

GUIA PARA LA PRESENTACION Y ACTUALIZACION DE DATOS ANTE POLICIA ANTINARCOTICOS A TRAVES DE LA VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR -VUCE

El Ministerio de Comercio Industria y Turismo y la Policía Nacional – Dirección de Antinarcóticos en aras de mejorar los procedimientos de inscripción y actualización de información que facilite y agilice el proceso exportador realizado por las empresas en las salas de análisis de los diferentes puertos y aeropuertos del país, sin la necesidad de realizar desplazamientos a dichas salas . Han implementado un aplicativo para realizar dicha actividad, a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. El cual se explica a continuación:

Pre-requisitos

Para poder realizar el trámite de Presentación Ante Policía Antinarcóticos a través de la VUCE es necesario llevar a cabo previamente las siguientes actividades:

1. **Conexión a internet:** Ya que todo el trámite se realiza a través de la WEB, el usuario debe conectar con acceso a internet.
2. **Navegadores compatibles:** Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox.
3. **Firma digital:** Debe ser del Representante Legal de la empresa exportadora o su suplente que se encuentre en cámara de comercio.

1. Registro de la Empresa

Para iniciar el trámite de presentación es necesario solicitar la contraseña a través de los siguientes pasos:

- A. Ingresar a www.vuce.gov.co en el aplicativo “**Presentación y Actualización Ante Policía Antinarcóticos**”.
- B. Dar clic en el botón **Registrar mi empresa**, si aún no se ha registrado.



INGRESO AL SISTEMA

Ingresar el usuario :

Nit del exportador

Ingresar contraseña :

Contraseña

Ingresar

Instrucciones

¿Quiénes pueden registrarse?:

- Sólo deben registrarse exportadores que requieran presentar y/o actualizar la información de su empresa ante la Policía Antinarcóticos.

Registrar mi empresa

Enviar nueva contraseña

Instrucciones para registrarse:

- Ingrese el NIT
- Ingrese el dígito de verificación (El sistema lo calcula automáticamente)
- Presione el botón "continuar"
- Siga las instrucciones dadas en pantalla

© 2016 MinCIT | Páin: Sullay

- C. Digitar el NIT de la empresa sin el dígito de verificación el cual se calcula automáticamente en el siguiente campo y dar clic en el botón continuar, no use puntos, rayas ni comas.

REGISTRO DE USUARIOS

FORMULARIO DE REGISTRO

Nit de la empresa

123456789

Dígito de verificación

Continuar-->

Instrucciones

¿Quiénes pueden registrarse?:

- Sólo deben registrarse exportadores que requieran presentar su empresa ante la Policía Antinarcóticos para realizar operaciones de Comercio Exterior.

Instrucciones para registrarse:

- Ingrese el NIT
- Ingrese el dígito de verificación (El sistema lo calcula automáticamente)
- Presione el botón "continuar"
- Siga las instrucciones dadas en pantalla

- D. Digitar el e-mail para notificaciones, al cual se enviará el usuario y contraseña de ingreso.
- E. Digitar el número de documento del Representante Legal principal, nombres, apellidos y correo electrónico del mismo.

FORMULARIO DE REGISTRO

NIT

Nombre / Razón social

Email para notificaciones:
A este correo le contactaremos
(Como electrónico)

Dirección:

No. documento representante legal: Cédula

Nombre y apellidos del representante legal:
Nombres Apellidos

Email del representante legal:

Términos y Condiciones:
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

Le invitamos a conocer las Políticas de Protección de Datos Personales de este sitio web.

Con motivo de la expedición de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, han adoptado una Política para el Tratamiento de los Datos Personales, la cual puede ser consultada en el sitio web www.mincit.gob.pe.

A la fecha el MINCIT (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo) ha adoptado una Política para el Tratamiento de los Datos Personales, la cual puede ser consultada en el sitio web www.mincit.gob.pe.

Acepto los términos aquí expuestos:

Guardar registro Cancelar

Instrucciones:
Recuerde...
• Complete en su totalidad la información solicitada en el presente formulario.

Instrucciones de uso:
• Ingrese el NIT
• Ingrese el dígito de verificación
• Presione el botón "continuar"
• Siga las instrucciones dadas en pantalla

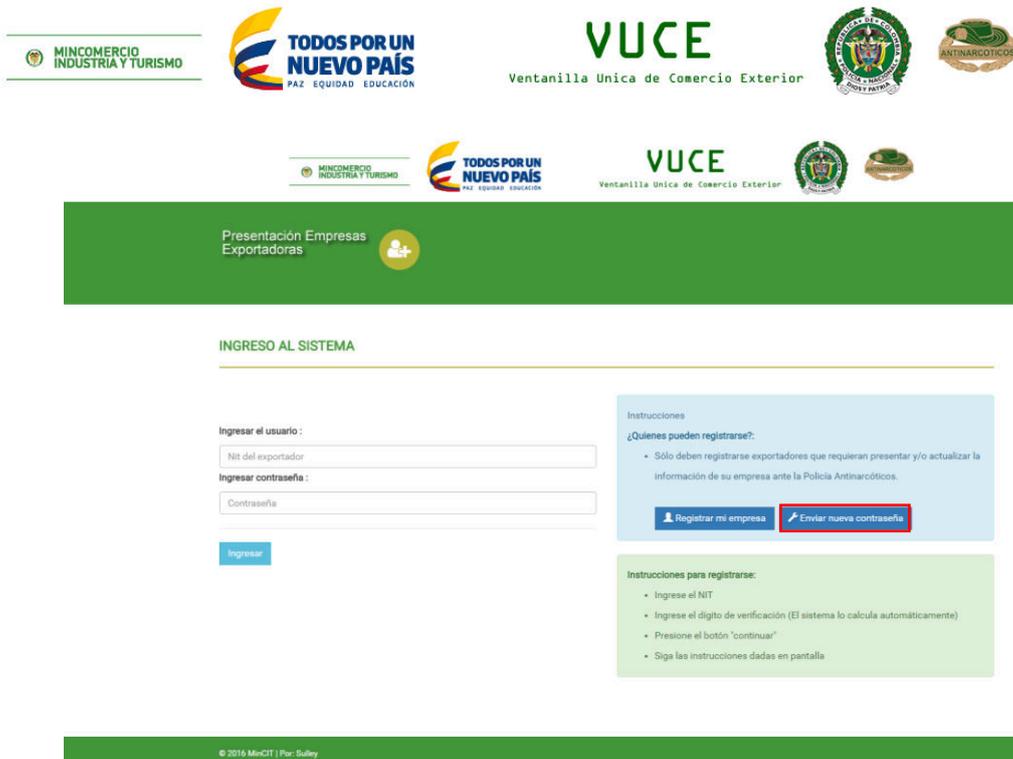
F. Aceptar los términos y condiciones dando clic en la checkbox, dar clic en guardar registro.

