



**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.	REGISTRO DE USUARIO.....	3
2.2.	REGISTRO DE USUARIO A TRAVÉS DE AGENCIA DE ADUANA O APODERADO	7
I.	Nuevo cliente	9
II.	Actualización de datos	9
III.	Formulario Poder.....	11
IV.	Firma Poderes	14
V.	Revocación de poder.....	18
VI.	Otras secciones del Registro de Usuarios:	20
VII.	Actualización datos cliente.....	20
VIII.	Usuarios Internos.....	20
A.	Creación de usuarios internos	20
B.	Usuarios internos: “Rol Administrador”	22
IX.	Consultar poderes vigentes	24
3.	Condiciones de uso de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y aviso de responsabilidad.....	24
4.	Recuperación de contraseña	26
5.	Soporte – Contacto	26



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.

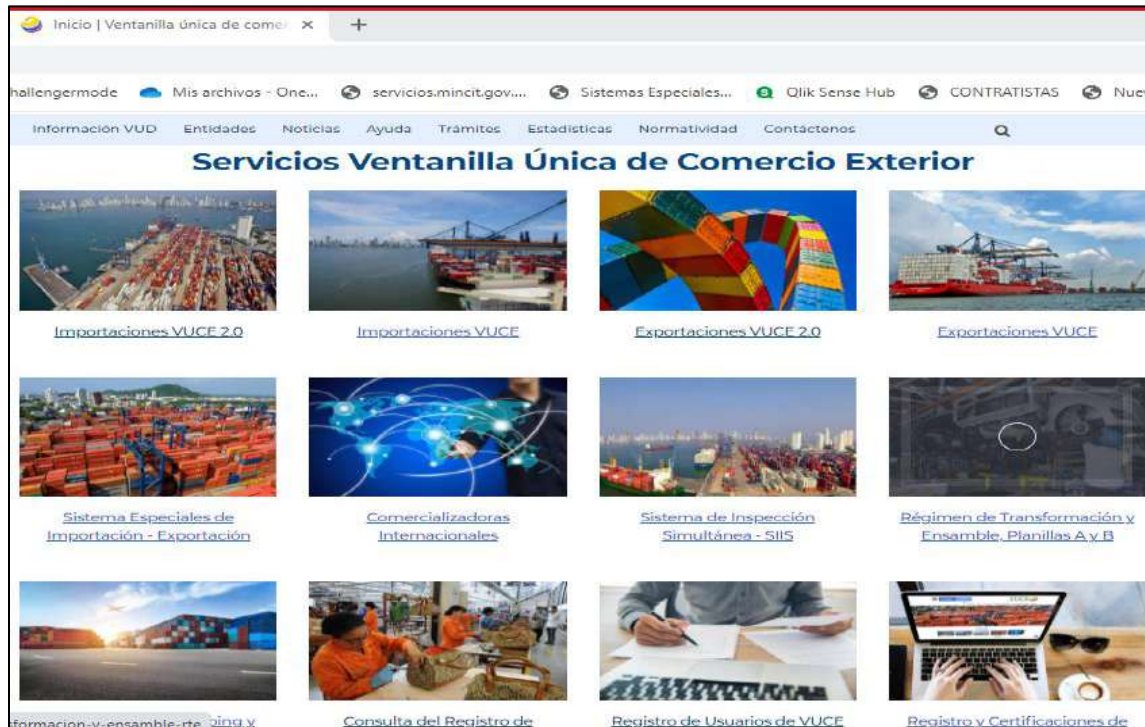
Previamente los usuarios deben encontrarse inscritos en el Registro Único Tributario – RUT, teniendo actualizada su información, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y contar con el Certificado de Existencia y Representación Legal debidamente actualizado ante la Cámara de Comercio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

2.1. 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.
- b. Acceder al link “Registro de Usuarios” 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 por el 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).

