



**El progreso  
es de todos**

**Mincomercio**

## **DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

### **Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones**

**INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO ANTE LA VENTANILLA  
ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR - VUCE**



## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE USUARIO.....	3
2.1	TIPOS DE USUARIOS EN LA VUCE.....	3
2.2.	REGISTRO DE USUARIO .....	3
2.3.	REGISTRO DE USUARIO A TRAVÉS DE AGENCIA DE ADUANA O APODERADO 8	
I.	Nuevo cliente .....	10
II.	Actualización de datos .....	11
III.	Formulario Poder .....	12
	Documento suspendido.....	16
	Soluciones para que el sistema encuentre el NIT del poderdante en el formulario poder .....	16
IV.	Firma Poderes.....	17
	Inconsistencias en el proceso de firma.....	18
V.	Revocación de poder.....	25
VI.	Otras secciones del Registro de Usuarios: .....	27
VII.	Actualización datos cliente.....	27
VIII.	Usuarios Internos.....	28
A.	Creación de usuarios TR.....	28
B.	Usuarios internos: “Rol Administrador” .....	30
C.	Actualización de datos de los Usuarios TR.....	31
IX.	Consultar poderes vigentes.....	32
3.	Condiciones de uso de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y aviso de responsabilidad.....	33
4.	Recuperación de contraseña.....	34
5.	Soporte – Contacto.....	35



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo dar a conocer a los usuarios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) el procedimiento de registro de usuarios, diligenciamiento, firma de poderes especiales y actualización de datos.

En desarrollo de este instructivo, se entiende como usuarios las personas naturales o jurídicas que realizan operaciones de comercio exterior a través de la VUCE.

## 2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE USUARIO

Para el registro de usuarios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones en relación con cada una de las acciones que hacen parte del módulo de registro.

Previamente los usuarios deben encontrarse inscritos en el Registro Único Tributario – RUT, teniendo actualizada su información, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y contar con el Certificado de Existencia y Representación Legal debidamente actualizado ante la Cámara de Comercio respectiva.

Asimismo, los usuarios deben consultar las [“Condiciones de Uso de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE”](#) ubicadas en la página web [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co) en la sección de “Ayuda” – “Registro de Usuarios de VUCE”.

### 2.1 TIPOS DE USUARIOS EN LA VUCE

**a. Principal:** consta del número NIT más el dígito de verificación. Se recomienda que el representante legal principal use este ya que contiene sus datos en la bandeja de “actualización de datos”. Este usuario es el que se crea por defecto, al realizar el registro inicial de una empresa en la VUCE. Ejemplo de usuario principal: 9001239873.

**b. Usuario TR:** consta del número de NIT más el dígito de verificación seguido del sufijo TR y un número digitado por el usuario. Para conocer más sobre este tipo de usuario, ver sección VIII. del presente instructivo. Ejemplo de usuario TR: 9001239873TR2.

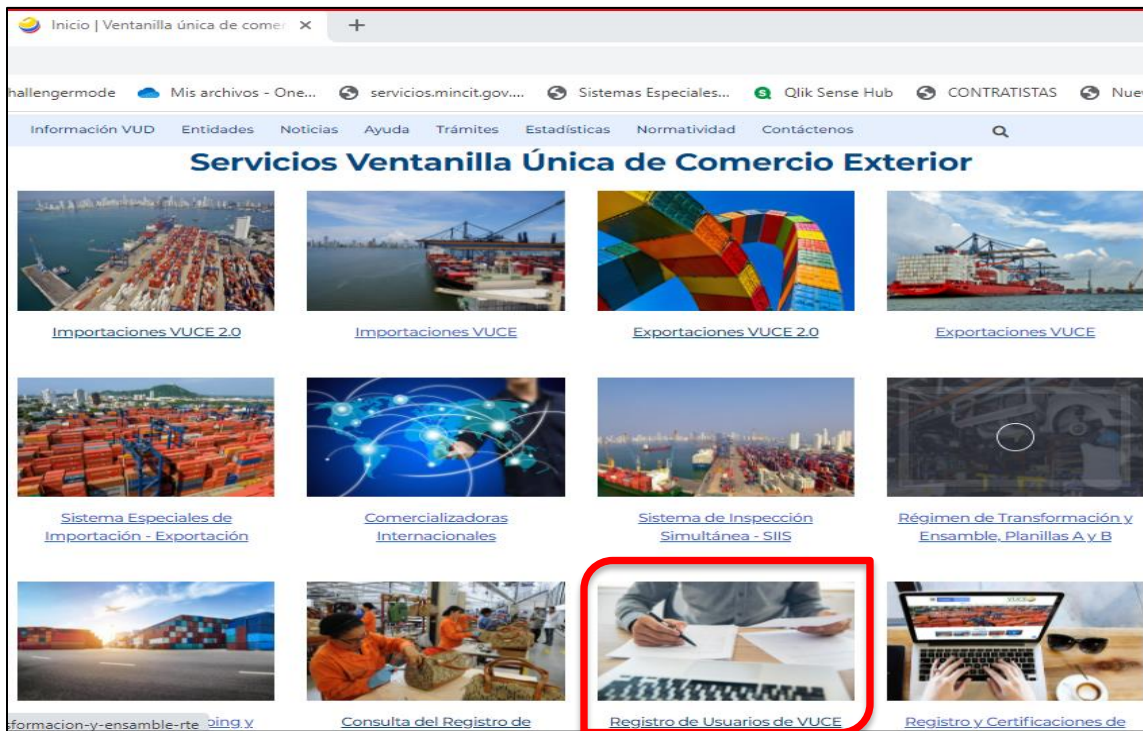
### 2.2. REGISTRO DE USUARIO

Para el registro, el usuario interesado deberá realizar los siguientes pasos:

- a. Ingresar a la página web de la VUCE [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co).
- b. Acceder al link "Registro de Usuarios de VUCE" ubicado en la sección de “Servicios Ventanilla Única de Comercio Exterior” de la página web.



c. Dar clic en el botón “Registro de Usuarios de VUCE”.



d. Ingresar a través del link de “Registro de Usuario”.





- e. El sistema muestra la siguiente ventana, en la cual debe digitar el RUT de la empresa y al lado seleccionar el dígito de verificación, una vez ingresados estos datos dar clic en el botón “Validación del cliente” para que el sistema verifique la existencia del RUT. Una vez se encuentra la información, el sistema carga automáticamente los campos con los datos de la empresa para su respectiva visualización, información que no podrá ser modificada. A continuación, el usuario deberá diligenciar los datos que el sistema no precarga. Es importante que se marquen los módulos que va a operar en la VUCE (puede ser uno o todos).

Con el botón “Nueva consulta” se limpian todos los campos diligenciados.

La información cargada del RUT son campos NO modificables, sin embargo, los que quedan en blanco sí pueden ser diligenciados. En caso de contar con un asterisco es obligatorio ingresar la información.

- ✓ **Nombre completo:** corresponde al nombre de la compañía. Es cargado por el sistema.
- ✓ **Teléfono:** corresponde al teléfono de la compañía. Es cargado por el sistema.
- ✓ **Fax:** corresponde al fax de la compañía.
- ✓ **E-mail:** corresponde al e-mail de la compañía. Es cargado por el sistema.
- ✓ **Otro E-mail:** corresponde a otro e-mail de la compañía.
- ✓ **Dirección:** corresponde a la dirección de la compañía. Es cargado por el sistema.
- ✓ **Ciudad:** corresponde a la ciudad donde se ubica la compañía. Es cargado por el sistema.
- ✓ **ID usuario:** corresponde a un código interno dado por el sistema. Es cargado por el sistema.
- ✓ **Tipo de usuario:** Se divide en “Agencia” o “Importador/Exportador” (marcar solo uno de acuerdo a su compañía).



