresa)** se indicó como **código empresa** de la ciudad de ubicación del proveedor **BGT** el cual correspondería a **Cundinamarca-Bogotá**, para SICOQ el código es 4.

7. **Tipo\_Uso:** El administrador técnico del sistema proporcionará el archivo diligenciado en esta hoja con base a la información de los tipos de uso disponibles en SICOQ para registro de movimientos, se indica en la columna **SICOQ** el código interno único que asigna el sistema a cada tipo de uso. Proporcione en la columna **Empresa** el código usado en la hoja **Fuente** para referenciar el tipo de uso correspondiente.

Ejemplo

Empresa	TIPO USO	SICOQ
	Acetato de celulosa (plásticos y fibras textiles)	1
	Acetilación de alcoholes y aminas	2
	Agente deshidratante	3
	Agente oxidante	4
AMB	Ambientadores	5

Para este caso en la hoja **Fuente (información de la empresa)** se indicó como **código empresa** del tipo de uso **AMB** el cual correspondería a **Ambientadores**, para SICOQ el código 5.

8. **Puerto:** El administrador técnico del sistema proporcionará el archivo diligenciado en esta hoja con base a la información de los puertos de entrada/salidas disponibles en SICOQ para registro de movimientos es importación/exportación, se indica en la columna **SICOQ** el código interno único que asigna el sistema a cada puerto. Proporcione en la columna **Empresa** el código usado en la hoja **Fuente** para referenciar el puerto de entrada/salida correspondiente.

Ejemplo

Empresa	Puerto	SICOQ
P_ARM	ARMENIA	1
	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	2
	BUCARAMANGA	3
P_GRT	GIRADOT	4

Para este caso en la hoja **Fuente (información de la empresa)** se indicó como **código empresa** del puerto **P\_ARM** el cual correspondería al puerto de **Armenia** en caso de un movimiento de tipo importación o exportación, para SICOQ el código 1.

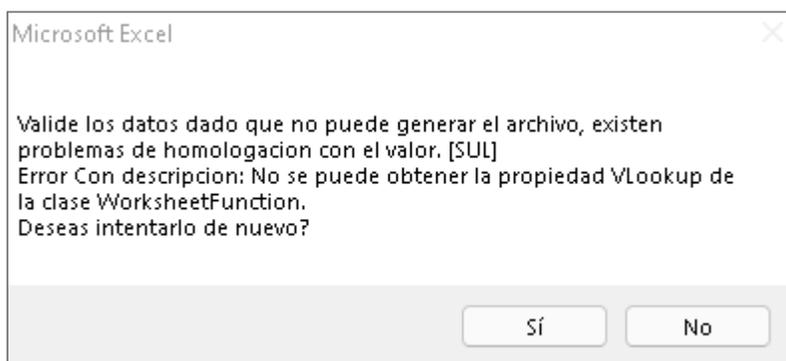
## Generación de archivo plano

1. **Destino:** Luego de haber diligenciado los movimientos en la hoja **Fuente** y estando diligenciada la configuración correspondiente al grupo de hojas de Excel **Tablas de configuración** se puede ejecutar el proceso de **homologación** y posteriormente el proceso de **generación del archivo plano** para su cargue en SICOQ, a continuación, se indica el funcionamiento de cada opción de la hoja de Excel en cuestión.



### a. Homologar.

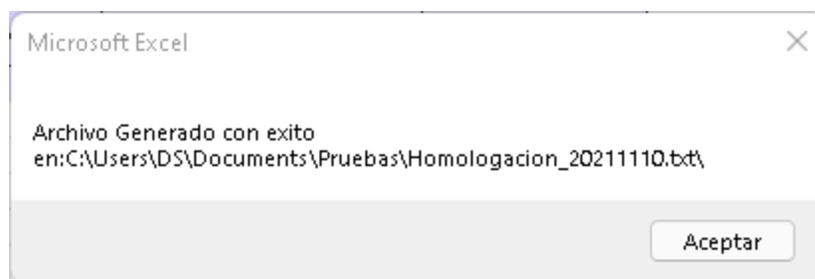
Mediante esta opción el archivo Excel habilitado para macros ejecutará el proceso de traslado de información de la hoja **Fuente** a la hoja **Destino** homologando y ajustando los códigos fuente de la empresa a los códigos propios del SICOQ, en caso de que la aplicación encuentre un código indicado en la hoja **Fuente** que no haya sido parametrizado en alguna de las hojas correspondientes a **Tablas de configuración** presentará el mensaje de error "**Valide los datos dado que no se puede generar el archivo, existen problemas de homologación**".



### b. Generar.

Si la aplicación realiza el proceso de homologación de manera correcta sin ninguna novedad, habilitará el botón **Generar** mediante el cual generará un archivo plano (\*.txt) para ser cargado al SICOQ.

Al hacer clic en el botón **Generar** la aplicación presentará un mensaje indicando la ruta en la cual fue generado el archivo plano.



Una vez generado el archivo con base en los pasos descritos anteriormente, podrá realizar el proceso de cargue masivo en SICOQ. Tenga en cuenta que en el archivo (\*.txt) generado desde el Excel habilitado para macros cada renglón o línea corresponderá a un (1) movimiento, el número de renglones equivaldrá al número de movimientos a cargar.