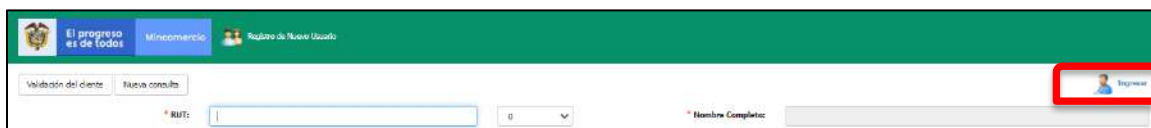


La información cargada del RUT son campos NO modificables, sin embargo, los que quedan en blanco sí pueden ser diligenciados. En caso de contar con un asterisco es obligatorio ingresar la información.

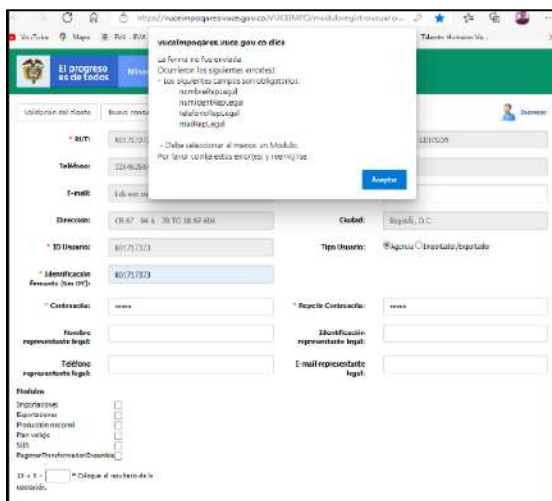
- ✓ **Nombre completo:** corresponde al nombre de la compañía.
- ✓ **Teléfono:** corresponde al teléfono de la compañía.
- ✓ **Fax:** corresponde al fax de la compañía.
- ✓ **E-mail:** corresponde al e-mail de la compañía.
- ✓ **Otro E-mail:** corresponde a otro e-mail de la compañía.
- ✓ **Dirección:** corresponde a la dirección de la compañía.
- ✓ **Ciudad:** corresponde a la ciudad donde se ubica la compañía.
- ✓ **ID usuario:** corresponde a un código interno dado 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 de la persona que cuenta con el certificado de firma digital en nube, con el cual van a firmar sus poderes especiales en la VUCE (trámite desarrollado en las secciones III, IV y V de este instructivo).
- ✓ **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 dada por el usuario.
- ✓ **Repetir Contraseña:** corresponde a una clave dada por el usuario (repetir dato anterior, tal cual lo digitó en el campo contraseña).
- ✓ **Nombre representante legal:** corresponde al nombre del representante legal de la compañía.
- ✓ **Identificación representante legal:** corresponde a la identificación del representante



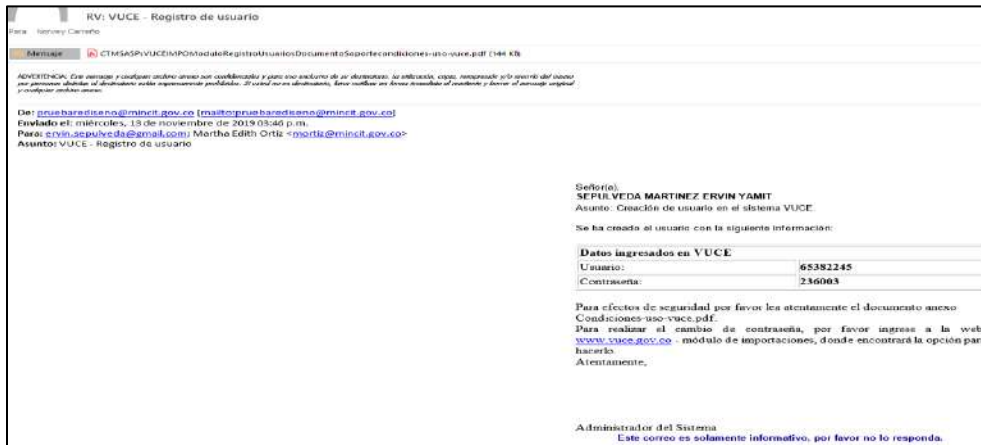
- legal de la compañía.
 - ✓ **Teléfono representante legal:** corresponde al teléfono del representante legal de la compañía.
 - ✓ **E-mail representante legal:** corresponde al correo electrónico del representante legal de la compañía.
 - ✓ **Módulos:** el usuario debe seleccionar el(los) módulo(s) 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, 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.



