

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones

Grupo Diseño de Operaciones de Comercio

Guía del usuario para solicitud de contingentes de exportación

Contenido

Control de versiones	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
CONTINGENTES DE EXPORTACIÓN	5
I. CONTINGENTES DE EXPORTACIÓN	5
II. INGRESO DEL USUARIO EXPORTADOR	6
III. SOLICITUD DE CUPO	7
IV. SOLICITUD CONSUMO	10
V. ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONSUMO	12
VI. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA	12
VII. ADJUNTAR DECLARACIONES DE EXPORTACIÓN	13
VIII. PROCESO DE FIRMA	13
*** Proceso para la instalación Programa Jsigned	13
*** Proceso para firmar archivos PDF con el Programa JsignPDF ya instalado en el computador:	18
Proceso que se debe seguir con las opciones que da el programa JsignPDF:	19

Control de versiones

Tabla 1 Control de versiones

Versión	Fecha	Proceso/Modificación	Autores
2	2025	Guía del usuario para solicitud de contingentes de exportación	Grupo Diseño de Operaciones de Comercio Exterior

OBJETIVO

Describir el procedimiento para realizar los trámites requeridos dentro de los contingentes de exportación vigentes a través del módulo "Contingentes de exportación".

ALCANCE

Brindar a los usuarios el paso a paso para la solicitud de cupos de exportación, solicitudes de consumo y demás trámites requeridos durante la vigencia de los contingentes de exportación.

CONTINGENTES DE EXPORTACIÓN

I. CONTINGENTES DE EXPORTACIÓN

Para el registro al módulo de contingentes de exportación el usuario debe ingresar a la opción Registro de Usuarios de VUCE

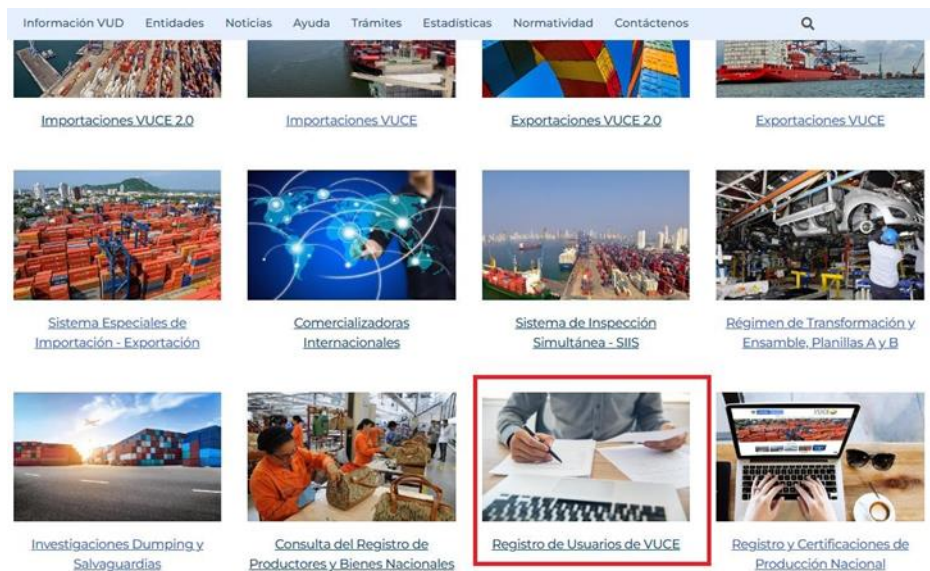


Ilustración 1: Selección del módulo de Registro de Usuarios de VUCE, en la página de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)

Luego deberá dar clic en la opción "Registro de usuarios"

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



Ilustración 2: Selección de la opción Registro de usuarios en el módulo de Registro de Usuarios de VUCE

Posteriormente deberá realizar el diligenciamiento de información personal y escoger en la opción "Módulos" Exportaciones/contingentes de exportación, y dar clic en "ingresar".

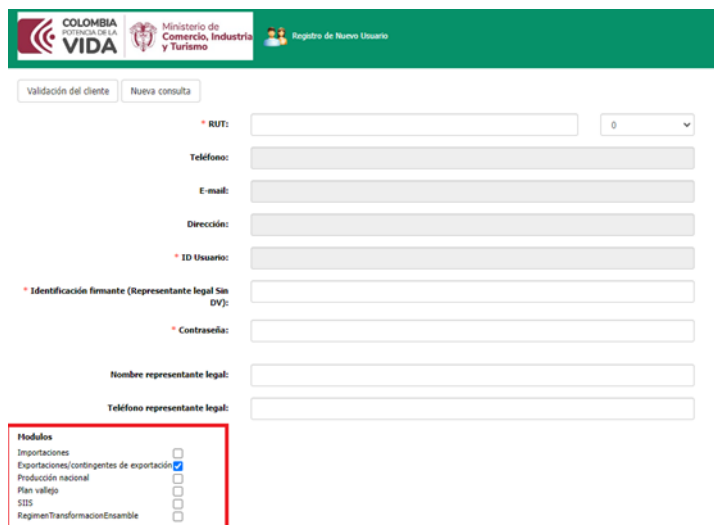


Ilustración 3: Diligenciamiento de información personal y selección del módulo Exportaciones/contingentes de exportación

II. INGRESO DEL USUARIO EXPORTADOR

El usuario debe ingresar a la Ventanilla Única de Comercio Exterior a través de la dirección electrónica: www.vuce.gov.co y dar clic al botón “Contingentes de Exportación”.

Una vez ingrese al módulo, el sistema le despliega la siguiente pantalla de datos:



Ilustración 4: Ingreso de usuario y contraseña en el módulo Contingentes de Exportación

Deberá digitar el “Usuario” y “Contraseña” autorizados y oprimir el botón “Ingresar”.

