Comercio,
Industria y Turismo

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones

Grupo Diseño de Operaciones de Comercio

Guía del usuario presentación solicitud visto bueno exportaciones

2026

Comercio,
Industria y Turismo

Contenido

Control de versiones 3

OBJETIVO 4

ALCANCE 4

GUÍA DEL USUARIO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUDES DE EXPORTACIÓN 5

➢ PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE EXPORTACIÓN 7

BANDEJA "TRÁMITES" 8

3. OPCIÓN "NUEVO FORMULARIO" 8

¿Cómo diligenciar la solicitud de exportación? 8

Paso 1-"Información Principal" 8

Paso 2-"Subpartidas Arancelarias" 10

Paso 3-"Vistos buenos" 11

Paso 4-"Formulario de Exportación" 11

Paso 5-"Documentos Adjuntos" 12

Paso 6-"Generar y Radicar" 14

Paso 7-"Trazabilidad" 15

4. OPCIÓN "MIS FORMULARIOS" 16

5. OPCIÓN "MIS ESTADÍSTICAS" 19

6. OPCIÓN "MIS LISTADOS" 20

Control de versiones

Tabla 1 Control de versiones

Versión	Fecha	Proceso/Modificación	Autores
1	2025	Guía usuario presentación solicitud visto bueno exportaciones	Grupo Diseño de Operaciones de Comercio Exterior
2	2026	Guía usuario presentación solicitud visto bueno exportaciones	Grupo Diseño de Operaciones de Comercio Exterior

OBJETIVO

Informar a los usuarios el procedimiento para realizar solicitudes de exportación y el manejo del módulo de exportaciones en la plataforma de VUCE 2.0.

ALCANCE

Explicar a los usuarios la forma en que pueden realizar solicitudes de exportación y las herramientas, u opciones que les brinda el módulo de exportaciones.

Comercio,
Industria y Turismo

GUÍA DEL USUARIO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUDES DE EXPORTACIÓN

Las solicitudes de exportación se deben diligenciar y transmitir a través de la Plataforma digital de la Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ingresando por la página web: **https://www.vuce.gov.co/** por el enlace de Exportaciones VUCE 2.0.



Imagen 1: Selección del módulo Exportaciones VUCE 2.0 en la página de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)

Una vez haya ingresado, debe dar clic sobre el botón **"Exportaciones VUCE 2.0"** e inmediatamente el sistema le solicita el usuario y la contraseña para acceder. Recuerde que para ingresar debe estar previamente inscrito en el **Registro de usuarios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE**.

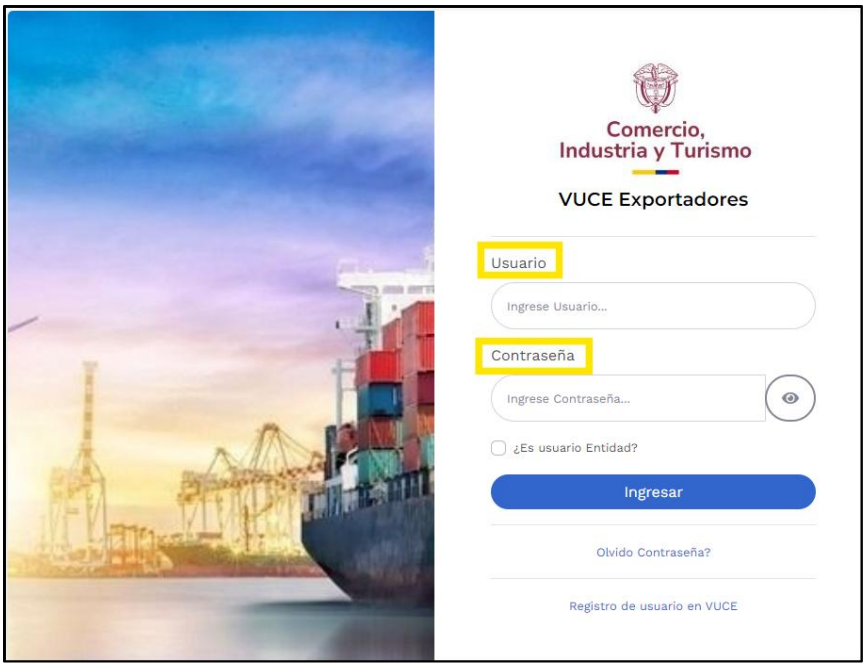


Imagen 2: Registro de usuario y contraseña para ingresar al módulo de Exportaciones VUCE 2.0

Si aún no está registrado, para más información sobre el procedimiento ingrese al módulo de "Registro Usuarios", o través del siguiente enlace: **https://www.vuce.gov.co/servicios/registro-de-usuarios-de-vuce**.



Imagen 3: Selección del módulo de Registro de Usuarios de VUCE en la página de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)

Después de ingresar los datos, accederá al nuevo módulo de exportaciones VUCE 2.0, una herramienta más amigable y práctica.



Imagen 4: Página de inicio del módulo de Exportaciones VUCE 2.0

➢ PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE EXPORTACIÓN

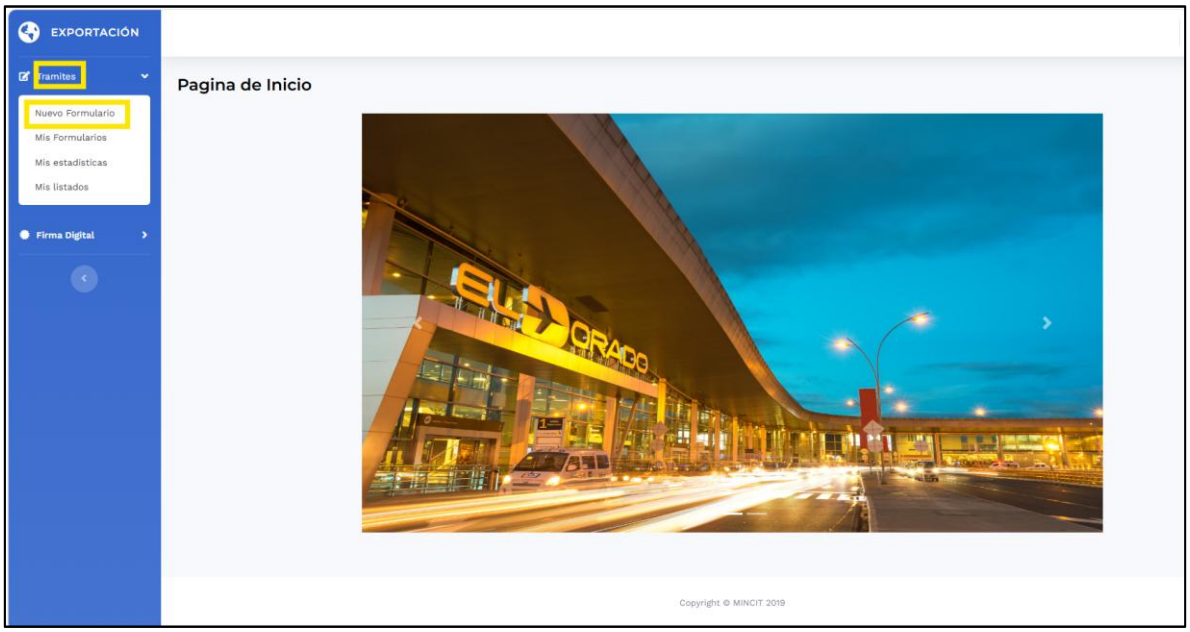


Imagen 5: Bandeja de Trámites del menú, del módulo de Exportaciones VUCE 2.0

BANDEJA "TRÁMITES"