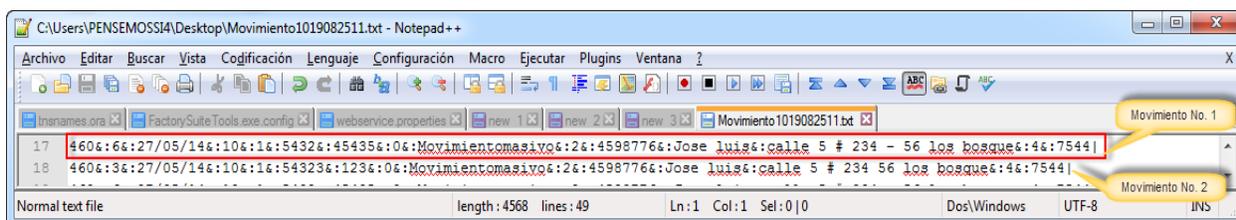
Se utilizará el símbolo “&.” como separador de los datos o campos del movimiento y el símbolo “|” como separador para la indicación del tipo de uso del movimiento. Éste debe cumplir con la siguiente estructura:

ISC&:TM&:FM&:TMA&:FMA&:NCA&:CM&:TS&:NS&:NL&:ST&:PD&:TD&:ND&:NT&:DT&:CT&:CI&:DU&:PES&:NAL&:NDA|TU

Sigla	Nombre Genérico	Tipo de dato	Descripción	Obligatorio
<b>ISC</b>	IDSustanciaCertificado	Numérico	Número de identificación o código de la sustancia dentro del certificado aprobado.	SI
<b>TM</b>	Tipo Movimiento	Numérico	Número de identificación o código del tipo de movimiento	SI
<b>FM</b>	Fecha Movimiento	dd/mm/yyyy	Fecha del movimiento con formato "dd/mm/yyyy"	SI
<b>TMA</b>	Tipo Movimiento de Ajuste	Numérico	Número de identificación o código del tipo de movimiento al que corresponde realmente cuando se indica como tipo de movimiento principal ajuste suma o resta.	En caso de tipo de movimiento ajuste
<b>FMA</b>	Fecha Movimiento de Ajuste	dd/mm/yyyy	Fecha real en la cual se llevó a cabo el movimiento con formato "dd/mm/yyyy", solo aplica en caso de indicar como tipo de movimiento principal un movimiento de ajuste	En caso de tipo de movimiento ajuste
<b>NCA</b>	No. CCITE de Ajuste	Numérico	Corresponde al No. CCITE o No. de autorización extraordinaria que debe ser afectado por el movimiento, solo aplica para caso de movimientos de tipo de ajuste para corrección de saldos.	NO
<b>CM</b>	Cantidad Movimiento	Decimal	Cantidad del movimiento, permite un máximo de diez (10) números enteros y cinco (5) decimales; el separador decimal el punto '.' y no se debe indicar separador de miles.	SI
<b>TS</b>	Tipo Doc Soporte	Numérico	Número de identificación o código del tipo de documento soporte dentro de	SI

			SICOQ	
<b>NS</b>	Numero Documento Soporte	Numérico	Número del documento soporte según el tipo de documento soporte anteriormente especificado.	SI
<b>NL</b>	Numero Lote	Alfanumérico	Identificador del número de lote	NO
<b>ST</b>	Sucursal Traslado	Numérico	Número de identificación o código de la sucursal a la cual se va a realizar el traslado	NO
<b>PD</b>	Descripción Proceso	Texto	Descripción del movimiento para especificar datos adicionales del movimiento.	SI
<b>TD</b>	Tipo Documento Receptor	Numérico	Número de identificación o código del tipo de documento del tercero	SI
<b>ND</b>	Numero Documento	Numérico	Número de identificación del tercero	SI
<b>NT</b>	Nombre Receptor	Texto	Nombre del tercer del movimiento	SI
<b>DT</b>	Dirección Receptor	Texto	Dirección de ubicación del tercero del movimiento	SI
<b>CT</b>	Ciudad Receptor	Numérico	Ciudad de ubicación del tercero del movimiento	SI
<b>CI</b>	Numero CCITE	Numérico	Número del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupeficientes del tercero del movimiento.	NO
<b>DU</b>	¿Desaduanamiento Urgente?	Numérico	Modalidad de desaduanamiento que permite la entrega directa de las mercancías al declarante con la presentación del formato de solicitud establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, al que se anexará el documento de transporte y los vistos buenos exigidos por otras autoridades. 1 para SI, vacío o cero (0) para NO	NO
<b>PES</b>	Puerto Entrada/Salida	Numérico	Número de identificación o código del puerto de entrada para importación y salida para exportación.	SI (Para comercio exterior)
<b>NAL</b>	Número de Autorización/Licencia	Alfanumérico	Número de autorización para movimientos de exportación y número de licencia para movimientos de importación.	SI (Para comercio exterior)
<b>NDA</b>	Número Declaración / Autorización de Embarque	Alfanumérico	Número de declaración para movimientos de importación y número de autorización de embarque para movimientos de exportación.	SI (Para importaciones)
<b>TU</b>	Tipos de Uso	Numérico	Número de identificación o código del tipo de uso	NO

Ejemplo en pantalla:



Los movimientos por registrar a través del cargue masivo deben corresponder a las transacciones realizadas en el día, por lo que no se permitirá el cargue de movimientos antiguos.

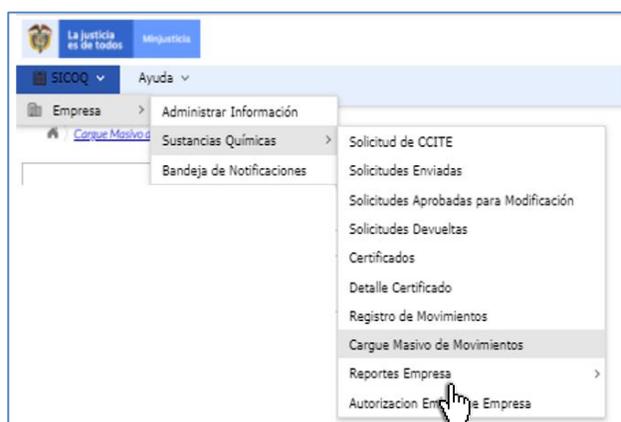


Si un dato de entrada es opcional y este no se ingresa, igualmente en el renglón del movimiento del archivo plano se debe dejar el separador vacío "&.", Ejemplo:

ISC&:TM&:FM&:TMA&:FMA&:NCA&:CM&:TS&:NS&:NL&:ST&:PD&:TD&:ND&:NT&:DT&:CT&: &:DU&:PES&:NAL&:NDA|TU



Consulte la Resolución 0002 de 2018 del Consejo Nacional de Estupefacientes lo relacionado con el registro oportuno de las transacciones.