- g. Una vez ingresado el nuevo usuario a la VUCE, el sistema le notifica con el correo electrónico, 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.

2.2. 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.

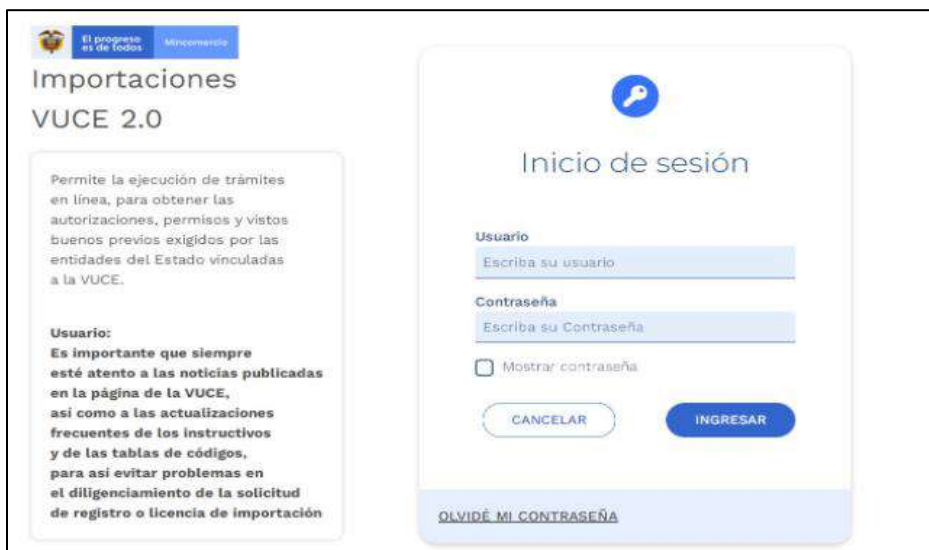
Las Agencias de Aduana que ya se registraron ante la VUCE, pueden registrar este tipo de usuarios.

- a. Para ingresar debe hacerlo a través de la página web www.vuce.gov.co e ingresar por el Servicio “Registro de Usuarios de VUCE”.