En la parte izquierda de la pantalla aparece un menú desplegable, el usuario debe seleccionar la bandeja de **"Trámites"** que le permite elegir una de las siguientes acciones:

- **Nuevo formulario:** Permite crear borrador de la solicitud de exportación.
- **Mis formularios**: Esta bandeja tiene 6 pestañas que le permiten al usuario realizar seguimiento a las solicitudes de exportación. En la bandeja de **"Mis formularios",** el usuario puede consultar las siguientes pestañas: "**En Borrador, Enviadas, Aprobadas, Requerimiento, Negadas y No Requiere Vbo".**
- **Mis estadísticas:** Le permite al usuario consultar las estadísticas de las solicitudes tramitadas por la plataforma seleccionando un periodo de tiempo determinado.
- **Mis listados:** Le permite al usuario ver y exportar los listados de las solicitudes tramitas a través de la plataforma.

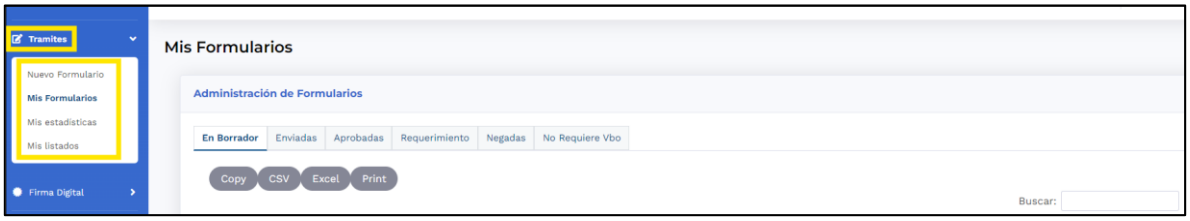


Imagen 6: Muestra de la bandeja de Trámites del menú, enseñando la opción o el componente de Mis Formularios

3. OPCIÓN "NUEVO FORMULARIO"

¿Cómo diligenciar la solicitud de exportación?

Paso 1-"Información Principal": En la pestaña de "nuevo formulario", el usuario empezará a diligenciar la solicitud de exportación y deberá completar todos los campos obligatorios que corresponden a los "**Datos Generales de la Solicitud"** y los **"Datos del Destinatario".**

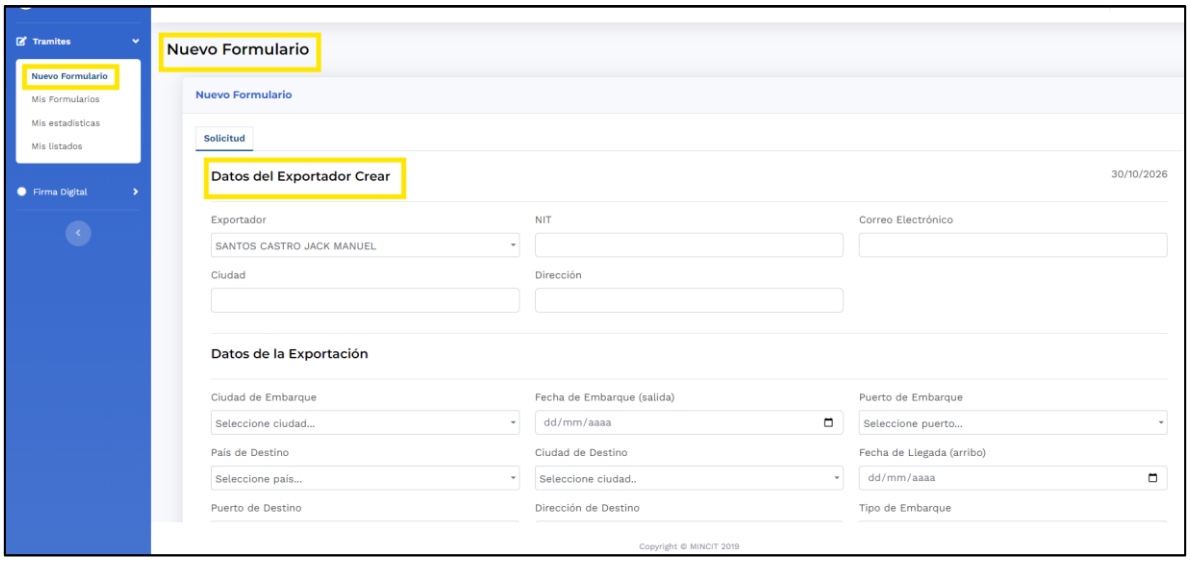


Imagen 7: Datos generales de la solicitud, de la opción Nuevo Formulario



Imagen 8: Datos generales del destinatario, de la opción Nuevo Formulario

Después, para conservar la información deberá dar clic en **"continuar".**



Imagen 9: Selección del botón Continuar, de la opción Nuevo Formulario

Automáticamente podrá observar el número de radicado temporal que le asigna la plataforma a su trámite **(TM-00020836-20261030).**