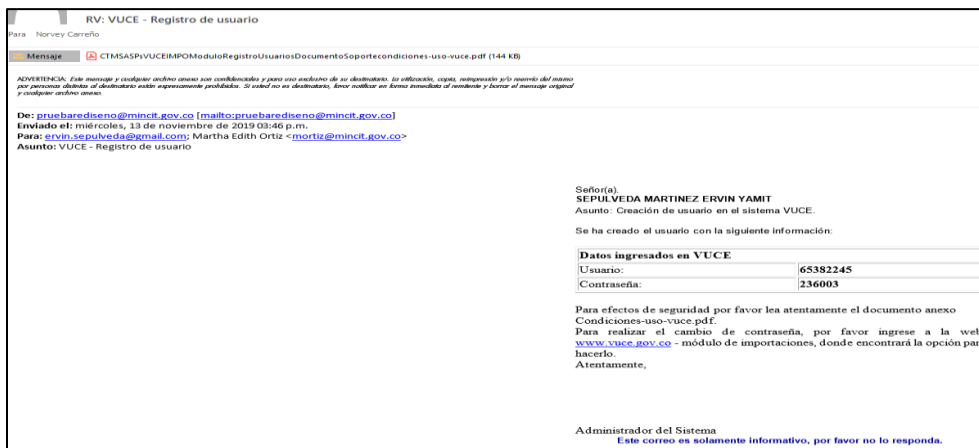
- ✓ **Identificación firmante (Representante legal SIN DÍGITO DE VERIFICACIÓN):** corresponde a la identificación del representante legal principal.
  - ✓ **Lugar de expedición del documento:** corresponde a la ciudad de Colombia o al país de expedición del documento del representante legal.
  - ✓ **Contraseña:** corresponde a una clave que digita el usuario.
  - ✓ **Repetir Contraseña:** corresponde a una clave que digita el usuario (repetir dato anterior, tal cual lo digitó en el campo contraseña).
  - ✓ **Nombre representante legal:** corresponde al nombre del representante legal principal de la compañía.
  - ✓ **Identificación representante legal:** corresponde a la identificación del representante legal principal de la compañía.
  - ✓ **Teléfono representante legal:** corresponde al teléfono del representante legal principal de la compañía.
  - ✓ **E-mail representante legal:** corresponde al correo electrónico del representante legal principal de la compañía.
  - ✓ **Módulos:** el usuario debe seleccionar el(los) módulo(s) con el cual va a trabajar en la VUCE (Importaciones, Exportaciones, Produccion Nacional, Plan Vallejo, SIIS, Régimen Transformación y Ensamble). Puede seleccionar los que considere pertinentes.
- f. Por último, para crear el usuario, dar clic en el botón Ingresar (parte superior derecha).

Si falta algún campo por diligenciar, el sistema le presenta una ventana emergente indicándole que el registro sólo se efectúa hasta que estén todos los campos diligenciados.



La forma no fue enviada.  
Ocurrieron los siguientes errores:  
- Los siguientes campos son obligatorios:  
nombreLegal  
numeroIdentLegal  
telefonoIdentLegal  
mailIdentLegal  
- Debe seleccionar al menos un Módulo.  
Por favor corrija estos errores) y reenvíe

- g. Una vez ingresado el nuevo usuario a la VUCE, el sistema le notifica al correo electrónico diligenciado en el registro, informándole la creación del mismo y enviándole un documento PDF con las condiciones de uso VUCE.



Este correo es solo informativo.

Aquí finaliza el proceso de Registro de Usuario.

**Nota:** Como el usuario que se crea es de tipo principal, se recomienda que este usuario sea usado por parte del Representante Legal Principal. En caso de que otro colaborador de la empresa requiera un usuario VUCE, consultar cómo crearlo en la sección “VIII. Usuarios Internos” del presente Instructivo.





### 2.3. REGISTRO DE USUARIO A TRAVÉS DE AGENCIA DE ADUANA O APODERADO

Este método de registro es para aquellos nuevos usuarios que son representados por agencias de aduana o apoderados y que deciden realizar su registro y sus trámites a través de estos.

Las Agencias de Aduana que ya se registraron ante la VUCE, pueden registrar este tipo de usuarios, los cuales son de [tipo principal](#).

- a. Para ingresar debe hacerlo a través de la página web [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co) e ingresar por el Servicio "Registro de Usuarios de VUCE".



- b. A continuación, seleccione la opción "Registro de usuario a través de agencia de aduana o apoderado".





## Registro de Usuarios de VUCE

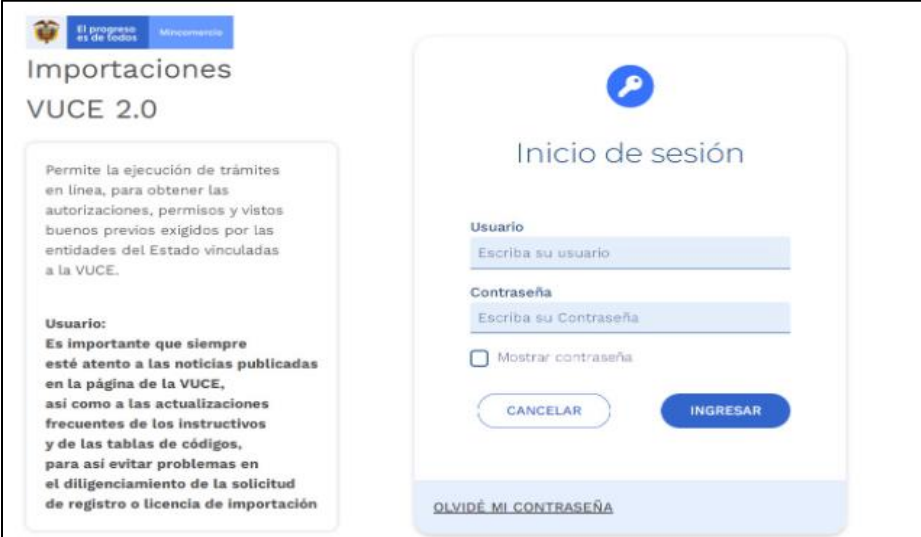
Inicio > Trámites > Registro de Usuarios de VUCE



**Servicios**  
PROCEDIMIENTO EN LINEA DE REGISTRO DE USUARIOS LA VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR – VUCE-

- REGISTRO DE USUARIOS
- INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE USUARIOS
- IR A CONDICIONES DE USO REGISTRO DE USUARIO
- INFOGRAFÍA PARA PRESENTAR PODERES ESPECIALES EN LA VUCE
- REGISTRO DE USUARIOS A TRAVÉS DE AGENCIA DE ADUANA O APODERADO**

- c. El link lo redireccionará al inicio de sesión del módulo de Importaciones 2.0 para continuar con el trámite. Ingrese con el usuario y contraseña que el sistema asignó a la Agencia de Aduanas o Apoderado cuando crearon su usuario VUCE.



**Importaciones VUCE 2.0**

Permite la ejecución de trámites en línea, para obtener las autorizaciones, permisos y vistos buenos previos exigidos por las entidades del Estado vinculadas a la VUCE.

**Usuario:**  
Es importante que siempre esté atento a las noticias publicadas en la página de la VUCE, así como a las actualizaciones frecuentes de los instructivos y de las tablas de códigos, para así evitar problemas en el diligenciamiento de la solicitud de registro o licencia de importación

**Inicio de sesión**

Usuario  
Escriba su usuario

Contraseña  
Escriba su Contraseña

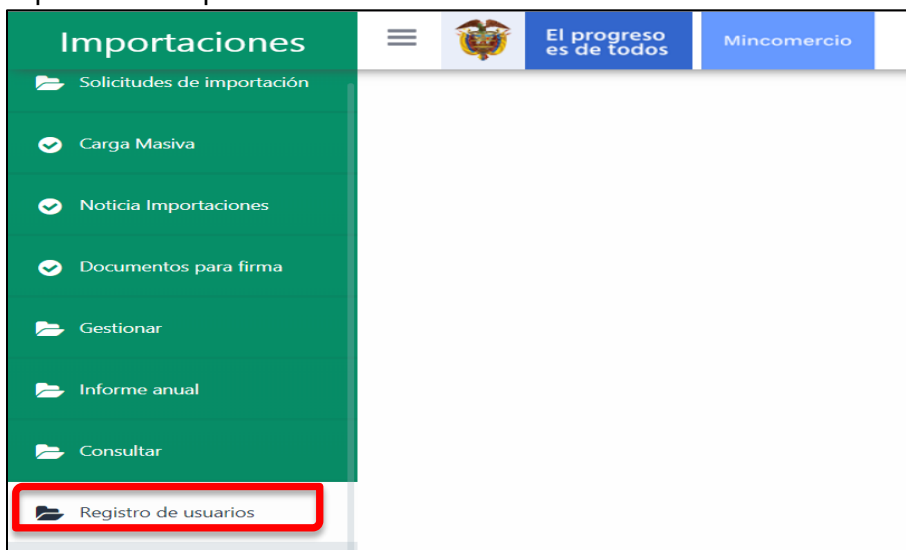
Mostrar contraseña

CANCELAR    INGRESAR

[OLVIDÉ MI CONTRASEÑA](#)




- d. Una vez autenticado, ingrese por la opción de **Registro de Usuarios**, ubicada en la parte izquierda de la pantalla.