Después de realizar esta acción al e-mail de notificaciones el sistema enviará un correo con el correspondiente usuario y contraseña de ingreso.

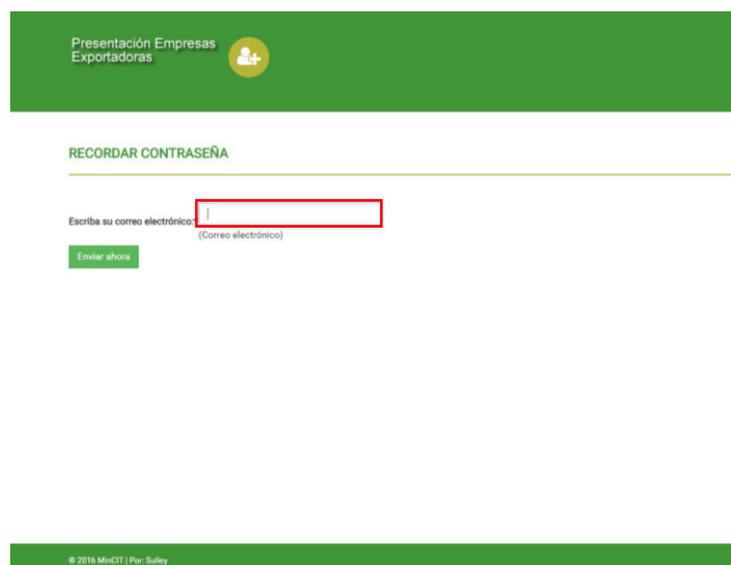
2. Restablecimiento de Contraseña

Para reestablecer la contraseña del sistema se debe realizar los siguientes pasos:

A. Ir al inicio del sistema, dar clic en el botón **Enviar nueva contraseña**



B. Diligenciar el e-mail de notificaciones suministrado en el paso de **Registro de la Empresa**, dar clic en el botón **Enviar ahora**.



Después de realizar esta acción al e-mail de notificaciones el sistema enviará un correo con usuario y contraseña de ingreso.

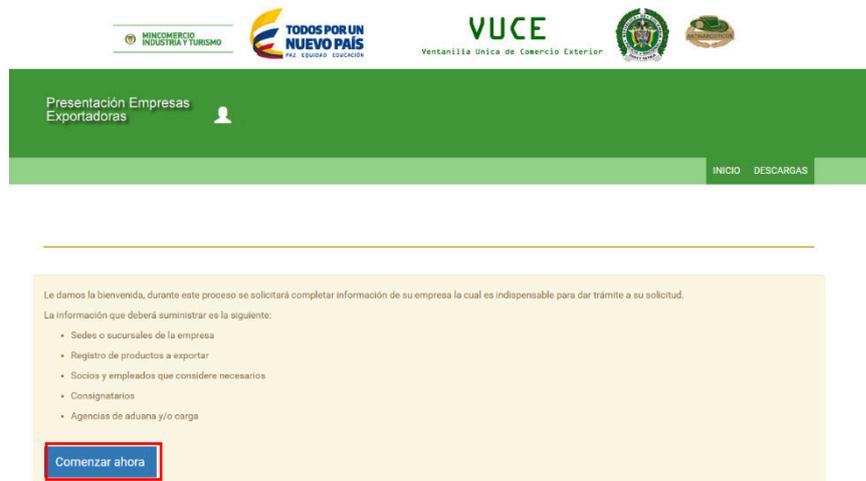
3. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema realizamos los siguientes pasos:

A. Ir a la página de inicio del sistema, digitar el usuario y contraseña de acceso, dar clic en el botón **Ingresar**.



B. El sistema dará la bienvenida e informará el tipo de información que le va a suministrar, dar clic en el botón **Comenzar ahora**.



C. Se muestra un formulario en el cual se debe diligenciar la fecha de constitución, tipo de constitución (Acciones Simplificada, Sociedad Anónima, etc.), capital constituido (aprobado), objeto social tal cual se evidencia en cámara de comercio, pagina web (opcional, se debe tener en cuenta el protocolo de la página si es http o https ej. http://www.ejemplo.com) y sigla (opcional), seguidamente dar clic en el botón **Guardar y continuar**.

Al realizar la acción anterior, se evidencia el panel principal, el cual está dividido en 4 secciones así:

The screenshot shows the main dashboard for 'Presentación Empresas Exportadoras'. At the top, there is a green header with the title and a user profile icon. Below the header, there are two buttons: 'INICIO' and 'DESCARGAS'. The main content area is divided into four sections, each with a red border:

1. Ver información de la empresa [+]
2. Ver estado de avance de la solicitud [+]
3. Diligenciamiento de información
This section contains a horizontal menu with tabs: SEDES, PRODUCTOS, PERSONAL, CONSIGNATARIOS, AGENCIA ADUANAS / CARGA, CUESTIONARIO DE SEGURIDAD, and CERTIFICACIONES. Below the menu, there is a yellow box with the text: 'En caso de no contar con sucursales registre la información de la oficina principal.' and a blue button labeled 'Nueva sucursal'.
4. Generar documento para presentar [+]

At the bottom of the dashboard, there is a green footer with the text: '© 2016 MinCIT | Por: Sulley'

4. Sección 1: Ver información de la empresa

Al dar clic en la cabecera de esta sección se despliega la información diligenciada anteriormente así:

1. Ver información de la empresa [+]

Actualizar información

Subir logo



Empresa		
Identificación	Nombre Razón Social	Email para notificaciones
-		
[+] Representante Legal		
No. Identificación	Nombres	Email
Datos de Ubicación		
Dirección	Municipio	Departamento
Fecha constitución	Capital constituido	
Objeto		

- En esta pantalla se pueden editar:
 - a) Correo electrónico donde recibirá las notificaciones tanto de contraseña y estado de la solicitud.
 - b) Nombre del Representante Legal.