III. SOLICITUD DE CUPO

Una vez ingrese los datos de acceso se despliega la siguiente pantalla:



Ilustración 5: Pantalla principal del módulo de contingentes de exportación

A la izquierda de la pantalla aparecerá un menú desplegable, el usuario debe seleccionar la opción “Cupos”, que le permite elegir una de las siguientes acciones:



Ilustración 6: Menú desplegable de la opción cupos

Al seleccionar la opción “Nueva Solicitud” se desplegará la siguiente pantalla, en la cual aparecerán los contingentes de exportación que se encuentren vigentes,

ubique el contingente para el cual requiere hacer la solicitud y acceda a la opción "Solicitar Cupo":



Ilustración 7: Solicitar cupo en los contingentes vigentes de la opción Nueva Solicitud

Una vez seleccionada la opción "Solicitar Cupo" se visualizará la siguiente pantalla, en la cual podrá realizar la solicitud de cupo para cada grupo de producto del contingente, según lo estipulado en las circulares que se expiden para cada contingente, las cuales puede encontrar en la sección "Normatividad" de la página de la VUCE ([Vínculo a la página de la VUCE](#)).

Cada contingente está compuesto por grupos de productos o subpartidas arancelarias, por lo cual deberá seleccionar el grupo dando clic a la lista desplegable así:

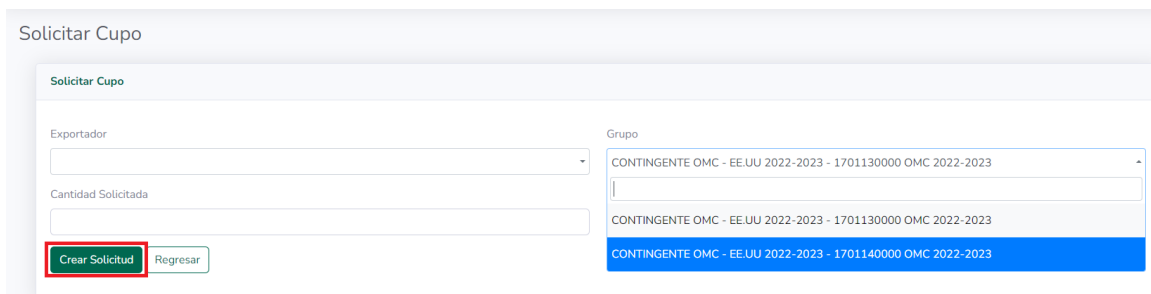


Ilustración 8: Selección del grupo de productos o subpartidas arancelarias de los contingentes

Luego debe digitar la cantidad que desea solicitar del grupo seleccionado y adjuntar documento si se requiere de acuerdo a lo estipulado en la normatividad y dar clic en “Crear solicitud”.

Una vez creada la solicitud se visualizará la siguiente pantalla, en la cual se debe seleccionar “Acciones” para firmar la solicitud:

Numero de Radicado T1	Fecha y Hora de Solicitud	Exportador T2	Grupo T3	Subpartidas T4	Nombre del Trámite T5	Cantidad Solicitada T6	Cantidad Asignada T7	Estado de la Solicitud T8	Soporte Adjunto T9	Documento Firmado Digitalmente T10	Firmado T11	Acciones T12
SOL-20191223-S	12/23/2019 10:17:17 AM	123456789	GRUPO PANELA	-1701130000	TLC 2020	1000.00 TON	0.00 TON	Creada	Sin documento	Sin documento		

Ilustración 9: Botón de Acciones para firmar la solicitud

Debe generar el documento de solicitud de cupo (radicado) y firmarlo digitalmente:



El progreso es de todos
Mincomercio

Firmar Solicitud

Firmar Solicitud

Generar PDF

Documento Firmado Digitalmente

Seleccione Archivo Firmado Digitalmente

Browse

Enviar Solicitud

Regresar

Ilustración 10: Generar el documento de solicitud de cupo radicado

Una vez firmado el documento mediante el paso a paso indicado en el punto **“VIII. PROCESO DE FIRMA”** debe adjuntarlo a la solicitud a través del botón Browse y dar clic en **“Enviar Solicitud”**.

La respuesta emitida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo frente a su solicitud puede visualizarla desde la opción “Mis solicitudes”:


MINCIT CUPOS
 TRAMITES
 Cupos

ADMINISTRAR SOLICITUDES:
 Nueva Solicitud
Mis Solicitudes
 Historial
 Devolución Reasignación

Mis Solicitudes de Cupo
 Copy CSV Excel Print
 Buscar:

Numero de Radicado T1	Fecha y Hora de Solicitud	Exportador T2	Grupo T3	Subpartidas T4	Nombre del Trámite T5	Cantidad Solicitada T6	Cantidad Asignada T7	Estado de la Solicitud T8	Soporte Adjunto T9	Documento Firmado Digitalmente T10	Firmado T11	Acciones T12
20191001-00107	1/10/2019 1:06:20 PM	NIT- Razón social	1701130000 - OMC 2019-2020	-1701130000	CONTINGENTE DE EXPORTACIÓN - OMC 2019-2020	2274.57 TON	493.069 TON	Aprobada	Sin documento	Sin documento		

Ilustración 11: Respuesta MinCIT en opción Mis solicitudes

IV. SOLICITUD CONSUMO

Se describe el paso a paso para la solicitud de los Certificados de Elegibilidad (CQE) de acuerdo a lo estipulado en la normatividad expedida para cada contingente.