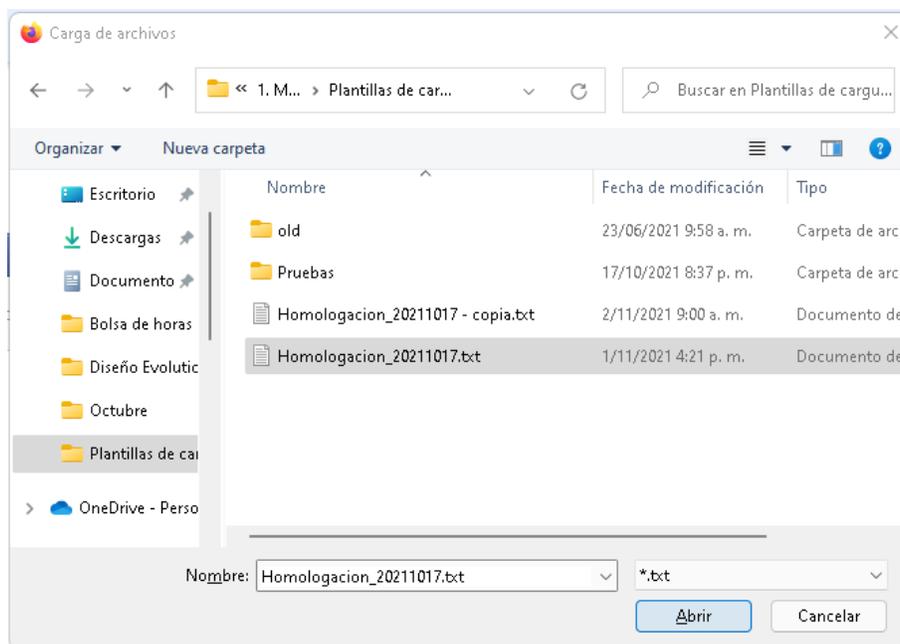


Una vez tenga el archivo de movimientos generado correctamente, debe ingresar a la opción de **“Cargue masivo de movimientos”** y seguir el procedimiento para cargar el archivo en el sistema. Tal como se presenta a continuación.

1- ) Realizar clic en el botón **“Examinar...”**



2- ) Buscar y seleccionar el archivo a cargar y hacer clic en el botón **“Abrir”**



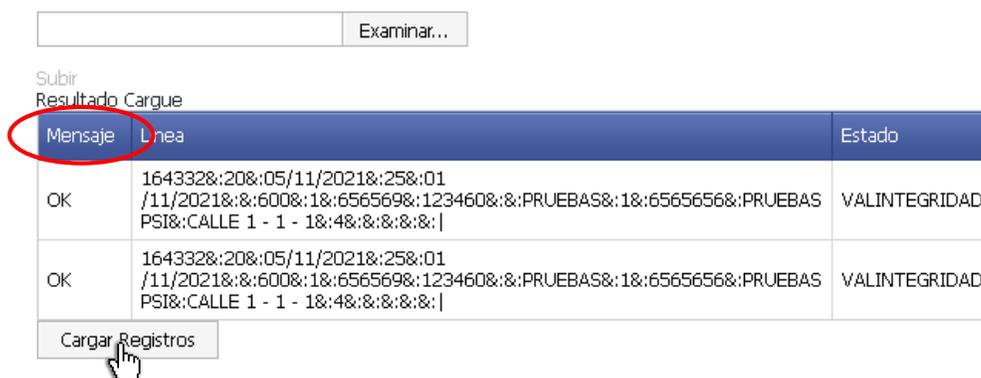
3- ) Hacer clic en la opción **“Subir”**, esta acción verificará el contenido del archivo.

> [Cargue Masivo de Movimientos](#)



4- ) Si la columna mensaje esta **“OK”** y el estado del movimiento de cargue especificado **“VALINTEGRIDAD”**, ratifica que todos los datos de los movimientos son correctos, se pueden cargar los registros, para ello se hace clic en el botón **“Cargar registros”**.

> [Cargue Masivo de Movimientos](#)



5- ) Luego de cargar los registros, aparece un mensaje **“OK datos cargados”**

**satisfactoriamente**"; adicionalmente, la columna mensaje presenta **"OK"** y la columna estado presenta **"VALINSERCION"**, confirma que los movimientos han sido cargados satisfactoriamente en el sistema SICOQ y podrá consultarlos a través de los reportes de balance empresa o sucursal.

 > [Cargue Masivo de Movimientos](#)  
 **OK: Datos Guardado Satisfactoriamente**

Subir  
Resultado Cargue

Mensaje	Linea	Estado
OK	164332&:20&:05/11/2021&:25&:01 /11/2021&:600&:1&:656569&:123460&:PRUEBAS&:1&:6565656&:PRUEBAS PSI&:CALLE 1 - 1 - 1&:4&:8&:8&:	VALINSERCION
OK	164332&:20&:05/11/2021&:25&:01 /11/2021&:600&:1&:656569&:123460&:PRUEBAS&:1&:6565656&:PRUEBAS PSI&:CALLE 1 - 1 - 1&:4&:8&:8&:	VALINSERCION



El botón **"cargar registros"**, solamente se habilita cuando los movimientos fueron validados correctamente y no presentan ningún error o novedad, es decir, si alguno de los movimientos no supera alguna validación no podrá cargar parcialmente los registros.