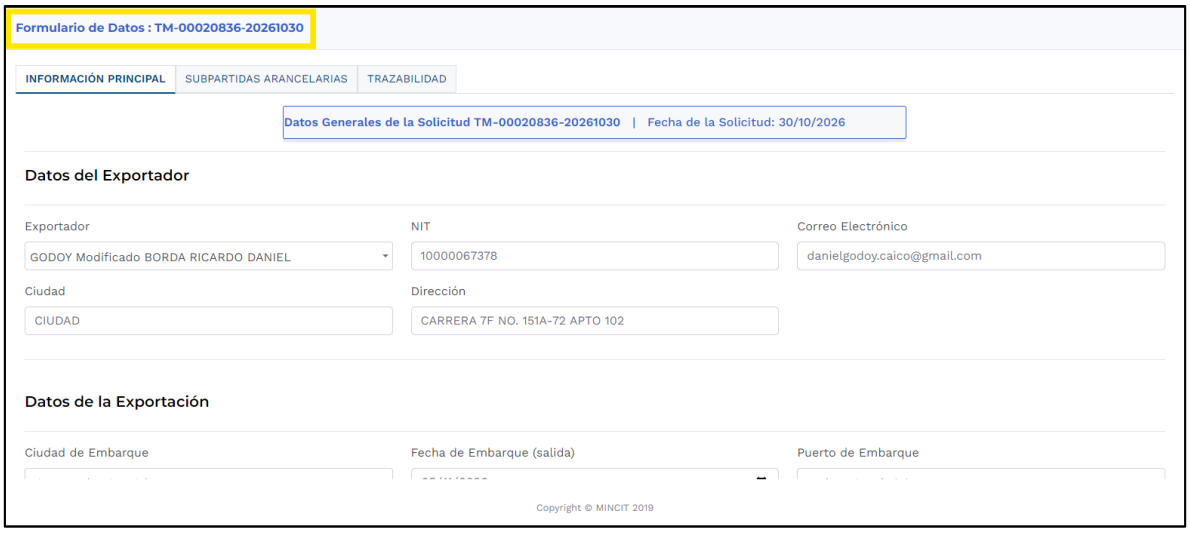


Imagen 10: Ejemplo de número de radicado temporal asignado por la plataforma al realizar un trámite

Paso 2-"Subpartidas Arancelarias": El usuario debe diligenciar todos los campos que se despliegan de esta pestaña y después dar clic en **"Agregar"** para guardar la información.

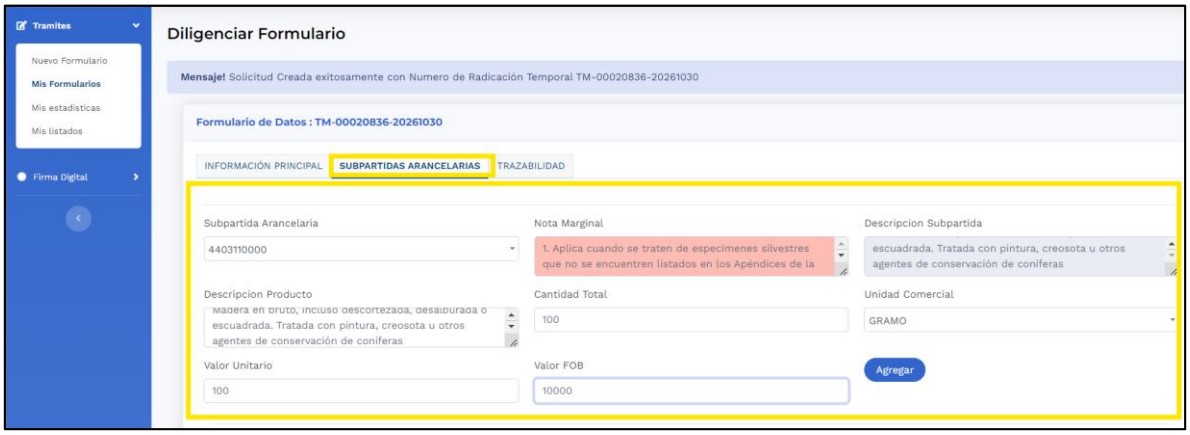


Imagen 11: Diligenciamiento de información en pestaña SUBPARTIDAS ARANCELARIAS

Cuando el usuario guarda la información, los datos de la subpartida se trasladan a la parte inferior de la plataforma y allí, podrá revisar la información diligenciada. Si lo requiere tendrá la opción de editar o realizar algún cambio en la información ingresada.



Imagen 12: Datos de la subpartida en la parte inferior de la plataforma y botón para editar la subpartida arancelaria

Paso 3-"Vistos buenos": en esta sección, el usuario deberá seleccionar el trámite o los vistos buenos a solicitar, con el fin de poder diligenciar el formulario correspondiente.

- Para poder continuar con el diligenciamiento del formulario de exportación, el usuario debe dar clic en "Guardar".

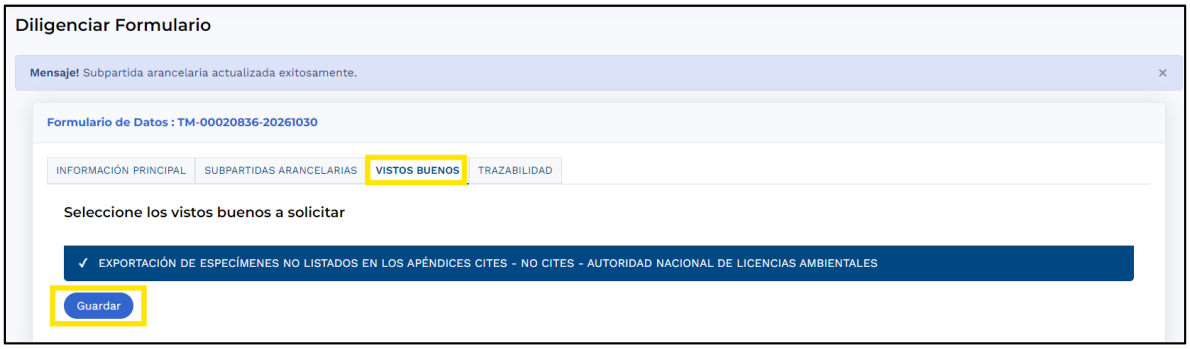


Imagen 13: Pestaña de Vistos Buenos para seleccionar el trámite o Visto Bueno a solicitar

Paso 4-"Formulario de Exportación": El usuario debe seleccionar el formulario correspondiente al trámite de visto bueno que requiera, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y completar los campos que se solicitan dentro del formulario de exportación.

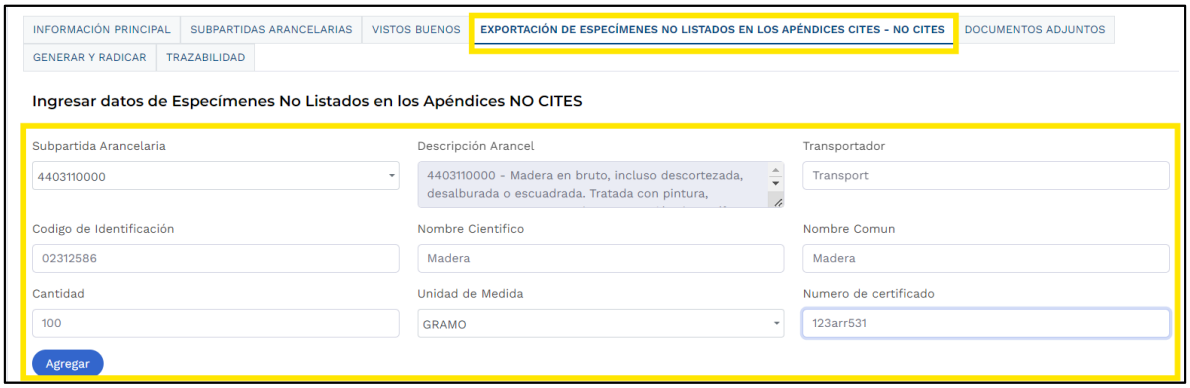


Imagen 14: Formulario de exportación

Después, debe dar clic en **"agregar"** para que la información quede guardada y pueda ser visualizada en la parte inferior de la pantalla.

