



SICOQ

Sistema de Información para
el Control de Sustancias y
Productos Químicos

GUÍA DEL USUARIO - EMPRESA

○ Versión 2



 MINJUSTICIA

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

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	1
2. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA	2
2.1. <i>IDIOMAS COMPATIBLES.....</i>	<i>2</i>
2.2. <i>REQUISITOS PREVIOS</i>	<i>2</i>
2.3. <i>NAVEGADORES SOPORTADOS.....</i>	<i>2</i>
2.4. <i>MANEJO DE CONTRASEÑAS</i>	<i>3</i>
2.4.1. <i>Recomendaciones para administrar las contraseñas</i>	<i>3</i>
2.4.2. <i>Cambio de contraseña</i>	<i>3</i>
2.4.3. <i>Vigencia de la contraseña</i>	<i>4</i>
2.4.4. <i>Cómo recuperar la contraseña</i>	<i>5</i>
2.5. <i>ENTORNO DE TRABAJO</i>	<i>6</i>
2.6. <i>ICONOS Y MENSAJES.....</i>	<i>7</i>
2.7. <i>PERFILES DE LOS USUARIOS</i>	<i>7</i>
2.7.1. <i>Perfil de empresa</i>	<i>8</i>
2.7.2. <i>Perfil de sucursal.....</i>	<i>8</i>
2.7.3. <i>Cambia de serial del certificado de firma digital.....</i>	<i>8</i>
3. COMO INCORPORAR LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	8
3.1. <i>REGISTRO DE LA EMPRESA</i>	<i>8</i>
3.2. <i>INGRESO AL SISTEMA.....</i>	<i>12</i>
3.3. <i>ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.....</i>	<i>13</i>
3.3.1. <i>Información general</i>	<i>14</i>
3.3.2. <i>Grupo de personas</i>	<i>16</i>
3.3.3. <i>Direcciones de manejo de sustancias y productos químicos controlados.....</i>	<i>18</i>
4. <i>TRÁMITE DE SOLICITUDES</i>	<i>20</i>
4.1. <i>CREACIÓN DE LA SOLICITUD</i>	<i>21</i>
4.2. <i>PAGO EN LÍNEA.....</i>	<i>24</i>
4.3. <i>INCORPORACIÓN DE LAS SUCURSALES EN LA SOLICITUD</i>	<i>25</i>
4.4. <i>INCORPORACIÓN DE LAS SUSTANCIAS EN LA SOLICITUD.....</i>	<i>26</i>
4.4.1. <i>Actividades.....</i>	<i>28</i>
4.4.2. <i>Tipo de uso</i>	<i>28</i>
4.5. <i>PREGUNTAS DE SEGURIDAD FÍSICA E INDUSTRIAL</i>	<i>29</i>
4.6. <i>ENVÍO DE LA SOLICITUD.....</i>	<i>31</i>
4.7. <i>NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS.....</i>	<i>33</i>
4.8. <i>MODIFICACIONES A LAS SOLICITUDES EN CURSO</i>	<i>35</i>
4.8.1. <i>Creación de la petición de modificación</i>	<i>35</i>
4.8.2. <i>Diligenciamiento de la modificación.....</i>	<i>36</i>
4.8.3. <i>Diligenciamiento modificación de sustancias.....</i>	<i>37</i>

4.8.4.	<i>Diligenciamiento modificación de actividades</i>	38
4.8.5.	<i>Diligenciamiento modificación tipos de uso</i>	39
4.8.6.	<i>Diligenciamiento modificación información básica</i>	40
4.8.7.	<i>Diligenciamiento modificación sucursales</i>	42
4.8.7.1	<i>Inclusión de una sucursal</i>	43
4.8.7.2	<i>Modificación de cantidad de personas y preguntas de seguridad física</i>	43
4.8.7.3	<i>Actualización o modificación de la dirección relacionada con una sucursal</i>	44
4.8.7.4	<i>Eliminar una sucursal</i>	45
4.8.8.	<i>Diligenciamiento modificación grupo de personas</i>	46
4.8.8.1	<i>Inclusión de personas asociadas a la solicitud</i>	46
4.8.8.2	<i>Exclusión de personas asociadas a la solicitud</i>	47
4.8.8.3	<i>Modificación relacionada con la información de las personas</i>	48
4.9.	<i>NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO</i>	48
5.	REGISTRO ELECTRÓNICO DE MOVIMIENTOS	50
5.1.	<i>CARGUE DE INVENTARIO O SALDO INICIAL</i>	50
5.2.	<i>REGISTRO INDIVIDUAL</i>	52
5.2.1.	<i>Anulación de movimientos</i>	56
5.3.	<i>CARGUE MASIVO</i>	56
6.	CONSULTAS Y REPORTE EN EL SISTEMA	61
6.1.	<i>REPORTE SOLICITUD</i>	61
6.2.	<i>REPORTE SOLICITUDES ENVIADAS</i>	62
6.2.1	<i>Reporte de solicitud</i>	63
6.2.2	<i>Consulta documentación requerida</i>	63
6.2.3	<i>Requerimientos</i>	64
6.2.4	<i>Consulta de estado de la solicitud</i>	65
6.3.	<i>REPORTE SOLICITUD MODIFICACIÓN</i>	66
6.4	<i>REPORTE SOLICITUDES CON REQUERIMIENTOS</i>	66
6.5	<i>BANDEJA DE NOTIFICACIONES</i>	66
6.6	<i>REPORTE DE CERTIFICADOS</i>	68
6.7	<i>REPORTES DE MOVIMIENTOS</i>	69
6.8	<i>CONSULTA DE VALIDEZ DE CCITE</i>	72

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, adelantan 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, se complacen en presentar a todo el sector empresarial y comercial, así como a las diferentes autoridades de control, 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.

Esperamos que esta herramienta tecnológica facilite 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*.

La aplicación SICOQ permite a las empresas generar y tramitar en forma electrónica las solicitudes de expedición, renovación o 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- 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 la guía el usuario encontrará la siguiente convención:



Esta imagen identifica las notas relacionadas con la sección que se esté desarrollando. Estas notas brindan información que deberán tener presente los diferentes tipos de usuarios.

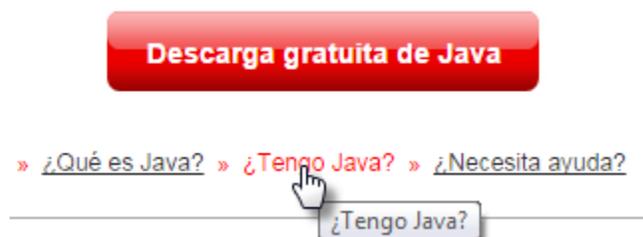
2. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA

2.1. IDIOMAS COMPATIBLES

El idioma compatible para esta versión es el idioma español.

2.2. REQUISITOS PREVIOS

- I. Para el uso de la aplicación se requiere tener instalado en el computador el programa Java; para validar si lo tiene instalado ingrese a la página <http://www.java.com/es/> opción “¿Tengo 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



Explorer



Maxthon



Chrome



Safari



Opera



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.

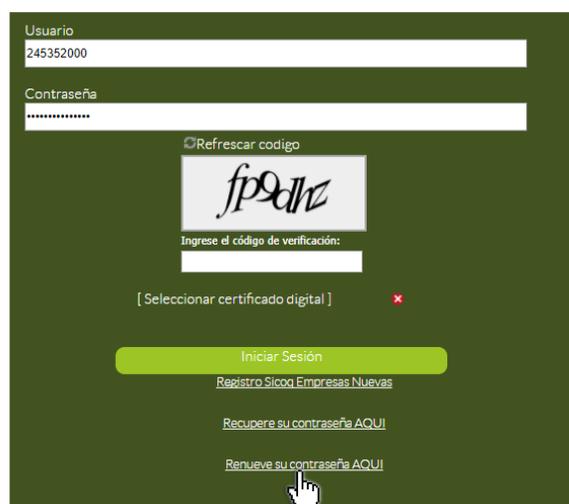
2.4.1. Recomendaciones para administrar las contraseñas

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 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 se debe contactar al administrador del sistema para habilitar el usuario al correo electrónico diran.sicoq@policia.gov.co.

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**.



La imagen muestra una interfaz de usuario con un fondo verde oscuro. En la parte superior, hay un campo de texto etiquetado 'Usuario' con el valor '245352000'. Debajo, un campo de texto etiquetado 'Contraseña' muestra caracteres ocultos por puntos. Hay un botón 'Refrescar código' con un icono de recarga. En el centro, se muestra el logo 'fpd/rz' y un campo 'Ingrese el código de verificación:'. Debajo de eso, hay un enlace '[Seleccionar certificado digital]' con un icono de 'x' rojo. En la parte inferior, hay un botón 'Iniciar Sesión' en un recuadro verde claro, y tres enlaces de texto: 'Registro Sicoq Empresas Nuevas', 'Recupere su contraseña AQUÍ' y 'Renueve su contraseña AQUÍ'. Un cursor de mouse apunta al último enlace.

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:

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](#)

Bienvenido, 245352000



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 AQUÍ** 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 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:

A form titled 'Cambiar Contraseña' with a green arrow and a checkmark icon. It contains a text input field labeled 'Ingreso Usuario:', a logo for 'kamx48', a green button labeled 'Mostrar otro código', and another text input field labeled 'Ingreso el código de verificación:'.

Debe ingresar la información y dar clic sobre el botón "Guardar Cambios". ✓

El sistema enviará un correo electrónico al registrado en la opción Administrar información, con la dirección electrónica a la que el usuario deberá ingresar; allí 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.

Cambiar Contraseña ✓

Nombre Usuario:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

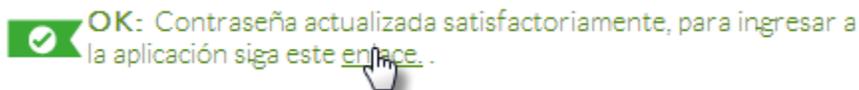


Mostrar otro código

Ingrese el código de verificación:

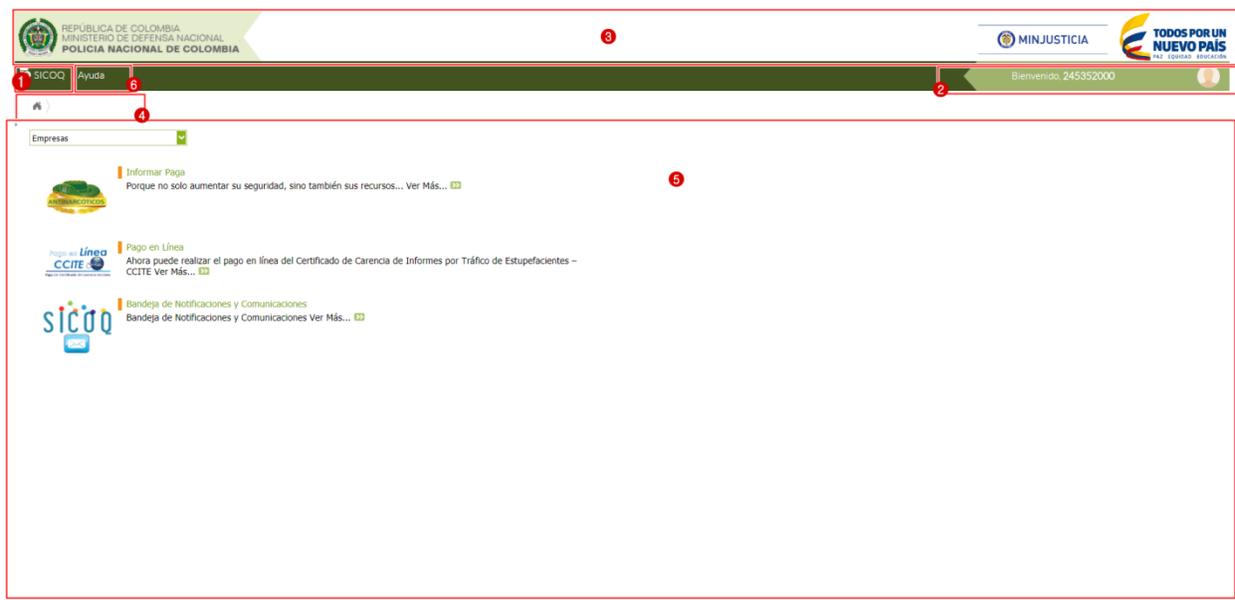
Ingresar la información y dar clic sobre el botón “Guardar cambios”. ✓

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



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 por Tráfico de Estupefacientes -CCITE.
- Consultar las notificaciones asociadas a sus trámites.
- Consultar sus Certificados- CCITE.
- Registrar y consultar en línea los movimientos realizados con las sustancias o productos químicos.
- Verificar la validez de CCITE.

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. Cambia 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, debe radicar una comunicación firmada por el representante legal de la empresa en la oficina de correspondencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, adjuntando la siguiente información:

- Nombre de la empresa, usuario, perfil solicitado, con el serial de la firma digital, 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 la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, realizan 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.

3. COMO INCORPORAR LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

3.1. REGISTRO DE LA EMPRESA

La primera actividad que realiza una empresa que requiere obtener el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) por primera vez, es el registro de la empresa

en SICOQ. Si ya cuenta con un usuario y contraseña (ha tenido CCITE) omita 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:



Al ingresar a la dirección indicada, en el navegador de internet se solicita abrir el componente (archivo) “**firmadorSICOQ.jnlp**”, siga los pasos indicados en el [“Manual de firma digital”](#), dependiendo del navegador, por una única vez.