#### I. Nuevo cliente

e. De clic en la sección “Nuevo cliente” para proceder a registrar como usuario de la VUCE al cliente. El sistema muestra la siguiente ventana, debe digitar el RUT de la empresa cliente y al lado debe seleccionar el dígito de verificación, una vez ingresado estos datos dar clic en el botón “Validacion del cliente”, el sistema valida la existencia del RUT.

Una vez se encuentra la información asociada a ese RUT, el sistema carga automáticamente los campos con la información de la empresa para su respectiva visualización, datos que no podrán ser modificados. El usuario deberá diligenciar los campos que el sistema no precarga y además, debe marcar los módulos que va a operar en la VUCE por su cliente (puede ser uno o todos) y finalmente debe dar clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha del formulario. Una vez realizado lo anterior, llegará un email al correo registrado del nuevo cliente con la contraseña para ingresar al sistema.

**Nota:** Este paso indica que creó un usuario de [tipo principal](#) para el cliente en la plataforma y no quiere decir que lo haya vinculado como su cliente, ya que esto se realiza a través del procedimiento de poderes especiales desarrollado en las secciones [III](#) y [IV](#) de este instructivo.



Importaciones

El progreso es de todos Mincomercio

CADENA FORERO CAMILO ANDRES  
SEGURIDAD FIS  
Santitas S.A.S

Registro de Nuevo Cliente

Validación del cliente

Validación del cliente

\* Tipo de cliente: CLIENTE

\* Nombre Completo: [ ] \* RUT: [ ] 0 [v]

Teléfono: [ ] Fax: [ ]

E-mail: [ ] \* Otro E-mail: [ ]

Dirección: [ ] Ciudad: [ ]

\* ID Usuario: [ ] \* Repetir claves: [ ]

\* Clave: [ ]

Representante legal

\* Nombre representante legal: [ ] \* Identificación representante legal (Sin DV): [ ]

\* Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía \* Lugar de expedición del documento: Seleccione... [v]

\* Teléfono representante legal: [ ] \* E-mail representante legal: [ ]

Modulos

- Importaciones
- Exportaciones
- Producción nacional
- Plan vallejo
- SIS
- ...

## II.Actualización de datos

- f. Este paso permite actualizar los datos del usuario en la VUCE.

Actualización de datos

Validación del cliente

Nombre completo: [ ]

Teléfono: [ ]

E-mail: [ ]

Ciudad: BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ D. C. [v]

Nombre representante legal: [ ]

Teléfono representante legal: [ ]

Fax: [ ]

Dirección: [ ]

\* Lugar de expedición del documento: BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ D. C. [v]

Identificación representante legal: [ ]


E-mail representante legal: [ ]

\* Requerido

El sistema muestra todos los datos que tiene registrados en la VUCE, para que se realice la actualización.

Para realizar la actualización de su razón social debe hacer clic en el botón "Validación del cliente" y el sistema traerá la información actualizada del RUT.



Por último, dar clic en el botón “Actualizar”  (de esta forma los datos han sido actualizados en la VUCE).

En caso de que se requiera tramitar un poder en la VUCE, es importante actualizar la información, ya que dicho documento se diligenciará con los datos del apoderado y del poderdante registrados en la VUCE, con lo cual es responsabilidad de ambas partes tener actualizados sus datos en la plataforma.

### III. Formulario Poder

- g. Ingrese a la pestaña “Formulario poder” y diligencie el poder especial. Este paso lo debe realizar siempre la agencia de aduanas o apoderado.

REGISTRO UNICO DE USUARIOS. PODER ESPECIAL OTORGADO POR EL PODERDANTE AL APODERADO

Una vez radique su documento, verifique su estado en la sección "Borradores Documento Poder" y proceda a realizar la primera firma en la sección "Firma poderes".

**"Es responsabilidad de los usuarios verificar que sus datos registrados en la VUCE estén actualizados"**

**AGENCIA DE ADUANA / IMPORTADOR**

Radicación:  Fecha Radicación:

Agencia de aduana:

Identificación Poderdante:  Usuario Firmante:

Nombre:

Lugar expedición doc. identidad (Rep Legal Poderdante):

Ciudad cámara de comercio:

Establecimiento de comercio:

Aplicaciones:

[Consultar Modulos]

La descripción de los campos que tiene este formulario es la siguiente:




**Radicación:** Este campo no es editable, lo asigna el sistema automáticamente.

**Fecha de Radicación:** Este campo no es editable, lo asigna el sistema automáticamente.

**Apoderado:** Este campo no es editable, el sistema muestra la razón social de la empresa (Agencia de Aduana o Apoderado, quien inició sesión en el sistema).

**Identificación poderdante:** Campo editable, la agencia de aduanas o apoderado especial debe digitar el RUT del cliente (Importador, Exportador o Productor Nacional) que le va a otorgar poder. El sistema automáticamente valida que se encuentre registrado en la VUCE y precarga los datos de nombre del cliente y correo electrónico del representante legal del poderdante. Si el sistema no encuentra el NIT digitado, validar la sección [“Soluciones para que el sistema encuentre el NIT del poderdante en el formulario”](#).

**Usuario firmate:** Campo editable. Para habilitar este campo, debe diligenciar el campo de **“Identificación poderdante”** y dar clic en  **“guardar”**. En este campo, la agencia de aduanas o apoderado debe conocer si el representante legal principal o un representante legal suplente firmará el poder por parte del Poderdante y así elegirlo de la lista desplegable.

**Nota:** El usuario en la VUCE del representante legal principal es el usuario de [tipo principal](#). Por otro lado, el usuario en la VUCE de el(los) representante(s) legal(es) suplente(s) debe ser creado como un [Usuario TR](#) de acuerdo al procedimiento descrito en el paso [A.](#) de la sección [“VIII. Usuarios Internos”](#), del presente instructivo. Adicionalmente, para habilitar la firma del usuario de representante legal suplente se debe seguir lo establecido en el paso [B.](#) de la misma sección mencionada.

**Lugar expedición (Rep Legal Poderdante):** Campo editable, se digita/selecciona la ciudad de Colombia o país del lugar de expedición del documento de identidad del representante legal del poderdante (Importador, Exportador, Productor Nacional) que le va a otorgar poder.

**Establecimiento de comercio:** Campo editable opcional, aquí la agencia de aduanas o apoderado especial puede digitar el nombre del establecimiento de comercio del cliente (Importador, Exportador o Productor Nacional) que le va a otorgar poder.

**Ciudad cámara de comercio:** Campo editable opcional, aquí la agencia de aduanas o apoderado especial puede digitar la ciudad de la expedición del Certificado de Existencia y Representación Legal del cliente (Importador, Exportador o Productor Nacional) que le va a otorgar poder.



**Aplicaciones:** Campo obligatorio, aquí aparece la opción **Consultar Módulos**, al dar clic en esta opción, el sistema le muestra los módulos de la VUCE, para que seleccione uno o varios, según el poder que le vaya a otorgar el cliente, debe activar las casillas y luego dar clic en la opción que dice **Seleccionar**.

ID	DESCRIPCION
<input checked="" type="checkbox"/>	1;Importaciones
<input type="checkbox"/>	2;Exportaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	3;Producción nacional
<input type="checkbox"/>	4;Plan vallejo
<input type="checkbox"/>	5;SIIS
<input type="checkbox"/>	8;RegimenTransformacionEnsamble

En este formulario también encontramos los siguientes íconos:

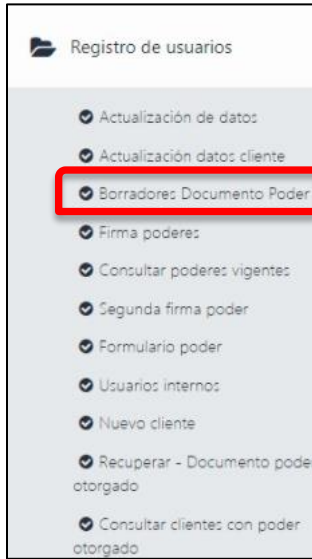


**Limpiar campos:** Al dar clic aquí, el sistema borra automáticamente la información que hayan cargado en ese campo.



**Guardar:** Al dar clic aquí, el sistema guarda automáticamente la información que se tenga registrada en el formulario, hasta ese momento. Pueden usar este botón todas las veces que lo considere procedente (no es obligatorio en el proceso) y los documentos guardados se encontrarán en la sección “Borradores Documento Poder” de la sección “Registro de Usuarios”.

