



El progreso
es de todos

Mincomercio

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
Subdirección de Diseño y Administra-
ción de Operaciones
Grupo Diseño de Operaciones de Comercio
Exterior

GUIA DEL USUARIO
SOLICITUD FIRMAS DIGITALES



SOLICITUD CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

La solicitud del certificado de firma digital comprende 7 pasos los cuales deben realizarse en su totalidad.

Paso 1

Ingresar a la página de la Ventanilla Única de Comercio Exterior -VUCE: www.vuce.gov.co y luego al Módulo "Solicitud de Firma Digital".



Solicitud de Firma Digital

Paso 2

Digite su número de identificación

Ingrese su nit o documento de
Identificación (sin dígito de
verificación) para validar si puede
solicitar firma digital.

USUARIO

validar

Ingrese acá si es administrador



Si el sistema registra una firma vigente para el número ingresado, no le permitirá continuar para hacer una nueva solicitud. Por el contrario, si ya se había registrado anteriormente y no tiene firma vigente, lo enviará a la página de ingreso para que digite sus credenciales y haga su solicitud (paso 5 y posteriores), de no haberse registrado con anterioridad se desplegará el formulario de registro (paso 3).

Paso 3.

Digite los datos de la empresa, complete la información solicitada y lea cuidadosamente el acuerdo de solicitud de Firma digital. Seleccione la actividad o actividades desarrolladas y los módulos que utilizara en la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.

The screenshot shows a web form titled "Desarrollo de una firma digital en la VUCE". It includes a header with the Peruvian coat of arms and the slogan "El progreso es de todos". Below the title, there is a red warning message: "Por favor, verifique que el número de identificación de la firma y el número de identificación de la empresa sean correctos." The form contains several input fields: "Persona Natural" (with a dropdown for "Persona Jurídica"), "Función pública" (with a dropdown for "Funcionario de Entidad Vinculada a la VUCE"), "Correo Electrónico", "Número de Documento", "N.I.T.", "Número de DNI", "Apellido y Nombre", and "Número y Condiciones". A "Continuar" button is at the bottom left. On the right, there is a "Verificar" button and a "Verificar y Continuar" button. A red note at the bottom states: "A cualquier persona que se registre en el sistema, se le generará una firma digital." A small "11" icon is visible in the top right corner.

En la pantalla anterior se debe seleccionar el tipo de persona (Natural o Jurídica) y se desplegará la siguiente pantalla en la cual se debe seleccionar la actividad o actividades desarrolladas por la empresa y los módulos de la VUCE en los cuales realizan trámites:

The screenshot shows a web form titled "Persona Natural" with a subtitle "Personas que no son funcionarios de la VUCE". It features two main sections: "ACTIVIDADES" and "MÓDULO DE TRÁMITE DE LA VUCE". Each section has a "Seleccionadas" list and a "Opciones" list. Under "ACTIVIDADES", the "Seleccionadas" list contains "Reservas". Under "MÓDULO DE TRÁMITE DE LA VUCE", the "Seleccionadas" list contains "Tramitación de Beneficios de ARI". The "Opciones" lists include: "Exportación", "Importación", "Comercio Exterior", "Asesoría", "Exportación", "Importación", "Exposición de Importación", "Exposición", "Permisos, Licencias y Certificados", "Programa de Fomento a la Inversión Extranjera", "Tramitación de Beneficios de ARI", "Asesoría y Promoción al Comercio Exterior", and "Tramitación de Beneficios de ARI". A "Continuar" button is at the bottom left. A "Verificar y Continuar" button is at the bottom right. A red note at the bottom states: "A cualquier persona que se registre en el sistema, se le generará una firma digital." A small "11" icon is visible in the top right corner.



Una vez diligenciada la información dar clic en continuar y el sistema le enviará las credenciales de acceso al correo electrónico registrado.

Bien, Paso 2!
Faltan pocos pasos para finalizar, para completar el proceso de registro es necesario ingresar la siguiente información:

Datos del representante legal y de la empresa.
Registro del usuario que usará la firma.
El registro de un usuario implica la solicitud respectiva de la firma.
Los datos de acceso:

¡Recuerda para su próxima ingreso!
usuario: número de NIT sin dígito de verificación.
contraseña: número de NIT sin dígito de verificación.

De clic en el botón continuar para proseguir con la solicitud.

[Continuar](#)

Paso 4.

Complete la información del representante legal y dar clic en actualizar.

Datos del titular de la firma, lévelo o actualícelo información respaldada por el poder diligenciar la solicitud.

Nombre del Titular*	AAA	
Auxilio del Titular*	BBB	
Número de documento*	123456	
Correo Electrónico*	ooo@gmail.com	
Atención		
Dirección de Correspondencia*	AAA	
Ciudad*	RILANBOLU	BREHAM JULIA
Teléfono*	2345677	
Fax		
Celular*	3233333333	

[Actualizar](#)

¡Importante!
Dele completar la información del titular de la firma para poder solicitar la firma en la página suscripta.
El número de documento y el nombre de teléfono deben coincidir con el registrado anteriormente.



Paso 5.

En la pestaña 2. "Solicitar Firmas" diligencie el formulario con la información del titular y solicite la firma.

Importante! En esta sección puede utilizar la información ingresada de la persona que está solicitando firma digital. Recuerde que para personas naturales sólo podrá solicitar una (1) firma y estará sujeta a la disponibilidad de inscripciones.

Para un correcto diligenciamiento, los datos de correo y número de identificación deben coincidir con los registrados en la sección del Registrante Legal.