Tenga en cuenta que cuando se expide una nueva autorización (CCITE o autorización extraordinaria), debe solicitar un nuevo archivo plano al administrador del Sistema (Policía Nacional) por el cambio de códigos. Solicite el archivo al correo electrónico [diran.sicoq@policia.gov.co](mailto:diran.sicoq@policia.gov.co)



Puede verificar que los movimientos quedaron cargados correctamente ingresando a la opción **"reportes empresa"** tal como se presenta en la sección 6.7.

## 6. CONSULTAS Y REPORTES EN EL SISTEMA

El sistema SICOQ permite a los usuarios realizar reportes y consultas asociadas con:

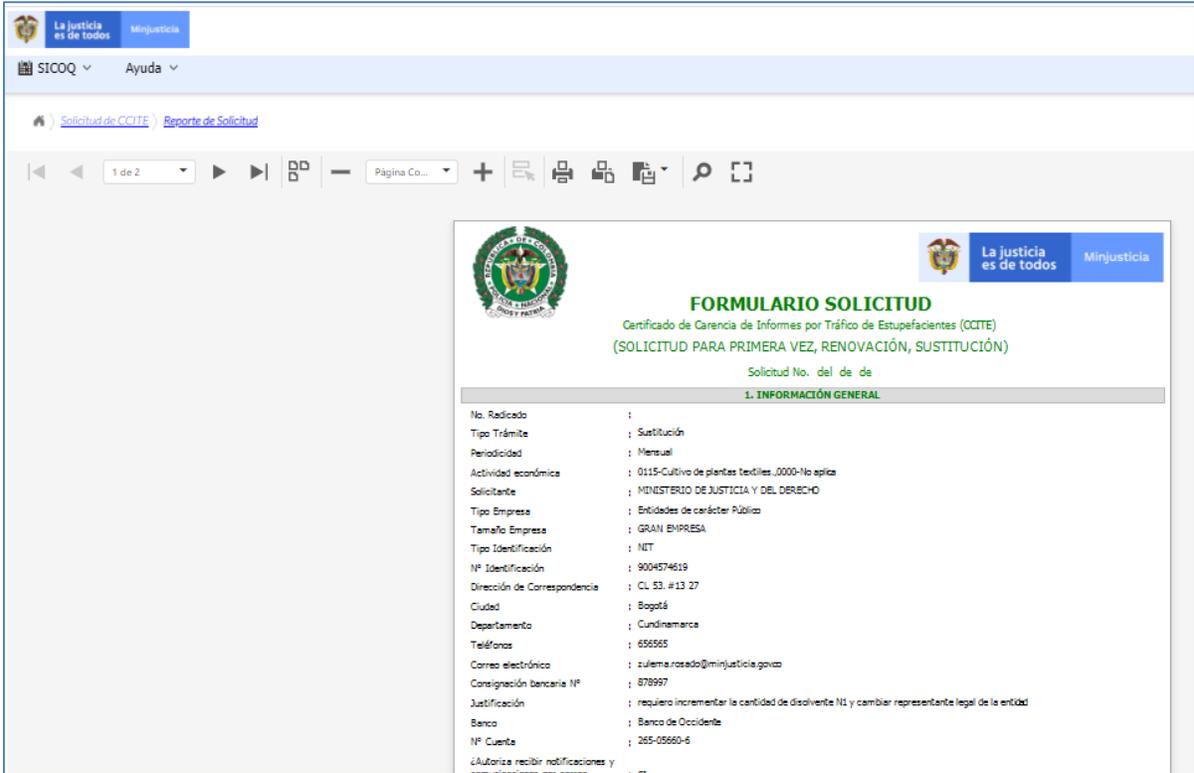
- Los trámites que realiza ante el Ministerio de Justicia y del Derecho – Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
- La información de los Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes que le han sido expedidos a la empresa.
- La información del Certificado vigente.
- Los movimientos realizados con cada una de las sustancias, por empresa y por sucursal.
- Verificación validez de CCITE.



En la generación de un reporte el usuario debe tener en cuenta el número de páginas, esta opción se visualiza en la parte superior central de la barra de herramientas sección “página” del reporte. Los reportes pueden ser exportados a múltiples formatos y ser impreso para su revisión antes del envío de la solicitud.

## 6.1. REPORTE SOLICITUD

Una vez el usuario crea la solicitud de CCITE o Autorización Extraordinaria, puede visualizar la información registrada, ingresando por esta opción (solicitud) en el menú, seleccionando el registro y haciendo clic derecho sobre él (o ingresando a través de la opción ) y escogiendo la opción **“Reporte de solicitud”**. Visualizará la información ingresada en la solicitud la cual será revisada por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.



1. INFORMACIÓN GENERAL	
No. Radicado	:
Tipo Trámite	: Sustitución
Periodicidad	: Mensual
Actividad económica	: 0115-Cultivo de plantas textiles...0000-No aplica
Solicitante	: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
Tipo Empresa	: Entidades de carácter Público
Tamaño Empresa	: GRAN EMPRESA
Tipo Identificación	: NET
Nº Identificación	: 9004574619
Dirección de Correspondencia	: CL 53. #13 27
Ciudad	: Bogotá
Departamento	: Cundinamarca
Teléfonos	: 656565
Correo electrónico	: zulema.rosado@minjusticia.gov.co
Consignación bancaria Nº	: 878997
Justificación	: requiero incrementar la cantidad de disolvente N1 y cambiar representante legal de la entidad
Banco	: Banco de Occidente
Nº Cuenta	: 265-05660-6
¿Autoriza recibir notificaciones y comunicaciones por correo electrónico?	: SI

## 6.2. REPORTE SOLICITUDES ENVIADAS

Al ingresar a la opción **“solicitudes enviadas”**, el usuario puede visualizar y realizar el seguimiento del estado de estas.

En el registro de la solicitud, el usuario puede verificar el número de radicado externo de la documentación que aportó para el trámite y el número de solicitud asignado, tal como se muestra a continuación.