Ingresa a la opción “Mis solicitudes” y ubique el radicado aprobado del contingente que requiere solicitar CQE y de clic en el botón de la columna acciones:

Mis Solicitudes de Cupo

Mis Solicitudes de Cupo

Copy CSV Excel Print

Buscar:

Numero de Radicado	Fecha y Hora de Solicitud	Exportador	Grupo	Subpartidas	Nombre del Trámite	Cantidad Solicitada	Cantidad Asignada	Estado de la Solicitud	Soporte Adjunto	Documento Firmado Digitalmente	Firmado	Acciones
20191001-00107	1/10/2019 1:06:20 PM	NIT- Razón social	1701130000 - OMC 2019-2020	-1701130000	CONTINGENTE DE EXPORTACIÓN - OMC 2019-2020	2274.57 TON.	493.069 TON.	Aprobada	Sin documento	Sin documento	☒	

Ilustración 12: Botón de la columna Acciones, de la opción Mis solicitudes

Se visualizará la siguiente pantalla en la cual encontrará el resumen del cupo aprobado y podrá solicitar su CQE dando clic en el botón “Solicitar consumo”:

Detalle de Solicitud

Fecha y Hora de Solicitud 2/20/2023 12:29:56 PM	Numero de Radicado SOL-2023220-1929	Exportador
MaestroTrámite CONTINGENTE OMC - EE.UU 2022-2023	Grupo 1701130000 OMC 2022-2023	Subpartidas -1701130000
Cantidad Solicitada 21.84845 TON.	Cantidad Asignada 15.59223 TON.	Estado de la Solicitud Aprobada
Firmado ☒	Observación SE ASIGNA 15.59223	Soporte Adjunto Sin Documento
Documento Firmado Digitalmente Documento Firmado		
Cupo Disponible 15.59223		
Solicitar Consumo		

Ilustración 13: Resumen del cupo aprobado y selección del botón Solicitar consumo

Continúa con la pantalla en la cual debe ingresar la información requerida para los Certificados de Elegibilidad, de acuerdo al contingente de exportación y el país de destino:



Ilustración 14: Registro de la información requerida para los Certificados de Elegibilidad, de acuerdo al contingente de exportación y el país de destino

Seleccionar el botón “solicitar” para que el sistema lo direcciona a la pantalla que le permite generar el radicado de la solicitud de consumo, la cual debe ser firmada digitalmente y deben subir por el medio del botón Browse, después dar clic en “Enviar solicitud” para que sea enviada al buzón del grupo encargado de la revisión y aprobación.

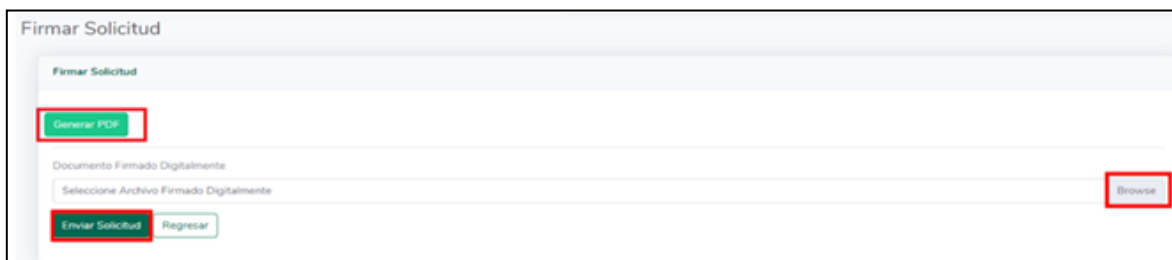


Ilustración 15: Selección del botón Solicitar, generación de radicado, carga de radicado firmado digitalmente y envío de solicitud

En la parte inferior de la pantalla podrá visualizar la información ingresada y el estado de su solicitud:

Id	Subpartida	Cantidad a Utilizar	Valor FOB	Puerto	Nombre de Importador	Dirección de Importador	Fecha de Embarque	Fecha de Arribo	Ciudad de Arribo	Nombre de Embarcación	Estado de la Solicitud	Documento Firmado	Soporte Adjunto	Soporte Declaración de Exportación	Observación
CON-20230301-10503	1806900090	3.6352	8212.52	CARTAGENA	CORDIALSA USA INC	24900 PITKIN RD, SUITE 190 77386	2023/03/03	2023/03/07	PORT EVERGLADES, US	HOHEPLATE 301N	Enviada	Documento Firmado	Certificado Adjunto		

Ilustración 16: Información registrada y estado de la solicitud

Una vez aprobada, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la normatividad, se enviará el CQE al correo electrónico autorizado por la empresa.

V. ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONSUMO

El módulo Contingentes de exportación no cuenta con la opción de modificación, dado que la información ingresada por el usuario es la misma impresa en el CQE, por lo tanto, en caso de que la información cambie o no se utilice, se debe solicitar la anulación de dicho certificado a través del sistema así:

Ingresa a la opción “Mis solicitudes” y ubique el radicado aprobado del contingente que requiere solicitar la anulación del CQE, y en la columna “Acciones” se encuentra el botón Anular  que lo llevará a la pantalla que le permitirá solicitar la anulación de la solicitud de consumo (CQE), es necesario incluir el motivo por el cual se realiza la solicitud el radicado de consumo (CON-XXX-XXX) por el cual se realice la solicitud, quedará sombreado en rojo para su identificación y una vez sea aprobado su estado cambiará por Anulado.



Ilustración 17: Solicitar anulación de consumo

Nº	Subpunto	Centro de Origen	Valor FOB	Puerto	Nombre de Importador	Dirección de Importador	Fecha de Embarque	Fecha de Arribo	Código de arribo	Nombre de Embarcación	Estado de la Solicitud	Documento Firmado	Documento Adjunto	Estado Declaración de Exportación	Observación	Solicitud Anulada?	Acciones
CON-2023113-1895	OTC/ABR/2023	EEU	8888	BOGOTÁ	GRUPO FINANCIERO SINGULAR INC	CALLE 100 N° 100-100 BOGOTÁ-CD-CA 3028	20231130	20231130	1001001	NAVIGATOR	Anulada	Documento Firmado	Documento Adjunto		OK	Motivo de anulación	

Ilustración 18: Solicitud sombreada de color rojo para su identificación

Adicionalmente al proceso realizado dentro del módulo se debe enviar oficio firmado por el representante legal de la empresa certificando la no utilización del Certificado de Elegibilidad y el motivo por el cual se solicita la anulación.

VI. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Para los contingentes que cuentan con la etapa de devolución voluntaria, se debe realizar el trámite ubicando la solicitud de cupo en la opción “Mis solicitudes” y en la columna “Acciones” dar clic sobre el botón “Devolver cupo” .