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

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

Registro de Empresas

Nombre (*):

Tipo Empresa (*):

Tamaño Empresa (*):

Tipo Documento (*):

N° Documento (*)/Usuario: Digito:

Contraseña (*):

Confirmar Contraseña (*):

Dirección Correspondencia (*):

Departamento (*):

Ciudad (*):

Email (*):

Confirmar Email (*):

Teléfono (*):

Certificado (*):

Debe seleccionar un departamento

Show another code

- **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.
- CEDULA DE CIUDADANÍA, en el caso de personas naturales.

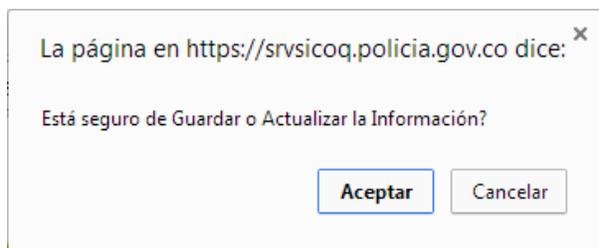
- **Número Documento/Usuario (*):** Ingresar el número de documento según corresponda, sin puntos ni guiones; este es el usuario para el ingreso al sistema. En el caso que el tipo de documento corresponda a un Número de Identificación Tributaria (NIT), debe colocar el dígito de verificación; para el 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. Tenga en cuenta lo mencionado en la sección

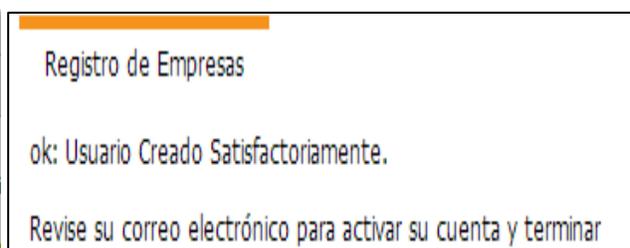
2.1.

- **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 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 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.

Complete el registro presionando el botón de Guardar ; con esta acción el sistema presentará mensaje de confirmación de cambios y enviará un correo electrónico, desde diran.sicoq@policia.gov.co, para activar y terminar el proceso de creación del usuario. 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 seleccionar el link que se envía en el correo, se activará el usuario visualizándose el siguiente mensaje:



Registro de Empresas

Aprobación de Registro de Empresas

Usuario Activado Satisfactoriamente, para ingresar a la aplicación siga este enlace. [Iniciar sesión](#) .

Si el usuario desea ingresar al sistema presionará clic en “Iniciar sesión”, para ser direccionado al formulario de Login (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.

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 y radicar los documentos de requisitos físicamente en el Ministerio de Justicia y del Derecho (Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes).

Cuando el usuario es creado de forma incorrecta¹ debe i) enviar un correo electrónico a diran.scoq@policia.gov.co solicitando su eliminación y ii) registrarse nuevamente de manera correcta. En caso de haber enviado la solicitud a través del sistema, adicionalmente, debe i) solicitar la eliminación de la misma al correo electrónico consultas.tramitessg@mijusticia.gov.co y ii) 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 la dirección URL:

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

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

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 “Iniciar sesión”.

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



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, apoderados y/o miembros de junta directiva.

Administración de Empresas

Consultar, Insertar, Actualizar la información general de la empresa. Es importante registrar la información completa.

Exportar Listado a: XLSX Exportar Datos

ID	Nombre	Tipo Empresa	Tipo ID	No. Documento	Ciudad	Tamaño de la Empresa	Activo
15848	Pruebas SICOQ Ltda.	Entidades Sin Animo de Lucro	NIT	245352000	Ambalema	MICROEMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>

Crear filtro

Editar - Empresa...

ID (*) 15848

Nombre (*) Pruebas SICOQ Ltda.

Tipo Empresa (*) Entidades Sin Animo de Lucro

Tipo ID (*) NIT

No Documento 245352000

Dirección Correspondencia (*) carrera 42 #*13-16

Departamento (*) Tolima

Ciudad (*) Ambalema

Email (*)

Teléfono (*) 4442000

Usuario Consumo Masivo Seleccionar

Usuario Autorizado 245352000

Tamaño de la Empresa (*) MICROEMPRESA

no tengo

Metodología de Pérdidas

no tengo

Metodología de Ganancias

Estado Rechazado

Activa

3.3.1. Información general

La opción **“Administrar información”** sólo permite la actualización de la siguiente información: dirección de correspondencia de la empresa, departamento, ciudad, correo electrónico, teléfono, tamaño de la empresa, 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, se selecciona en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros) el registro de la empresa, inmediatamente el sistema cargará los datos en el costado derecho del panel de trabajo (detalle del registro). Se actualizan los datos correspondientes y se guardan los cambios realizados dando clic en el botón “guardar cambios”

Si se requiere modificar el nombre o tipo de empresa, se debe desactivar el registro de la empresa, mediante el botón “activo” que aparece en este formulario guardando los cambios ; a continuación se selecciona el botón para crear (agregar) el nuevo registro de la empresa, registrando la información y guardando los datos diligenciados mediante el botón “guardar cambios” .



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 4.8.

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; por lo tanto estos datos no se reflejarán en el 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 el 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.

The image shows a screenshot of a web form. The fields are: 'Tamaño de la Empresa (*)' with a dropdown menu set to 'MICROEMPRESA'; 'Metodología de Perdidas' and 'Metodología de Ganancias' with empty text input areas; 'Activa' with a checked checkbox; and 'Estado' with a dropdown menu set to 'Aprobado'. A red rectangular box highlights the 'Estado' dropdown menu.



La actualización de la información que se realiza en esta opción, no permite la modificación del NIT 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 la opción del menú **“Administrar información”**, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) y presionando el clic derecho se visualizarán las siguientes opciones:

- Grupo de personas.
- Direcciones de manejo de sustancias

[Administrar Empresa](#)

Consultar, Insertar, Actualizar la información general de la empresa. Es importante registrar la información completa.

ID	Nombre	Tipo Empresa	Tipo ID	No. Documento	Ciudad	Tamaño de la Empresa	Activa
12468	Pruebas SICOQ S.A	Persona Jurídica - Societ			Buenavista	GRAN EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>

Crear filtro

- Grupo de Personas
- Direcciones de Manejo de Sustancias

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), propietario y apoderados de la empresa.

Para ingresar una nueva persona, se debe seleccionar la opción **“grupo de personas”** y hacer clic en el botón **“Nuevo registro”** , diligenciando la siguiente información:

[Administrar Empresa](#) [Grupo de Personas](#)

ADVERTENCIA: Registrar e actualizar la información de los socios que posean un porcentaje igual o superior al 20% de las acciones.

Consultar, Insertar, Actualizar la información del representante y socios de una empresa.

ID	EsEmpresa	Empresa	Apellido	Nombre	Tipo Identificación	Fecha Vencimiento
49059	<input type="checkbox"/>	Empresa de Pruebas PSI	Mejia	Mabel	Cédula de Ciudadanía	
49060	<input type="checkbox"/>	Empresa de Pruebas PSI	Morales	Andres	Cédula de Ciudadanía	
49058	<input type="checkbox"/>	Empresa de Pruebas PSI	Cervantes	Eliron	Cédula de Ciudadanía	
49061	<input type="checkbox"/>	Empresa de Pruebas PSI	Peña	John	Cédula de Ciudadanía	

Insertar Registro  

ID (*)

EsEmpresa

Empresa (*)

Apellido (*)

Nombre (*)

Fecha Nacimiento

Lugar Nacimiento

Tipo ID (*)

No Identificación (*)

Fecha Expedición (*)

Lugar Expedición (*)

Fecha Vencimiento

Email (*)

Teléfono (*)

Es Representante

Es Socio

Es Apoderado

Es Miembro Junta Directiva

Activo

Estado

- **Es Empresa:** Activar si el socio, miembro de junta directiva o apoderado 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.
- **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 socio:** Activar si es socio 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.

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

Para modificar los datos de una persona debe seleccionarla en el costado izquierdo del panel de trabajo, habilitándose la posibilidad de modificar, en el detalle del registro, la siguiente información: fecha y el lugar de nacimiento; fecha y lugar de expedición del documento de identificación; fecha de vencimiento del documento; 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 se requiere su exclusión, antes de realizar la solicitud a través de SICOQ se debe desactivar el registro correspondiente, seleccionando en el costado izquierdo del panel de trabajo el registro de la persona y una vez la información es cargada, cambiando su estado de activo a inactivo; 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 <input type="text" value="Seleccionar"/>	Estado <input type="text" value="Seleccionar"/>



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 4.8.

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, en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) se debe seleccionar el registro de la persona, presionar clic en el botón activo (desactivándolo) y Guardar .

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, direcciones en las cuales se requiere manejar sustancias químicas 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 registro” , diligenciando la siguiente información:

Administrador Empresas > Direcciones de Manejo de Sustancias

Consultar, Insertar, Actualizar la información general de la(s) sucursal(es) de una empresa donde se manejan sustancias químicas.

Exportar Listado a: XLSX Exportar Datos

ID	Empresa	Sucursal	Matrícula Mercantil	Departamento	Ciudad	Zona
17501	Pruebas SICOQ S.A	Occidente	89883	Cundinamarca	Bogotá	Urbana
18489	Pruebas SICOQ S.A	Oriente	89900	Amazonas	El Encanto	Rural
16787	Pruebas SICOQ S.A	Suba		Cundinamarca	Bogotá	Urbana
16642	Pruebas SICOQ S.A	Sucursal Soacha		Cundinamarca	Soacha	Urbana
18019	Pruebas SICOQ S.A	fontibon		Cundinamarca	Bogotá	Urbana
17970	Pruebas SICOQ S.A	sandra		Cundinamarca	Soacha	Urbana

Crear filtro

Editar - Sucursal..

ID (*) 18489

Empresa (*) Pruebas SICOQ S.A

Nombre/Denominación (*) Oriente

Matrícula Mercantil 89900

Dirección (*) prueba2

Departamento (*) Amazonas

Ciudad (*) El Encanto

Zona (*) Rural

Teléfono (*) 1111

Celular (*) 1111

Persona Contacto dsdasd

No Documento Contacto 22222

Fecha Expedición 17/08/2016

Lugar Expedición bogota

Estado En Tramite

Activa

- **Nombre/Denominación (*)**: Nombre de la sucursal o su denominación.
- **Matrícula mercantil**: En caso de que la sucursal corresponda a un establecimiento de Comercio.
- **Dirección (*)**: Ingresar la dirección donde está ubicada la sucursal.
- **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, debe seleccionarla en el costado izquierdo del panel de trabajo, a continuación se habilita en el detalle de registro la siguiente información: nombre/denominación, **matrícula mercantil**, zona, número de teléfono 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 presionar el botón Guardar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

Si la dirección o sucursal ya figura dentro de un CCITE y requiere excluirla, antes de realizar la solicitud se debe desactivar el registro correspondiente, seleccionando en el costado izquierdo del panel del trabajo la sucursal y una vez la información es cargada, cambiando su estado de activo a inactivo ; (como se ve en la gráfica), finalmente debe presionar 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 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, 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 4.8.

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, en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) debe seleccionar el registro de la sucursal a eliminar, presionar clic en el botón Eliminar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

ID	Empresa	Sucursal	Departamento
9124	Empresa de Pruebas PSI	Sucursal del Norte	Cundinamarca
9123	Empresa de Pruebas PSI	Sucursal del Sur	Cundinamarca
9125	Empresa de Pruebas PSI	Sucursal Occidente	Cundinamarca

Editar Registro   

ID (*)

Empresa (*)

Nombre/Denominación (*)

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.

Ingrese a esta opción si es una empresa que va a solicitar el 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, 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**”, le permite al usuario la creación de una solicitud de CCITE o autorización extraordinaria en SICOQ, la cual será enviada al Ministerio de Justicia y del Derecho para su posterior estudio.

Para crear una solicitud, el usuario debe tener registrado en el sistema (opción Administrar información) como mínimo una sucursal, de lo contrario no se permitirá la creación de la solicitud.

El usuario debe entrar por la opción “**Solicitud**” hacer clic en el botón Nuevo  e ingresar la información en los siguientes campos:

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

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 al 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.

[Solicitar](#)

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

ID	Empresa	Tipo Trámite	Fecha Creación	Tipo de Pago	Departamento Consignación	Ciudad Consignación	Estado
54215	Pruebas SICOQ Ltda.	ExtraOrdinario	13/04/2018	Pago en Línea			Creada

ID (*)	54215
Empresa (*)	Pruebas SICOQ Ltda.
Tipo Trámite (*)	Primera Vez
Fecha de Creación (*)	13/04/2018
Tipo de Pago (*)	Pago en Línea
Ingreso Valor de los Activos	45205445
Valor Trámite \$	445308
Valor Pago \$	0
Justificación (*)	Se requiere sólo análisis para los baños electrolíticos de cobre.
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 (*)	Creada

- **Fecha consignación (*):** Seleccionar la fecha en que se realizó la consignación o transferencia.
- **Departamento consignación (*):** Seleccionar el departamento (geográfico) en el que se realizó la consignación o transferencia.
- **Ciudad consignación (*):** Seleccionar la ciudad en la que se realizó la consignación o transferencia.



Quando realice una transferencia electrónica, debe seleccionar la opción consignación.