Si desea editar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- A. dar clic en el botón **Actualizar información**.
- B. Se muestra un formulario en el cual se debe diligenciar la fecha de constitución, tipo de constitución (Acciones Simplificada, Sociedad Anónima, etc.), capital constituido (aprobado), objeto social tal cual se evidencia en cámara de comercio, pagina web (opcional, se debe tener en cuenta el protocolo de la página si es http o https ej. http://www.ejemplo.com) y sigla (opcional), seguidamente damos clic en el botón **Guardar y continuar**.

Para subir el logo de la empresa se deberán realizar los siguientes pasos:

- A. Dar clic en el botón **Subir logo**
- B. Leer el mensaje de las características del logo y si son las indicadas dar clic en el botón **seleccionar archivo**.
- C. En el explorador de archivos seleccionar el logo.
- D. Dar clic en el botón **Guardar logo y Continuar**.

1. Ver información de la empresa [+]

Actualizar información

Subir logo

Logo de Prueba

Si el paso anterior es correcto, el logo se podrá visualizar según ilustración anterior.

5. Sección 2: Ver estado de avance de la solicitud

Al dar clic en la cabecera de esta sección se despliega la información de la siguiente manera:

2. Ver estado de avance de la solicitud [+]

En el siguiente cuadro se muestra el estado de avance de la actualización de la información, sólo cuando todas las opciones se encuentren en estado completado usted podrá generar la solicitud y enviarla.

En la parte de abajo puede completar la información solicitada.

1	Sedes (Sucursales)	-
2	Registro de productos	-
3	Personal de la empresa (Socios y personal administrativo)	-
4	Consignatarios	-
5	Agencia Aduanas / Carga	-
6	Cuestionario de seguridad	-

Esta sección es de carácter informativo en la cual se puede visualizar la información faltante por diligenciar en la sección 3. Cuando un grupo de información de la sección 3 es diligenciada el estado cambia de color rojo a verde de la siguiente manera:



6. Sección 3: Diligenciamiento de información

Esta es la sección principal del sistema, en la cual la empresa deberá suministrar la información de acuerdo a las pestañas de la sección.

3. Diligenciamiento de información

SEDES PRODUCTOS PERSONAL CONSIGNATARIOS AGENCIA ADUANAS / CARGA CUESTIONARIO DE SEGURIDAD CERTIFICACIONES

En caso de no contar con sucursales registre la información de la oficina principal.

[Nueva sucursal](#)

6.1. **SEDES:** Esta pestaña permite la adición de cada una de las sedes de la empresa tales como oficinas, plantas de producción, sedes administrativas, entre otras. El sistema solicita el diligenciamiento de por lo menos una sede para que cambie el estado de este grupo de información.

Para poder agregar una sede se deben seguir los siguientes pasos:

- A. Dar clic en el botón **Nueva sucursal**
- B. Desplegará un formulario al cual se le debe suministrar información como, Nombre de la sucursal o sede, correo electrónico de la sucursal sede, dirección de correspondencia, barrio, teléfono, celular corporativo (este campo por defecto agrega el primer dígito del número de celular (3), por lo cual se debe diligenciar desde el segundo dígito en adelante), la sucursal está ubicada en (lista editable en la cual se puede buscar escribiendo el municipio donde está ubicada), la sucursal es de tipo (lista desplegable) y la sucursal es (lista desplegable).

ADICIONAR / MODIFICAR SUCURSAL

Nombre de la sucursal:*

Correo electrónico:*
(Correo electrónico)

Dirección de correspondencia:*

Barrio:*

Teléfono:*

Celular corporativo:*

La sucursal esta ubicada en:* ▼

La sucursal es de tipo:* ▼

La sucursal es:* ▼

[Grabar registro](#)

- C. Después de diligenciar todos los campos se deberá dar clic en los botones **Grabar registro y Continuar**.

Al realizar la acción anterior se podrá visualizar la información de la siguiente manera en la pestaña.

3. Diligenciamiento de información

SEDES PRODUCTOS PERSONAL CONSIGNATARIOS AGENCIA ADUANAS / CARGA CUESTIONARIO DE SEGURIDAD CERTIFICACIONES

En caso de no contar con sucursales registre la información de la oficina principal.

Nueva sucursal

SUCURSAL	DIRECCIÓN	BARRIO	CIUDAD	DEPARTAMENTO	ZONA	TIPO PREDIO	TELÉFONO	CELULAR	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBA	CALLE 1 # 23-45	PRUEBA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D. C.	Industrial	Propia	50000000	310-000-0000

Para editar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- Modificar la información que desea editar.
- Dar clic en el botón **modificar registro** y Continuar.

Para eliminar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- Dar clic en el botón **Borrar** y **Continuar**.

6.2. **PRODUCTOS**: Esta pestaña permite la adición de cada uno de los productos que la empresa exporta. El sistema solicita el diligenciamiento de por lo menos un producto para que cambie el estado de este grupo de información.

Para poder agregar un producto se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en la pestaña productos
- Dar clic en el botón **Nuevo Producto**.
- Desplegará un formulario al cual se le debe suministrar información como
 - Seleccionar nombre (lista desplegable en la cual se puede buscar por número de partida arancelaria o descripción).
 - Descripción del producto (detalle más amplio del producto) y consideraciones para la inspección de la mercancía (campo opcional, en el cual, se podrá relacionar todo o que se considere se debe tener en cuenta por parte de la Policía Antinarcóticos para realizar la inspección).
 - Seleccionar si el producto se considera como carga peligrosa.

REGISTRO DE MERCANCÍA

Seleccionar nombre:*

Descripción del producto:

¿Este producto es considerado como carga peligrosa?

Seleccione...

Seleccione...

SI

NO

En esta casilla puede especificar los requerimientos especiales para la inspección como acompañamiento de personal especializado de su empresa, cuidados con la mercancía, sugerencias entre otros para la inspección .