SOL-2023113-1895	1/13/2023 3:26:04 PM	NIT-RAZÓN SOCIAL	PANELA TLC 2023	-1701130000	TLC-EE.UU	2038.75 TON.	89.4983 TON.	Aprobada			
------------------	----------------------	------------------	-----------------	-------------	-----------	--------------	--------------	----------	---	---	---

Ilustración 19: Botón Devolver cupo de la opción Mis solicitudes

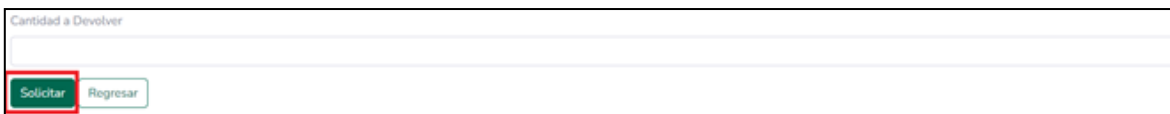


Ilustración 20: Registro de la cantidad de cupo a devolver y selección del botón Solicitar

Una vez aprobada la solicitud de devolución voluntaria, el sistema realizará la disminución automática del cupo disponible.

VII. ADJUNTAR DECLARACIONES DE EXPORTACIÓN

Para dar cumplimiento a la etapa de verificación de los contingentes de exportación, se deben incluir los soportes de utilización del cupo para cada Certificado de Elegibilidad expedido, para tal fin deben ingresar a la opción "Mis solicitudes" y ubicar el radicado aprobado del contingente requerido e incluir el documento soporte en archivo PDF, dando clic sobre el botón "Presentar DEX" que se encuentra en la columna "Acciones".

Id	Subpartida	Cantidad a Utilizar	Valor FOB	Puerto	Nombre de Importador	Dirección de Importador	Fecha de Embarque	Fecha de Arribo	Ciudad de Arribo	Nombre de Embarcación	Estado de la Solicitud	Documento Firmado	Soporte Adjunto	Soporte Declaración de Exportación	Observación	Solicitud Anulada?	Acción
CON-20221121-10156	1701140000	12.746	16720.2	BUENAVENTURA	TILE WORLD CORPORATION	5126 KEENELAND CIRCLE, ORLANDO, FL 32819	2022/11/14	2022/12/10	NEW YORK	HYUNDAI SATURN	Aprobada	Documento Firmado	Certificado Adjunto		OK	No	

Ilustración 21: Botón Presentar DEX de la opción Mis solicitudes

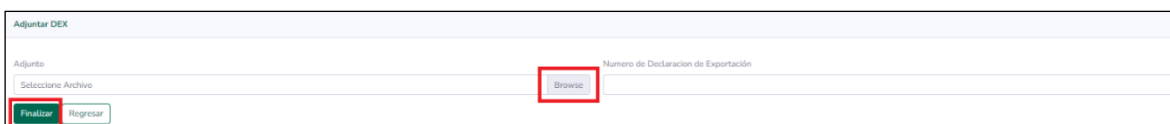


Ilustración 22: Adjuntar DEX

VIII. PROCESO DE FIRMA

*** Proceso para la instalación Programa Js signed

Descargar el programa Js signed y proceder a instalarlo en el computador
Clic en "Ejecutar":

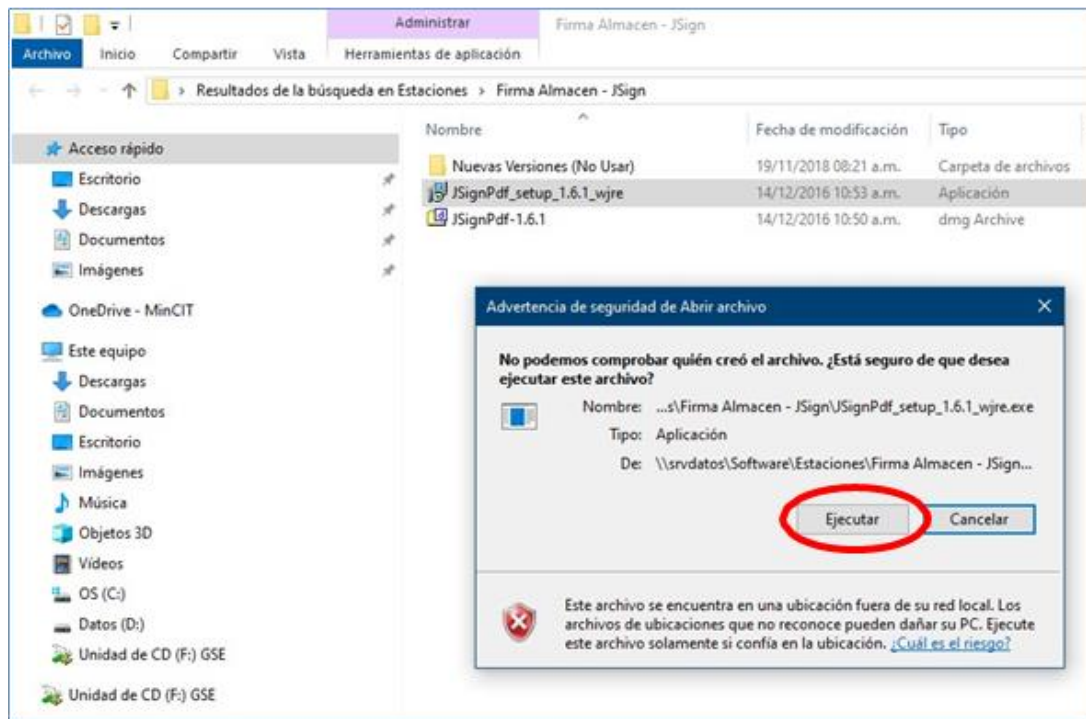


Ilustración 23: Descargar programa JSignPDF

Clic en "Next":