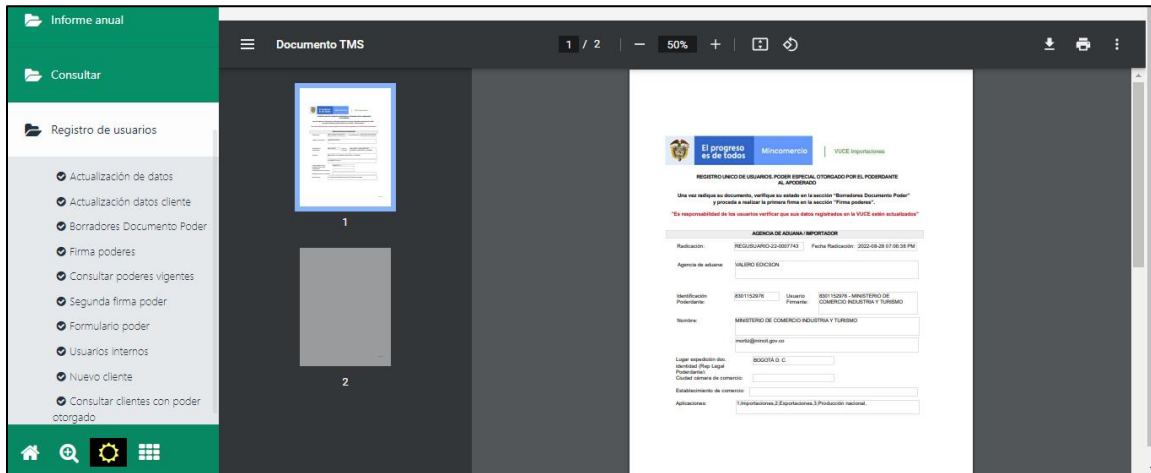




h. Para terminar con el diligenciamiento del poder, se debe dar clic en el botón de “Radicar”:



**Radical:** Al dar clic aquí, el sistema genera el formato PDF con la información ingresada:





### Documento suspendido

En caso de que al radicar su solicitud, esta no aparezca en la bandeja “firma poderes”, diríjase a “Borradores documento poder”. Si su documento se encuentra como “Solicitud Suspendida” verifique la columna “resultado” para determinar el motivo de este estado.

Documento	Eliminar	Fecha creación	Ultima Modificación	Estado	Revisión	Resultado
		28 de Agosto de 2022 07:06:20 pm	28 de Agosto de 2022 07:05:55 pm	Radicado	Solicitud Suspendida	Existe una solicitud de poder en proceso de aprobación para ese Poderdante

Si el resultado es “Existe una solicitud de poder en proceso de aprobación para ese Poderdante” debe verificar que en la bandeja “firma poderes” no exista un poder pendiente de firma con la misma empresa poderdante de la solicitud, ya que solo puede haber una a la vez. Si la hay, verifique si esta solicitud es la que requiere utilizar para la firma, en caso contrario elimínela, elimine el documento suspendido y cree un poder nuevo con dicho poderdante.

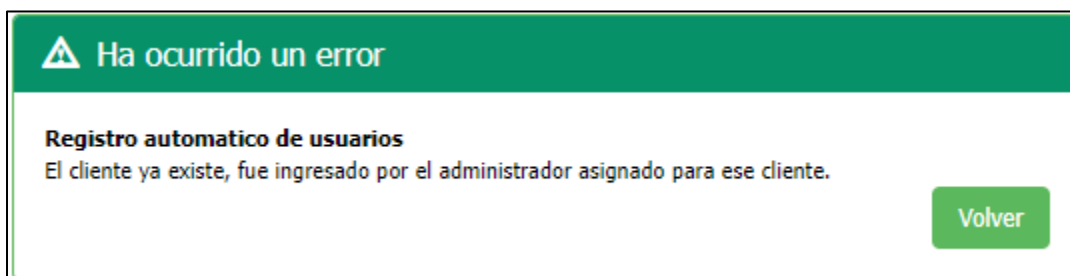
Si el resultado es “Existe un poder activo para la relación Apoderado-Poderdante” debe verificar en las secciones “Consultar poderes vigentes” y “Consultar clientes con poder otorgado” si cuenta con un poder activo con ese poderdante. El sistema solo permite un poder con un mismo poderdante, por lo que si se requiere realizar otro poder, debe revocarlo (para este procedimiento consultar la sección [“V. Revocación de poder”](#) del numeral “2.3. REGISTRO DE USUARIO A TRAVÉS DE AGENCIA DE ADUANA O APODERADO”).

### Soluciones para que el sistema encuentre el NIT del poderdante en el formulario poder

Si el sistema no encuentra el NIT digitado en el campo “Identificación poderdante” del formulario poder, validar los siguientes motivos y soluciones:



**Motivo 1.** El usuario no existe en VUCE: para lo cual debe dirigirse a la opción del menú “*Nuevo Cliente*” y registrarlo allí (antes de realizar este proceso ver sección [“1. Nuevo Cliente](#)” del numeral 2.2 “*Registro de usuarios*” de este instructivo). En caso de que el registro sea exitoso, primero debe iniciar sesión con este nuevo usuario para que el sistema lo incluya en la base de datos y de esta manera puede proceder a buscar ese NIT en el formulario del poder del usuario de la Agencia o Apoderado. Si aparece el siguiente error en el proceso de registro, esto quiere decir que esta empresa ya cuenta un usuario en la VUCE, por lo que debe revisar el motivo 2.

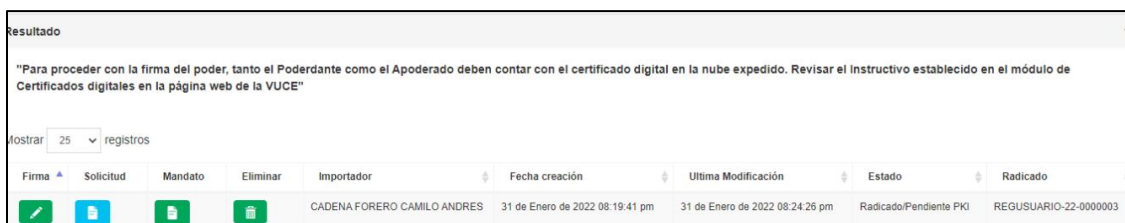


**Motivo 2.** El usuario del cliente se encuentra registrado pero no ha iniciado sesión: para lo cual debe iniciar sesión y posteriormente la agencia o apoderado intentar de nuevo diligenciar dicho NIT en el formulario.

Si no recuerda la contraseña de un usuario puede realizar lo establecido en el numeral [“4. Recuperación de contraseña](#)” del presente instructivo.


#### IV. Firma Poderes


i. En esta sección, el apoderado puede encontrar los poderes radicados y allí se encuentran los siguientes botones:




En el botón de “solicitud”  se puede encontrar el formulario diligenciado.



En el botón de “mandato”  se puede encontrar el poder que se firmará por los representantes legales de ambas partes. Verifique que los datos diligenciados son correctos antes de firmar.

Con el botón de “eliminar”  se puede borrar el documento poder que no haya sido firmado.

**Una vez se confirme que los datos del documento estén correctos**, haga click en el botón de “firma”  para proceder con la activación del certificado de firma digital en la nube.

Debe asegurarse que su explorador tenga habilitado el uso de ventanas emergentes, ya que de esta forma se realizará el proceso de firmado.

#### *Inconsistencias en el proceso de firma*

Si al dar clic en el botón de “Firma” se presenta el error *"Inconsistencias en el proceso de firma CAMERFIRMA. Se presentó un error de T&MS"*, verificar los siguientes 3 requisitos:

1. Si uno de los dos representantes legales que firmará el poder no cuenta con su certificado de firma digital en nube expedido (el sistema validará por número de documento de identidad), la plataforma no le permitirá proceder con el primer paso de firmado. Para verificar si alguien ya cuenta con este certificado emitido correctamente, puede ingresar al formulario donde se realiza esta solicitud a través de la página web de la VUCE, módulo de *"solicitud de certificado de firma digital"*, dar clic en el botón *"Ir a solicitud de certificado de firma digital en nube mediante biometría facial"* y digitar el número de documento de la persona que desea verificar en el campo *"Documento de identidad del Representante legal"*.