En 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” se despliega un menú donde deberá diligenciar:

ADVERTENCIA: Solo puede enviar la pre-solicitud actual, hasta que responda a las aprobadas para modificación

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

ID	Empresa	Tipo Trámite	Fecha Pre-Solicitud	Tipo de Pago	Departamento Consignación	Ciudad Consignación	Estado
45977	Pruebas SICOQ S.A	ExtraOrdinario	02/11/2017	Pago en Línea	Cundinamarca	Bogotá	Creada
46022	Pruebas SICOQ S.A	ExtraOrdinario	07/11/2017	Pago en Línea			Creada
46087	Pruebas SICOQ S.A	ExtraOrdinario	16/11/2017	Pago en Línea			Creada
46149	Pruebas SICOQ S.A	Primera Vez	21/11/2017	Pago en Línea			Creada

ID (*)	46149
Empresa (*)	Pruebas SICOQ S.A
Tipo Trámite (*)	Primera Vez
Fecha Pre-Solicitud (*)	21/11/2017
Tipo de Pago (*)	Pago en Línea
Ingreso Valor de los Activos	33999997
Valor Trámite \$	280332
Valor Pago \$	0
Justificación (*)	16431477
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 (*)	Creada

- **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 automáticamente calculará el valor que debe pagar por el trámite que requiere.

Adicionalmente, en el formulario de la solicitud debe ingresar:

- **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? (*)

- **Estado (*):** Seleccionar el estado de la solicitud. Al crear la solicitud el único estado posible, será **Creada**, pero en la edición luego de ingresar cantidades, actividades y tipos de uso, se permite el cambio de estado de la solicitud a **Enviada**.

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



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

Si desea modificar información de la solicitud debe hacer clic sobre el registro de la grilla del formulario (costado izquierdo), seleccionar e ingresar los nuevos valores en el registro seleccionado. Una vez realizado esto, debe presionar botón Guardar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

Si desea eliminar la solicitud debe seleccionar el registro de la grilla del formulario, presionar clic en el botón Eliminar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

La grilla del formulario es actualizada cada vez que se ejecute una acción (Nuevo, edición y eliminación) en el formulario.



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

Si creó una solicitud, no la ha enviado y requiere incluir alguna persona, primero debe registrarla por la opción “**Administrar información**” sección 3.3.2, luego ingresar a la opción “**solicitud**”, seleccionar el registro y dar clic en la opción personas relacionadas y seguir los pasos dados en la sección 4.8.8.1



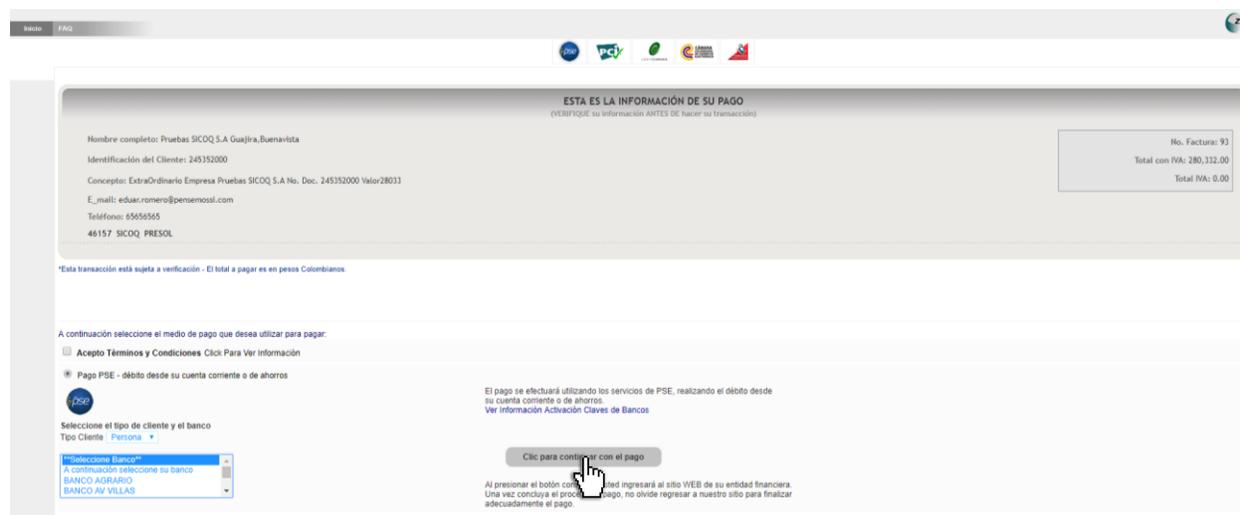
Solamente puede realizar cambios en la solicitud antes de cambiar el estado a “enviada”; una vez ha enviado la solicitud solo podrá modificarla siguiendo los pasos mencionados en la sección 4.8.

4.2. PAGO EN LÍNEA - PSE

Si seleccionó la opción de pago en línea, debe hacer clic derecho sobre ésta para desplegar el menú emergente, seleccionando la opción **“pague aquí”**, como se observa en la siguiente imagen.



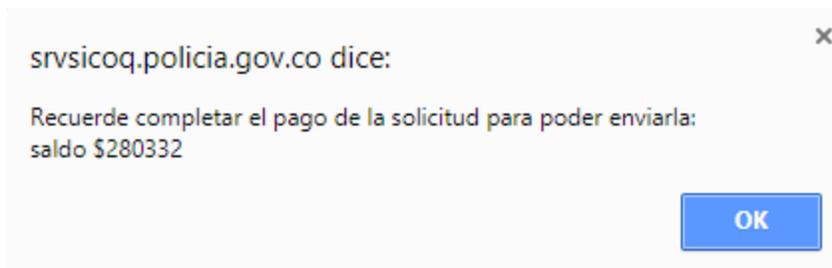
Se direccionará a la página que se muestra en la parte inferior, acepte términos y condiciones, seleccione el tipo de cliente (empresa o persona) y el banco; debe dar clic en el botón **“clic para continuar con el pago”**. Se direcciona a la pasarela de pagos, donde deberá seguir los pasos requeridos. Si no se encuentra registrado en la plataforma PSE, regístrese en las opciones que le da la aplicación.



En el momento en que el pago se haya hecho efectivo, verifique que en 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.



4.3. INCORPORACIÓN DE LAS SUCURSALES EN LA SOLICITUD

Una vez creada la solicitud en la grilla de datos, se debe hacer clic derecho sobre ésta para desplegar el menú emergente, seleccionando “**Direcciones Relacionadas**”, como se observa en la siguiente imagen.



A continuación se seleccionan en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros), una a una todas las sucursales que necesite autorizar, diligenciando para cada una en el detalle del registro 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.

Debe dar clic en el botón “**Guardar cambios**”  para registrar la información diligenciada.

Pre-Solicitud > Solicitud Sucursal

ID	Sucursal	Nro. Personas de la sucursal	Nro. de Personas en contacto con sustancias
97642	Prueba Instalación FS S1		
97643	Prueba Instalación FS S2		

Editar Registro ✓

ID (*)

Sucursal

PreSolicitud

Nro. de Personas de la sucursal (*)

Nro. de Personas en Contacto con Sustancias (*)



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 en la grilla del formulario y haciendo clic derecho se visualizarán las siguientes opciones:

SICOQ Ayuda

Solicitud de CCITE > [Direcciones Relacionadas](#)

Consultar las sucursales asociadas a una empresa para poder relacionar la solicitud de sustancias.

Exportar List

ID	Sucursal	Nro. Personas de la sucursal	Nro. de Personas en contacto con sustancias
64806	AV CALLE 4		
64807	calle 3 No. 2		
64808	CRA 57 N22		

4.4. INCORPORACION DE LAS SUSTANCIAS EN LA SOLICITUD

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

Debe ingresar las cantidades y las unidades sobre las sustancias que requiera y terminar la acción mediante el botón “**Guardar**”



Se deben ingresar primero la cantidad de sustancia, para poder seleccionar luego las actividades y 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.

[Solicitud de CCITE](#) >
 [Direcciones Relacionadas](#) >
 [Sustancias Relacionadas](#)

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

 Guardar

ID	Sustancia	Cantidad	Unidad
178490	Acetato de Etilo		Seleccionar
178490	Acetato de Isopropilo		Seleccionar
178490	Acetona		Seleccionar
178491	Acido Clorhídrico		Seleccionar
178491	Acido Sulfúrico		Seleccionar
178491	Alcohol Isopropílico		Seleccionar
178491	Amoníaco		Seleccionar
178491	Anhídrido Acético		Seleccionar

Página 1 de 2 (29 elementos)  **1**  2 

Haciendo clic derecho sobre el registro de sustancia de la grilla múltiple se visualizarán las siguientes opciones: **“Sustancia – actividades relacionadas”** para asociar actividades y **“sustancia - tipos de uso relacionados”** para asociar los usos.

[Solicitud de CCITE](#) >
 [Direcciones Relacionadas](#) >
 [Sustancias Relacionadas](#)

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

 Guardar

ID	Sustancia	Cantidad	Unidad
178490	Acetato de Etilo	10	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Sustancia - Actividades Relacionadas Sustancia - Tipos de Uso Relacionados </div>
178490	Acetato de Isopropilo		
178490	Acetona		Seleccionar

4.4.1. Actividades

Al seleccionar la opción **“Sustancia - actividades relacionadas”**, se desplegará en el costado derecho del panel de trabajo un formulario de registro en el que podrá asociar cualquiera de las siguientes actividades para la sustancia seleccionada:

- A_Comprador
- B_Importador
- C_Distribuidor
- D_Consumidor
- E_Productor
- F_Almacenador

Para asociar una actividad debe seleccionarla en el menú desplegable y dar clic en el botón **“Guardar cambios”** . Si requiere asociar otra actividad, es necesario hacer clic en el botón  y en el costado derecho del panel de trabajo seleccionarla; debe volver a dar clic en el botón **“Guardar cambios”** .

 [Solicitud de CCITE](#) > [Direcciones Relacionadas](#) > [Sustancias Relacionadas](#) > [Sustancia - Actividades Relacionadas](#)

 Consultar, Insertar, Actualizar y Eliminar las actividades solicitadas para cada sustancia requerida por la empresa.

Exportar Listado a: XLSX Exportar Datos

+  

ID	Actividad	Sustancia
11594	A_Comprador	Acetato de Etilo

Crear filtro

Editar - Sustancia - Actividades Relaci...

+



ID (*) 115940

Actividad (*) A_Comprador

Sustancia (*) Acetato de Etilo

Si requiere modificar la actividad asociada debe hacer clic sobre el registro de la grilla (costado izquierdo) del formulario y seleccionar la nueva actividad; debe presionar el botón **“Guardar cambios”**  y verificar los cambios en el mensaje de confirmación. También puede eliminar la actividad asociada y volverla a relacionar

Si desea eliminar una actividad asociada debe seleccionar el registro de la grilla del formulario, hacer clic en el botón Eliminar  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

La grilla del formulario es actualizada cada vez que se ejecute una acción (Nuevo, edición y eliminación) en el formulario.

4.4.2. Tipo de uso

Al seleccionar la opción **“Sustancia – tipos de uso relacionados”**, se desplegará en el costado derecho del panel de trabajo un formulario de registro en el que podrá seleccionar y asociar el uso que va a dar a la sustancia:

Para asociar un tipo de uso debe seleccionarlo en el menú desplegable y dar clic en el botón **“Guardar cambios”** . Si requiere asociar otro uso, es necesario hacer clic en el botón  y en el costado derecho del panel de trabajo seleccionarlo; debe volver a dar clic en el botón **“Guardar cambios”** .

[Solicitud de CCITE](#) > [Direcciones Relacionadas](#) > [Sustancias Relacionadas](#) > [Sustancia - Tipos de Uso Relacionados](#)

 Consultar, Insertar, Actualizar y Eliminar los tipos de uso solicitados para cada sustancia requerida por la empresa.

ID	Tipo Uso	Sustancia	Otro
71374	Caucho	Acetato de Etilo	

Exportar Listado a:

ID (*)

Tipo Uso (*)

Sustancia (*)

Si requiere modificar el tipo de uso debe hacer clic sobre el registro de la grilla del formulario y seleccionar el nuevo uso; debe presionar botón **“Guardar cambios”**  y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación. También puede eliminar el tipo de uso asociado y volverlo a relacionar.

Si desea eliminar el tipo de uso debe seleccionar el registro de la grilla del formulario, debe presionar clic en el botón Eliminar  y verificar los cambios en el mensaje de confirmación.

La grilla del formulario es actualizada cada vez que se ejecute una acción (Nuevo, edición 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.

En la documentación que aporta a la Subdirección de Control y Fiscalización relacione la periodicidad con la que requiere le sean autorizadas las sustancias, tenga en cuenta que se aprueba una sola periodicidad (mensual, semestral o anual) dentro de un mismo CCITE (Decreto 0585 del 2018, artículo 2.2.2.6.2.7).

4.5. 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, 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, seleccionar la opción **“direcciones relacionadas”**, seleccionar la sucursal y luego dar clic en la opción **“preguntas de seguridad física e industrial”**.

[Solicitud de CCITE](#) > [Direcciones Relacionadas](#)

i Consultar las sucursales asociadas a una empresa para poder relacionar la solicitud de sustancias.