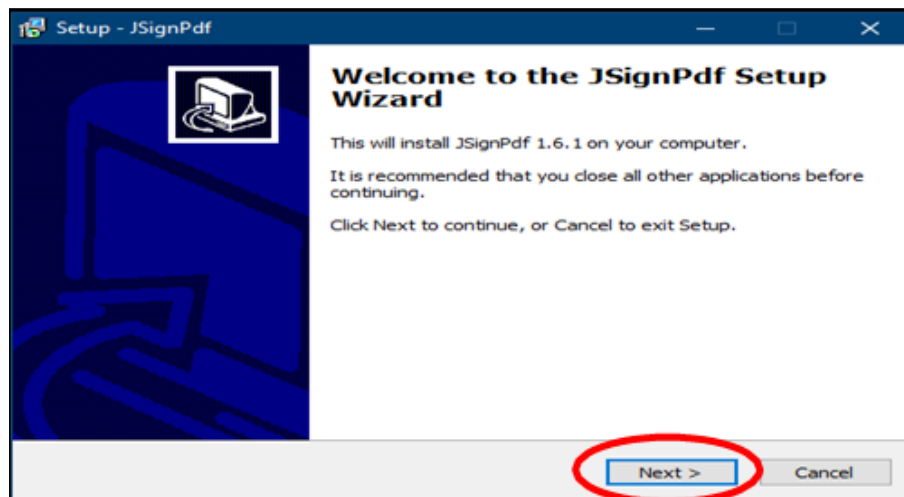


Ilustración 24: Presentación inicial para la instalación

Clic en "Next":

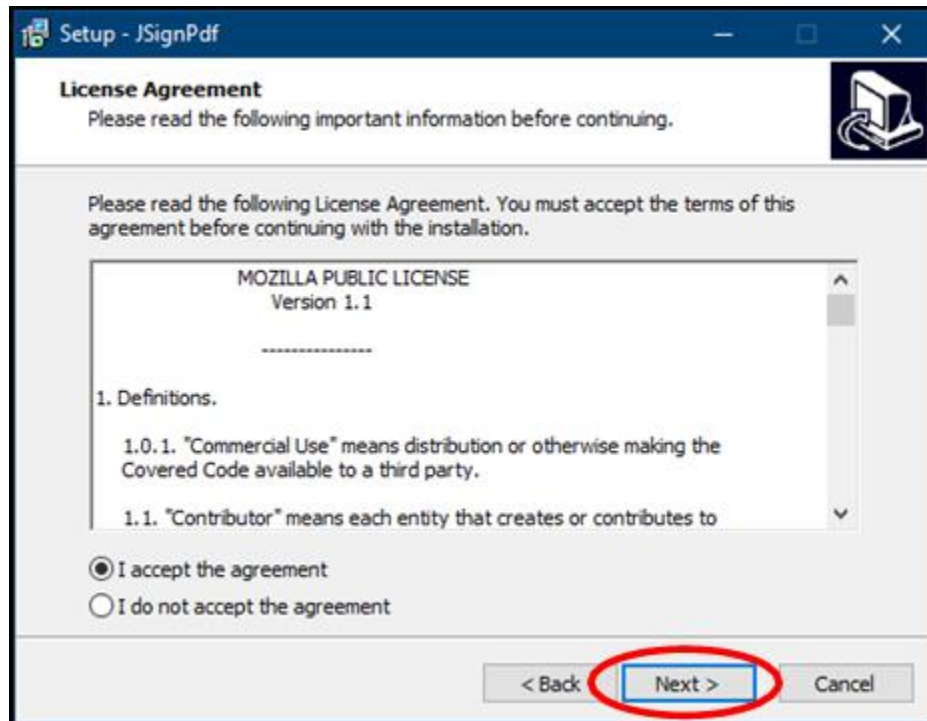


Ilustración 25: Acuerdo de licencia para instalación del programa JSigPDF

Clic en "Next":

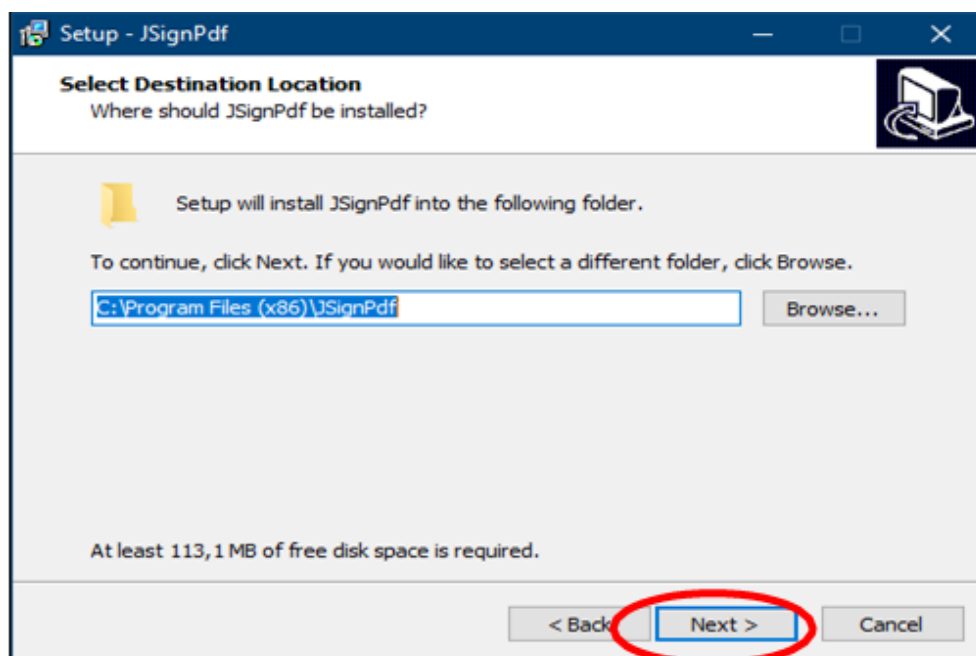


Ilustración 26: Carpeta en la que se va a descargar el programa JSigPDF

Clic en "Next":