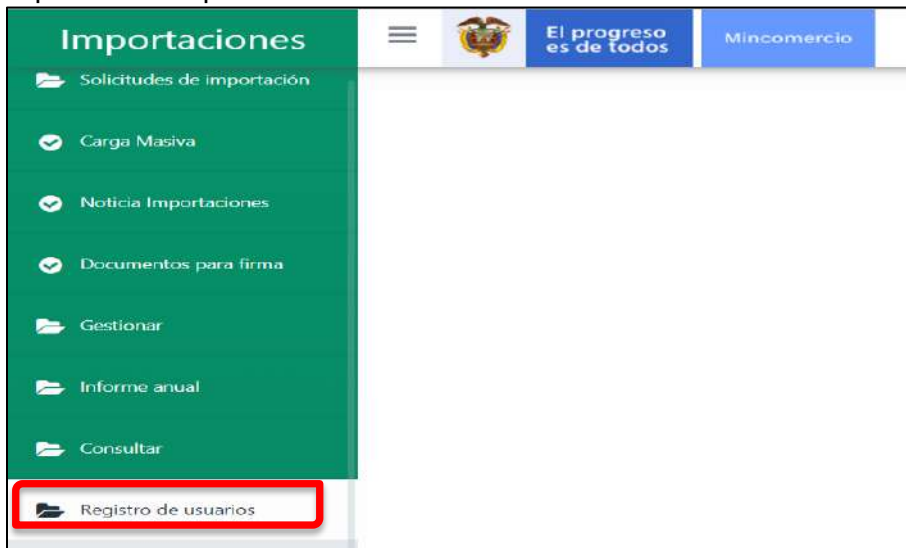




- b. A continuación, seleccione la opción “Registro de usuario a través de agencia de aduana o apoderado”.
- c. El link lo redireccionará al inicio de sesión del módulo de Importaciones 2.0 para continuar con el trámite. Ingrese con el usuario y contraseña, asignados por el sistema para la Agencia de Aduanas o Apoderado.




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

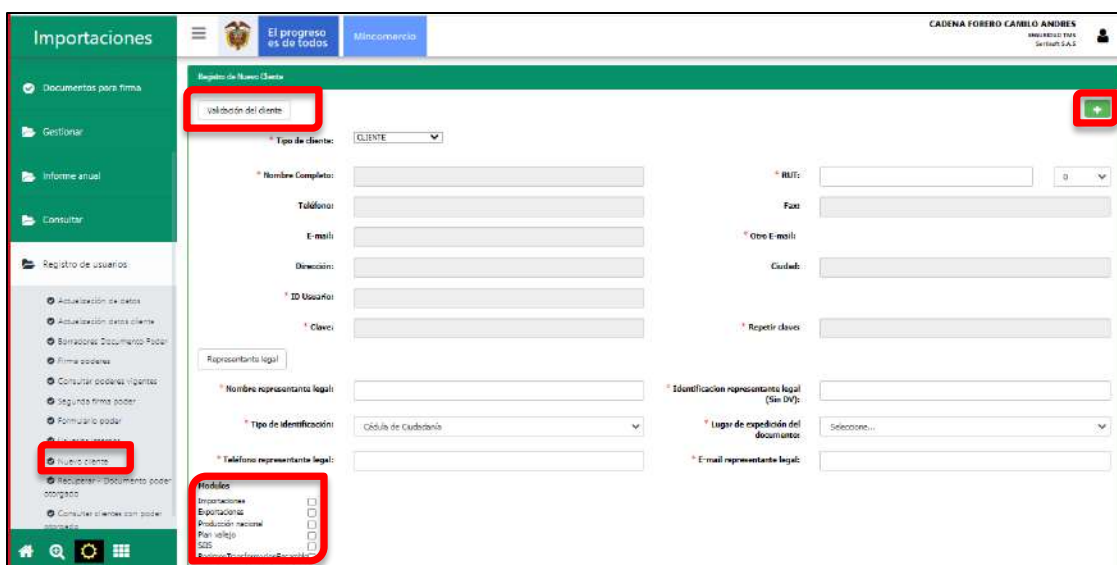




I. Nuevo cliente

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, 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 datos 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.



II.Actualización de datos

f. Este paso es importante dado que el poder 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.



Actualización de datos H

Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text" value="BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ D. C."/> ▾	* Lugar de expedición del documento:	<input type="text" value="BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ D. C."/> ▾
Nombre representante legal:	<input type="text"/>	Identificación representante legal:	<input type="text"/>
Teléfono representante legal:	<input type="text"/>	E-mail representante legal:	<input type="text"/>

* Requerido

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

NOTA: Recuerde que el cambio de razón social, no se realiza por medio de esta opción, para ello debe enviar un correo electrónico a registro@mincit.gov.co anexando el Registro Único Tributario - RUT y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio que soporte el cambio de razón social.

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



III. Formulario Poder

g. Ingrese a la pestaña “Formulario poder” y diligencie el poder especial.

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 está logueado en el sistema).

Identificación poderdante: Campo editable, aquí 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, correo electrónico y el lugar de expedición del documento del representante legal del poderdante. Si no existe el cliente, debe dirigirse a la opción del menú Nuevo Cliente y registrarlo allí, antes de realizar este proceso (ver sección “I. Nuevo Cliente” de este instructivo).