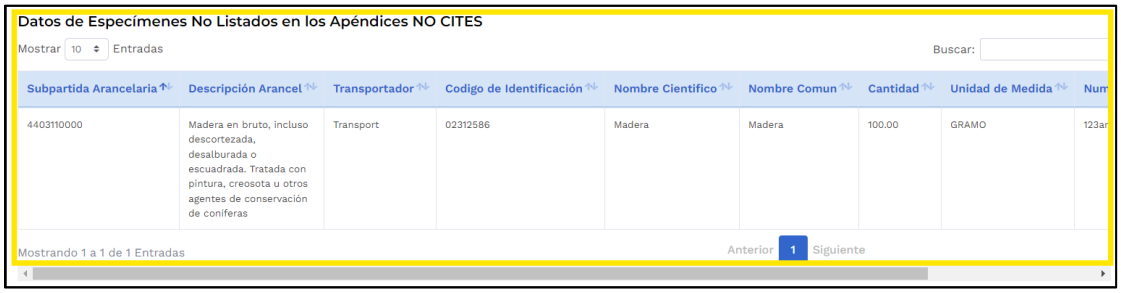


Imagen 15: Selección del botón agregar para ver datos del formulario de exportación

Paso 5-"Documentos Adjuntos": El usuario debe dar clic en la pestaña de **"documentos adjuntos"**, seleccionar el trámite y adjuntar el (los) documento (s) requerido(s) por la entidad de visto bueno.



Imagen 16: Pestaña documentos adjuntos para selección del trámite

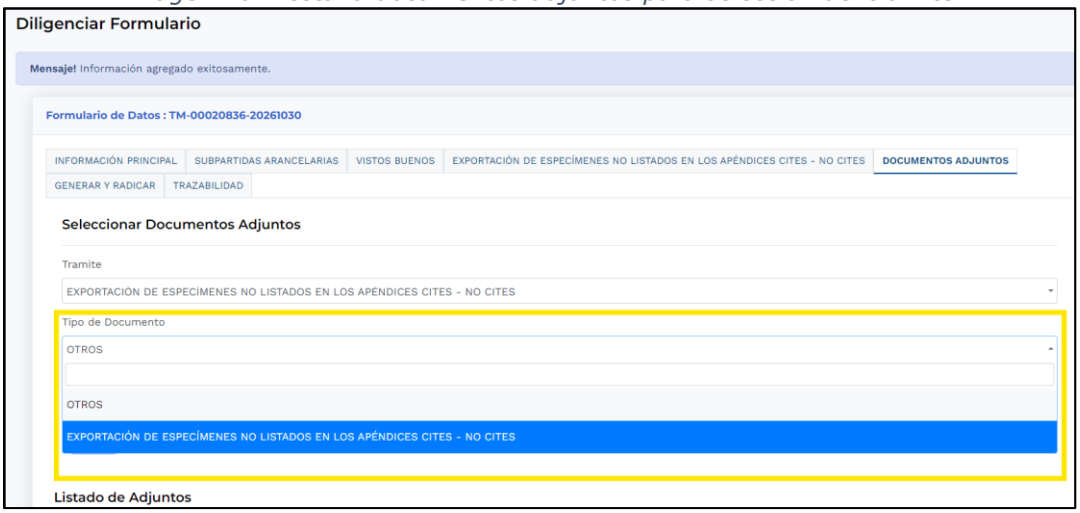


Imagen 17: Pestaña documentos adjuntos para seleccionar el documento requerido por la entidad de Visto Bueno

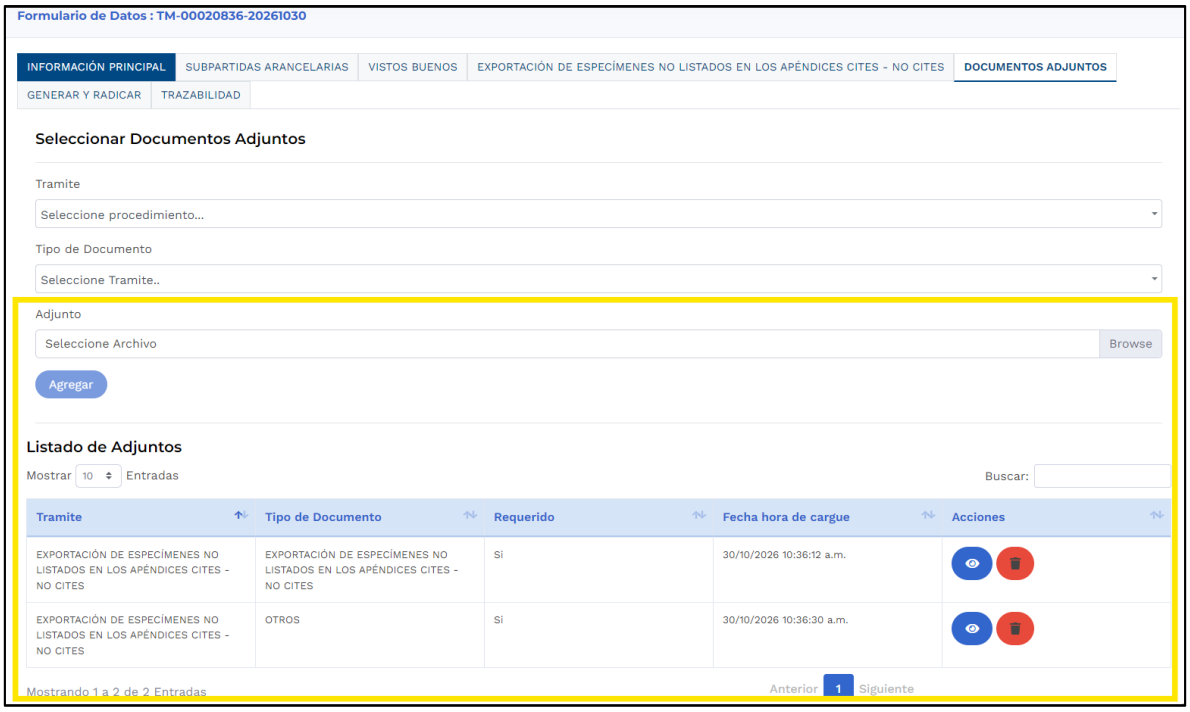


Imagen 18: Pestaña documentos adjuntos con el documento adjunto requerido por la entidad de Visto Bueno

Observación: Los documentos adjuntos deben ser formato **PDF o Excel**, puesto que la plataforma actualmente solo procesa archivos de este tipo. Es decir, si se carga un archivo adjunto con una extensión diferente a un archivo de formato PDF o Excel, **la entidad de visto bueno no podrá descargar los documentos, ni observar la información que el exportador adjuntó.**

Después, debe dar clic en **"Agregar"** para que la información quede guardada y se pueda visualizar en la parte inferior de la plataforma. Sin embargo, si el usuario requiere, a través de los botones de acción puede realizar algún cambio o eliminar el (los) documento(s) adjunto(s).