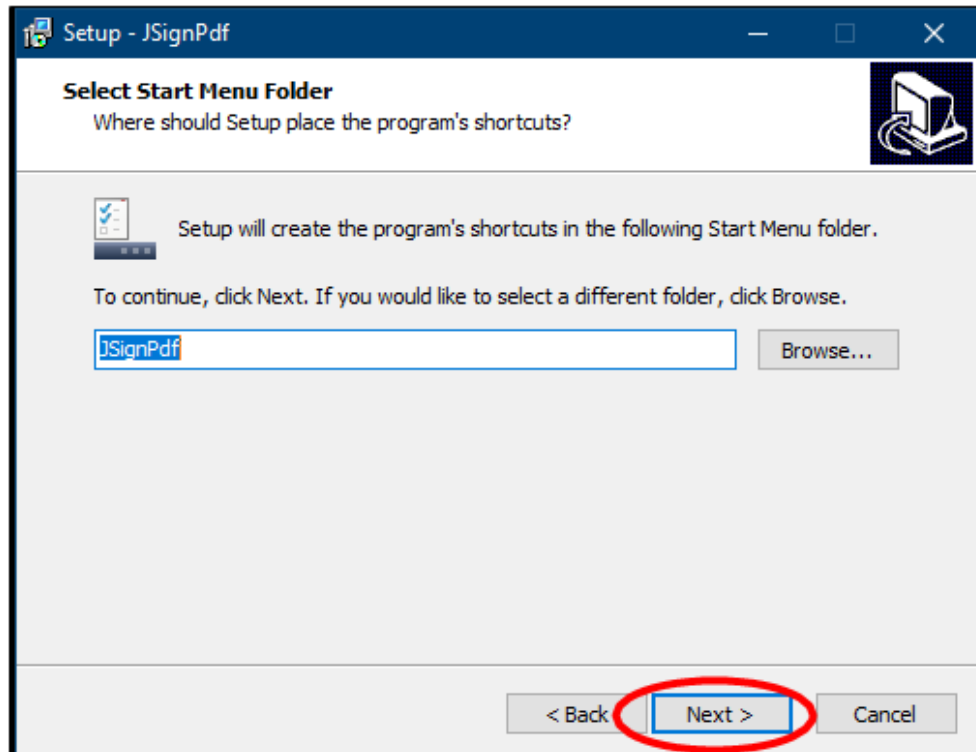


Ilustración 27: Crear atajo para instalar el programa JSignPDF en el menú de inicio del computador

Clic en "Install":

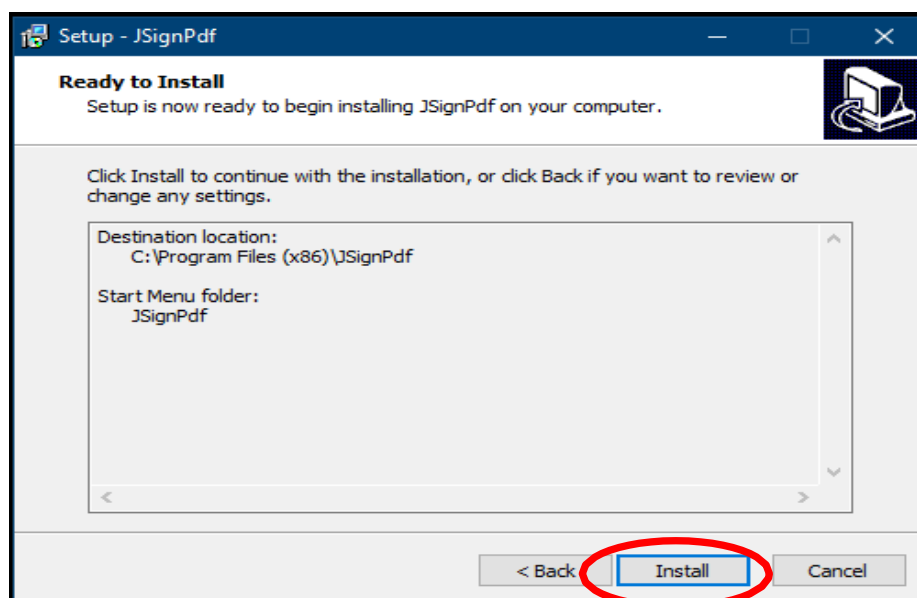


Ilustración 28: Instalar el programa JSignPDF

Esperar hasta que termine su proceso de instalación:

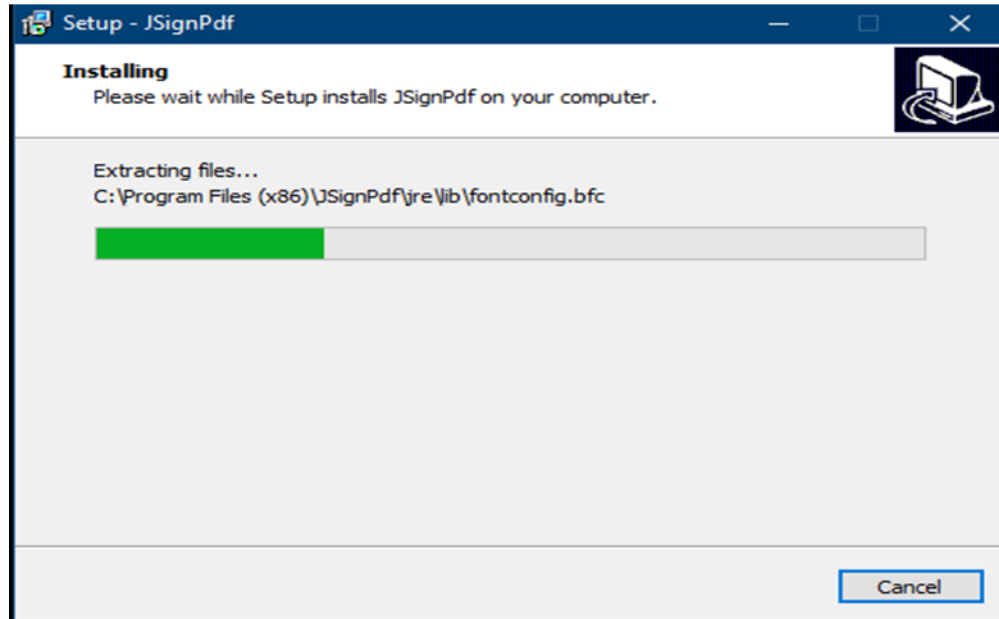


Ilustración 29: Instalación en proceso

Finalizó exitosamente, Clic en "Finish":