Grabar registro

D. Después de diligenciar todos los campos se deberá dar clic en los botones **Grabar registro** y **Continuar**.

Al realizar la acción anterior se podrá visualizar la información de la siguiente manera en la pestaña.

3. Diligenciamiento de información

SEDES PRODUCTOS **PERSONAL** CONSIGNATARIOS AGENCIA ADUANAS / CARGA CUESTIONARIO DE SEGURIDAD CERTIFICACIONES

[Nuevo producto](#)

SUBPARTIDA	DETALLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CONSIDERACIONES PARA LA INSPECCIÓN
✎ 0101	Caballos, asnos, mulos y burdéganos, vivos.	PRUEBA	PRUEBA

Para editar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- A. Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- B. Modificar la información que desea editar.
- C. Dar clic en el botón **Modificar registro** y **Continuar**.

6.3. **PERSONAL**: Esta pestaña permite la adición de cada uno de los empleados y socios que la empresa considere necesarios se deben dar a conocer. El sistema solicita el diligenciamiento de por lo menos el representante

legal principal, representante legal suplente y autorizados para firmar cartas de responsabilidad para que cambie el estado de este grupo de información.

Para poder agregar una persona se deben seguir los siguientes pasos:

- A. Dar clic en la pestaña personal
- B. Dar clic en el botón **Nuevo Registro**.
- C. Desplegará un formulario al cual se le debe suministrar información como Relación con la empresa (lista desplegable en la cual se debe seleccionar de acuerdo al cargo en la empresa, si es una persona autorizada para firmar cartas de responsabilidad que no sean los representantes legales principal y suplente se deberá seleccionar AUTORIZADO CON PODER), clase de documento (lista desplegable), Numero de documento, Nombres y apellidos, correo electrónico, estado de vinculación (lista desplegable), dirección de residencia, barrio, ciudad (lista editable en la cual se puede buscar escribiendo el municipio donde está ubicada), teléfono, celular (Este campo por defecto agrega el primer dígito del número de celular (3), por lo cual se debe diligenciar desde el segundo dígito en adelante), fecha de vinculación (se deberá dar clic en el botón con tres puntos (...) en la parte inferior del campo con lo cual se desplegará un calendario para seleccionar la fecha).

- D. Después de diligenciar todos los campos se deberá dar clic en los botones **Grabar registro** y **Continuar**.

Al realizar la acción anterior se podrá visualizar la información de la siguiente manera en la pestaña.

3. Diligenciamiento de información

SEDES PRODUCTOS PERSONAL CONSIGNATARIOS AGENCIA ADUANAS / CARGA CUESTIONARIO DE SEGURIDAD CERTIFICACIONES

Se recomienda registrar todos los empleados que la empresa considere necesarios teniendo en cuenta la cadena de suministro de sus exportaciones.

Nuevo registro

...	NOMBRES	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	TIPO SOCIO	ESTADO VINCULACIÓN	FECHA PODER	DIRECCIÓN	BARRIO	CIUDAD	DEPARTAMENTO	TELÉFONO
<input checked="" type="checkbox"/>	SD	CEDULA DE CIUDADANIA	123	REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL	ACTIVO EN LA EMPRESA	2016-11-21 10:22:38	ca	ca	SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA	ANTIOQUIA	223

Para editar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- Modificar la información que desea editar.
- Dar clic en el botón **modificar registro** y **Continuar**.

6.4. **CONSIGNATARIOS**: Esta pestaña permite la adición de cada uno de los clientes en el exterior a los que la empresa le exporta. El sistema solicita el diligenciamiento de por lo menos un consignatario para que cambie el estado de este grupo de información.

Para poder agregar un consignatario se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en la pestaña consignatario
- Dar clic en el botón **Nuevo consignatario**.
- Desplegará un formulario al cual se le debe suministrar información como País (lista desplegable), Ciudad, Nombre de la empresa, Identificación de la empresa en el país de destino, Dirección de correspondencia, Código postal (opcional), Teléfono (indicativo más número).

ADMINISTRAR CONSIGNATARIOS / CLIENTES

País:*

Ciudad:*

Nombre de la empresa:*

Identificación:*

Dirección de correspondencia:*

Código postal:

(Código Postal)

Teléfono (Indicativo + Número de teléfono):*

(Número de teléfono)

Estado del consignatario / cliente

Grabar registro

D. Después de diligenciar todos los campos se deberá dar clic en los botones **Grabar registro** y **Continuar**.

Al realizar la acción anterior se podrá visualizar la información de la siguiente manera en la pestaña.

3. Diligenciamiento de información

SEDES PRODUCTOS PERSONAL **CONSIGNATARIOS** AGENCIA ADUANAS / CARGA CUESTIONARIO DE SEGURIDAD CERTIFICACIONES

Nuevo consignatario

..	IDENTIFICACION	NOMBRE / RAZÓN	PAIS	CIUDAD	TELÉFONO	DIRECCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	123	PRUEBA	ALEMANIA	BERLIN	49123456789	CALLE 1 AV 1

Para editar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- A. Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- B. Modificar la información que desea editar.
- C. Dar clic en el botón **modificar registro** y **Continuar**.

6.5. **AGENCIAS DE ADUANA / CARGA:** Esta pestaña permite la adición de cada uno de las agencias de aduana y/o carga con las cuales la empresa tiene algún vínculo en la cadena de exportación. El sistema solicita el diligenciamiento de por lo menos una agencia de aduana y/o carga para que cambie el estado de este grupo de información.

Para poder agregar una empresa de aduana y/o carga se deben seguir los siguientes pasos:

- A. Dar clic en la pestaña agencia de aduana y/o carga.
- B. Dar clic en el botón **Vincular agencia**.
- C. Desplegará un formulario al cual se le debe suministrar el NIT o Razón social de la agencia.

BUSCAR AGENCIA

- D. Dar clic en el botón **Buscar**.

Con la acción anterior pueden suceder 2 circunstancias:

1. Si encuentra una o varias agencias

Se desplegará la información de la siguiente manera

BUSCAR AGENCIA

	NIT	NOMBRE AGENCIA	CALIDAD DIAN
Vincular		AGENCIA DE ADUANAS NIVEL 1	23-Importador. 53-Agencias de Aduanas 1

Para vincular la agencia se deberán realizar los siguientes pasos:

- A. Dar clic en el botón **Vincular**.
- B. Editar la información de Correo electrónico, fecha de vinculación, Estado (lista desplegable), Categoría (lista desplegable, función que cumple la agencia en la cadena logística de exportación).