ID	Sucursal	Nro. Personas de la sucursal	Nro. de Personas en contacto con sustancias
64806	AV CALLE 4		
64807	calle 3 No. 24		
64808	CRA 57 N22-4		

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

SICOQ Ayuda

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

i Respuesta a las Preguntas de los Tipos de Seguridad

Guardar

ID	Pregunta	Respuesta	Tipo de Seguridad
838052	¿La sucursal cuenta con servicio de monitoreo y alarma?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Física
838053	¿La sucursal cuenta con procesos de control de ingreso y salida?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Física
838054	¿Las sustancias químicas controladas se almacenan de manera independiente?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Física
838055	¿La sucursal cuenta con cámaras de vigilancia?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Física
838056	¿La sucursal cuenta con servicio de seguridad privada?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Física
838057	¿Todos los empleados y colaboradores de la empresa están afiliados a la ARL?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial
838058	¿La sucursal cuenta con un sistema anti- incendios?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial
838059	¿La sucursal cuenta con programación para el mantenimiento de extintores?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial
838060	¿La empresa tiene alguna certificación de seguridad industrial vigente? (Ej.: OSHAS, RUC)	<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial
838061	¿La sucursal cuenta con brigada de emergencias?	<input type="checkbox"/>	Seguridad Industrial

[Crear filtro](#)

Se debe dar clic en el botón “guardar” para grabar las respuestas.



Todas las respuestas de seguridad física e industrial son obligatorias. Si existe alguna observación o justificación sobre algún aspecto que considere relevante, deberá elaborar un documento anexo a los requisitos que envía al Ministerio de Justicia y del Derecho.

En caso de no ingresar a esta opción, tenga en cuenta que por defecto el sistema asigna la opción NO a todas las preguntas.

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.

4.6. ENVÍO DE LA SOLICITUD

Cuando se concluyen las acciones contempladas en las secciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5., debe verificar la información que registró en la solicitud, para hacerlo, ingrese en la opción “**solicitud**”, seleccione el registro correspondiente, haga clic derecho y seleccione la opción “**reporte solicitud**” (ver sección 6,1). Al seleccionar esta opción encontrará toda la información ingresada en la solicitud, debe verificarla antes de cambiar el estado a “Enviada”.



Para enviar la solicitud debe seleccionar el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros), inmediatamente el sistema cargará los datos en el detalle del registro (costado derecho). En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a enviar y presionar el botón “**Guardar cambios**” . Una vez cambie el estado a enviada, la solicitud desaparecerá del menú “**Solicitud**” y la encontrará en el menú “**solicitudes enviadas**”.



A partir de ese momento la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, puede visualizar la solicitud. No obstante lo anterior, hasta que no se reciban en la oficina de correspondencia los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 585 del 2 de abril 2018, no se iniciará el trámite; para la radicación de los documentos cuenta con un mes contado a partir del envío de la solicitud, en caso de no hacerlo, se cancelará de manera automática su solicitud.

La Subdirección registra el número de radicación en el sistema y éste, de manera automática, asigna el número de la solicitud y notifica ésta información a la empresa al correo electrónico ingresado en la solicitud y en la bandeja de notificaciones

La empresa puede realizar el seguimiento a la solicitud en la opción “**solicitudes enviadas**” (ver sección 6.2).



La notificación del número de solicitud, así como de las que tratan las secciones 4.7 y 4.9 serán enviadas desde el correo del SICOQ: diran.sicoq@policia.gov.co
Tenga en cuenta que no podrá enviar una solicitud a través del sistema si tiene pendiente el envío de alguna solicitud aprobada para modificación.



Adicionalmente, al ingresar a la opción “**bandeja de notificaciones**” podrá consultar el número de solicitud y el radicado que fue asociado a su solicitud.

En la opción “**bandeja de notificaciones**”, podrá consultar todas las notificaciones electrónicas que realice la Subdirección con ocasión del trámite.

 [Bandeja de Notificaciones](#)

 Permite consultar las distintas notificaciones electrónicas que se le han generado y enviado a la empresa

Editar - Bandeja de Notificaciones..

ID	209223
Empresa	Pruebas SICOQ S.A
No. Solicitud	327646
Tipo Trámite	Primera Vez
Asunto	Inicio Trámite Solicitud No.327646
Para	eduar.romero@pensemossi.com

Mensaje

En relación con su pre-solicitud enviada por el sistema SICOQ, le informo que una vez recibidos los documentos soporte se ha dado inicio al trámite de la solicitud bajo el número 327646.
Este es un correo automático y no se encuentra habilitado para recibir respuestas de trámites.

Fecha Creación	22/11/2017 9:57:12 a. m.
¿Enviado?	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Envío	22/11/2017 12:00:00 a. m.
¿Leído?	<input checked="" type="checkbox"/>

4.7. NOTIFICACIÓN DE 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 enviada.

Quando se determinan inconsistencias en la información suministrada o los documentos no evidencian el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de acuerdo con el tipo de trámite, 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.

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 Trámite: 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”**.

ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	Fecha Pre-Soli	No Solicitud	No Radicado	No Consignación	Estado Trámite
46155	Pruebas SICOQ S.A	245352000	Renovación	22/11/2017	327646	00000	12345678	ENVIADA
46240	Pruebas SICOQ S.A	245352000	Renovación	28/11/2017	327689	0000	987645	DEVUELTA POR REQUERIMIENTOS

[Crear filtro](#)

Adicionalmente, si ingresa a la opción **“solicitudes devueltas”**, da clic en el registro de la solicitud y selecciona la opción **“requerimientos”**, podrá consultar los requerimientos de índole técnica y jurídica que se hayan generado. La opción de consulta de los requerimientos la encuentra, además en las opciones de menú **“solicitudes enviadas”** o **“solicitudes aprobadas para modificación”** (este último solamente cuando solicite una modificación durante el trámite) al seleccionar la solicitud correspondiente.

SICOQ Ayuda

[Solicitudes Devueltas](#)

Consultar las solicitudes en estado devuelta y enviarla nuevamente al tener la documentación completa y enviada al Ministerio

Exportar Listado a:

ID	Empresa	Tipo Trámite	Fecha Pre-Solicitud	No Solicitud	Fecha Solicitud	Estado
46155	Pruebas SICOQ S.A	Primer Vez	22/11/2017	327646	22/11/2017	Solicitud con Requ

[Crear filtro](#)

- Solicitud
 - Requerimientos
 - Requerimientos Generales
 - Requerimientos Específicos

Por otra parte, al ingresar a la opción **“bandeja de notificaciones”** podrá consultar el requerimiento que llegó al correo asociado en la opción **“Administrar información”**.

Editar - Solicitudes Devueltas... 

ID (*) 46155

Empresa (*) Pruebas SICOQ S.A

Tipo Trámite (*) Primera Vez

Fecha Pre-Solicitud (*) 22/11/2017

No Solicitud 327646

Fecha Solicitud 22/11/2017

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

No Consignación 1234567

Valor Consignación 250000

Estado (*) **Enviada por Solicitud con Requerimientos**

Cuando existan requerimientos por parte de la Subdirección y luego de radicar² los requisitos faltantes a la Subdirección, en la opción **“Solicitudes devueltas”** debe cambiar el estado a **“enviada por solicitud con requerimientos”** y presionar el botón **“Guardar cambios”** .

4.8. 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 a enviado la solicitud a través del sistema.

 [Solicitudes Enviadas](#)

 Formulario para solicitar modificación de Pre-Solicitudes.

Exportar Listado a

ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	Fecha Pre-Soli	No Solicitud	No Radicado	No Consignación	Estado Trámite
46155	Pruebas SICOQ S.A	245352000	Primera Vez	22/11/2017	327646	00000	1234567	DEVUELTA POR REQUERIMIENTOS

[Crear filtro](#)

- Generar Petición
- Reporte Solicitud
- Documentación Requerida
- Requerimientos >

Seleccionando el registro de la solicitud enviada en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) y haciendo clic derecho sobre este, se visualiza la opción de **“Generar petición”**, a continuación se despliega en el costado derecho del panel de trabajo un formulario donde podrá crear la petición de modificación.

4.8.1. Creación de la petición de modificación

Para generar una petición se deben diligenciar los siguientes datos:

- **Justificación (*):** Ingrese la justificación correspondiente; de manera breve describa las razones para solicitar la modificación.
- **Modificar sustancias:** Seleccione si requiere modificar cantidades, agregar o excluir sustancias.
- **Modificar actividades:** Seleccione si requiere agregar o excluir actividades.
- **Modificar tipos de uso:** Seleccione si requiere agregar o excluir usos de las sustancias.

² En la carrera 13 N°52-95 en la ciudad de Bogotá D.C.

- **Modificar información básica:** Seleccione si la modificación está relacionada con el tipo de trámite, la(s) consignación(es) y la justificación de la solicitud, 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.

Solicitudes Enviadas - General Petición

Formulario de lista de chequeos para crear o generar la solicitud de modificación

Exportar Listado XLSX Exportar Datos

ID	Pre-Solicitud	Justificación	Modificar Sustancias	Modificar Actividades	Modificar Tipos de Uso	Modificar Información Básica	Modificar Sucursales	Modificar Personas
Sin datos para mostrar								

Clear filtro

Nuevo - Pre-Solicitudes para modificar...

ID (*)

Nro. Pre-Solicitud 46155

Justificación (*)

Modificar Sustancias

Modificar Actividades

Modificar Tipos de Uso

Modificar Información Básica

Modificar Sucursales/Direcciones

Modificar Grupo de Personas

¿Modificación requerida por Minutuboa? (*) No

¿Envía documentación física adicional? (*) No

Estado (*) Solicitud para modificación

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.



En forma simultánea, la empresa debe enviar la documentación complementaria que contenga la información sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos o legales de la modificación requerida. Si la empresa no envía esta información, la solicitud no será estudiada por parte de la Subdirección.

La Subdirección de Control y Fiscalización se pronunciará aprobando o negando la modificación, una vez estudiada la petición y los documentos aportados, llegará un correo electrónico a la dirección registrada en el sistema.

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

4.8.2. Diligenciamiento de la modificación

Una vez aprobada la petición de modificación de la solicitud en curso, debe ingresar a la opción **“solicitudes aprobadas para modificación”**, al seleccionar el registro y hacer clic derecho sobre este, se visualizarán las siguientes opciones:

- Direcciones relacionadas.
- Personas relacionadas.
- Reporte Solicitud modificada.
- Requerimientos.

SICOQ Ayuda

Solicitudes Aprobadas para Modificación

Permite la modificación correspondiente a la solicitud aprobada para modificación

Exportar Listado a: XLSX Exp

ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	No Solicitud	No Radicado	Estado
46155	Pruebas SICOQ S.A.	045959900	Renovación	327646	00000	Aprobada para modificación

Crear filtro

- Direcciones Relacionadas
- Personas Relacionadas
- Reporte Solicitud Modificada
- Requerimientos

Debe ingresar a la opción de sub-menú correspondiente al cambio o actualización requerida en la solicitud 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 su inicio.

Si requiere consultar cual fue la modificación que solicitó, una vez esta sea aprobada, ingrese a la opción de menú **“solicitudes enviadas”**, de clic izquierdo sobre el registro de la solicitud, después clic derecho y seleccione la opción generar petición. Aparecerá un registro en el que se encuentra resaltada  la modificación solicitada.

Solicitudes Enviadas Generar Petición

Formulario de lista de chequeo para crear o generar la solicitud de modificación

Exportar Listado a: XLSX Exportar D

ID	Pre-Solicitud	Justificación	Modificar Sustanci	Modificar Actividad	Modificar Tipos de	Modificar Informa	Modificar Sucursa	Modifi
6914	46155	jkglh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Crear filtro

4.8.3. Diligenciamiento modificación de sustancias

Para realizar modificaciones relacionadas con las sustancias (sustancia o producto controlado, cantidad, actividad y/o tipo de uso) ingrese a la opción de menú **“direcciones relacionadas”** presentada en la sección 4.8.2, a continuación haga clic izquierdo sobre la sucursal en la que requiere modificar las sustancias y luego de hacer clic derecho seleccione la opción **“Sustancias relacionadas”**.

ID	Sucursal
54161	AV CALLE 4
54201	CALLE 34 N° 45-26

Sustancias Relacionadas
Preguntas Seguridad Física e Industrial

Crear filtro

Al ingresar a esta opción, se desplegará el menú presentado en la sección 4.4 y siguiendo los pasos ahí mencionados, podrá realizar las modificaciones relacionadas con las sustancias y productos químicos controlados:

- Incluir o excluir sustancias.

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

Una vez terminada la modificación de la solicitud, debe dar clic en el botón Guardar . Asegúrese que la información se registró correctamente ingresando a la opción **“reporte solicitud modificada”** del menú **“solicitudes aprobadas para modificación”**.

Estado (*)

Para enviar la solicitud debe seleccionarla en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros), inmediatamente el sistema cargará los datos en el detalle del registro (costado derecho). En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a enviar y presionar el botón **“Guardar cambios”** . Su solicitud volverá a quedar en la opción **“solicitudes enviadas”**

 Para excluir una sustancia debe eliminar toda la información que asoció inicialmente, ingresando a los sub-menú actividades y tipo de uso, en el costado izquierdo, seleccionando la opción **“eliminar”** . Luego debe dejar en cero (0) la cantidad solicitada y presionar el botón **“Guardar cambios”** .

Editar - Sustancia - Actividades Relaci..   

ID (*)

Actividad (*)

Sustancia Pre-Solicitud (*)

4.8.4. Diligenciamiento modificación de actividades

Para realizar modificaciones relacionadas con las actividades, ingrese a la opción de menú **“direcciones relacionadas”** presentada en la sección 4.8.2, a continuación haga clic izquierdo sobre la sucursal en la que requiere modificar la(s) actividad(es) y luego de hacer clic derecho seleccione la opción **“sustancias relacionadas”**.

Debe hacer clic derecho sobre la sustancia a la que requiere modificarle las actividades, seleccionar la opción **“Sustancia – actividades relacionadas”** y seguir los pasos mencionados en la sección 4.3.1 para asociar, modificar o eliminar.