De esta manera, si todo el trámite fue realizado de manera exitosa, la búsqueda debe arrojar el siguiente mensaje *"No puede solicitar otro certificado, ya que tiene un certificado vigente"*:



No puede solicitar otro certificado, ya que tiene un certificado vigente

Su documento se encuentra en proceso de verificación, debe esperar a la notificación por correo electrónico

El certificado digital en la nube es cerrado, por lo tanto solo se habilitará en los trámites de la VUCE

Documento de identidad del Representante legal (Se debe diligenciar el número de documento de identidad sin dígito de verificación)

1010448917

Tipo de Representante  
Representante legal

Tipo de documento  
Cédula de ciudadanía

Nombres  
CAMILO ANDRES

Si no aparece este texto, es porque el usuario aún debe culminar con el proceso. Para mayor claridad sobre los pasos que faltan por realizar, comunicarse con canales de atención de la entidad de certificación que se encuentra en el numeral [“5. Soporte – Contacto”](#).

2. Validar que los datos del usuario estén actualizados de acuerdo al representante legal y [tipo de usuario](#) que solicitó el certificado de firma digital en nube mediante biometría facial.

a. Representante legal principal: En este caso, se recomienda que el representante legal actúe con el usuario VUCE [principal](#) de la empresa y se debe realizar la actualización de los datos en los campos “*nombre representante legal*” e “*identificación representante legal*” de la sección “*actualización de datos*”. El dato del número de “*identificación representante legal*” debe escribirse igual a como se diligenció en el formulario de la solicitud del certificado.



Actualización de datos

Nombre completo:  Validación del cliente

Teléfono:  Fax:

E-mail:  Dirección:

Ciudad:  \* Lugar de expedición del documento:

**Nombre representante legal:**

**Identificación representante legal:**

Teléfono representante legal:  E-mail representante legal:

\* Requerido

Después de esto se puede generar un poder nuevo, en la sección de "Formulario poder" y revisar si el texto del mandato se generó correctamente.

b. Representante legal suplente: En este caso, se recomienda que el representante legal suplente actúe con un "usuario TR" (para crear uno, consultar la sección "[VIII. Usuarios internos](#)" del numeral "2.3. REGISTRO DE USUARIO A TRAVÉS DE AGENCIA DE ADUANA O APODERADO").

Los campos que deben ser actualizados son "nombre usuario" e "identificación" en la bandeja "usuarios internos". El dato del número de "identificación" debe escribirse igual a como se diligenció en el formulario de la solicitud del certificado. Para actualizar la información en "usuarios internos" ver el procedimiento establecido en "[C. Actualización de datos de los Usuarios TR](#)" de la sección "VIII. Usuarios Internos" del numeral "2.3. REGISTRO DE USUARIO A TRAVÉS DE AGENCIA DE ADUANA O APODERADO" del presente Instructivo.





Información del Usuario

Nuevo Usuario

\* Id Usuario:

\* Nombre Usuario:

\* Correo-e:

\* Identificación:

Teléfono:

Extensión:

Cliente:

\* Aplicación por Defecto: Reportes Dinamicos

\* Activo: SI

\* Representante legal suplente: SI

Clave:

Confirmar Clave:

Después de esto se puede generar un poder nuevo, en la sección de "Formulario poder" y revisar si el texto del mandato se generó correctamente.

### 3. Fechas de certificados y del poder:

Se debe tener en cuenta que la fecha de creación del poder siempre debe ser más reciente que la fecha de emisión de los dos certificados de firma digital en nube. En caso de que un poder haya sido radicado antes de la fecha de emisión de los certificados, este se debe borrar y crear uno nuevo.

Para revisar la fecha de emisión de los certificados, revise el correo que le fue enviado por la entidad de certificación en donde se aprueba el proceso biométrico de la solicitud. Para verificar la fecha y hora de creación del poder vaya a la bandeja "firma poderes":

Resultado

"Para proceder con la firma del poder, tanto el Poderante como el Apoderado deben contar con el certificado digital en la nube expedido. Revisar el Instructivo establecido en el módulo de Certificados digitales en la página web de la VUCE"

Mostrar 25 registros

Firma	Solicitud	Mandato	Eliminar	Importador	Fecha creación	Ultima Modificación	Estado	Radicado
				MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	28 de Agosto de 2022 07:03:59 pm	8 de Agosto de 2022 7:05:19 pm	Radicado/Pendiente PKI	REGUSUARIO-22-000742

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



j. Una vez se inicie el proceso de firmado mediante el certificado de firma digital en nube, aparecerá una ventana emergente, en la cual se deben completar los siguientes pasos.

**Nota:** para conocer el procedimiento para obtener el **certificado de firma digital en nube mediante biometría** dirijase a la página web [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co) y en el módulo de “Solicitud de Certificado de Firma Digital” encontrará el instructivo para este proceso.

k. En el paso 1, siga las recomendaciones para el proceso y de clic en continuar:



En el paso 2, revise nuevamente el documento de poder que se va a firmar, active la casilla “Acepto firmar digitalmente” y de clic en continuar.



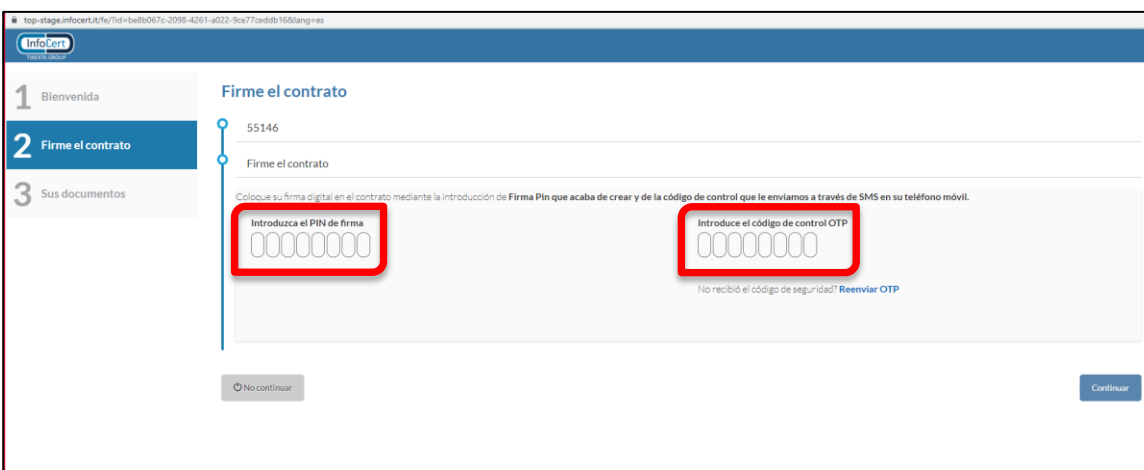
Posteriormente, debe digitar el PIN creado al momento de la solicitud de certificado de



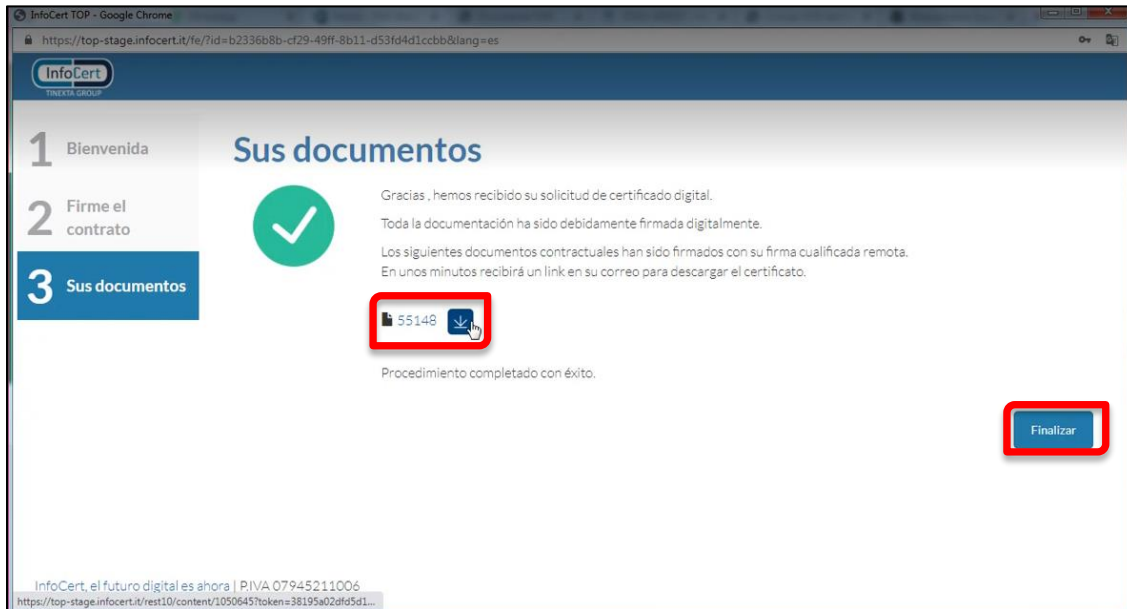
firma digital en nube y también digitar el código OTP que le llegará a su número de celular como mensaje de texto.