Nit

Nombre / Razón social

Correo electrónico

Fecha de vinculación

Estado*

Categoría*

Calidad DIAN*

Vincular

- C. Dar clic en el botón **Vincular y Continuar**.

2. Si no encuentra la agencia

Se desplegará la información de la siguiente manera

Se puede crear la agencia dando clic en el botón **Crear ahora**, o se puede cerrar este formulario y dar clic en la pestaña agencia de aduanas / carga y dar clic en el botón amarillo **Nueva agencia**.

Se desplegará un formulario al cual se le deberá diligenciar el NIT sin el dígito de verificación.

- A. Dar clic en el botón **Continuar**.
- B. Editar la información de Correo electrónico, fecha de vinculación, Estado de vinculación (lista desplegable), servicio que presta (lista desplegable, función que cumple la agencia en la cadena logística de exportación).

ADMINISTRAR AGENCIAS

NIT:*

NIT DV:*

Nombre / Razón Social:*

Correo electrónico:*

Fecha de vinculación con la empresa:* ...

Estado de vinculación:*

Servicio que presta:*

Calidad DIAN:*

C. Dar clic en el botón **Guardar registro** y **Continuar**.

Al realizar la acción anterior se podrá visualizar la información de la siguiente manera en la pestaña.

3. Diligenciamiento de información

SEDES PRODUCTOS PERSONAL CONSIGNATARIOS **AGENCIA ADUANAS / CARGA** CUESTIONARIO DE SEGURIDAD CERTIFICACIONES

#	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA VINCULACIÓN	ESTADO	CATEGORÍA	
<input type="button" value="✎"/>	39		AGENCIA DE ADUANAS	2016-11-09	VIGENTE	AGENCIA DE ADUANAS

Para editar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- Modificar la información que desea editar.
- Dar clic en el botón **modificar registro** y **Continuar**.

Para eliminar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- A. Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- B. Dar clic en el botón **Borrar** y **Continuar**.

6.6. **CUESTIONARIO DE SEGURIDAD**: Esta pestaña solicita responder un cuestionario de seguridad de la empresa. Para diligenciar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- A. Dar clic en la pestaña cuestionario de seguridad.
- B. Dar clic en el botón diligenciar cuestionario.
- C. Se desplegara un formulario con las preguntas de seguridad así:

La primera sección corresponde a la seguridad en el acceso (preguntas de SI o NO), al responder las preguntas se da clic en siguiente.

La segunda sección corresponde a la seguridad en instalaciones (preguntas de SI o NO y Cuantos), al responder las preguntas se da clic en siguiente.

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

VUCE Ventanilla Única de Comercio Exterior

SiceX Cuestionario

1 INGRESO > 2 SEGURIDAD INSTALACIONES > 3 SEGURIDAD EN DESPACHOS Y EXPORTACIONES > 4 SEGURIDAD EN ASOCIADOS DE NEGOCIO > 5 SEGURIDAD PERSONAL > 6 FIN

NO SI
 ¿Usa sellos y precintos norma ISO-17712?
 NO SI
 ¿Usa sellos de garantía a la carga?
 NO SI
 ¿Se realiza acompañamiento de escoltas a la mercancía?
 NO SI
 ¿Se realiza acompañamiento técnico especializado a la mercancía?
 NO SI
 ¿Realiza control de los tiempos de recorrido a su mercancía?
 NO SI
 ¿Controla satelitalmente los recorridos de su mercancía?
 NO SI
 ¿Controla remotamente la apertura de su carga?
 NO SI
 ¿Realiza Registro filmico del proceso de producción?
 NO SI
 ¿Realiza Registro filmico del proceso de embalaje?
 NO SI
 ¿Realiza Registro filmico de proceso de salida?
 NO SI

Siguiente

La tercera sección corresponde a la seguridad en el despacho y exportaciones (preguntas de SI o NO), al responder las preguntas se da clic en siguiente.

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

VUCE Ventanilla Única de Comercio Exterior

SiceX Cuestionario

1 INGRESO > 2 SEGURIDAD INSTALACIONES > 3 SEGURIDAD EN DESPACHOS Y EXPORTACIONES > 4 SEGURIDAD EN ASOCIADOS DE NEGOCIO > 5 SEGURIDAD PERSONAL > 6 FIN

NO SI
 ¿Las agencias de aduana y/o carga con las que usted despacha su mercancía poseen algún tipo de certificación en seguridad?

Siguiente

La cuarta sección corresponde a la seguridad en asociados de negocio (preguntas de SI o NO), al responder las preguntas se da clic en siguiente.

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

VUCE Ventanilla Única de Comercio Exterior

SiceX Cuestionario

1 INGRESO > 2 SEGURIDAD INSTALACIONES > 3 SEGURIDAD EN DESPACHOS Y EXPORTACIONES > 4 SEGURIDAD EN ASOCIADOS DE NEGOCIO > 5 SEGURIDAD PERSONAL > 6 FIN

¿Exigen estudios profesionales a sus empleados?

 ¿Verifica los antecedentes judiciales de sus empleados y asociados de negocio?

 ¿Realiza estudios de seguridad a sus empleados?

 ¿Realiza vistas domiciliarias a sus cargos críticos?

 ¿Realiza frecuentemente actualización de datos de sus empleados?

Siguiente

La quinta y última sección corresponde a la seguridad del personal (preguntas en las que se responde un número de porcentaje. Ej. Si es 50% solo se diligencia 50), al responder las preguntas se da clic en siguiente.