ID	Sustancia	Cantidad	Unidad
178490i	Acetato de Etilo	10i	
178490i	Acetato de Isopropilo		

Sustancia - Actividades Relacionadas

Sustancia - Tipos de Uso Relacionados

Una vez terminada la modificación de la solicitud, debe dar clic en el botón Guardar . Asegúrese que la información se registró correctamente ingresando a la opción **“reporte solicitud modificada”** del menú **“solicitudes aprobadas para modificación”**.

Estado (*)

Para enviar la solicitud debe seleccionarla en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros), inmediatamente el sistema cargará los datos en el detalle del registro (costado derecho). En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a enviar y presionar el botón **“Guardar cambios”** . Su solicitud volverá a quedar en la opción **“solicitudes enviadas”**

4.8.5. 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 4.8.2, a continuación haga clic izquierdo sobre la sucursal en la que requiere modificar las sustancias y luego de hacer clic derecho seleccione la opción **“sustancias relacionadas”**.

Debe hacer clic derecho sobre la sustancia a la que requiere modificarle las actividades, seleccionar la opción **“Sustancia – tipos de uso relacionados”** y seguir los pasos mencionados en la sección 4.3.2 para asociar, modificar o eliminar.

ID	Sustancia	Cantidad	Unidad
178490i	Acetato de Etilo	10i	
178490i	Acetato de Isopropilo		

Sustancia - Actividades Relacionadas

Sustancia - Tipos de Uso Relacionados

Una vez terminada la modificación de la solicitud, debe dar clic en el botón Guardar . Asegúrese que la información se registró correctamente ingresando a la opción **“reporte solicitud modificada”** del menú **“solicitudes aprobadas para modificación”**.

Estado (*)

Para enviar la solicitud debe seleccionarla en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros), inmediatamente el sistema cargará los datos en el detalle del registro (costado derecho). En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a enviar y presionar el botón **“Guardar cambios”** .

Su solicitud volverá a quedar en la opción **“solicitudes enviadas”**

4.8.6. 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 seleccionar el registro de la solicitud con clic izquierdo. Se habilitará un formulario en el costado derecho del panel de trabajo donde 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.
- **Justificación:** Motivos por los cuales se genera la solicitud.

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

[Solicitudes Aprobadas para Modificación](#)

Permite la modificación correspondiente a la solicitud aprobada para modificación

Exportar Listado a:

ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	No Solicitud	No Radicado	Estado
46155	Pruebas SICOQ S.A	245352000	Primera Vez	327646	00000	Aprobada para modificación

[Crear filtro](#)

Editar - Modificación de Solicitud...

ID (*)

Empresa (*)

No Identificación

Tipo Trámite (*)

Fecha Pre-Solicitud (*)

Tipo de Pago (*)

No Solicitud

Fecha Solicitud

No Radicado

Fecha Radicado

Valor Pago \$

Banco

N° Consignación/N° Aprobación

Valor Consignación

Fecha Consignación

N° Consignación/N° Aprobación 2

Valor Consignación 2

Fecha Consignación 2

Departamento Consignación

Ciudad Consignación

¿Cumple Pago?

Justificación (*)

Estado (*)

Editar - Modificación de Solicitud.. 

ID (*)	46155
Empresa (*)	Pruebas SICOQ S.A 
No Identificación	245352000
Tipo Trámite (*)	Renovación 
Fecha Pre-Solicitud (*)	22/11/2017 
Tipo de Pago (*)	Consignación 
No Solicitud	327646
Fecha Solicitud	22/11/2017 
No Radicado	00000
Fecha Radicado	22/11/2017 
Valor Pago \$	280000
Banco	Banco de Occidente-Cta Cte 
Nº Consignación/Nº Aprobación	12345678
Valor Consignación	205000
Fecha Consignación	16/11/2017 
Nº Consignación/Nº Aprobación 2	987654
Valor Consignación 2	75000
Fecha Consignación 2	27/11/2017 
Departamento Consignación	Cundinamarca 
Ciudad Consignación	Bojaca 
¿Cumple Pago?	NO
Justificación (*)	Se necesita renovar el certificado de carencia para el uso de los ácidos sulfúrico y clorhídrico en análisis de laboratorio.
Estado (*)	

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 izquierdo en el nombre de la empresa, a continuación se cargará la información en el costado derecho del panel de trabajo (detalle registro).

Desactive el registro quitando el  “chulito” de la casilla y guarde los cambios.

Activa



Editar - Empresa..  

ID (*)	12468
Nombre (*)	Pruebas SICOQ S.A

 Guardar Cambios

A continuación ingrese la información correspondiente a la empresa:

- 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.

Activa Deje el registro activo colocando  en la casilla y guarde los cambios.

Luego ingrese a la opción **“solicitudes aprobadas para modificación”**, seleccione el registro dando clic izquierdo en el nombre de la empresa, a continuación se cargará la información en el costado derecho del panel de trabajo (detalle registro).

ID (*) Seleccione el nombre de la empresa en el menú desplegable.
 Empresa (*) 

Asegúrese que la información se registró correctamente ingresando a la opción **“reporte solicitud modificada”** del menú **“solicitudes aprobadas para modificación”**.

Estado (*)  Para enviar la solicitud debe seleccionarla en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros), inmediatamente el sistema cargará los datos en el detalle del registro (costado derecho). En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a enviar y presionar el botón **“Guardar cambios”** . Su solicitud volverá a quedar en la opción **“solicitudes enviadas”**

 Cuando solicita modificaciones relacionadas con el tipo de trámite, las consignaciones o la justificación y cualquier otro aspecto (sustancias, actividades, personas, tipos de uso o direcciones), tenga en cuenta que la última modificación que debe realizar es información básica (tipo de trámite, las consignaciones o la justificación) relacionada con la solicitud y finalizar la opción **“Guardar cambios”** .

4.8.7. Diligenciamiento modificación sucursales

Cuando selecciona la opción **“Modificar sucursales/direcciones”**, en el menú **“solicitudes enviadas – generar petición”**, tiene la posibilidad de incluir o excluir sucursales, 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 menú **“solicitudes aprobadas para modificación”**.

Estado (*)  Para enviar la solicitud debe seleccionarla en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros), inmediatamente el sistema cargará los datos en el detalle del registro (costado derecho). En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a enviar y presionar el botón **“Guardar cambios”** .

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 4.8.1

4.8.7.1 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**”, seleccione la solicitud haciendo clic izquierdo y luego ingrese a la opción “**direcciones relacionadas**”, seleccione en el costado derecho del panel de trabajo la opción “**agregar**”  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 “**Guardar cambios**” .

Seleccione la nueva sucursal en el costado izquierdo del panel de trabajo dando clic izquierdo sobre esta y siga los pasos mencionados en las **secciones 4.4 y 4.5** 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 4.8.7

4.8.7.2 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 derecho e ingrese a la opción de menú “**direcciones relacionadas**”; a continuación haga clic izquierdo sobre la sucursal que requiere modificar, se cargará la información relacionada con el número de personas correspondientes a esa dirección en el costado derecho del panel de trabajo (detalle del registro), modifique el número de personas y presione el botón “**Guardar cambios**” .

Editar - Solicitud Sucursal Modificació..

ID (*) 54042

Sucursal (*) Sucursal Soacha

Pre-Solicitud 46155

Nro. Personas de la sucursal (*) 70

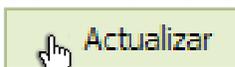
Nro. de Personas en contacto con sustancias (*) 15



Si en esta opción selecciona la opción **“Eliminar”** , la sucursal se excluirá de su solicitud.

Para realizar modificaciones en las preguntas de seguridad, en el menú **“Solicitudes aprobadas para modificación”**, de clic derecho e ingrese a la opción de menú **“direcciones relacionadas”**; a continuación haga clic izquierdo sobre la sucursal que requiere modificar, de clic izquierdo y seleccione la opción **“preguntas de seguridad física e industrial”**; inmediatamente, se visualiza la grilla de edición masiva presentada en la **sección 4.4** con el listado de preguntas. De clic en

la opción actualizar para guardar las repuestas.



Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.8.7

4.8.7.3 Actualización o modificación de la dirección relacionada con una sucursal

Si requiere actualizar o modificar la dirección de manejo asociada a la solicitud, manteniendo las sustancias, actividades, cantidades y uso de las mismas, debe:

Editar - Sucursal..

ID (*) 20050

Empresa (*) Pruebas SICOQ S.A

Nombre/Denominación (*) RIOACHA

Matrícula Mercantil 123456765

Dirección (*) CRA 57 N22-95

Departamento (*) Guajira

Ciudad (*) Riohacha

Zona (*) Urbana

Teléfono (*) 2358621

Celular (*) 314875329

Persona Contacto JAIME MUNEVAR

No Documento Contacto 79681742

Fecha Expedición 01/11/1998

Lugar Expedición RIOACHA

Estado **En Tramite**

Activa

1. Tener creada o crear la sucursal en la opción **“Administrar información”** de acuerdo con lo presentado en la sección ver sección 3.3.3. Revise que la sucursal quede en estado activo y guarde los cambios .

2. Ingresar a la opción de menú **“Solicitudes aprobadas para modificación”**, dar clic derecho e ingresar a la opción de menú **“direcciones relacionadas”**; a continuación hacer clic izquierdo sobre la sucursal que requiera modificar, se cargará el detalle registro al costado derecho del panel de trabajo.

Insertar - Solicitud Sucursal Modificació..

+

✓

ID (*)

Sucursal (*) UMBITA

Pre-Solicitud 46155

Nro. Personas de la sucursal (*) 10

Nro. de Personas en contacto con sustancias (*) 2

3. En el menú desplegable “**sucursal**” seleccione la denominación de la nueva dirección y guarde la información ✓

4. Seleccionar, dando clic izquierdo, la sucursal en el listado de registros (costado izquierdo del panel de trabajo); luego dar clic derecho y elegir la opción “**preguntas de seguridad física e industrial**”. A continuación debe seguir los pasos presentados en la **sección 4.4**

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.8.7

SICOQ Ayuda

Solicitudes Aprobadas para Modificación > Direcciones Relacionadas

Permite la modificación en cuanto a incluir, excluir sucursales en la solicitud ap

ID	Sucursal
54161	AV CALLE 4
54201	CALLE 34 N° 45-26

Crear filtro

Sustancias Relacionadas

Preguntas de Seguridad Física e Industrial

4.8.7.4 Eliminar una sucursal

Para eliminar una solicitud en el menú “**Solicitudes aprobadas para modificación**”, de clic derecho e ingrese a la opción de menú “**direcciones relacionadas**”; a continuación haga clic izquierdo sobre la sucursal que requiere eliminar, se cargará la información relacionada con esta. De clic en la opción eliminar  para que la sucursal se desasocie de su solicitud.

Editar - Solicitud Sucursal Modificació..

+

✓

✖

ID (*) 54042

Sucursal (*) Sucursal Soacha

Pre-Solicitud 46155

Nro. Personas de la sucursal (*) 70

Nro. de Personas en contacto con sustancias (*) 15

Denominación



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 4.8.7

4.8.8. 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, tal como se presenta en las secciones 4.8.8.1 a 4.8.8.3.

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**”.

Estado (*) Para enviar la solicitud debe seleccionarla en el costado izquierdo del panel de trabajo (listado de registros), inmediatamente el sistema cargará los datos en el detalle del registro (costado derecho). En la parte inferior de este registro debe cambiar el estado a enviar y presionar el botón “**Guardar cambios**”.

Su solicitud volverá a quedar en la opción “**solicitudes enviadas**”

4.8.8.1 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**.

[Solicitudes Aprobadas para Modificación](#)

Permite la modificación correspondiente a la solicitud aprobada para modificación

Exportar Listado a:

ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	No Solicitud	No Radicado	Estado
46155	Pruebas S	852000	Primera Vez	327646	00000	Aprobada para modificación

Crear filtro

- Direcciones Relacionadas
- Personas Relacionadas
- Reporte Solicitud Modificada
- Requerimientos

Nuevo - SOLICITUD REPRESENTANTE..

ID (*)

IDPresolicitud (*)

Nombre (*)

+ ✓

A continuación debe ingresar a la opción “**Solicitudes aprobadas para modificación**”, seleccione la solicitud haciendo clic izquierdo y luego ingrese a la opción “**personas relacionadas**”, se listarán al lado izquierdo del panel de trabajo las personas asociadas a la solicitud.

Seleccione en el costado derecho del panel de trabajo la opción “**agregar**” , del menú desplegable escoja la persona que requiere incluir en la solicitud y presione el botón “**Guardar cambios**”.

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.8.8

4.8.8.2 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 izquierdo y luego ingrese a la opción **“personas relacionadas”**, se listaran al lado izquierdo del panel de trabajo las personas asociadas a la solicitud.

Seleccione la persona que requiere excluir dando clic izquierdo sobre el nombre o razón social, de esta manera en el detalle del registro se listará.

[Solicitudes Aprobadas para Modificación](#) > [Personas Relacionadas](#)

 SOLICITUDREPRESENTANTE

Exportar Listado a:

ID	IDPresolicitud	Nombre	No. Documento
261100	46155	Gerardo Robles	31323232
261101	46155	John Peña	2133232
261102	46155	Sandra Ramirez	1013586951
261103	46155	YENNY MILENA MALAVER GOMEZ	52840882
261104	46155	leidy sepulveda	1012370743
261105	46155	PINTUCO SA	9001155402
261098	46155	camilo maldonado	45678900
261096	46155	Andrea Rodriguez	3434343434
261097	46155	jhoana alejandra diaz	5153881
261090	46155	jose murillo diaz	4263287

Editar - SOLICITUDREPRESENTANTE..