Recuerde que recibirá un mensaje de texto con un código OTP distinto cada vez que realice un nuevo proceso de firma y cada código tiene un tiempo de vigencia de 5 minutos.

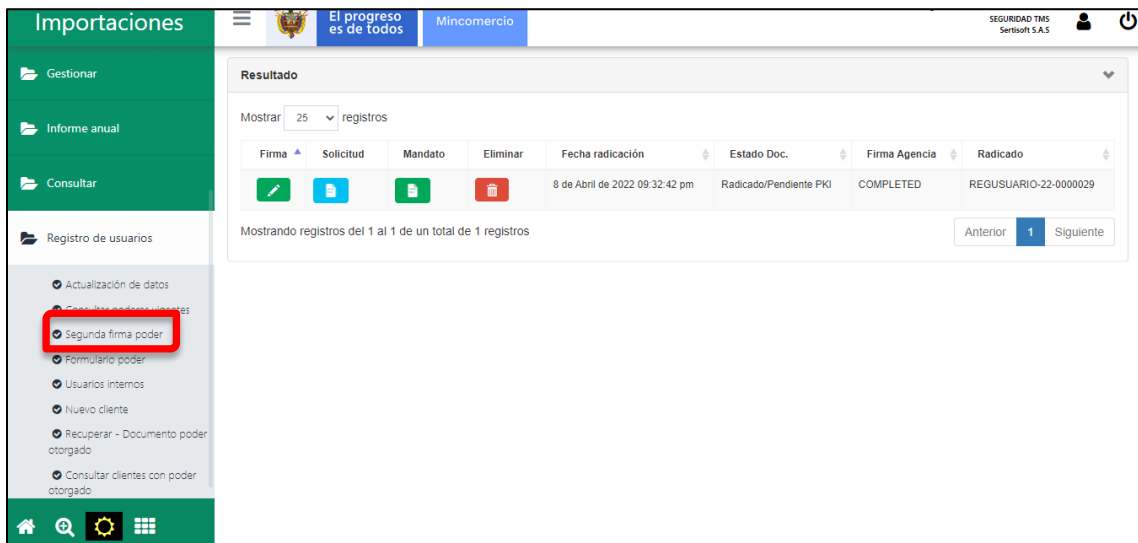
En caso de no recibirlo, dé clic sobre la opción “Reenviar OTP”. Si da clic en este botón en más de 2 ocasiones y no recibe el mensaje de texto en un periodo de 60 segundos, se recomienda colocar en modo avión el celular por 30 segundos, después de ese tiempo desactivar este modo y por último, dar clic en el botón “Reenviar OTP”. También puede validar con la entidad de certificación Camerfirma que el número de celular que digitó en la solicitud del certificado de firma digital en nube haya sido escrito correctamente.




En el paso 3, descargar el poder firmado digitalmente y luego dar clic en Finalizar.






I. Una vez firmado el poder por parte del apoderado, este documento pasa a firma del **usuario VUCE del poderdante que fue seleccionado cuando se diligenció el formulario de poder** (ya sea para firma del [principal](#) o de un [usuario TR](#) de un representante legal suplente) por lo cual el documento solo se encontrará en ese usuario. Una vez iniciada la sesión en ese usuario, buscar el documento en la sección de “*Registro de Usuarios*” y “*Segunda Firma Poder*”.





m. En esta sección debe revisar que el mandato esté correctamente diligenciado y tenga los datos actualizados. Una vez confirmado esto, de clic en el botón de firma  y repita el procedimiento explicado anteriormente en el paso “k” de la sección [“VI. Firma poderes”](#) este Instructivo.

n. Una vez firmado el poder especial por los representantes legales de ambas partes, este puede ser consultado en cualquiera de los 2 usuarios a través de la opción “Consultar poderes vigentes”, a través del botón “Mandato”.

Agencia	Solicitud	Mandato	Radicación	Fecha radicación	Estado	Revocación
CASTAÑEDA BERNAL LEIDY BIBIANA			REGUIUARIO-22-0000006	2022-02-24 11:27:46 AM	Activo	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

**MANDATO**

Yo, EDICSON VALERO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80171737. Expedida en y obrando en mi propio nombre como propietario del establecimiento de comercio o en representación de la sociedad VALERO EDICSON identificado con (RUT/NIT) 801717373, otorgo poder especial amplio y suficiente a la Agencia de Aduanas o Apoderado/Mandatario especial CASTAÑEDA BERNAL LEIDY BIBIANA identificada con el NIT o RUT 10223689718 para que en mi nombre o en nombre de la sociedad que represento firmo los documentos y compromisos como usuarios del sistema y realice todos los trámites necesarios para operar en los módulos de Importaciones, de la Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE.

Asimismo declaro que la información suministrada a través de documentos al mandatario CASTAÑEDA BERNAL LEIDY BIBIANA para que adelante los trámites propios del presente mandato son veraces y correctos, en especial a la relacionado con subpartidas arancelarias, clase y descripción de las mercancías, cantidades y valores, razón por la cual asumimos la responsabilidad que se derive de los datos consignados en dichos documentos.

El anterior mandato se otorga para los efectos de cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente y será válido hasta tanto el poderdante revoque el poder a través del aplicativo VUCE.

Anexo

**Condiciones de Uso de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE y sus módulos y funcionalidades:**

Se presume que cuando un usuario accede a la plataforma informática de la VUCE, lo hace bajo su total responsabilidad y que, por tanto, acepta plenamente y sin reservas el contenido de los términos y condiciones de uso de la misma.

Para el acceso a los servicios del sistema de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, es necesario que el Importador o Exportador cuente con un usuario y contraseña para identificarse ante el sistema.

**Firma Valero**  
 Digitally signed by: Edicson Valero  
 Date: 2022.02.25 11:27:46 AM CET  
 Reason: Documento electrónico

**Firma Castañeda**  
 Digitally signed by: Leidy Bibiana Castañeda Bernal  
 Date: 2022.02.25 11:27:46 AM CET  
 Reason: Documento electrónico

## V. Revocación de poder

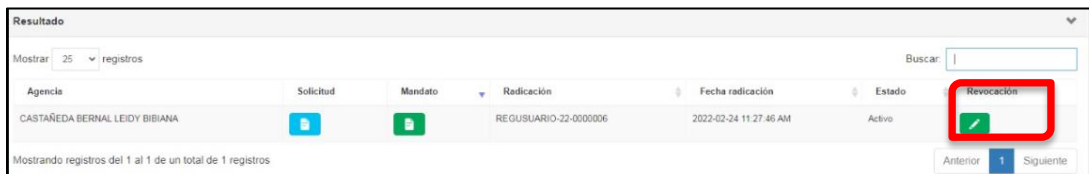
Dado que en la VUCE se encontrarán activos poderes que fueron activados mediante los pasos explicados anteriormente y poderes que fueron activados mediante la revisión de un funcionario del Ministerio hasta el 30 de junio de 2022, a continuación se describen los pasos para la revocación dependiendo del tipo de poder:

o. En caso de que requiera revocar el poder especial activado mediante los pasos

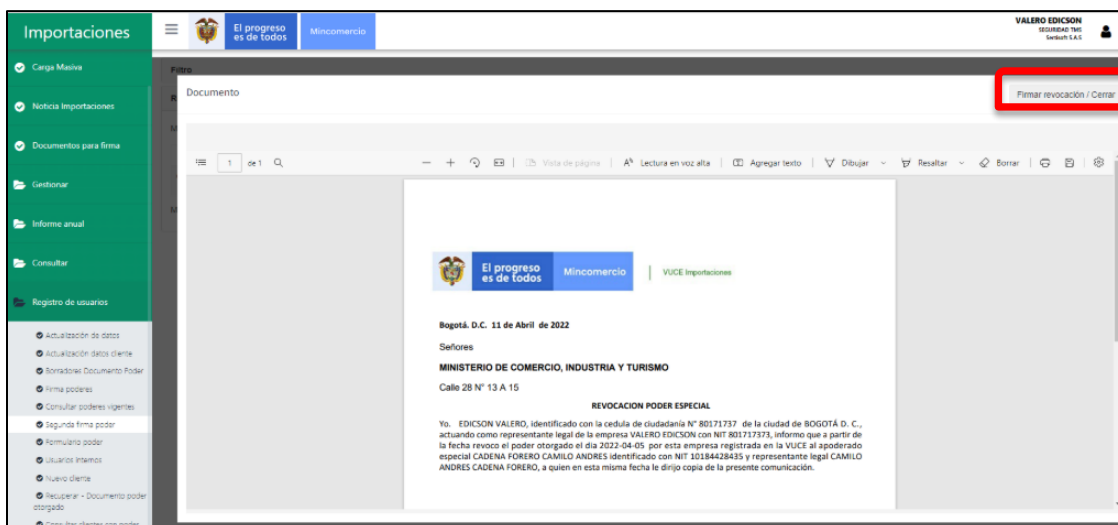


descritos en las secciones [III](#) y [IV](#) de este Instructivo, el poderdante puede hacerlo a través de la sección “Registro de Usuario” y luego en la bandeja “Consultar poderes vigentes”. Allí encontrará los poderes especiales activos y debe dar clic en el botón “Revocación”.