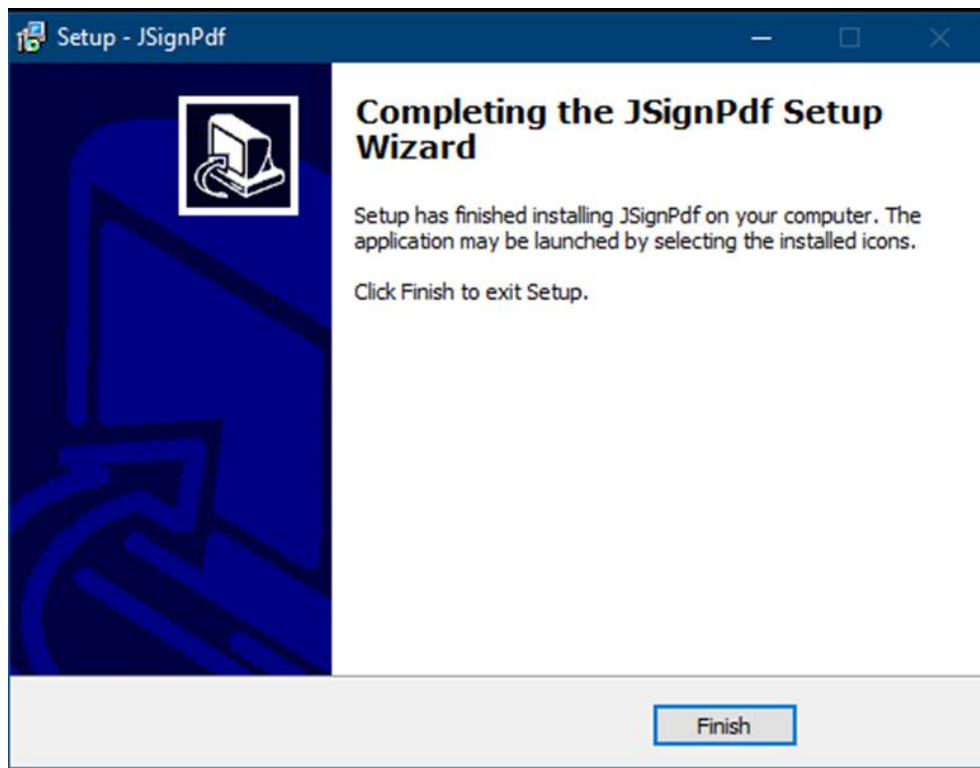


Ilustración 30: Instalación finalizada

***** Proceso para firmar archivos PDF con el Programa JsignPDF ya instalado en el computador:**

Abrir el programa JsignPDF:

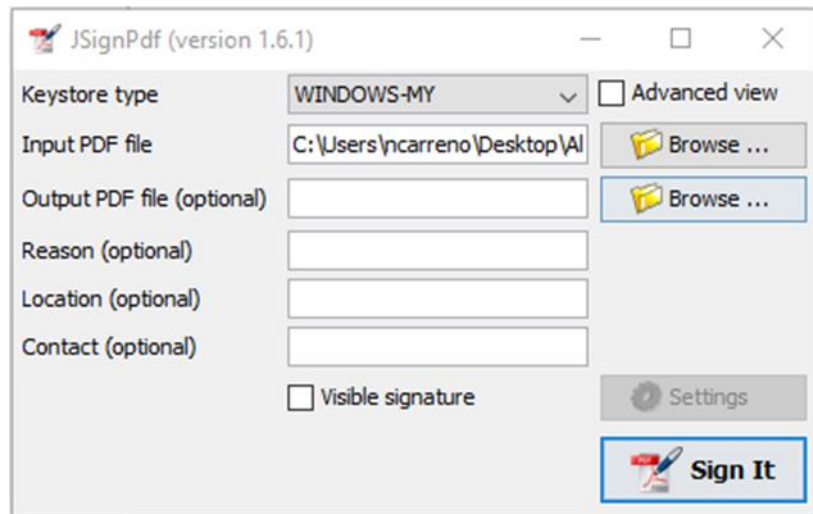


Ilustración 31: Abrir el programa JsignedPDF

Una vez iniciado el programa JsignPDF, activar la casilla que dice “Advanced view”, claro si no está activada:

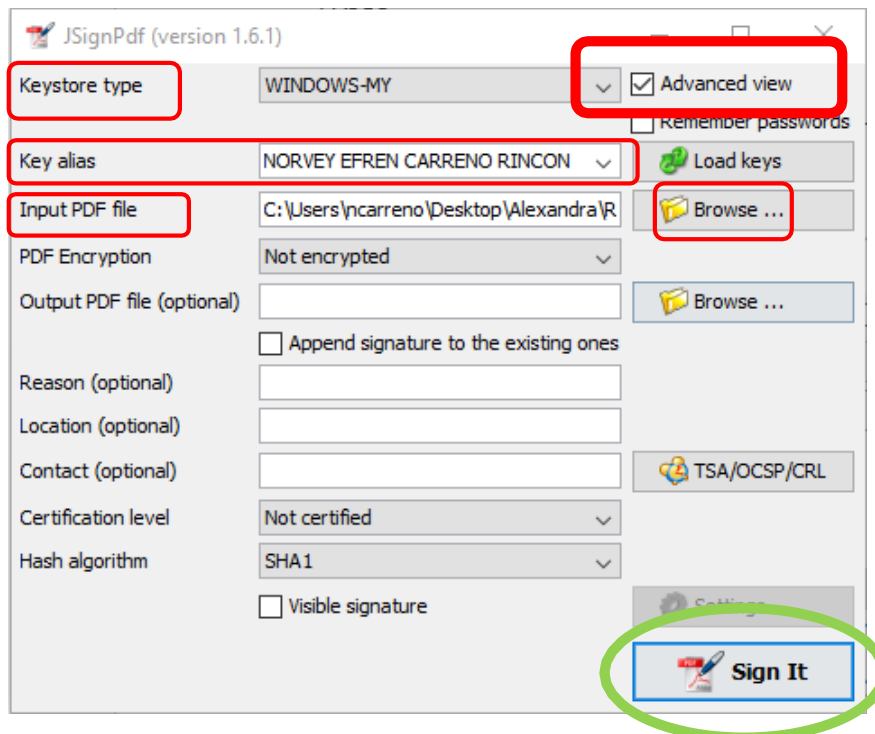


Ilustración 32: Activar la casilla que dice Advanced view

Proceso que se debe seguir con las opciones que da el programa JsignPDF:

** Keystores type: Debe quedar siempre con WINDOWS-MY.

** Key alias: En este campo debe aparecer el nombre de la persona o funcionario que tiene la firma digital, la cual fue adquirida en las siguientes certificadoras (CERTICAMARA, GSE o ANDESSCD), esta firma debe estar bien instalada en el computador, de lo contrario el programa JSIGNED no la reconoce.

** Input PDF file: Se da clic en la opción que dice Browse... y se selecciona el archivo PDF que se va a firmar con este programa.

** PDF Encryption: Not encrypted (se deja esta opción).

** Output PDF file (optional): Es opcional, si quieren aquí se crea una carpeta para dejar el archivo PDF que se va a firmar.

Nota: Las demás opciones se dejan tal cual están en la imagen.

Después de haber configurado las opciones mencionadas, se da clic en el botón Sign IT, para proceder a firmar el archivo PDF seleccionado.

Digita su PIN o clave de seguridad, de si firma digital y dar clic en "Iniciar sesión":

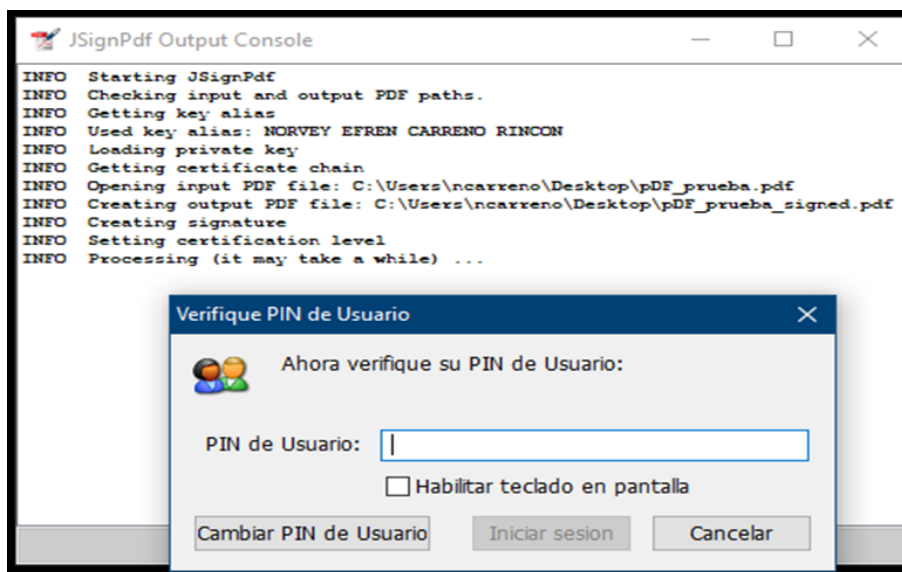


Ilustración 33: Registro de PIN o Clave de seguridad

A continuación, el proceso le muestra la siguiente ventana informándole que el proceso de firmado fue exitoso, dar clic en la opción "Close" o "cerrado":

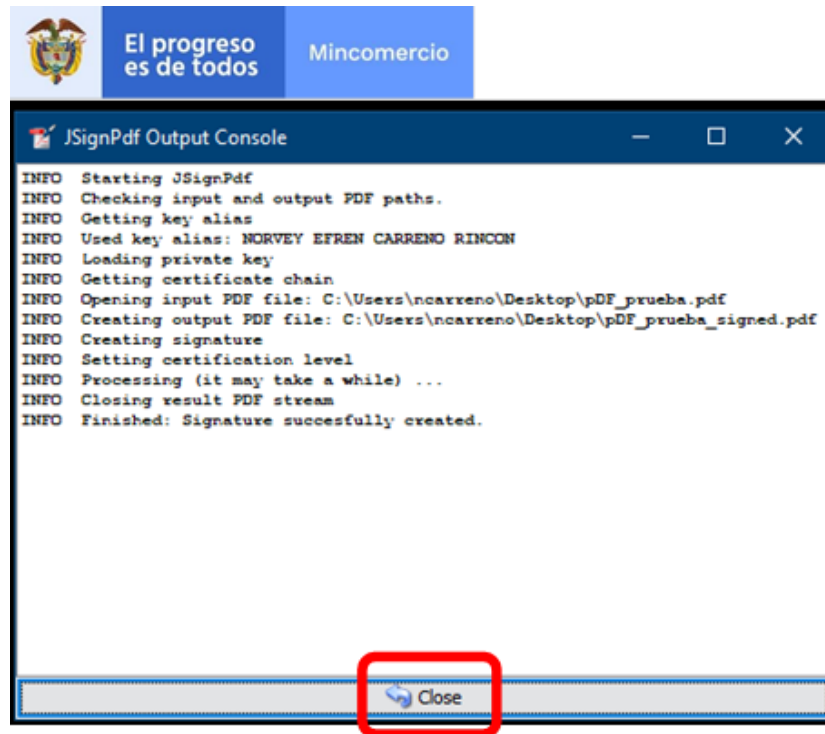


Ilustración 34: Proceso de firma exitoso, dar clic en la opción Close o cerrado