ID (*)

IDPresolicitud (*)

Nombre Persona

Nombre (*)

De clic sobre la opción **“eliminar”**  para desasociar la persona de la solicitud.

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.8.8

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, seleccione en el costado izquierdo el registro correspondiente a la empresa, con clic derecho despliegue el menú y seleccione la opción **“grupo de personas”**

[Administrar Empresa](#)

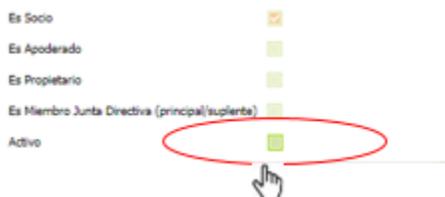
Consultar, Insertar, Actualizar la información general de la empresa. Es importante registrar la información comp

Exportar Listado a:

ID	Nombre	Tipo Empresa	Tipo ID	No. Documento
12468	Pruebas SICOQ S.A	Persona Jurídica - Sociedades limitad	NIT	245352000

- Grupo de Personas
- Dirección de Manejo de Sustancias
- Asociar Sustancias de Consumo Masivo

A continuación, en el panel de trabajo (listado de registros) seleccione la persona que eliminó de la solicitud, dando clic izquierdo en el nombre, se cargará la información correspondiente en el detalle de registro (costado derecho); inactive la persona quitando el de la casilla activo y guarde los cambios , lo anterior siempre y cuando hayamos ingresado a esta persona en Administrar información.



4.8.8.3 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 y clasificación de la persona), se requiere primero desasociar la persona de todas las solicitudes creadas y desactivarla en la opción “**Administrar información**”, tal como se presentó en la **sección 4.8.8.2**

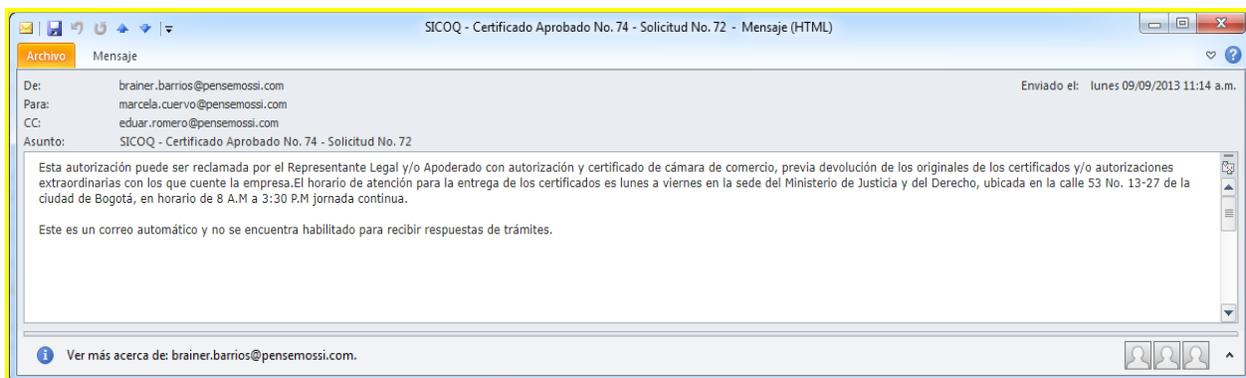
A continuación debe seguir los pasos presentados en la **sección 3.3.2** para incluir nuevamente a la persona con la información correcta y lo indicado en la **sección 4.8.8.1** para asociar la persona nuevamente a la solicitud.

Termine y envíe la solicitud de acuerdo con lo presentado en 4.8.8

4.9. 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, I 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 o Auto de Archivo).

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.



Cuando 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 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.

Ingresa 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 y luego ingrese a la opción “**cargue de inventario**”.

 [Detalle Certificado](#)

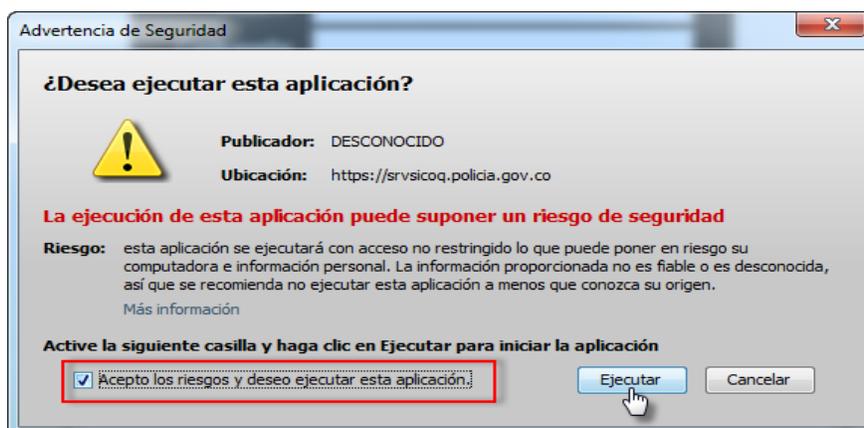
 Verificar las sustancias en cada una de las direcciones autorizadas, puede consultar las actividades aprobadas o cargar inventarios iniciales en caso que no se haya realizado este proceso

ID	Empresa	No° CCITE	Sucursal	Sustancia	Unidad	Cantidad Aprobada
95891	Pruebas SICOQ S.A	105731	Sucursal Soacha	Acido Sulfúrico	Litros	150
95890	Pruebas SICOQ S.A	105731	Sucursal Soacha	Etanol	Kilogramos	200

[Crear filtro](#)

Context menu options: [Actividades Aprobadas](#), [Cargue Inventario](#)

Se solicita abrir el archivo “**firmadorSICOQ.jnlp**”, siga los pasos indicados en el “**Manual de firma digital dependiendo del navegador**”; 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 en el detalle del registro (costado derecho del panel de trabajo) debe seleccionar el día en el que está registrando el inventario inicial e ingresar la cantidad de sustancia o producto

químico que tiene en el momento; a continuación, debe hacer clic en el botón **“recargar lista”** , y seleccionar el certificado digital con el cual firmará el inventario inicial.

Nuevo - Inventario..  

ID (*)

Sucursal (*)

Sustancia (*)

Fecha (*)

Saldo (*)

No. CCITE

Cod Sustancia (*)

Firma (*) [Formulario no firmado]

Certificado digital 

Certificado digital 

Finalmente se confirma el ingreso del inventario o saldo inicial para la sustancia seleccionada mediante la opción **“Guardar Cambios”** .

Se debe repetir este procedimiento por 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 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 002 del 2018.

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.



Empresa: Pruebas SICOQ S.A

Sucursal: Sucursal Soacha

Listado Certificados Sustancias

Id	Sustancia	Certificado	Unidad Medida	Cantidad Aprobada	Limite Venta
95890	Acetato de Etilo	105731	Kilogramos	200	5
95891	Acido Sulfúrico	105731	Litros	150	0

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.



Empresa: Pruebas SICOQ S.A

Sucursal: Sucursal Soacha

Listado Certificados Sustancias

Id	Sustancia	Certificado	Unidad Medida	Cantidad Aprobada	Limite Venta
95890	Acetato de Etilo	105731	Kilogramos	200	5
95891	Acido Sulfúrico	105731	Litros	150	0

Adicionar

De esta manera, se activa el formulario para registrar la transacción.



Tipos Usos: Detalle Movimiento

Anular

Uso: Uso

Adicionar

Siguiete

Id	Tipo Uso
No data to display	

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):

- **Tipo (*)**: Tipo de movimiento a registrar, se habilita de acuerdo con las actividades aprobadas en el certificado:
 - Ajuste suma.
 - Ajuste resta.
 - Compra

Tipos Usos	Detalle Movimiento	Anular
------------	--------------------	--------

DETALLE MOVIMIENTO

Guardar

General

Tipo	Fecha
<input type="text"/>	15/12/2017
Cantidad	Limite Venta
0,00000	<input type="text"/>
Tipo Doc Soporte	Número Documento Soporte
<input type="text"/>	0
Lote	Traslado Sucursal
0	<input type="text"/>

Detalle

Tercero

Tipo Documento	Número Documento
<input type="text"/>	0
Nombre	<input type="text"/>
Dirección	Número CCITE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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

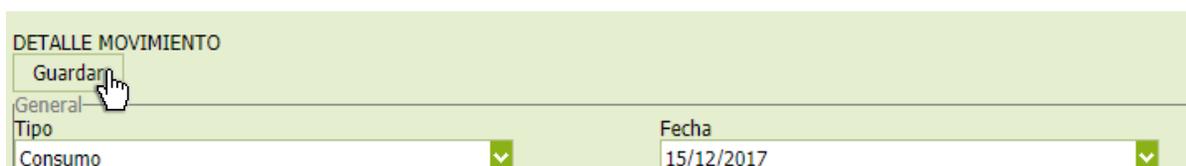


En el documento [“Guía de movimientos SICOQ”](#) publicado en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho encuentra las definiciones de los tipos de movimientos y varios ejemplos con respecto a su aplicación.

- **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.
- **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.
- **Numero CCITE del tercero:** Ingresar el número del CCITE del tercero que interviene en el movimiento a registrar.
- **Departamento del tercero (*):** Seleccionar el departamento donde se encuentra el 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 el tercero que interviene en el movimiento.

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



DETALLE MOVIMIENTO

Guardar

General

Tipo: Consumo

Fecha: 15/12/2017

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



Información Adicional

¿Desaduanamiento Urgente?

Número de Licencia

Puerto de Entrada

Número Declaración

- 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.

En caso tal de registrar una exportación deberá suministrar la siguiente información, además de lo solicitado anteriormente:

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



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.

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 movimientos SICOQ”**.

Id	Anulado	Tipo	Fecha	Translado	Cantidad
43224	<input checked="" type="checkbox"/>	Compra	15/12/2017		30,00000
43226	<input type="checkbox"/>	Consumo	15/12/2017		30,00000

del panel de trabajo.

Para realizar la anulación, debe ingresar a la opción **“listado de movimientos”** seleccionar la transacción con clic izquierdo e ir a la opción a anular que se despliega en el costado derecho e ir a la pestaña **“anular”** en el 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.

Id	Anulado	Tipo	Fecha	Translado	Cantidad
43224	<input checked="" type="checkbox"/>	Compra	15/12/2017		30,00000

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 plano que permite 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 Ese archivo debe contener por renglón o línea un movimiento y el número de renglones equivaldrá al número de movimientos a cargar.

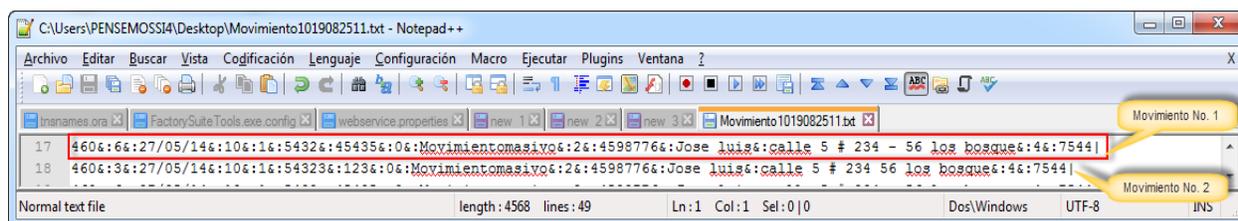
Se utilizará el símbolo “&.” como separador de los datos del movimiento y el símbolo “|” como separador para el tipo de uso del movimiento. Éste debe cumplir con la siguiente estructura:

ISC&:TM&:FM&: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
ISC	IDSustanciaCertificado	Numérico	Número de identificación o código de la sustancia dentro del certificado aprobado.	SI
TM	Tipo Movimiento	Numérico	Número de identificación o código del tipo de movimiento	SI
FM	Fecha Movimiento	dd/mm/yyyy	Fecha del movimiento con formato "dd/mm/yyyy"	SI
CM	Cantidad Movimiento	Decimal	Cantidad del movimiento, permite un máximo de 10 enteros y dos decimales, separador decimal el punto '.'	SI
TS	Tipo Doc Soporte	Numérico	Número de identificación o código del tipo de documento soporte dentro de SICOQ	SI
NS	Numero Documento Soporte	Numérico	Número del documento soporte según el tipo de documento soporte anteriormente especificado.	SI
NL	Numero Lote	Alfanumérico	Identificador del número de lote	NO
ST	Sucursal Traslado	Numérico	Número de identificación o código de la sucursal a la cual se va a realizar el traslado	NO
PD	Descripción Proceso	Texto	Descripción del movimiento para especificar datos adicionales del movimiento.	SI
TD	Tipo Documento Receptor	Numérico	Número de identificación o código del tipo de documento del tercero	SI
ND	Numero Documento	Numérico	Número de identificación del tercero	SI
NT	Nombre Receptor	Texto	Nombre del tercer del movimiento	SI
DT	Dirección Receptor	Texto	Dirección de ubicación del tercero del movimiento	SI
CT	Ciudad Receptor	Numérico	Ciudad de ubicación del tercero del movimiento	SI
CI	Numero CCITE	Numérico	Número del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes del tercero del movimiento	NO
DU	¿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	NO

			exigidos por otras autoridades. 1 para SI, vacío o cero (0) para NO	
PES	Puerto Entrada/Salida	Numérico	Número de identificación o código del puerto de entrada para importación y salida para exportación.	SI (Para comercio exterior)
NAL	Número de Autorización/Licencia	Alfanumérico	Número de autorización para movimientos de exportación y número de licencia para movimientos de importación.	SI (Para comercio exterior)
NDA	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)
TU	Tipos de Uso	Numérico	Número de identificación o código del tipo de uso	NO