Imagen 19: Listado de Adjuntos con botones para ver o eliminar el (los) documento(s) adjunto(s)

Paso 6-"Generar y Radicar": El usuario deberá seleccionar la opción generar PDF. En la pantalla se visualizará el documento para su respectiva verificación, en caso de requerir modificar algún campo, puede dirigirse a la pestaña correspondiente.



Imagen 20: Generar el PDF, para su posterior firma digital y radicación

Nota: Si no adjunta todos los documentos obligatorios en la sección **"Documentos Adjuntos"**, la plataforma le mostrará el mensaje "Falta adjuntar documentos requeridos" y no le generará el PDF de la solicitud de exportación.

Finalmente, el usuario debe desplazarse a la parte inferior llamada **"Tipo de firma"**, y seleccionar alguna de las opciones:

Token:

En caso de contar con el dispositivo token, debe digitar el **"pin"** para poder firmar la solicitud y radicar el trámite.

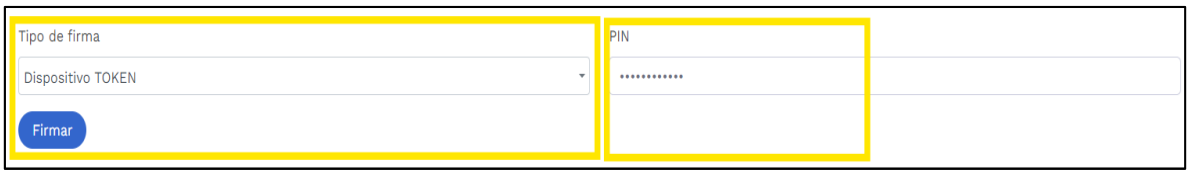


Imagen 21: Selección del tipo de firma TOKEN y registro de PIN para firmar la solicitud

Certificado instalado en el equipo:

En caso de contar con certificado instalado en el equipo, debe seleccionar el certificado que se encuentre vigente.



Imagen 22: Selección del tipo de firma Certificado instalado en el equipo

Nota: Tener en cuenta que los pasos para firmar se encuentran en el menú del lado izquierdo, **"firma digital"**.

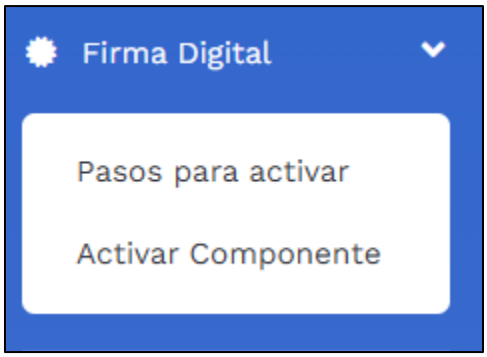


Imagen 23: Pasos para firma digital

Importante: Después de firmar la solicitud, se habilita el botón **"enviar solicitud",** donde el usuario debe dar clic para que el trámite sea remitido a la entidad competente de visto bueno. De lo contrario, el documento firmado quedará en la bandeja borrador. Es decir, no llegará la solicitud a la entidad para su respectiva evaluación.

Paso 7-"Trazabilidad": El usuario en la pestaña de trazabilidad podrá observar el flujo de la solicitud desde el inicio hasta la firmar del trámite.

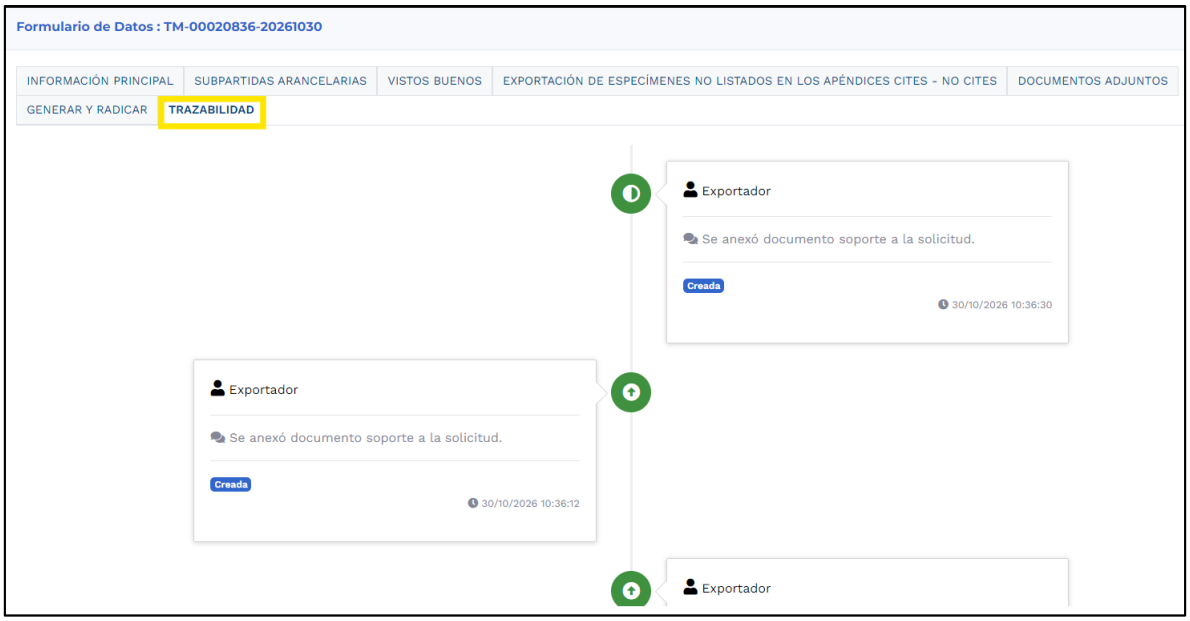


Imagen 24: Pestaña de Trazabilidad con el flujo de la solicitud

4. OPCIÓN "MIS FORMULARIOS"

- **Mis formularios**: Esta bandeja tiene 6 pestañas, que le permiten al usuario realizar seguimiento a las solicitudes de exportación. En la bandeja de **"Mis formularios",** el usuario puede consultar las siguientes pestañas: "**En Borrador, Enviadas, Aprobadas, Requerimiento, Negadas y No Requiere Vbo".**