**Nota:** Debe asegurarse que su explorador tiene habilitado el uso de ventanas emergentes, ya que de esta forma se realizará el proceso de firmado.



Se despliega una ventana emergente con el documento de revocación del poder, con lo cual se debe revisar que los datos sean correctos y dar clic en el botón Firmar Revocación/Cerrar.



Repita el procedimiento explicado anteriormente en el paso “k” de la sección “[VI. Firma poderes](#)” de este Instructivo sobre la firma de documentos. Al final del proceso, obtendrá el siguiente documento firmado digitalmente.





p. En caso de requiera inactivar un poder aprobado mediante la revisión de un funcionario del Ministerio, el representante debe enviar un email solicitando lo anterior al correo [gdocumental@mincit.gov.co](mailto:gdocumental@mincit.gov.co) con los siguientes datos:

Razón social y NIT de la empresa del poderdante.

Razón social y NIT de la empresa del apoderado.

Número de radicado del poder activo.

## VI. Otras secciones del Registro de Usuarios:

A continuación, se encuentran otras secciones disponibles en el menú de Registro de Usuarios:

## VII. Actualización datos cliente

En esta sección el apoderado puede actualizar los datos de sus clientes, con los cuales ya disponga de un poder activo en la VUCE.



**Actualización de datos**

\* Cliente:

\* Teléfono:

\* E-mail:

Ciudad:

\* Nombre representante legal:

\* Teléfono representante legal:

\* Requerido

Fax:

\* Dirección:

\* Lugar de expedición del documento:

\* Identificación representante legal:

\* E-mail representante legal:

## VIII. Usuarios Internos

### A. Creación de usuarios TR

Los [usuarios TR](#) son creados por las empresas que requieren de otros usuarios VUCE dentro de su empresa, para uso de los representantes legales suplentes que requieran firmar poderes especiales o para que otros colaboradores trabajen desde otro punto de la ciudad o país y se identifican con el NIT de la empresa más el sufijo TR.

Informe anual

Consultar

Registro de usuarios

- Actualización de datos
- Actualización datos cliente
- Borradores Documento Poder
- Firma poderes
- Consultar poderes vigentes
- Segunda firma poder
- Formulario poder
- Usuarios Internos**
- Nuevo cliente
- Recuperar - Documento poder otorgado
- Consultar clientes con poder otorgado

**Información del Usuario**

Nuevo Usuario

\* Id Usuario:

\* Correo-e:

Teléfono:

Cliente:

\* Activo:

Clave:

\* Nombre Usuario:

\* Identificación:

Extensión:

\* Aplicación por Defecto:

\* Representante legal suplente:

Confirmar Clave:

**Modulos**

Importaciones

Exportaciones

Producción nacional

Plan vallejo

SITIS

RegimenTransformacionEnsamble

Estos usuarios deben ser creados por las empresas que ya existan en la VUCE. El usuario [principal](#) de las empresas, que está identificado solo con el NIT, es quien se identifica como administrador de usuarios de la empresa y puede crear este tipo de usuario.

Se deben diligenciar los campos habilitados.



Los campos que se pueden modificar en esta etapa son:


- **Id Usuario:** El sistema carga el número del NIT usuario que ingresó al sistema. En este campo, solo se debe agregar un número consecutivo (1 ó 2...), después de las letras TR (por ejemplo: 851233945TR1).
- **Nombre de Usuario:** Se recomienda colocar el nombre de la empresa, seguido del nombre de la persona que va hacer uso de la VUCE.
- **Correo-E:** Ingresar correo electrónico para notificaciones.
- **Identificación:** Número de cédula o identificación de la persona que va a utilizar este usuario en la VUCE.
- **Teléfono:** Número telefónico de contacto.
- **Extensión:** Extensión en caso de que el teléfono sea fijo.
- **Cliente:** (campo NO editable), solo informativo.
- **Activo:** (Sí / No), el usuario con rol de administrador tiene la potestad de cambiar el estado de sus [usuarios TR](#) creados entre activos o inactivos.
- **Representante legal suplente:** En este campo se debe elegir la opción "Sí" en caso de que el usuario sea requerido para un representante legal suplente. Habilitar este campo es necesario para que este usuario pueda firmar poderes especiales en la VUCE mediante su certificado de firma digital en nube (para solicitar este certificado dirigirse al módulo "Solicitud de Cetificados de Firma Digital" en la página [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co) y seguir las instrucciones del respectivo instructivo).
- **Clave:** campo no editable, la crea aleatoria el sistema y es enviada a través del correo registrado durante esta creación de usuario.
- **Confirmar clave:** campo no editable.
- **Sección de módulos:** Siempre se debe seleccionar el (los) módulo(s) al que va a acceder el usuario.

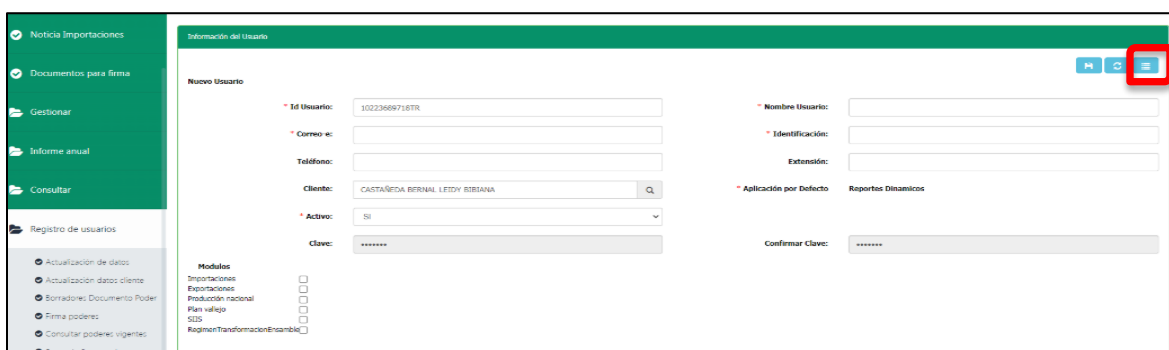


### B. Usuarios internos: "Rol Administrador"

Los [usuarios TR](#) con rol de Administrador pueden acceder a gestionar los usuarios de la empresa en la VUCE, ya sea mediante la creación o modificación de los mismos, y también podrán acceder a la funcionalidad de firma de poderes especiales con el uso de Certificado de Firma Digital en nube (para solicitar este certificado dirigirse al módulo "Certificado de Firma Digital" en la página [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co) y seguir las instrucciones del respectivo instructivo).

El usuario [principal](#) de la empresa es por defecto un Administrador.

Con el fin de activar este rol para un [usuario TR](#), otro usuario con esta funcionalidad de Administrador debe ingresar a la sección "usuarios internos" e ingresar al botón  "Lista de usuarios".



A continuación, debe seleccionar al [usuario TR](#) que activará como Administrador:



Nombre	Id Usuario	Teléfono	Extensión	Correo-e
CADENA FORERO CAMILO ANDRES				
camilo cadena TR	10184428435tr1			

Por último, debe activar la casilla "Rol Administrador de usuarios".



Información del Usuario

Editar Usuario

\* Id Usuario: 1018442843str1

\* Nombre Usuario: camilo cadena TR

\* Correo-e: ccadena@mincit.gov.co

\* Identificación: 1018442843

Teléfono: 3132974783

Extensión:

Cliente: CADENA FORERO CAMILO ANDRES

\* Aplicación por Defecto: Reportes Dinamicos

\* Activo: SI

\* Representante legal suplente: NO


Modulos

- Importaciones
- Exportaciones
- Producción nacional
- Plan vallejo
- SIIS
- RegimenTransformacionEspecial
- Rol Administrador de usuarios

Si el usuario va a tener rol de administrador, es necesario seleccionar el modulo desde el cual se administran los usuarios.