Opc.	ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	Fecha Creación	No Solicitud	No Radicado	Fecha Radicado	No Consignación	Estado Trámite
	73.250	Empresa de pruebas SICOQ	245352000	Primera Vez	09/03/2021	336.03	SQ-SUST-0002	09/03/2021	11111	ENVIADA
	72.509	Empresa de pruebas SICOQ	245352000	Primera Vez	02/02/2021	335.994	SQ-SUST-0001	14/02/2021	2233223	ENVIADA

Adicionalmente, puede conocer el avance del trámite, teniendo en cuenta los estados presentados en la sección 6.2.1.

### 6.2.1 REPORTE, DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA DE ESTADO DE LA SOLICITUD

Una vez el usuario envía la solicitud puede visualizar la información registrada, ingresando por la opción **“Solicitudes enviadas”**, en *“opciones de registro”* haciendo clic derecho sobre él y escogiendo la opción **“Reporte solicitud”**. De esta manera tendrá acceso a la información ingresada y enviada al Ministerio de Justicia, Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.

Opc.	ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	Fecha Creación	No Solicitud	No Radicado	No Consignación	Estado Trámite
	65.200	Escenario 2	987654	Primera V	09/07/2021	335.366	SQ-SUST-2	123456	VERIFICACION DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD

- Generar Petición
- Reporte Solicitud
- Documentación Requerida
- Requerimientos
- Relación Copias de Solicitud
- Documentación Solicitud

Adicionalmente, en *“opciones de registro”* haciendo clic derecho sobre el registro y escogiendo la opción **“Documentación solicitud”** podrá consultar y descargar los documentos aportados y enviados por la empresa para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 0585 de 2018. Podrá verificar, además, la fecha en que fueron recibidos por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes y el radicado asignado a cada uno de los documentos aportados. Incluir imagen.

A toda la documentación aportada durante el trámite se le genera un número de radicado una

vez enviada.

2. DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD					
2.1 REQUISITOS JURÍDICOS					
Requisito:		<input checked="" type="checkbox"/> Cumple		Concepto:	
Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. Si corresponde a una entidad exceptuada de registro en Cámara de Comercio, según el artículo 45 del Decreto Ley 2150 de 1995 o el artículo 3 del Decreto 427 de 1996, deberá aportar copia del documento que acredite la existencia y representación legal. El documento mencionado debe haber sido expedido máximo con tres (3) meses de antelación a la radicación de la solicitud y debe ser legible y estar vigente.					
Documento	Fecha de cargue	No. Radicado	Fecha de radicación	Momento	Descripción
Existencia y representación.pdf	17/08/2021	SQ-SUST-20210817-0000427	17/08/2021	Aprobada para modificación	

Por otra parte, al seleccionar el registro, puede consultar el estado del trámite, tal como se presenta en la siguiente imagen.

Opc.	ID	Empresa	No Identificación	Tipo Tramite	Fecha Creacion	No Solicitud	No Radicado	No Consignaci	Estado Tramite
	65.200	Escenario 2	987654	Primera V	09/07/2021	335.366	SQ-SUST-2	123456	VERIFICACION DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD

Los estados que podrá encontrar son los siguientes:

Estado en SICOQ	Situación del trámite
Enviada	Se presenta cuando la empresa envía por primera vez su solicitud o cuando la reenvía luego de un requerimiento.
Revisión inicial de documentación	Se presenta cuando la solicitud está en revisión técnica y/o jurídica cuando es enviada por la empresa o cuando se está revisando la respuesta a los requerimientos.
En modificación	Se presenta cuando la solicitud está aprobada para modificación. La solicitud de autorización está pendiente por gestión de la empresa.
Devuelta por requerimientos	Se presenta cuando la solicitud ha sido devuelta al usuario porque tiene requerimientos. La solicitud de autorización está pendiente por gestión de la empresa.
Verificación de los organismos de seguridad	Se presenta cuando están pendientes las visitas de inspección y/o se están consultando los antecedentes de las personas relacionadas en la solicitud.
Revisión final técnica	Se presenta cuando la solicitud está en revisión técnica final, previa a la expedición del CCITE, el auto de archivo o la abstención.
Revisión final jurídica	Se presenta cuando la solicitud está en revisión jurídica final, previa a la expedición del CCITE, el auto de archivo o la negación.

## 6.2.2 CONSULTA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El usuario puede verificar la información que, por tipo de trámite, debe enviar al Ministerio de Justicia y del Derecho- Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, ingresando a la opción “**solicitudes enviadas**”, en “*opciones de registro*”  o haciendo clic derecho sobre el registro y escogiendo la opción “**Documentación requerida**”.

Requerimientos Generales	
Tipo Empresa	Documento
Establecimiento de comercio	Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural, o sus apoderados debidamente acreditados.
Establecimiento de comercio	Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. Si corresponde a una entidad exceptuada de registro en Cámara de Comercio, según el artículo 45 del Decreto Ley 2130 de 1995 o el artículo 3 del Decreto 427 de 1996, deberá aportar copia del documento que acredite la existencia y representación legal. El documento mencionado debe haber sido expedido máximo con tres (3) meses de antelación a la radicación de la solicitud y debe ser legible y estar vigente.
Establecimiento de comercio	Copia de los documentos de identidad de los propietarios que se encuentren inscritos en registro mercantil. Para persona natural nacional debe de ciudadanía, para persona extranjera, cédula de extranjería o pasaporte. De requerirse, visa vigente de acuerdo con la normatividad aplicable del sector de relaciones exteriores. Los mencionados documentos deben ser legibles y estar vigentes.
Establecimiento de comercio	Documento que demuestre el pago de la tarifa del trámite, cuando no haya sido realizado a través de PSE.
Establecimiento de comercio	Otros:
Requerimientos Específicos	
Tipo Trámite	Documento
Primera Vez	Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural, o sus apoderados debidamente acreditados expediendo la finalidad y la causal para la autorización.
Primera Vez	Pertinencia de registros y oportunidad.