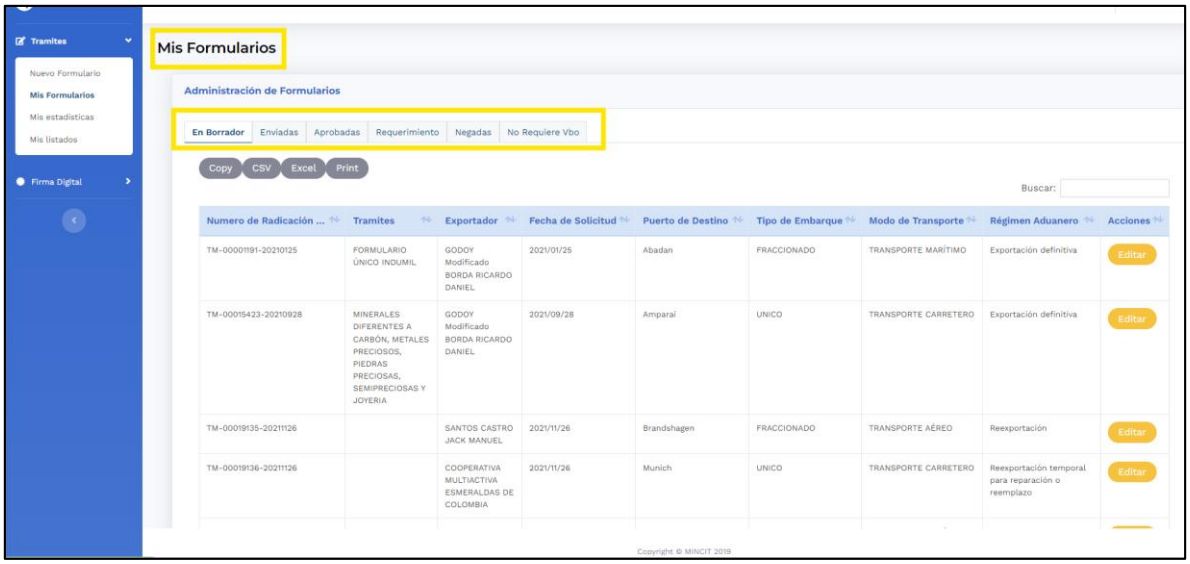


Imagen 25: Opción Mis Formularios

- En la pestaña **"En Borrador",** el usuario podrá retomar el diligenciamiento del formulario de solicitud de exportación y concluir con el trámite.

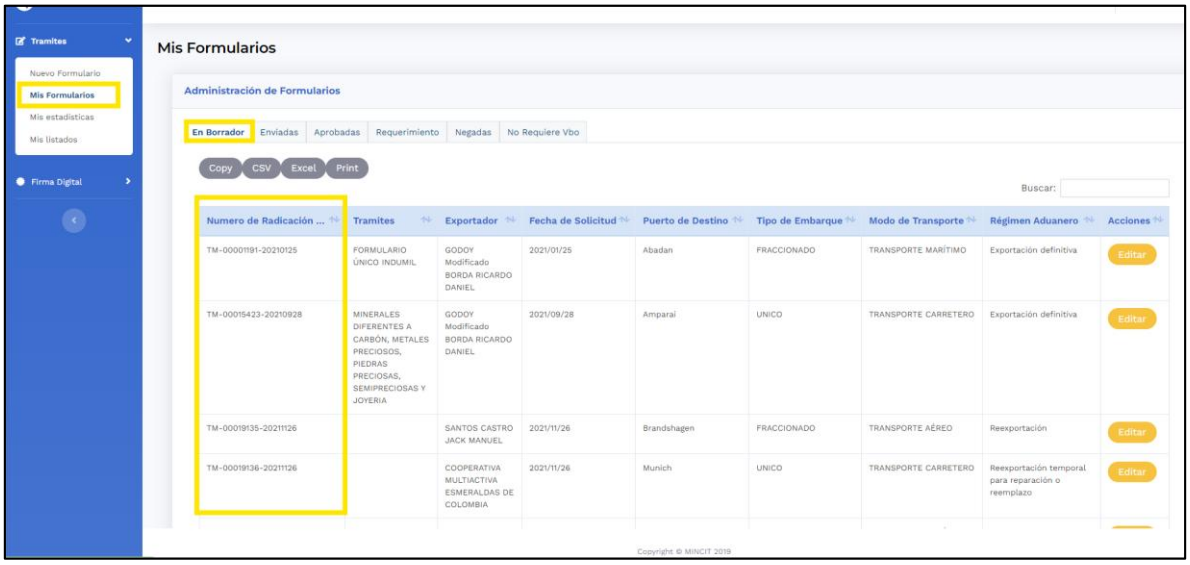


Imagen 26: Pestaña borrador

- En la pestaña de **"Enviadas",** el usuario podrá consultar las solicitudes enviadas a la entidad de visto bueno.

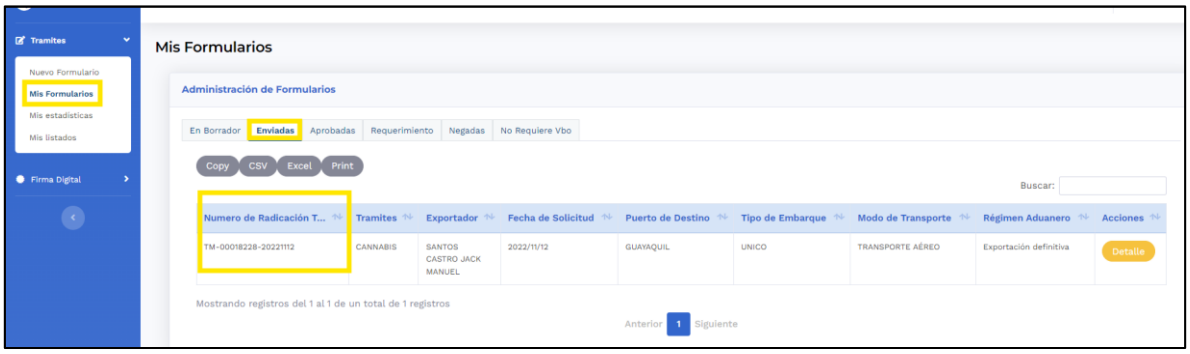


Imagen 27: Pestaña Enviadas

- En la pestaña de **"Aprobadas",** el usuario podrá consultar las solicitudes que fueron conceptuadas con un visto bueno **"aprobado"** por la entidad de control.