Usuario firmate: Campo editable. Para poder 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 mismo usuario creado para la empresa. Por otro lado, el usuario en la VUCE de el(los) representante(s) legal(es) suplente(s) debe ser creado como un “usuario interno” 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 no editable, el sistema carga automáticamente este campo 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 seleccionarlos y luego dar clic en la opción que dice **Seleccionar**.



Resultado de la Búsqueda

Todos IDDESCRIPCION

FILTRO:

<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

[Siguiente >>](#)

Seleccionar

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”.

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



- h. Para terminar con el diligenciamiento del poder, se debe dar clic en el botón de Generar proceso:




Generar proceso: Al dar clic aquí, el sistema genera el formato PDF con la información ingresada y lo envía a la pestaña “Firma Poderes”, arrojando la siguiente información.


FLUJO DE DOCUMENTO INGRESADO CON EXITO	
Id Flujo	REGUSUAR/O-22-0000007
Fecha	2022-03-01 02:53:58 PM
Vencimiento	2022-03-02
Prioridad	Normal
Asignado	sistema
Asunto	Solicitud de aprobación de poder otorgado Poderante - Apoderado
Tipo	IMPO - Registro unico de usuarios


IV. Firma Poderes

- i. En esta sección, el apoderado puede encontrar los poderes diligenciados previamente y 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.

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.

Si una de los 2 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), el sistema no le permitirá proceder con el primer paso de firmado.

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



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 la nube diríjase a la página web de la VUCE y en el módulo de "Solicitud de Certificado de Firma Digital" encontrará el manual 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.

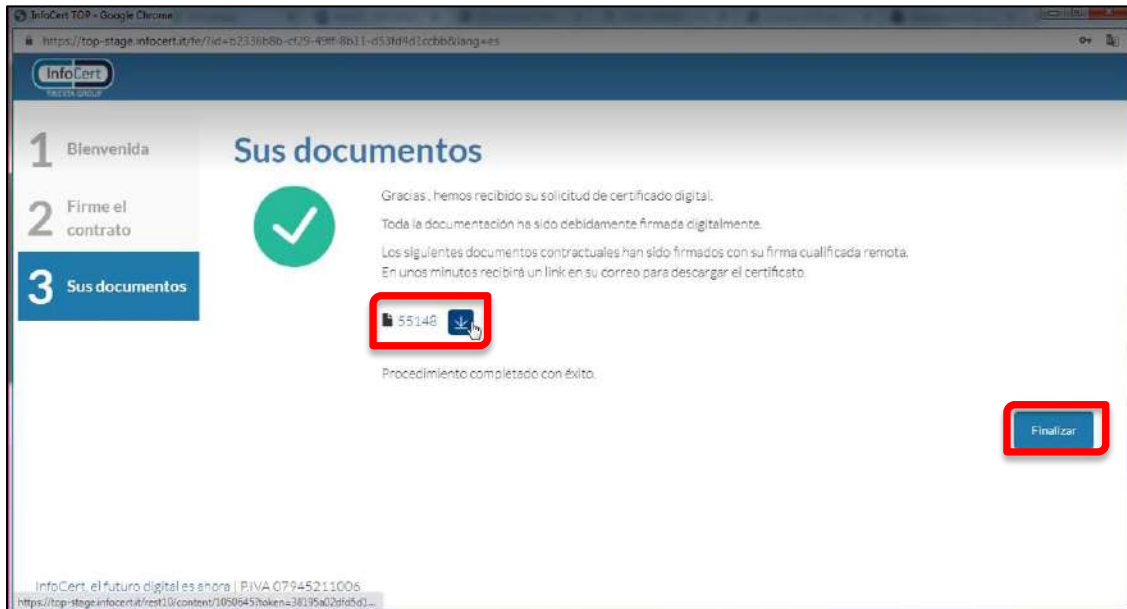


Posteriormente, debe digitar el PIN creado al momento de la solicitud de certificado de firma digital en nube y también digitar el código OTP que le llegará a su número de celular como mensaje de texto.