De esta forma, los [usuarios TR](#) seleccionados como representantes legales suplentes, que tengan habilitado el rol de Administrador de Usuario podrán firmar poderes especiales en la VUCE.

### C. Actualización de datos de los Usuarios TR

Para actualizar la información de los [usuarios TR](#), un usuario con rol Administrador debe ingresar a la sección “*usuarios internos*” e ingresar al botón  “*Lista de usuarios*”.

Noticia Importaciones

Documentos para firma

Gestionar

Informe anual

Consultar

Registro de usuarios

- Actualización de datos
- Actualización datos cliente
- Borradores Documento Poder
- Firma poderes
- Consultar poderes vigentes
- Segunda firma poder

Información del Usuario

Nuevo Usuario

\* Id Usuario: 10223689718TR

\* Nombre Usuario:

\* Correo-e:

\* Identificación:

Teléfono:

Extensión:

Cliente: CASTAÑEDA BERNAL LEIDY BIRIANA

\* Aplicación por Defecto: Reportes Dinamicos

\* Activo: SI

Clave: \*\*\*\*\*

Confirmar Clave: \*\*\*\*\*

Modulos

- Importaciones
- Exportaciones
- Producción nacional
- Plan vallejo
- SIIS
- RegimenTransformacionEspecial

A continuación, debe seleccionar al usuario interno que actualizará:



Lista usuarios cliente

Registros retornados: 2

Nombre	Id Usuario	Teléfono	Extensión	Correo-e
CADENA FORERO CAMILO ANDRES	10184428435			
camilo cadena TR	10184428435tr1			

Páginas: 1

Para el trámite de firma de poderes especiales es necesario que los campos “*nombre usuario*” e “*identificación*” estén actualizados para que el sistema active el certificado de firma digital en nube para la firma del poder.

Información del Usuario

Editar Usuario

\* Id Usuario:

\* Correo-e:

Teléfono:

Cliente:

\* Activo:

\* Nombre Usuario:

\* Identificación:

Extensión:

\* Aplicación por Defecto: Reportes Dinamicos

\* Representante legal suplente:

Modulos

- Importaciones  (Aplicación por defecto requerida para administración de usuarios)
- Exportaciones
- Producción nacional
- Plan vallejo
- SIIS
- RegimenTransformacionEnsamble

Rol Administrador de usuarios

Si el usuario va a tener rol de administrador, es necesario seleccionar el modulo desde el cual se administran los usuarios.

### IX.Consultar poderes vigentes

En esta sección, los apoderados y poderdantes pueden consultar sus poderes vigentes a través de un filtro de búsqueda ingresando el nombre o número de identificación de la otra parte y haciendo clic en el botón consultar.

Filtro

Nombre/Nit Agencia:

Resultado



### 3. Condiciones de uso de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y aviso de responsabilidad

Se presume que cuando un usuario accede a la plataforma informática de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, lo hace bajo su total responsabilidad y que, por tanto, acepta plenamente y sin reservas el contenido de los términos y condiciones de uso de la misma.

Para el acceso a los servicios del sistema de la VUCE, es necesario que el Importador, Exportador o Productor cuente con un usuario y contraseña para identificarse ante el sistema. Estas credenciales son asignadas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y enviadas al correo electrónico que diligenció al momento del registro, la cual se advierte, son de carácter personal e intransferible y en tal virtud el usuario se hace responsable por el buen uso del acceso creado para su cuenta.

Al recibir la contraseña para el acceso al aplicativo informático de la VUCE, el usuario acepta que es para su uso personal e intransferible; que la información a la que tiene acceso en el sistema será utilizada exclusivamente para cumplimiento de sus obligaciones de comercio exterior; que los trámites realizados en el aplicativo informático de la VUCE con su clave de acceso, son de su entera responsabilidad y que está informado de las condiciones de acceso y manejabilidad del mismo. Para todos los efectos el usuario:

1. No permitirá a otra persona usar su cuenta.
2. Es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario solicitar por medio del correo electrónico [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co) al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el bloqueo o la desactivación inmediata de su cuenta de acceso cuando ya no necesite más hacer uso del sistema.
3. Una vez ingrese al sistema de la VUCE deberá ser cambiada la contraseña de manera inmediata, por razones de seguridad.
4. Al momento del registro el usuario deberá suministrar una cuenta de correo electrónico válido, para el envío de mensajes de datos sobre el estado o radicación de sus trámites; por lo tanto, el usuario se compromete a consultarla frecuentemente y a mantenerla con disponibilidad, así como el perfil que se le asigne en el sistema de información de la VUCE.
5. Cualquier cambio en los datos básicos del usuario, tiene la obligación de comunicarlos a la entidad inmediatamente.
6. No usar la plataforma como medio para desarrollar actividades ilegales o no autorizadas tanto en Colombia, como en cualquier otro país.



El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no será responsable por el incumplimiento por parte del usuario de las reglas anteriores y por el mal uso que el usuario haga de los procedimientos descritos en el presente instructivo. Asimismo, el usuario mantendrá a este Ministerio en mención indemne por todo concepto en caso de violación de las mismas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se reserva el derecho de bloquear el acceso o eliminar cualquier material que sea accesible o transmisible a través del servicio, que de acuerdo con las políticas de uso de la entidad se considere que sea inapropiado, inmoral, ilegal o potencialmente perjudicial para otros o que puedan perjudicar a la entidad.

Con el registro ante la VUCE, el usuario deja constancia de la aceptación de las condiciones aquí establecidas. El uso indebido o la violación de las condiciones de manejo tanto del aplicativo informático como de la contraseña de acceso asignada acarrearán la imposición de las sanciones legales establecidas en la normatividad colombiana que regula la materia por parte de la entidad competente.

Cada usuario deberá denunciar cualquier violación a condiciones de uso del sitio web por parte de otros usuarios, de la que tenga conocimiento, para lo cual podrá contactarse mediante correo electrónico [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co) o en la calle 28 N° 13A – 15, o en la línea de atención al usuario: 018000913311 de Bogotá – Colombia, a fin de que Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tome las medidas que estén a su alcance respecto del sitio web.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se reserva, en todos los sentidos, el derecho de actualizar y modificar en cualquier momento y, de cualquier forma, de manera unilateral y sin previo aviso, las presentes condiciones de uso y los contenidos de la plataforma.

## 4. Recuperación de contraseña

Debe realizar el proceso de recuperación de la misma a través del botón “*Olvidé mi contraseña*” del inicio de sesión del módulo de Importaciones 2.0, en donde deberá colocar el número NIT de la empresa con el dígito de verificación sin guiones, ni puntos, solo números.





En caso de que no llegue el correo de recuperación, deben enviar el RUT actualizado de esta empresa al correo [registro@mincit.gov.co](mailto:registro@mincit.gov.co), solicitando la actualización del correo con el que se encuentra en este documento. Una vez obtenga la respuesta por parte de este correo, puede intentar el proceso de recuperación nuevamente.

En caso de que aparezca que el usuario está inactivo esta empresa debe enviar un correo a [registro@mincit.gov.co](mailto:registro@mincit.gov.co), solicitando la activación del usuario. Una vez obtenga la respuesta por parte de este correo, puede intentar el proceso de recuperación o inicio de sesión nuevamente.

## 5. Soporte – Contacto

Las consultas relacionadas con el procedimiento de registro de usuario, pueden ser solucionadas a través de la línea de atención al usuario de la VUCE - Call Center 018000944570. En caso de ser consulta sobre un procedimiento técnico, esta debe ser remitida al correo [registro@mincit.gov.co](mailto:registro@mincit.gov.co).

### **Contacto y horario soporte técnico sobre los certificados de firma digital en nube**

Es posible contactar con el Departamento de Soporte para aquellas cuestiones técnicas



por medio del correo electrónico [suporte@colombia.camerfirma.com](mailto:suporte@colombia.camerfirma.com) y a la línea fija Bogotá (601) 7448636 opción 4, en un horario de lunes a viernes de 08:00 am a 6:00 pm y sábado de 9:00 am a 1:00 pm.

Asimismo, el chat estará habilitado por medio de icono fijo ubicado en la parte inferior de la página web de Camerfirma, donde se podrán atender requerimientos del área comercial, área operativa y área de soporte.

**FIN**