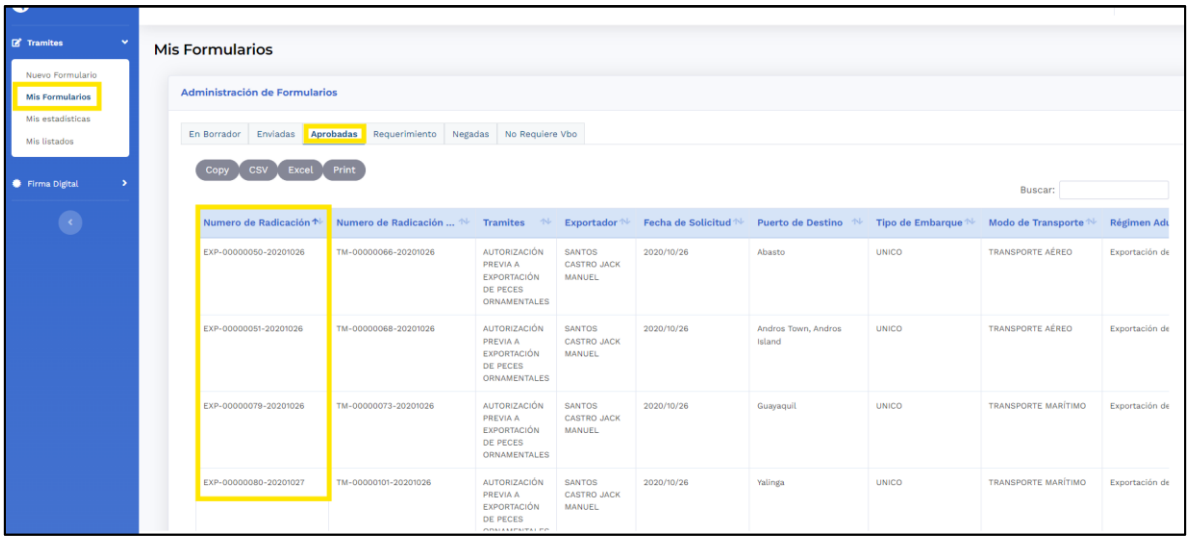


Imagen 28: Pestaña Aprobadas

- En la pestaña de **"Requerimiento",** el usuario podrá observar cuáles son las solicitudes que cuentan con requerimientos proyectados por la entidad de control y al mismo tiempo, identificará cuales son las solicitudes pendientes por atender.

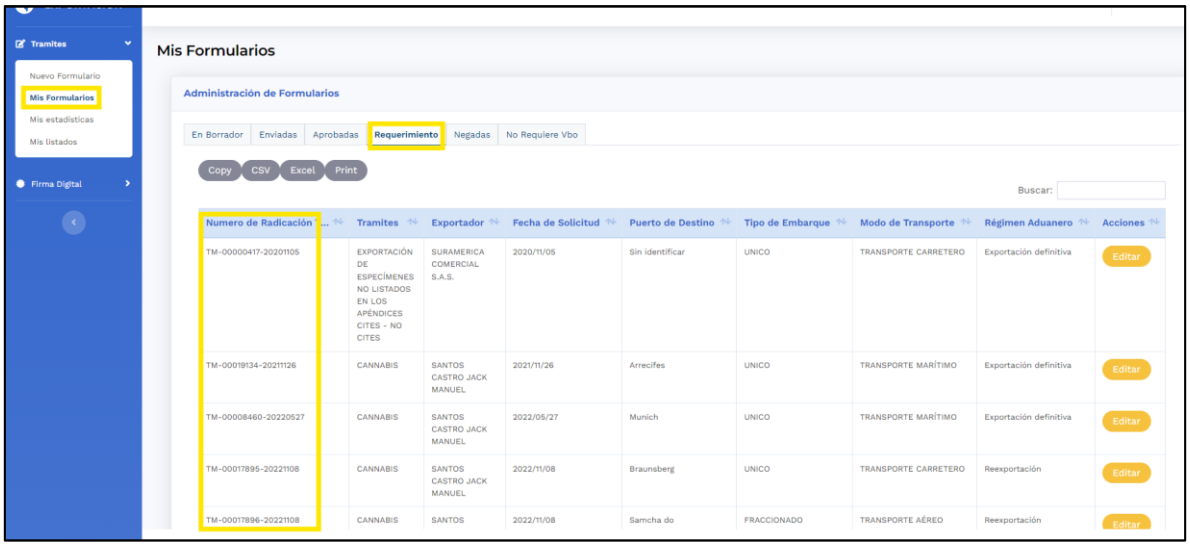


Imagen 29: Pestaña Requerimiento

- En la pestaña de **"Negadas",** el usuario podrá consultar las solicitudes que fueron conceptuadas con visto bueno **"negado"** por la entidad de control.

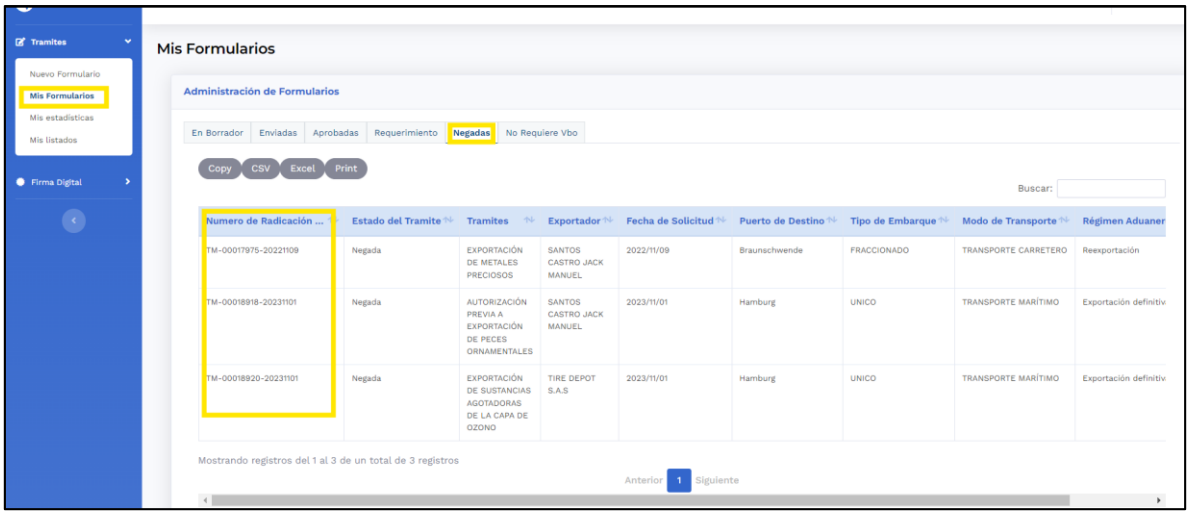


Imagen 30: Pestaña Negadas

- En la pestaña **"No Requiere Vbo"** el usuario podrá encontrar las solicitudes que no requieren visto bueno de acuerdo a la revisión realizada por la entidad.