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

VUCE Ventanilla Única de Comercio Exterior

SiceX Cuestionario

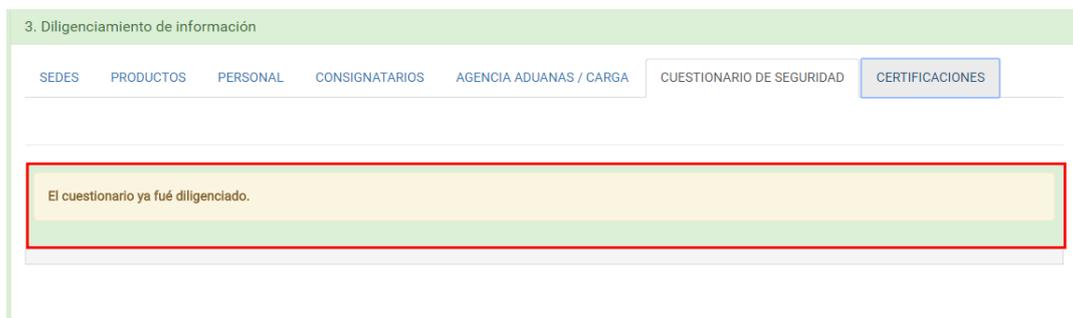
1 INGRESO > 2 SEGURIDAD INSTALACIONES > 3 SEGURIDAD EN DESPACHOS Y EXPORTACIONES > 4 SEGURIDAD EN ASOCIADOS DE NEGOCIO > 5 SEGURIDAD PERSONAL > 6 FIN

Presione el botón "Guardar" para finalizar el cuestionario, tenga en cuenta que una vez guardada la información no podrá realizar cambios en la misma
 1052
 bab9667728ac74ccb060af034b7d23c5

Guardar

Se visualizará el formulario anterior y se dará clic en **guardar**.

Al realizar la acción anterior se podrá visualizar en la pestaña un mensaje el cual dice “El cuestionario ya fue diligenciado”.



6.7. **CERTIFICACIONES (OPCIONAL):** Esta pestaña permite la adición de certificaciones de la empresa en seguridad, gestión de calidad y demás. Esta pestaña es opcional si no se cuenta con certificaciones o autorizaciones no influirá en la presentación de la empresa en el sistema.

Para poder agregar una certificación se deben seguir los siguientes pasos:

- A. Dar clic en la pestaña certificaciones
- B. Dar clic en el botón **Adjuntar certificación.**
- C. Desplegara un formulario al cual se le debe suministrar información como Nombre de la certificación, Adjuntar certificación (da clic en el botón seleccionar archivo, este solo permite archivos en formato PDF, no mayor a 4 MB).

- D. Dar clic en el botón **Adjuntar certificación y Continuar.**

Al realizar la acción anterior se podrá visualizar la información de la siguiente manera en la pestaña.

3. Diligenciamiento de información

SEDES PRODUCTOS PERSONAL CONSIGNATARIOS AGENCIA ADUANAS / CARGA CUESTIONARIO DE SEGURIDAD CERTIFICACIONES

Adjuntar certificación

	NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN	ADJUNTO	FECHA DE CARGA
	EJEMPLO		2016-11-21 11:51:32

Para editar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- D. Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- E. Modificar la información que desea editar.
- F. Dar clic en el botón **Actualizar** y **Continuar**.

Para eliminar esta información se deben realizar los siguientes pasos:

- C. Dar clic al botón azul al lado izquierdo del registro.
- D. Dar clic en el botón **Borrar** y **Continuar**.

Después de efectuados todos los pasos anteriores verificamos que en el panel 2 hayan cambiado todos los estados así:

2. Ver estado de avance de la solicitud [+]

En el siguiente cuadro se muestra el estado de avance de la actualización de la información, sólo cuando todas las opciones se encuentren en estado completado usted podrá generar la solicitud y enviarla.

En la parte de abajo puede completar la información solicitada.

1	Sedes (Sucursales)	
2	Registro de productos	
3	Personal de la empresa (Socios y personal administrativo)	
4	Consignatarios	
5	Agencia Aduanas / Carga	
6	Cuestionario de seguridad	

7. Sección 4: Generar documento para presentar

Esta es la que permite generar el documento para firmar y adjuntar para finalizar la presentación. Se visualizara de la siguiente manera:

4. Generar documento para presentar [+]

Crear radicado y descargar documento para firmar

Para generar el archivo se debe realizar los siguientes pasos:

- A. Dar clic en el botón **Crear radicado y descargar documento para firmar.**
- B. Se desplegara el siguiente formulario:

CREAR RADICADO

Presione el botón "Crear radicado" siga las siguientes instrucciones.

- Descargue el software para firmas digitales ubicado en el menu "descargas"
- Genere y descargue el documento .pdf, guárdelo en su computador y siga las instrucciones para firma de documentos digitalmente
- Una vez firmado el documento, adjúntelo y presione el botón "Enviar solicitud a Policía Nacional".

Crear radicado

- C. El formulario anterior indica los pasos a seguir, leer la información y dar clic en el botón **Crear radicado, posteriormente consultar** la información generada y dar clic en el botón **Continuar.**

Al realizar la actividad anterior se visualizará el panel de la siguiente manera:

4. Generar documento para presentar [+]

Crear radicado y descargar documento para firmar

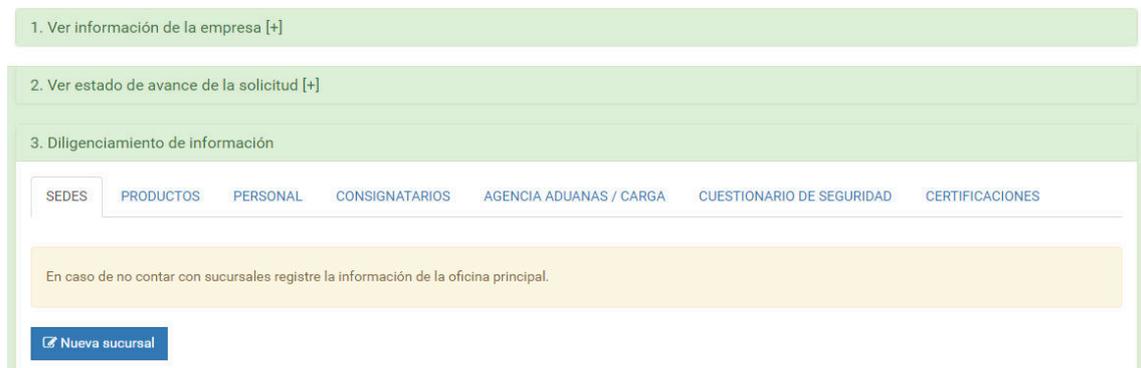
RADICADOS EN ESTADO BORRADOR			
RADICADO	FECHA CREACION	DESCARGAR DOCUMENTO PARA FIRMAR	SUBIR DOCUMENTO FIRMADO
P68020635	2016-11-21		

En este panel se muestra el número de radicado, la fecha de creación y se crea un botón para descargar el archivo a firmar y un botón para adjuntar el archivo generado en pdf.