La documentación requerida se generará de manera correcta, siempre y cuando la empresa haya seleccionado correctamente el tipo de trámite que está realizando. Tenga en cuenta que la documentación requerida es aportada durante la creación de la solicitud tal como se presentó en el capítulo 4 de esta Guía.

## 6.2.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS

El usuario puede verificar los requerimientos de índole técnico y jurídico que realiza la Subdirección, ingresando a la opción de “**solicitudes enviadas**”, en “*opciones de registro*”  o haciendo clic derecho sobre el registro y escogiendo la opción “**Requerimientos**”, ingresando luego a las opciones “**requerimientos técnicos**” o “**requerimientos jurídicos**”.

**ADVERTENCIA:** En virtud del Decreto 0585 de 2018 en su artículo 2.2.2.6.2.5. el término para decidir el trámite ordinario del CCITE será de hasta sesenta (60) días HÁBILES y el trámite de expedición requisitos. El término podrá ser prorrogado en los términos del parágrafo del artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Solicitud para Modificar Solicitudes - Formulario para solicitar modificación de Solicitudes.

Opc.	ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	Fecha Creación	No Solicitud	No Radicado	No Consignaci	Estado Trámite
	65-200	Ferretería 2	987654	Primera V	09/07/2021	335.366	SQ-SUST-2	123456	VERIFICACION DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD

- Generar Petición
- Reporte Solicitud
- Documentación Requerida
- Requerimientos
  - Requerimientos Técnicos
  - Requerimientos Jurídicos
- Relación Copias de Solicitud
- Documentación Solicitud

A continuación, aparecerán los requerimientos técnicos o jurídicos; cuando encuentra un , significa que luego de ser evaluada, se determinó que la información aportada por la empresa es suficiente y cumple con el requisito. Si la casilla está vacía, quiere decir que no cumple y debe revisar el comentario asociado para verificar que debe adjuntar a través de la plataforma SICOQ o que corregir.

SolicitudReqJuridicosQui - Presenta los requerimientos generales para ser validados por el usuario químico

Opc.	ID	Pre-Solic	Req. Jur	Cumple	Documento Requisito	Comentario
	560	65200	117	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural, o sus apoderados debidamente acreditados.	

Cumple

### 6.3 REPORTE SOLICITUD MODIFICACIÓN

Una vez el usuario modifica la solicitud puede visualizar la información registrada, ingresando a la opción **“solicitudes aprobadas para modificación”**, seleccionando  **“opciones de registro”**, y escogiendo la opción de **“Reporte solicitud modificada”**.

La Justicia en de todos **Ministerio de Justicia**

SICOQ **Ayuda**

Solicitudes Aprobadas para Modificación

Modificación de Solicitud - Permite la modificación correspondiente a la solicitud aprobada para modificación

Opc.	ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	No Solicitud	No Radicado	CCITE vigente	Estado
	65-179	Ministerio de Justicia y del Derecho	9004574619	Sustitución	335.352	SQ-SUST-201	112276	Aprobada para modificación

- Direcciones Relacionadas
- Personas Relacionadas
- Reporte Solicitud Modificada
- Cargue de presentación y requisitos de la solicitud
- Modificaciones
- Documentación Solicitud

En la opción **“modificaciones aprobadas”** podrá consultar todas las modificaciones que le han sido aprobadas durante el trámite consultado.

Modificación de Solicitud - Permite la modificación correspondiente a la solicitud aprobada para modificación

Opc.	ID	Empresa_	No Identificación	Tipo Trámite	No Solicitud	No Radicado	CCITE vigente	Estado_
	73.663	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	9004574619	Sustitución	336.637	SQ-SUST-20	112967	Aprobada para modificación

- Direcciones Relacionadas
- Personas Relacionadas
- Reporte Solicitud Modificada
- Cargue de documentación y requisitos de la solicitud >
- Documentación Solicitud
- Modificaciones >
  - Relación Copias de Solicitud
  - Modificaciones Aprobadas

Adicionalmente, puede consultar en la opción **“relación de copias solicitud”** la documentación aportada y el reporte de la solicitud, antes de cada modificación.

Copias de Solicitudes

Opc.	ID	IDPRESOLICITU	TIPOTRAMITE	Empresa	IDSOLICITUD	Estado
	12.775	73.659	ExtraOrdinario	Sustancias sin ánimo de lucro	336.635	Aprobada para modificación
			Ordinario	Sustancias sin ánimo de lucro	336.635	Aprobada para modificación
	12.777	73.659	ExtraOrdinario	Sustancias sin ánimo de lucro	336.635	Aprobada para modificación

- Reporte de Solicitud
- Documentación Copia Solicitud

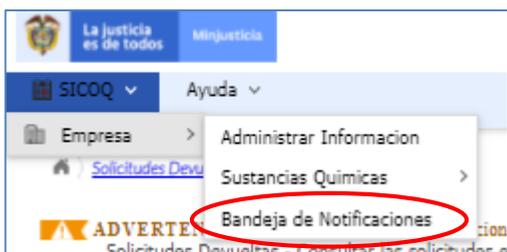
## 6.4 REPORTE SOLICITUDES CON REQUERIMIENTOS

Al ingresar a la opción **“Solicitudes devueltas”**, el usuario puede visualizar aquellas que la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes ha devuelto por incumplir con algún requisito del trámite. Seleccionando el registro haciendo clic derecho sobre él y escogiendo la opción **“Requerimientos”**, ingresando luego a las opciones **“requerimientos técnicos”** o **“requerimientos jurídicos”** tal como se presentó en las secciones 4.5.1 y 4.5.2.



En esta misma opción de menú, la empresa puede subir los requisitos establecidos en el Decreto 0585 de 2018 para solicitudes de Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes y Autorizaciones Extraordinarias; adicionalmente, a través de esta opción de menú la empresa da respuesta a los requerimientos. Consulte el **capítulo 4 Trámite de solicitudes**, de esta guía.