Ejemplo en pantalla:



Los movimientos a 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&:CM&:TS&:NS&:NL&:ST&:PD&:TD&:ND&:NT&:DT&:CT&: &: &:DU&:PES&:NAL&:NDA|TU

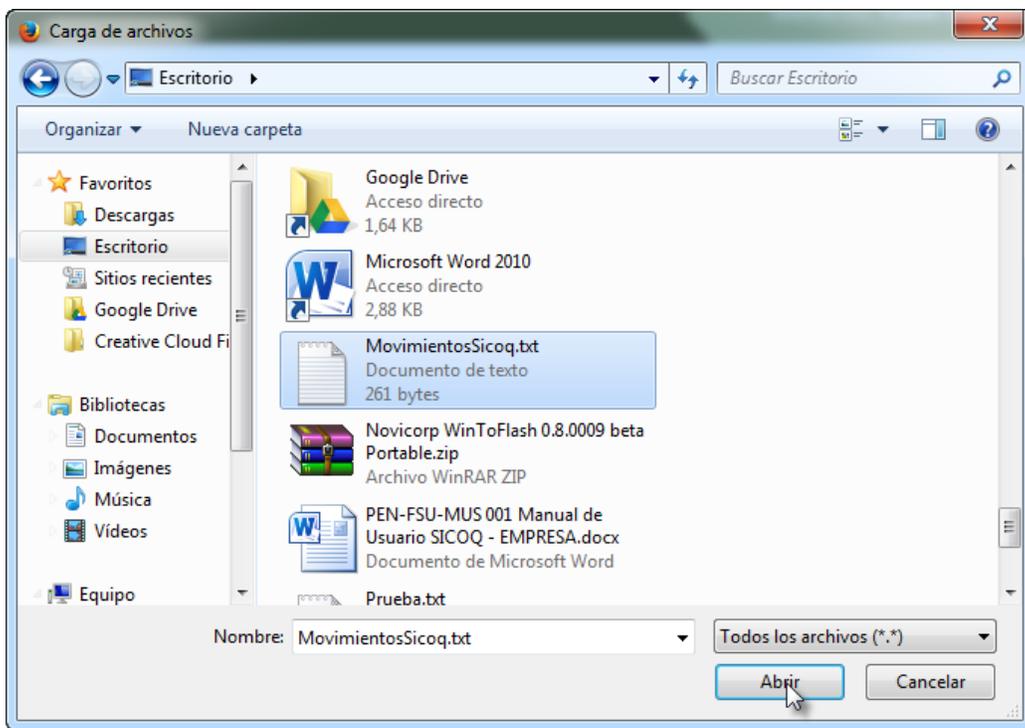
Si no se conoce el número del CCITE del tercero, se utiliza el formato anterior, pues este campo es opcional.

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:

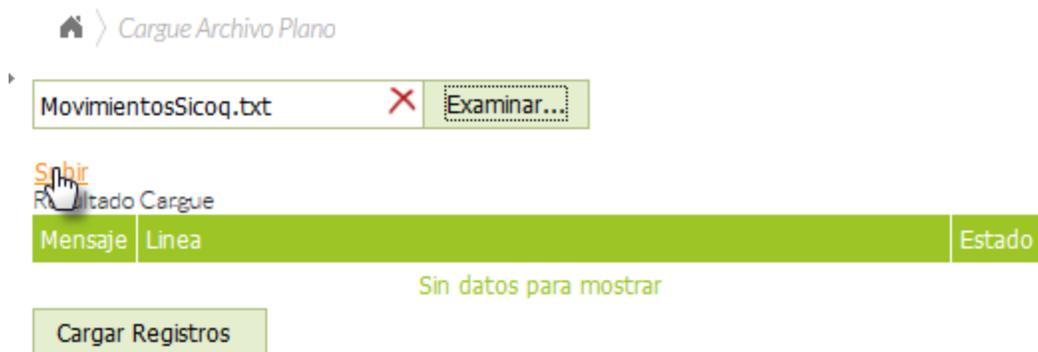
1-) Realizar clic en el botón **"Examinar..."**



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.



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”.



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.

 > Cargue Archivo Plano

 OK: Datos Guardado Satisfactoriamente

[Subir](#)

Resultado Cargue

Mensaje	Linea	Estado
OK	4478:78:08/09/2014&:2.40&:3&:1001&:&:Movimiento de Cargue&:1&:72159654&:ELKIN GARCIA&:KRA 59 91 100 APTO 301 BARRANQUILLA&:28&:123	VALINSERCIION
OK	4478:68:08/09 /2014&:1.06&:3&:1001&:&:VENTA&:1&:72159654&:OSCAR MORENO&:KRA 9 91 100 BARRANQUILLA&:28&:123	VALINSERCIION



El botón “cargar registros”, solamente se habilita cuando los movimientos quedaron registrados correctamente.

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).

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, puede visualizar la información registrada, ingresando por

esta opción (solicitud) en el menú, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic derecho sobre él 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.

Pre-Solicitud > Reporte Pre-Solicitud

Página 1 of 2

FORMULARIO SOLICITUD

Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE)
(SOLICITUD PARA PRIMERA VEZ, RENOVIACIÓN, SUSTITUCIÓN)

MinJusticia

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo Trámite : ExtraOrdinario
 Solicitante : Prueba Instalación FS
 Tipo Empresa : Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
 Tamaño Empresa : MEDIANA EMPRESA
 Tipo Identificación : NIT
 N° Identificación : 1019082511
 Dirección de Correspondencia : kra123-12-25
 Ciudad : Campo De La Cruz
 Departamento : Atlántico
 Teléfonos : 53620147
 Correo electrónico : eduar.romero@pensemossi.com
 Consignación bancaria N° : 1212
 Justificación : Se requiere el uso de sustancias químicas en la fabricación de productos de aseo
 Banco : Banco de Occidente
 N° Cuenta : 265-05660-6
 Representantes:

Nombres	Apellidos	Tipo Ident.	N° Documento	Email	Teléfono	Rep. Legal	Socio	Apoderado
Prueba Instalación FS	Prueba Instalación FS	Cédula de Ciudadanía	4544112	prueba@instalacion.fs	34234234324	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Dirección(es) y ubicación(es) exactas de (los) lugar (es) en donde se van a manejar la (s) sustancia(s):

Nombre Sucursal	Dirección	Contacto	Ciudad	Departamento	Teléfono	Celular
Prueba Instalación FS 51	Av 61 - 45 - 23	oscar medina	El Encanto	Amazonas	456456	456456

Zona: Urbana No Personas sucursal: 34 No Personas en contacto con sustancias: 12

N°	Tipo de Seguridad	Pregunta	Respuesta
1.	Seguridad Física	¿La sucursal cuenta con cámaras de vigilancia?	Si
2.	Seguridad Física	¿La sucursal cuenta con procesos de control de ingreso y salida?	Si

6.2. REPORTE SOLICITUDES ENVIADAS

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

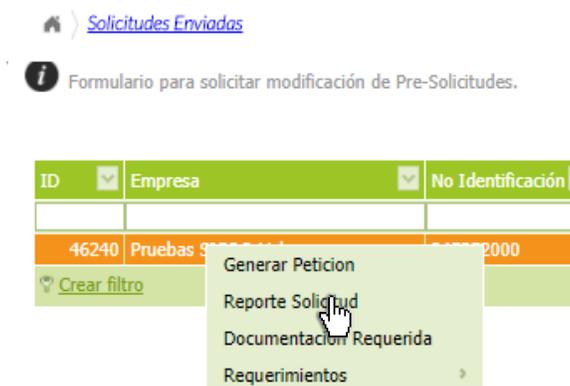
En el costado izquierdo del panel de trabajo el usuario puede verificar el número de radicado externo de la documentación que aportó para el trámite y el número de solicitud asignado; adicionalmente, puede conocer el avance del trámite, teniendo en cuenta que se tienen los siguientes posibles estados de trámite:

- Enviada: Va a iniciar la revisión de la solicitud.
- Revisión inicial de documentación: La solicitud se encuentra en revisión técnica y jurídica inicial o de complemento.
- Aprobada para modificación: La solicitud puede ser modificada de acuerdo con la solicitud presentada.
- Devuelta por requerimientos: Como resultado de la revisión técnica y jurídica se encontró que la solicitud no cumple uno o varios requisitos para expedir el CCITE o la autorización extraordinaria.
- Organismos de seguridad: Su solicitud se encuentra en consulta de antecedentes y visita de inspección.

- Revisión final técnica: La solicitud se encuentra en análisis técnico final para archivo de archivo, expedición, o negación del CCITE o autorización extraordinaria.
- Revisión final jurídica: La solicitud se encuentra en análisis jurídico final para archivo de archivo, expedición, o negación del CCITE o autorización extraordinaria.

6.2.1 Reporte de solicitud

Una vez el usuario envía la solicitud puede visualizar la información registrada, ingresando por la opción “**Solicitudes enviadas**”, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, 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.

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**”, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic sobre él y escogiendo la opción “**Documentación requerida**”.

Página 1 of 1 Pdf



REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA SOLICITUD



N° Pre-Solicitud : 22719

Requerimientos Generales	
Tipo Empresa	Documento
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), Comandita por acciones	Certificado de existencia y representación legal
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), Comandita por acciones	Fotocopia del documento de identidad del (los) representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s) en Colombia
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), Comandita por acciones	Certificado de existencia y representación legal del socio persona jurídica, acompañada de copia del documento de identidad de sus representantes legales, principales y suplentes
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), Comandita por acciones	Fotocopia del documento de identidad de los miembros de la junta directiva principales y suplentes
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), Comandita por acciones	Certificado de composición accionaria expedida por el revisor fiscal o por contador público discriminada por porcentajes de participación de cada accionista
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), Comandita por acciones	Fotocopia del documento de identificación de los socios que posean un porcentaje igual o superior al 20% del capital social
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), Comandita por acciones	Comprobante de consignación

Requerimientos Específicos	
Tipo Trámite	Documento
ExtraOrdinario	Petición del interesado especificando la finalidad y la causal para la autorización



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 debe ser radicada en el Ministerio de Justicia y del Derecho, carrera 13 N°52-95 en Bogotá.

6.2.3 Requerimientos

El usuario puede verificar los requerimientos de índole técnica y jurídica que realiza la Subdirección, ingresando a la opción de **“solicitudes enviadas”**, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic sobre él y escogiendo la opción **“Requerimientos”**, ingresando luego a las opciones **“requerimientos técnicos”** o **“requerimientos jurídicos”**.

Formulario para solicitar modificación de Pre-Solicitudes.

ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	Fecha Pre-Sol	No Solicitud	No Radicado	No Consignación	Estado Trámite
46240	Pruebas SICOQ Ltda	345252000	Renovación	28/11/2017	327689	0000	987645	DEVUELTA POR REQUERIMIENTOS

Crear filtro

- Generar Petición
- Reporte Solicitud
- Documentación Requerida
- Requerimientos
 - Requerimientos Técnicos
 - Requerimientos Jurídicos

A continuación aparecerán los requerimientos técnicos o jurídicos; cuando el requisito se encuentra , significa que cumple, en caso contrario debe revisar el comentario asociado para verificar que debe radicar o corregir.

Consultar el resultado de la validación de los documentos relacionados a la verificación técnica/específica, enviados por la empresa y validados por el Químico.

Guardar

ID	Req. Técnico	Cumple	Comentario	Solicitud Sucursal	Documento Requisito
52432	2	<input type="checkbox"/>	Realizar ajustes de los movimientos faltantes de noviembre de 2017, acorde a la guía de movimientos que se encuentra en la página www.minjusticia.gov.co, link "control para el manejo de productos y sustancias químicas"	54194	Consolidado de compras y consumo
52433	32	<input checked="" type="checkbox"/>		54194	Otros...

Crear filtro

6.2.4 Consulta de estado de la solicitud

El usuario puede verificar el estado de su solicitud, ingresando a la opción “**solicitudes enviadas**” en la grilla de datos al final del registro.

SICOQ Ayuda

Solicitudes Enviadas

Formulario para solicitar modificación de Pre-Solicitudes.

Exportar Listado a: XLSX

ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	Fecha Pre-Soli	No Solicitud	No Radicado	No Consignación	Estado Trámite
46240	Pruebas SICOQ Ltda.	245352000	Renovación	28/11/2017	327689	0000	987645	DEVUELTA POR REQUERIMIENTOS
47050	Pruebas SICOQ Ltda.	245352000	Renovación	09/02/2018	328096	EXT-000000	0001	ENVIADA

Crear filtro

Los estados que encontrarán son los siguientes:

Estado en SICOQ	Situación del trámite
Enviada	Se presenta cuando la empresa envía por primera vez su solicitud o cuando la re-envía luego de un requerimiento.
Revisión inicial de documentación	Se presenta cuando la solicitud está en revisión técnica y/o jurídica o cuando tiene requerimientos.
En modificación	Se presenta cuando la solicitud está aprobada para modificación
Devuelta por requerimientos	Se presenta cuando la solicitud ha sido devuelta al usuario porque tiene requerimientos.
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 abstención.

6.3 REPORTE SOLICITUD MODIFICACIÓN

Una vez el usuario modifica la solicitud puede visualizar la información registrada, ingresando por la opción **“solicitudes aprobadas para modificación”**, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic derecho sobre él y escogiendo la opción de **“Reporte solicitud modificada”**.