Para descargar el archivo se deben realizar los siguientes pasos:

- A. Dar clic en la imagen debajo del título de la tabla **DESCARGAR DOCUMENTO PARA FIRMAR**
- B. Guardar el archivo PDF generado en el computador.
- C. Verificar que el nombre del archivo se igual al número de radicado. Ej. Si el número de radicado es **P68020635**, el archivo se deberá llamar **P68020635.pdf.**

Después de haber descargado el archivo ingresamos al link de descarga en el sistema, el cual se visualiza de la siguiente manera



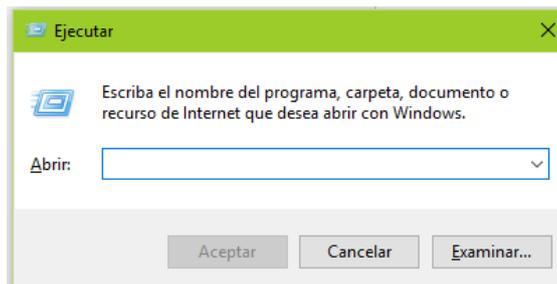
Dar clic y se descargará el software JSigPdf (software libre para el firmado de documentos pdf JSigPdf_setup_1.6.1_wjre.exe).



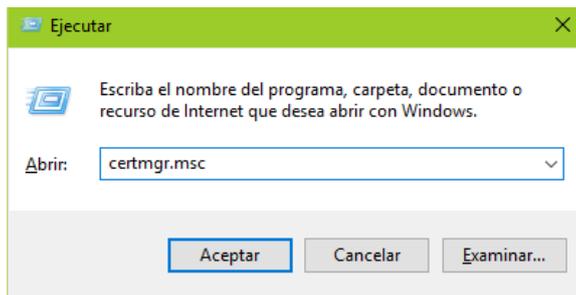
Dar clic para ejecutar el archivo y seguir los pasos de instalación (Si su compañía cuenta con una red de dominio, por favor solicite al área de sistemas o al usuario administración permiso para su instalación).

Para verificar si la firma digital quedo instalada en el usuario local se debe verificar de la siguiente manera:

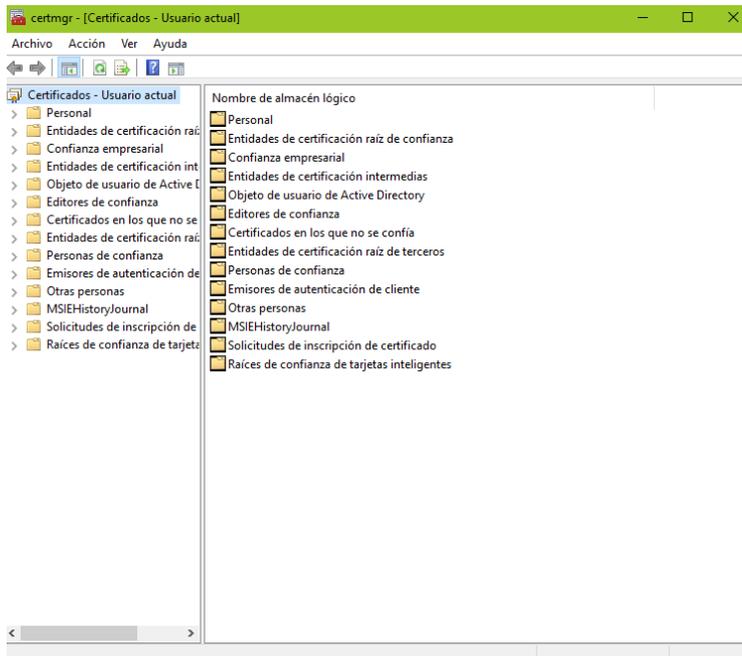
1. Dar clic en la combinación de teclas WINDOWS + R



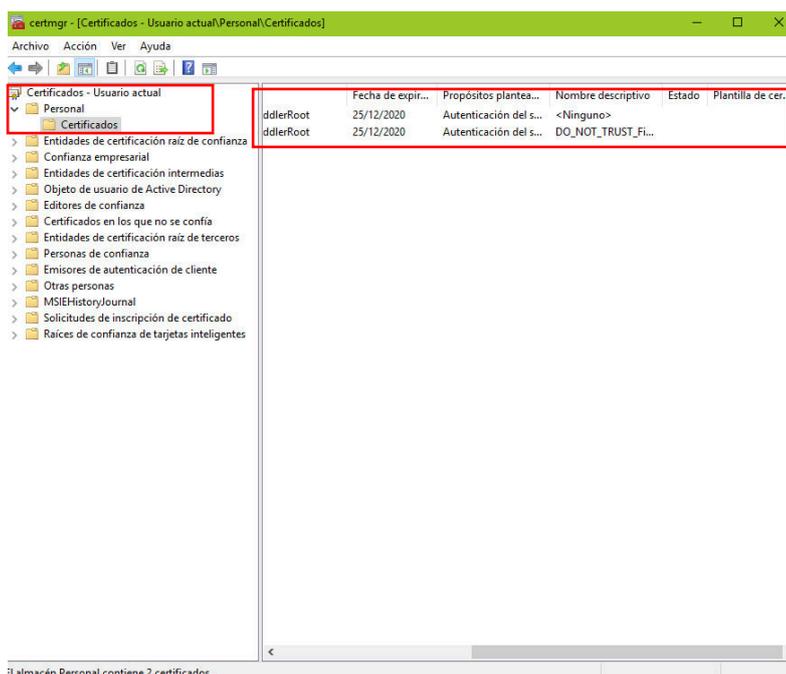
2. En la caja de texto escribir **certmgr.msc** y dar enter.