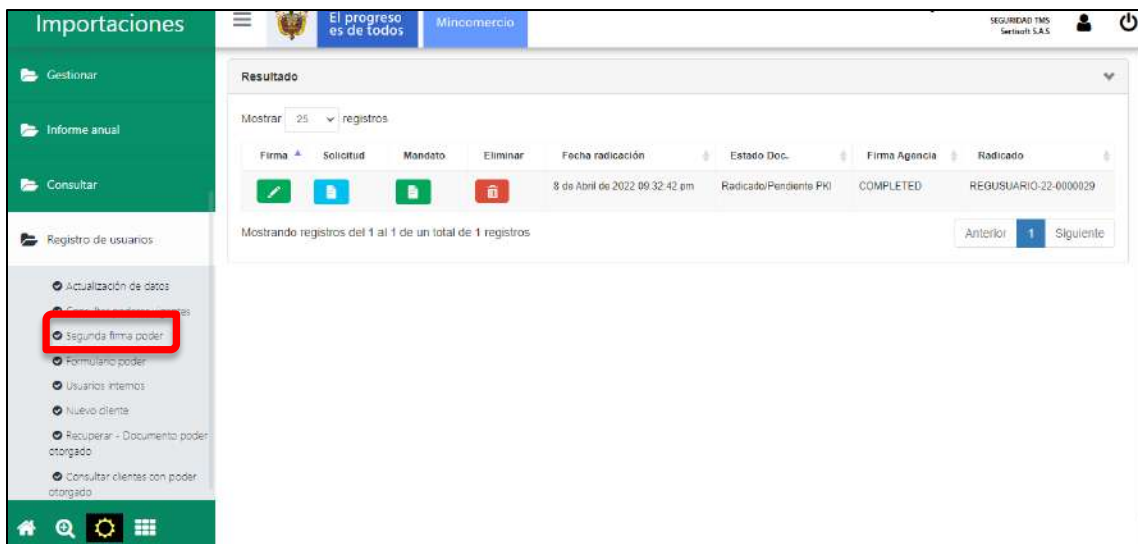
Recuerde que recibirá un mensaje de texto con un código OTP distinto cada vez que realice un nuevo proceso de firma. En caso de no recibirlo de clic sobre la opción Reenviar OTP.




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



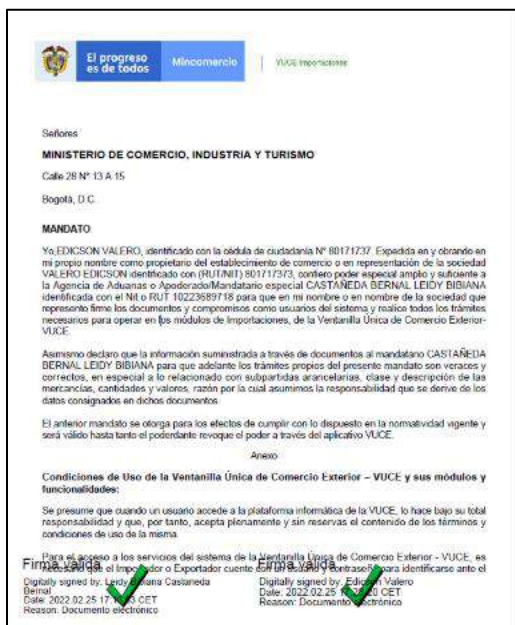
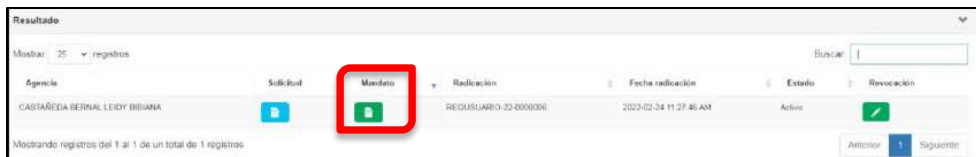
I. Una vez firmado el poder por parte del apoderado, este documento pasa a firma del poderdante, el cual debe iniciar sesión en su propio usuario y buscar el documento en la sección de “Registro de Usuarios” y “Segunda Firma Poder”.