### 6.5 BANDEJA DE NOTIFICACIONES



Al ingresar a la opción “**bandeja de notificaciones**”, el usuario puede visualizar los requerimientos, el inicio y la finalización del trámite; además puede verificar si ha leído o no ha leído la notificación.

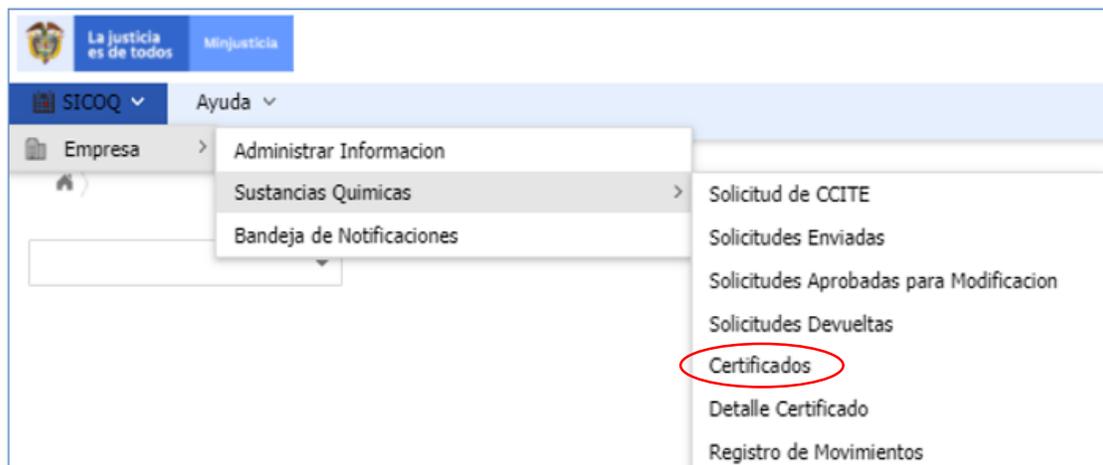


Para visualizar la notificación, de clic en la opción “*ver detalle de registro*” , aparecerá en la pantalla información como la presentada a continuación.

ID	417014
Empresa	Escenario 2
No. Solicitud	335366
Tipo Trámite	Primera Vez
Asunto	Modificación Aprobada en Solicitud
País	zulema.rosado@minjusticia.gov.co
Mensaje	<p>Buen día,</p> <p>La petición de modificación No. 5000 de fecha 14/07/21 relacionada con la solicitud numero 335366, ha sido aprobada y puede visualizarla en la opción de menu Solicitudes Aprobadas Para Modificación Se le aprueba la modificación de: grupo de personas,, actividades,Tenga en cuenta las siguientes observaciones: Se aprueba la modificación una vez realizada dejarla en enviadoEste es un correo automatico y no se encuentra habilitado para recibir respuestas de tramites.</p>
Fecha Creación	15/07/2021 9:12:23 a.m.
Respondido?	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Envío	15/07/2021 9:14:11 a.m.
Recibido?	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6.6 REPORTE DE CERTIFICADOS

Al ingresar a la opción **“Certificados”**, el usuario puede visualizar el listado de todos los Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes y Autorizaciones Extraordinarias que le han sido expedidos y el estado en el que se encuentran.



Para esto, se selecciona el registro en el panel de trabajo y luego la opción **“Reporte CCITE”** , visualizará la información aprobada en el Certificado de Carencia de informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) o Autorización Extraordinaria.

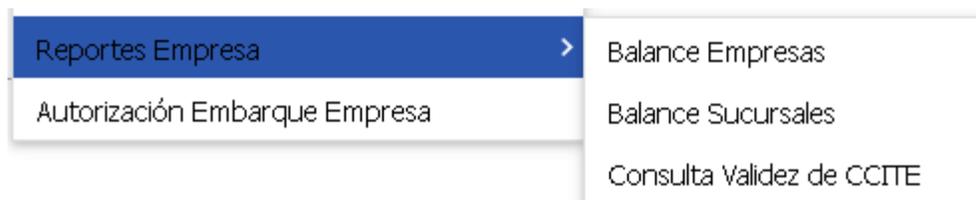
[Certificados](#)

Certificados Empresas - Visualizar los certificados aprobados para una empresa

Opc.	ID	No° CCITE	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento	Empresa	Estado	Periodicidad
	47.474	112967	17/08/2021	17/08/2022	MINISTERIO DE JUSTICIA	Expedido	Mensual

## 6.7 REPORTES DE MOVIMIENTOS

Una vez el usuario ha registrado movimientos en SICOQ, puede consultar el histórico de éstos en la autorización (CCITE o Autorización Extraordinaria), ingresando a la opción **“Reportes empresa”** visualizará, dependiendo del rol autorizado, las opciones **“Balance empresa”** y **“Balance sucursales”**.



Un usuario que tenga autorizado el rol empresa tendrá acceso a la información del balance de cada una de las sucursales (o direcciones autorizadas) y al balance de la empresa, mientras que un usuario con rol sucursal solamente podrá ver la información de su sede.

En la opción **“Balance empresa”** (o **“Balance sucursales”**) se muestran los datos de todos los certificados que han sido aprobados a la empresa (o sucursal) y las sustancias. Seleccionando el registro y haciendo clic sobre **“opciones de registro”**, se visualizan por cada autorización las opciones: **“Reporte de movimientos empresa”** y **“Reporte de movimientos detallado por saldo mensual”**.

La justicia es de todos [Minjusticia](#)

SICOQ [Ayuda](#)

[Balance Empresas](#)

Balance Empresas - Muestra la(s) empresa(s) con sus sustancias aprobadas.