Estado:	¿Firma digital?	Fecha de Respuesta / Activación	Redondeo
Primer Nombre*	Primer Nombre		
Segundo Nombre*	Segundo Nombre		
Primer Apellido*	Primer Apellido		
Segundo Apellido*	Segundo Apellido		
Número de Documento*	123654		
Cargo*	Persona Natural		
Correo Electrónico*			
Teléfono Fijo*			
Celular*			
Dirección de Correo			
Dirección*			
Ciudad*	BOGOTÁ		Seleccione un departamento
Teléfono*			
Tipo de Certificado*	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Digital		

Última Solución: No tiene solicitud alguna pendiente

Se asignarán dos tipos de firmas: a) físicas y b) digitales y su asignación dependerá del domicilio del usuario solicitante.

Paso 6.

Si su cupo fue pre-aprobado y en la plataforma el estado se encuentra en "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS", debe enviarse la documentación indicada al correo autoridaderegistro@colombia.camerfirma.com, para su validación, y se procederá a la entrega y activación de la firma.

Estado:	¿Firma digital?	Fecha de Respuesta / Activación	Redondeo
En proceso de validación	Pendiente de entrega	02/08/21	020002-0007180
Primer Nombre*	Alba		
Segundo Nombre*	BSE		
Primer Apellido*	GOD		
Segundo Apellido*	URU		
Número de Documento*	87798798		
Cargo*	Persona Natural		
Correo Electrónico*	pealle@minci.gov.co		
Teléfono Fijo*	3345678		
Celular*	3204634323		
Dirección de Correo			
Dirección*	DC		
Ciudad*	BOGOTÁ		BOGOTÁ
Teléfono*	3345678		
Tipo de Certificado*	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Digital		

Última Solución: Solución de Firma en RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS para su validación. Le invitamos a validar la documentación para la entrega y activación de la firma digital en el sitio www.derecho.com o en el correo autoridaderegistro@colombia.camerfirma.com.



Paso 7.

Una vez aprobada la solicitud por la empresa certificadora su estado cambiara a "APROBADA" y se enviará notificación al correo electrónico suministrado.

El Certificado de Firma Digital o Token USB se enviara a la dirección de envío registrada.

NOTAS ACLARATORIAS Y OTRAS FUNCIONALIDADES

1. Notificaciones vía correo electrónico

El sistema enviará correos en los siguientes casos:

- a. Cuando el usuario se registra, se envían las credenciales de ingreso (paso 3)
- b. Cada vez que se realice una nueva solicitud a través del aplicativo (solicitar firma, cancelación de la firma, renovación de la firma), se notificará indicando el número de solicitud.
- c. Cuando el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo apruebe o rechace una solicitud, indicando las instrucciones a seguir, o aclarando las razones de rechazo de la solicitud respectivamente.

2. Olvido de credenciales de autenticación

Si el usuario olvida su contraseña, puede solicitar una nueva mediante el aplicativo y le será enviada al correo registrado en el **paso 3**.

3. Solicitud de la cancelación de firma

La anulación de una firma vigente podrá solicitarse desde el momento en que es activada, hasta faltando 30 días para su vencimiento.

4. Solicitud de la cancelación de firma

La anulación de la firma vigente podrá solicitarse desde el momento en que es activada, hasta faltando 30 días para su vencimiento.

5. Renovación de firma

El aplicativo activa el respectivo botón de renovación de firma si falta menos de 30 días para el vencimiento de la firma o si se encuentra vencida. En este último



caso equivale a solicitar una nueva firma.

5. Desvinculación de usuario

Este botón estará disponible si no existe una solicitud pendiente o una firma vigente. Esta opción es útil si requiere modificar algún dato del funcionario, primero deberá desvincularlo y podrá actualizar la información reactivándolo nuevamente (ver siguiente característica).

El titular desvinculado aparecerá listado en la tercera pestaña (**Usuarios Inactivos**).

6. Usuarios Inactivos

Si requiere modificar la información del formulario, primero desvincule al usuario (característica anterior) y luego en la pestaña Usuarios Inactivos reactive el usuario, esto abrirá un formulario de actualización de datos y podrá solicitar la firma.

7. Seguimiento de solicitudes

La información respecto a su firma vigente o a su última solicitud puede consultarla entrando al aplicativo. Encontrará el estado de la misma, su vigencia y la fecha de respuesta respecto a la misma.

CONDICIONES PARA EMISIÓN Y REPOSICION DE CERTIFICADOS DIGITALES

Para la emisión del certificado digital se requieren los siguientes documentos solicitados por la Empresa certificadora seleccionada por el Ministerio (Camerfirma):

Certificado de Pertenencia a Empresa

La documentación en formato digital es la siguiente:

1. Fotocopia de lo cédula de ciudadanía del suscriptor del certificado digital.
2. RUT de lo entidad.



3. 3. Certificación donde conste la vinculación como funcionario de lo Empresa.

Representación de la Empresa

La documentación en formato digital es la siguiente:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del suscriptor del certificado digital.
2. RUT de lo entidad.
3. Copia del Registro en Cámara de Comercio o documento en donde conste su condición como representante legal de la Entidad.

Los documentos citados deberán enviarse a Camerfirma a través del correo electrónico autoridaderegistro@colombia.camerfirma.com, e indicar en el asunto el número de radicado de la solicitud de firma digital generado por el sistema de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)

Nota 1: Para el caso de Policía Antinarcóticos la solicitud debe realizarse UNICAMENTE para el Representante Legal