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 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”.



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 “Consultar poderes vigentes”. Allí encontrará los poderes especiales activos y debe dar clic en el botón “Revocación”.

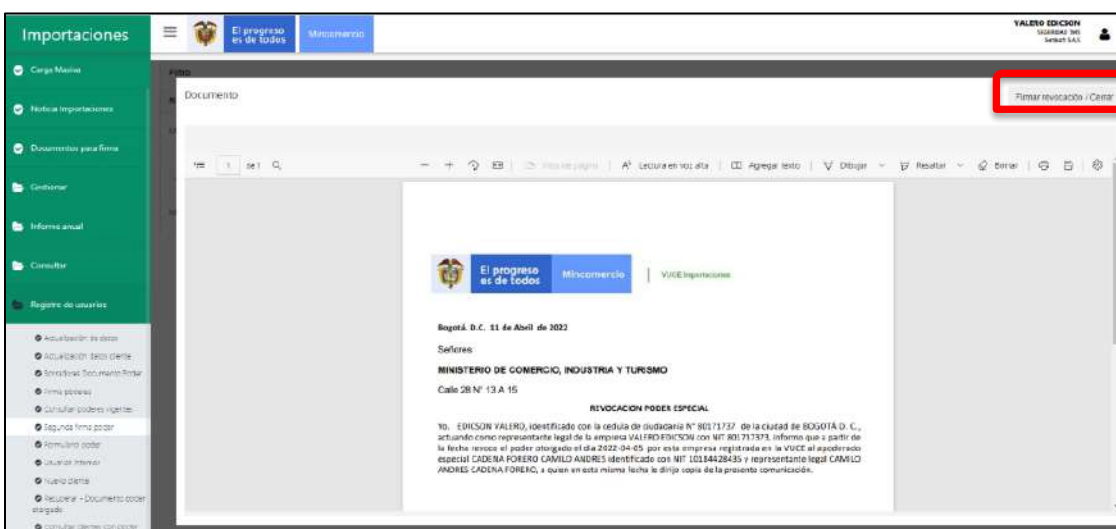
Nota: Debe asegurarse que su explorador tiene habilitado el uso de ventanas



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 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 con los siguientes datos:

Razón social y NIT de la empresa del poderdante
Razón social y NIT de la empresa del apoderado
No. 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 internos

Los usuarios internos, son creados por las agencias de aduanas o apoderados especiales, que requieren de otros usuarios dentro de la 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.



Estos usuarios deben ser creados por las agencias de aduanas o apoderados especiales que ya existan en la VUCE. El usuario principal de las agencias de aduana o apoderados especiales, 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.