Opc.	ID	No CCITE	Empresa	Sustancia
	133.91	112276	Ministerio de Justicia y del Derecho	Acetato de Butilo
	133.91	112278	Ministerio de Justicia y del Derecho	Acetona

Al seleccionar la opción “**Reporte de movimientos empresa**”, se le habilita la opción para seleccionar la fecha inicial y la fecha final para la consulta de los movimientos. Ingrese el periodo a consultar indicando la fecha inicial y la fecha final, a continuación de clic en la opción enviar.

PARAMETROS

FechaInicial  

FechaFinal  

A continuación, se presenta la información general de las transacciones realizadas para el intervalo de fechas seleccionado.

Balance Empresas > Reporte de Movimientos Empresa

1 de 1

Página Co...



## REPORTE DE MOVIMIENTOS EMPRESA



Fecha Inicial: 01/04/2021      Fecha Final: 09/08/2021

Nombre Empresa	Sucursal	Sustancia	Unidad	N° CCITE
Ministerio de Justicia y del Derecho	MinJusticia	Acetato de Butilo	Kilogramos	112276

**RESUMEN**

Kilogramos				
Io	E	S	If	
,00000	2110,00000	320,00000	4690,00000	

**ENTRADAS**

Fecha	Tipo Movimiento	Kilogramos
16/06/2021	Ajuste Suma	100
16/06/2021	Ajuste Suma	2000
07/07/2021	Ajuste Suma	10

**SALIDAS**

Fecha	Tipo Movimiento	Kilogramos
07/07/2021	Ajuste Resta	320,00000

En el reporte presentado, **Io**: Inventario Inicial, **E**: Entradas, **S**: Salidas, **If**: Inventario final. Adicionalmente, se visualizan los detalles de los movimientos de entrada y salida (fecha, tipo movimiento y cantidad), y los movimientos anulados que aparecen en color rojo.

Al seleccionar la opción “**Reporte de movimientos detallado por saldo mensual**”, se presenta la información del Certificado de Carencia o la Autorización Extraordinaria de la empresa (sucursal), el saldo inicial para el periodo seleccionado, el detalle de todos los movimientos ingresados, el inventario final, los movimientos anulados (en color rojo) y los movimientos de traslados si aplican (en color verde).

**PARAMETROS**

FechaInicial: 1/8/2020, 12:00 a. m.

FechaFinal: 23/8/2021, 12:00 a. m.

RESTABLECER ENVIAR

Ingrese el periodo a consultar indicando la fecha inicial y la fecha final, a continuación de clic en la opción enviar.

Balances Empresas > Reporte de Movimientos Detallado por Saldo Mensual

1 de 1

**LIBRO DE CONTROL EMPRESAS**

Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha Final: 10/08/2021

Nombre Empresa	Sucursal	NÂ° CCITE	Fecha ExpediciÃ³n	Fecha Vencimiento	Sustancia	Cantidad Autorizada	Calidades	Unidad
Pruebas SICOQ.S.A	Sucursal Soacha	110510	18/12/2019	30/06/2021	Acetato de Etilo	200,00000	A,B	Kilogramos

**SALDO INICIAL**

Fecha	Saldo Inicial	Sustancia
01/11/2020	56661,00000	Acetato de Etilo

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

Fecha	Documento	Nombre	DirecciÃ³n	Ciudad	Tipo de Movimiento	NÂ° Documento	NÂ° Lote	NÂ° CCITE	Entrada	Salida	Saldo
<b>Marzo</b>											
04/03/2021		QUASFAR M		BogotÃ	Ajuste Resta	FVS1294	0	111303	,00000	63,20000	56597,800
											Ajuste que se realiza por que no se dio a conocer por esta sustancia en su momento MED3154000 presento este error ID DELEVITO 4704468
16/03/2021		Repito Peres		Alejanore	ImportaciÃ³n	1212	0	23344	1000,0000	,00000	57597,800
											Ingreso Incorrecto de la cantidad
16/03/2021		Pruebas S.A		Barranquilla	Compra	12345	0	100000	100,00000	,00000	56597,800
											Prueba OO
<b>Totales Marzo &gt;&gt;&gt;</b>									<b>100,00000</b>	<b>63,20000</b>	

**INVENTARIO FINAL**

Fecha	Saldo	Sustancia
01/04/2021	56597,80000	Acetato de Etilo



Tenga en cuenta que para consultar en todos los reportes de movimientos debe seleccionar como fecha inicial el primer dÃa del mes o periodo a consultar.

## 6.8 CONSULTA DE VALIDEZ DE CCITE

Cuando requiere verificar la validez de un Certificado de Carencia de Informes por TrÃfico de Estupefacientes o AutorizaciÃ³n Extraordinaria, debe ingresar a la opciÃ³n **“Consulta de validez de CCITE”**; al hacerlo, se desplegarÃ¡ un formulario en el que debe ingresar la siguiente informaciÃ³n tal como aparece en el documento que estÃ¡ verificando:

PARAMETROS

NoDoc

NoCCITE

PSustancia

PActividad

REESTABLECER ENVIAR

- No. Documento empresa correspondiente al Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacentes (CCITE) que requiere validar.
- No. Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacentes (CCITE)
- Sustancia: Ingrese cualquiera de las sustancias o productos autorizados en el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacentes (CCITE) que va a verificar.
- Actividad: Ingrese una de las actividades que se encuentra asociada a la sustancia ingresada anteriormente.

A continuación de clic en el botón “enviar”.

Si la información enviada es consistente el sistema generará un reporte donde especificará el nombre de la empresa, el teléfono la(s) dirección(es) autorizadas, la sustancia, las actividades, la cantidad y la unidad perteneciente al CCITE verificado.

En caso de que la información ingresada sea incorrecta, el sistema generará el siguiente mensaje: *“No se encontraron registros, por favor verifique que los datos sean correctos, de lo contrario es un CCITE NO valido”*.