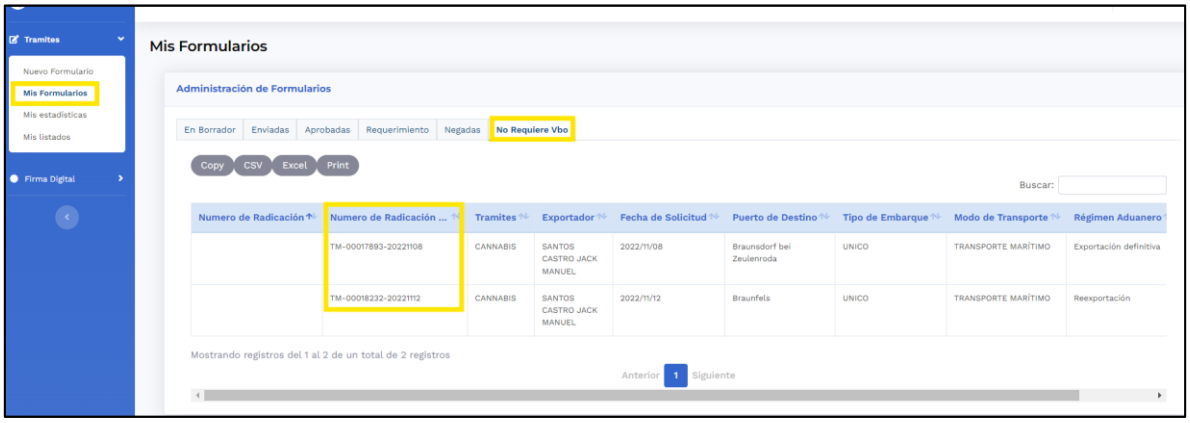


Imagen 31: Pestaña No Requiere Vbo

5. OPCIÓN "MIS ESTADÍSTICAS"

- **Mis estadísticas:** Le permite al usuario consultar las estadísticas de las solicitudes tramitadas por la plataforma, seleccionando un periodo de tiempo determinado.

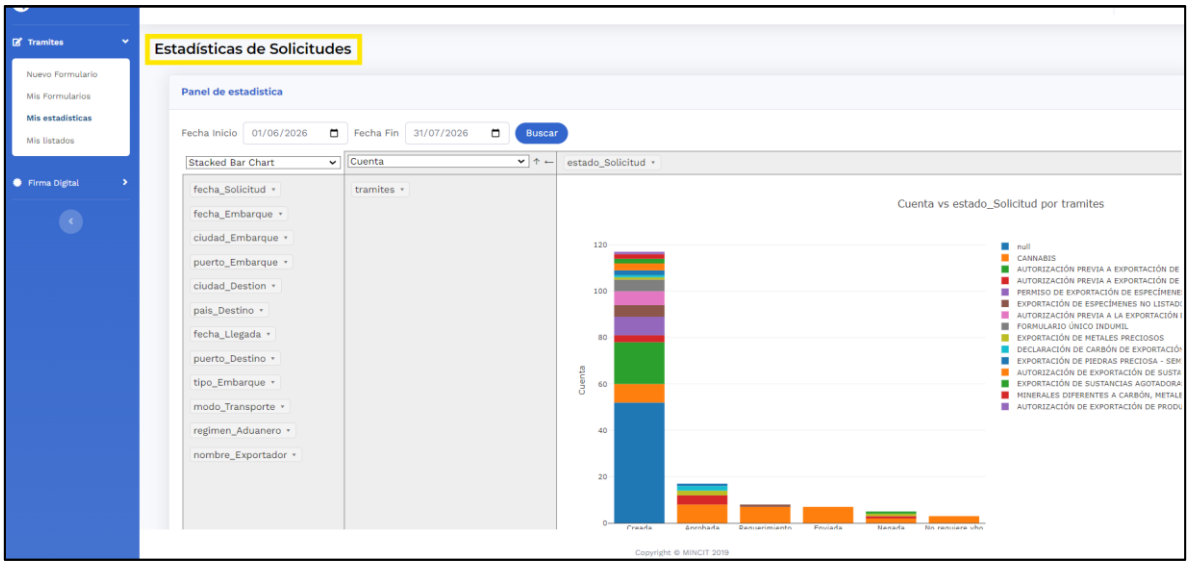


Imagen 32: Opción Mis Estadísticas

6. OPCIÓN "MIS LISTADOS"

- **Mis listados:** Le permite al usuario consultar por medio de un rango de fecha el listado de las solicitudes teniendo en cuenta su estado (pendientes, aprobada, en requerimiento, negado, no requiere) para posteriormente ser descargados en los formatos Copy, CSV, Excel o en su defecto realizar la impresión.

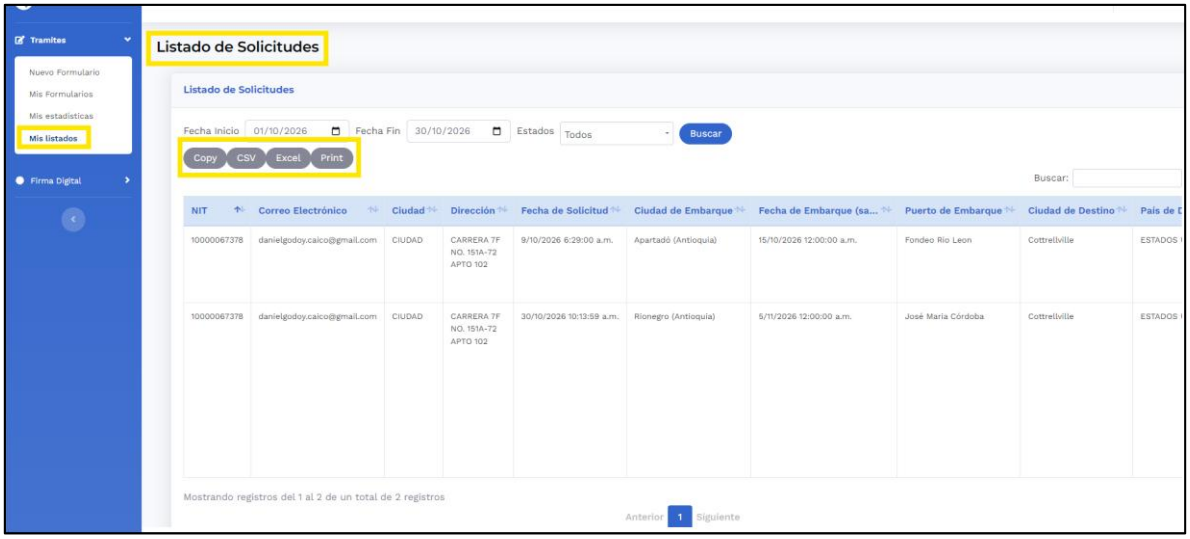


Imagen 33: Opción Mis Listados