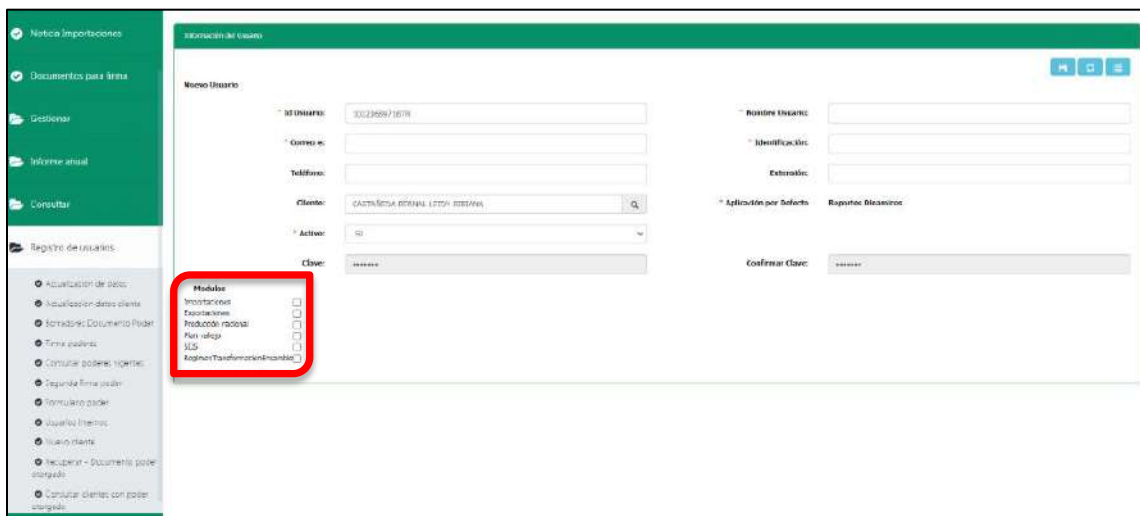
Se deben diligenciar los campos habilitados.

Los campos que se pueden modificar en esta etapa son:

- **Id Usuario:** El sistema carga el número del NIT usuario que ingreso 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 administrador tiene la potestad de cambiar el estado de sus usuarios internos creados entre activos o inactivos.
- **Representante legal suplente:** En este campo se debe elegir la opción "SI" 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 Ceticados de Firma Digital" en la página 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.
- **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 internos 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 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 interno, otro usuario con esta funcionalidad debe ingresar a la sección "usuarios internos" e ingresar al botón  "Lista de usuarios".



A continuación, debe seleccionar al usuario interno que activará como Administrador:

Lista usuarios cliente				
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".



De esta forma, los usuarios internos seleccionados como representantes legales suplentes, que tengan habilitado el rol de Administrador de Usuario podrán firmar poderes especiales en la VUCE.

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:

Consultar

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 vía correo electrónico, 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 esta 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 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, este 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 al 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 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

En caso de que se requiera solicitar la contraseña de un usuario de la VUCE, a través del correo electrónico registro@mincit.gov.co pueden solicitar la recuperación de la misma, para lo cual, se debe adjuntar el Registro Único Tributario - RUT.

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.

Contacto y horario soporte técnico sobre los certificados de firma digital

Es posible contactar con el Departamento de Soporte para aquellas cuestiones técnicas por medio del correo electrónico soporte@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



Pasos para presentar poderes especiales ante la VUCE



Representantes legales de las dos partes, deben tener "Certificado de firma digital en nube"



1

Ingrese a www.vuce.gov.co, al módulo de importaciones con el usuario del apoderado, quien debe comenzar el trámite.



Importaciones VUCE 2.0

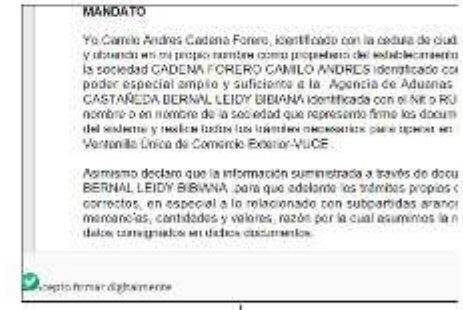


Ingrese a la opción "Formulario poder" y diligencie la información solicitada, luego radique.

2

3

Ingrese a "Firma poder" para suscribir el documento mediante la aceptación del mismo.



Digite el PIN establecido en la solicitud del certificado y el Código OTP enviado a su celular: ¡Ya cuenta con la primera firma!

4



El representante legal del poderdante deberá firmar el documento en la opción "Segunda firma" de su usuario VUCE.

5



Recuerde que para cada firma de documentos va a recibir un código OTP distinto por SMS a su celular



¡Ya cuenta con su poder especial aprobado para realizar trámites en la VUCE!
Para una guía completa consulte el instructivo sobre Registro de Usuarios en www.vuce.gov.co