Exportar Listado a: XLSX Exportar Datos

ID	Empresa	No Identificación	Tipo Trámite	No Solicitud	No Radicado	Estado
46155	Pruebas SICOQ S.A	245352000	Renovación	327646	00000	Aprobada para modificación

- Direcciones Relacionadas
- Personas Relacionadas
- Reporte Solicitud Modificada
- Requerimientos

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 no aportar o incumplir de algún requisito del trámite. Seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic sobre él y escogiendo la opción **“Requerimientos”**, ingresando luego a las opciones **“requerimientos técnicos”** o **“requerimientos jurídicos”** tal como se presentó en la sección 6.2.3.

Consultar las solicitudes en estado devuelta y enviarla nuevamente al tener la documentación completa y enviada al Ministerio

ID	Empresa	Tipo Trámite	Fecha Pre-Solicitud	No Solicitud	Fecha Solicitud	Estado
46240	Pruebas SICOQ Ltda.	Renovación	28/11/2017	327689	28/11/2017	Solicitud con Requ

- Solicitud
- Requerimientos
- Requerimientos Generales
- Requerimientos Específicos

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.



[Bandeja de Notificaciones](#)

i Permite consultar las distintas notificaciones electrónicas que se le han generado y enviado a la empresa

No leído

ID	No. Solicitud	Tipo Trámite	Asunto	Para	Fecha Creación	Leído
209936	327689	Renovación	Solicitud No. 327689 con requerimier	eduar.romero@pensemossi	28/11/2017 5:10	<input type="checkbox"/>
209932	327689	Renovación	Inicio Trámite Solicitud No.327689	eduar.romero@pensemossi	28/11/2017 4:50	<input type="checkbox"/>
209819	327683	Sustitución	Desistimiento o cancelación	eduar.romero@pensemossi	27/11/2017 3:30	<input checked="" type="checkbox"/>
209777	327683	Sustitución	Solicitud No. 327683 con requerimier	eduar.romero@pense	2017-11-28 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>
209775	327683	Sustitución	Inicio Trámite Solicitud No.327683	eduar.romero@pensemossi	27/11/2017 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>
209243	327646	Renovación	Solicitud No. 327646 con requerimier	eduar.romero@pensemossi	22/11/2017 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Para visualizar la notificación, de clic izquierdo sobre la misma, aparecerá en la pantalla información como la presentada a continuación.

[Bandeja de Notificaciones](#)

Permite consultar las distintas notificaciones electrónicas que se le han generado y enviado a la empresa

Editar - Bandeja de Notificaciones..

ID	209936
Empresa	Pruebas SICOQ S.A
No. Solicitud	327689
Tipo Trámite	Renovación
Asunto	Solicitud No. 327689 con requerimie
Para	eduar.romero@pensemossi.com
Mensaje	<p>ESTE ES UN CORREO AUTOMÁTICO Y NO SE ENCUENTRA HABILITADO PARA RECIBIR RESPUESTAS DE TRÁMITES.</p> <p>Nombre Empresa: Pruebas SICOQ S.A Tipo Empresa: Persona Jurídica - Sociedades limitadas, en comandita simple o empresas Unipersonales Numero Documento: 245352000 Tipo Trámite: Renovación</p> <p>Su solicitud No. 327689 de fecha 28-NOV-17. NO cumple con los siguientes requisitos generales y/o específicos:</p> <p>Requerimientos Generales Documento: Fotocopia del documento de identidad de los socios Comentario: falta allegar documento de identificación del gerente.</p> <p>Documento: Fotocopia del documento de identidad del (los) representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s) en Colombia Comentario: REMITIR DOCUMENTO VIGENTE DEL SUBGERENTE.</p> <p>Documento: Certificado de existencia y representación legal del socio persona jurídica, expedido por la autoridad competente,</p>
Fecha Creación	28/11/2017 5:10:59 p. m.
¿Enviado?	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Envío	28/11/2017 5:11:24 p. m.
¿Leído?	<input 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 se hace clic derecho sobre él, escogiendo la opción “**Reporte CCITE**” visualizará la información asociada a la autorización: número de CCITE, fecha de expedición, fecha de vencimiento, nombre de la empresa, el estado y la periodicidad.

[Certificados](#)

ID	No° CCITE	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento	Empresa	Estado	Periodicidad
101	21387	25/06/2014	25/06/2015	Empresa de Prueba S.A	Expedido	Mensual
102	107	27/03/2014	27/06/2014	Empresa de Prueba S.A	Expedido	Mensual

CERTIFICADO DE CARENCIA DE INFORMES POR TRÁFICO DE ESTUPEFACIENTES

Dirigido a :
Para : Empresa de Pruebas PSI
Dirección(es) : kra-32-34-5

Número : 21409
Fecha : 20/10/2014
Vigencia : 20/10/2015
Periodicidad : Mensual(es)

Nombre	Tipo de Identificación	N° Identificación
Empresa de Pruebas PSI	NIT	536208700

Sucursal	Sustancia Autorizada	ALMACENADOR	Sigla	Cantidad	Unidad	Cantidad Letras
Sucursal del Norte	Acetona	D	34	Kilogramos	Treinta Y Cuatro	Kilogramos
Sucursal del Sur	Thinner	E	10	Galones	Diez	Galones

Adicionalmente, al ingresar a la opción **“Detalle certificado”**, del menú principal, el usuario puede visualizar la información aprobada en el Certificado de Carencia de informes por Tráfico de Estupefacentes (CCITE) vigente.

6.7 REPORTES DE MOVIMIENTOS

Una vez el usuario ha registrado movimientos en SICOQ, puede consultar el histórico de éstos en el Certificado, ingresando a la opción **“Reportes empresa”** donde visualizará, dependiendo del rol autorizado, las opciones **“Balance empresa”**, **“Balance empresa histórico”**, **“Balance sucursales”** y **“Balance sucursal histórico”**,

SICOQ Ayuda

Empresa ▶ Administrar Empresa
 Solicitud
 Consultar, In... er un CCITE.

ID Empresa Tipo de Pago Departamento Consignaci

54215 Pruebas Pago en Línea

Reportes

- Reportes Empresa ▶
 - Balance Empresas
 - Balance Empresa Histórico
 - Balance Sucursales
 - Balance Sucursal Histórico
 - Reporte Consulta de Validez de CCITE
- Registro de Movimientos
- Cargue Masivo de Movimientos
- Bandeja de Notificación (2)
- Registro de Movimientos Consumo Masivo
- Reporte Movimientos Sustancias de Consumo Masivo

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 en la grilla del formulario y haciendo clic derecho, se visualizan por cada autorización las opciones: **“Reporte de movimientos”** y **“Reporte detallado por saldo mensual”**.

[Balance Sucursales](#)

ID	No CCITE	Empresa	Sucursal	Sustancia
460	102	Prueba Instalación FS	Pr...	...

Reporte de Movimientos

Reporte de Movimientos Detallado por Saldo Mensual

[Crear filtro](#)

Al seleccionar la opción **“Reporte de movimientos”**, se presenta la información general de las transacciones realizadas para el intervalo de fechas seleccionado: **I**: 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.

[Balance Empresas](#) > [Reporte de Movimientos Empresa](#)

FechaInicial
01/12/2017

FechaFinal
10/04/2018

[Restablecer](#) [Enviar](#)



REPORTE DE MOVIMIENTOS EMPRESA



Página 1

Fecha Inicial : 01/12/2017 Fecha Final: 10/04/2018

Nombre Empresa	Sucursal	Sustancia	Unidad	N° CCITE
Pruebas SICOQ S.A	Sucursal Soacha	Acetato de Etilo	Kilogramos	105731

RESUMEN

Kilogramos				
Io	E	S	If	
5260,00000	530,00000	5,00000	5785,00000	

ENTRADAS

Fecha	Tipo Movimiento	Kilogramos
20/12/2017	Importación	500
23/12/2017	Compra	10
29/01/2018	Compra	20

SALIDAS

Fecha	Tipo Movimiento	Kilogramos
06/04/2018	Pérdidas por Eventualidades	5,00000

Al seleccionar la opción **“Reporte detallado por saldo mensual”**, se presenta la información del Certificado 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).

Balance Empresas > Reporte de Movimientos Detallado por Saldo Mensual

Fecha Inicial: 01/12/2017
 Fecha Final: 10/04/2018

LIBRO DE CONTROL EMPRESAS

Restablecer Enviar

Fecha Inicial: 01/12/2017 Fecha Final: 10/04/2018

Nombre Empresa	Sucursal	N° CCITE	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento	Sustancia	Cantidad Autorizada	Calidades	Unidad
Pruebas SICOQ S.A	Sucursal Soacha	105731	12/09/2017	12/09/2018	Acetato de Etilo	200,00000	A,B	Kilogramos

SALDO INICIAL

Fecha	Saldo Inicial	Sustancia
01/12/2017	5260,00000	Acetato de Etilo

DETALLE DE MOVIMIENTOS

Fecha	Documento	Nombre	Dirección	Ciudad	Tipo de Movimiento	N° Documento	N° Lote	N° CCITE	Entrada	Salida	Saldo
Diciembre											
20/12/2017	9875614	then finhe	Boston	Extranjero	Importación	98765	0		500,00000	,00000	5760,00000
21/12/2017	13233232	Edwar Romero	Calle 26 # 98 - 35	Bogotá	Devolución de una Entrada	253131	0		,00000	760,00000	movimiento de prueba
23/12/2017	1012370743	PEPITO PEREZ	AV EL DORADO nO 98-50	Bogotá	Compra	78965	0		10,00000	,00000	5770,00000
Totales Diciembre >>>										510,00000	,00000

En la opción **“Balance empresa histórico”** (o **“Balance sucursal histórico”**) se muestran las sustancias o productos químicos que han sido autorizados a la empresa (o sucursal).

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

SICOQ Ayuda

Balance Empresa Histórico

Presenta el listado histórico de sustancias autorizadas por empresa

Id	Sustancia
77667	Acetato de Etilo
95890	Acetato de Etilo
95891	Acido Sulfúrico

Reporte Histórico de Movimientos

Crear filtro

Seleccionando el registro en la grilla del formulario y haciendo clic derecho sobre la opción **“reporte histórico de movimientos”**, se visualizan, para todos los certificados en los que ha sido autorizada la sustancia, 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).

SICOQ Ayuda Bienvenido,

[Balance Empresa Histórico](#) [Reporte Histórico de Movimientos](#)

Fecha Inicial: 01/11/2015 Página 1 of 16

Fecha Final: 11/04/2018

Reporte Histórico de Movimientos

Fecha Inicial: 01/11/2015 Fecha Final: 11/04/2018

Nombre Empresa	Sucursal	N° CCITE	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento	Sustancia	Cantidad Autorizada	Calidades	Unidad
Pruebas SICOQ S.A	Sucursal Soacha	105731	12/09/2017	12/09/2018	Acetato de Etilo	200,00	A,B	Kilogramos
Sustancias Químicas LTDA	Suba	100000	23/04/2015	23/04/2016	Acetato de Etilo	456,00	A,B,F	Kilogramos

SALDO INICIAL

Fecha	Saldo Inicial	Sustancia
01/11/2015	4008,000	Acetato de Etilo

DETALLE DE MOVIMIENTOS

Fecha	N° Documento	Nombre	Dirección	Ciudad	Tipo de Movimiento	N° Documento	N° Lote	N° CCITE	Entrada	Salida
Noviembre										
10/11/2015	80989	EXTRANJERO	ertert	ertert	Importación	1234	0		100,000	,000 No de Declaración de Importación 75758
11/11/2015	2343254	pepito perez	3425	3425	Remisión de Salida	0	0		,000	58,000 Error en la cantidad
19/11/2015	455454	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	Compra	454545	0	101545	1000,000	,000 ok.
23/11/2015	20485230	angela	calle 53 N° 13-27	calle 53 N° 13-27	Compra	1235	0	256387	10,000	,000 no era la cantidad que se compro



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

6.8 CONSULTA DE VALIDEZ DE CCITE

Cuando requiere verificar la validez de un CCITE, debe ingresar a la opción “**Consulta de validez de CCITE**”, aparecerá un formulario en el que debe ingresar la siguiente información tal como aparece en el documento que está verificando:

SICOQ Ayuda

Empresa > Administrar Empresa

- Pre-Solicitud
- Solicitudes Enviadas
- Solicitudes Aprobadas para Modificación
- Solicitudes Devueltas
- Certificados
- Detalle Certificado
- Registro de Movimientos
- Cargue Masivo de Movimientos
- Reportes Empresa
 - Balance Empresas
 - Balance Empresa Histórico
 - Balance Sucursales
 - Balance Sucursal Histórico
 - Reporte de Verificación de Validez de CCITE
- Bandeja de Notificaciones (2)
- Registro de Movimientos Consumo Masivo
- Reporte Movimientos Sustancias de Consumo Masivo

ID	Empresa	Sustancia	Unidad
95891	Pruebas	Acido Sulfúrico	Litros
95890	Pruebas	Acetato de Etilo	Kilogramos

- No. Documento empresa correspondiente al CCITE que requiere validar.
- No. CCITE.
- Sustancia: Ingrese cualquiera de las sustancias o productos autorizados en el 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”.

[Reporte de Verificación de Validez de CCITE](#)

No. Documento Empresa

No. CCITE

Sustancia

Actividad

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE CCITE EXISTENTE
Subdirección de control y fiscalización de sustancias Químicas y Estupefacientes

¡Antes de realizar cualquier movimiento, se recomienda confirmar con la empresa a través de la siguiente información!

EMPRESA	TELEFONO	DIRECCIÓN AUTORIZADA	SUSTANCIA	ACTIVIDADES	CANTIDAD AUTORIZADA	UNIDAD
---------	----------	----------------------	-----------	-------------	---------------------	--------

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 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”.*