3. Aparecerá una ventana como la siguiente



4. Verificar en la ruta Persona → Certificados que se encuentre instalada la firma digital

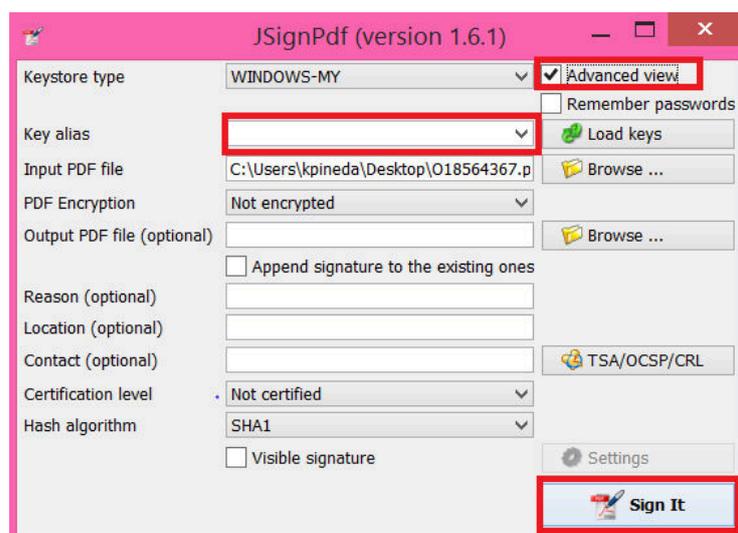


5. Estos pasos dependerán si JSignPdf se ejecuta como usuario local, si este software se ejecuta como administrador se deberá instala la firma digital como administrador.

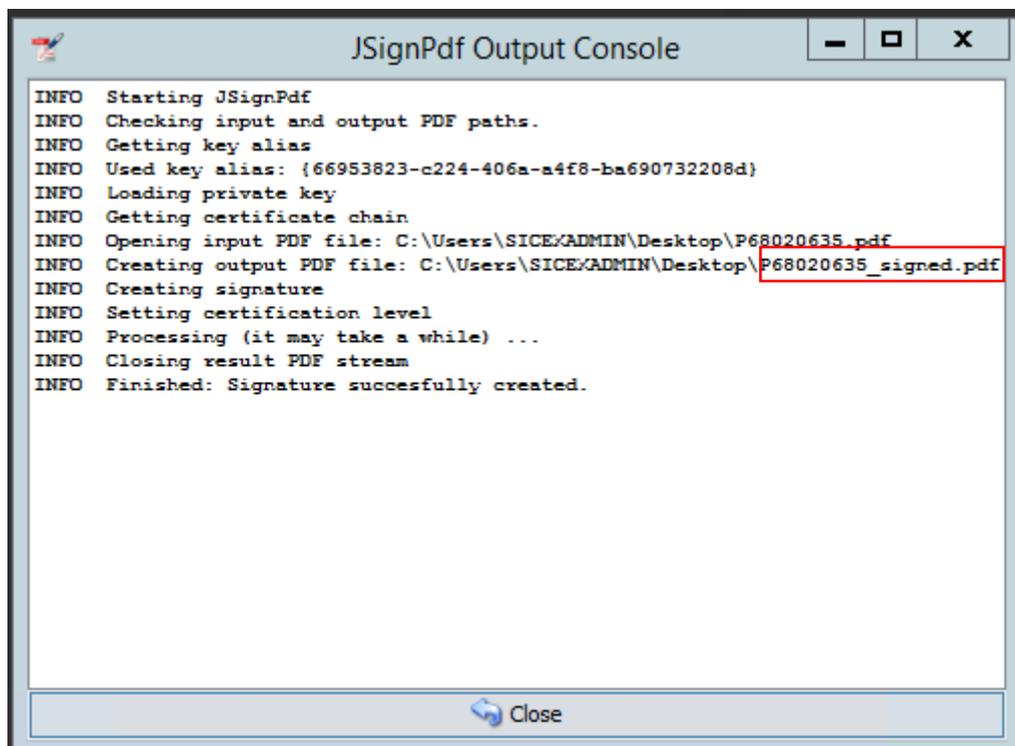
Para realizar el firmado del documento se debe tener en cuenta que la firma digital debe estar instalada en el computador donde se instala el software de firmado JSignPdf.

Para realizar el firmado del documento se deben realizar los siguientes pasos:

- A. Ejecutar el software JSignPdf.
- B. En el campo input file seleccionar el documento descargado.



C. Dar clic en el botón **Sign it**.



D. Si no se genera ningún problema con la firma digital se visualizará la imagen anterior, con lo cual se creará un nuevo documento en la misma carpeta donde se encuentra el PDF seleccionado pero con un cambio en el nombre agregando la palabra `_signed`. Ej. Si el archivo se llama `X12345678.pdf`, el nuevo archivo se generará con el nombre `X12345678_signed.pdf`.

Nota: Para verificar la firma digital del documento pdf, basta con abrir el documento con Adobe PDF Reader, ir al panel de firmas y corroborar que la firma que aparece sea la indicada para el trámite.

Solo queda realizar el último paso el cual es subir el archivo firmado al sistema de la siguiente manera:

- A. Ir al panel Generar documento para firmar
- B. Dar clic en la imagen debajo del encabezado subir documento firmado

4. Generar documento para presentar [+]

Crear radicado y descargar documento para firmar

RADICADOS EN ESTADO BORRADOR

RADICADO	FECHA CREACION	DESCARGAR DOCUMENTO PARA FIRMAR	SUBIR DOCUMENTO FIRMADO
P68020635	2016-11-21		

C. Se mostrará un formulario, dar clic en el botón **seleccionar archivo**, seleccionar el PDF firmado con el explorador

SUBIR DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Recuerde que el documento debe estar firmado digitalmente, si aún no lo ha firmado tenga en cuenta lo siguiente:

- Descargue el software para firmas digitales ubicado en el menu "descargas"
- Genere y descargue el documento .pdf, guárdelo en su computador y siga las instrucciones para firma de documentos digitalmente
- Una vez firmado el documento vuelva aqui, adjúntelo y presione el botón "Enviar solicitud a Policía Nacional".

Seleccionar documento firmado:* P68020635_signed.pdf

D. Por ultimo dar clic en el botón **Enviar solicitud a Policía Nacional**.
Si la acción fue realizada con éxito se mostrará la siguiente información

¡TRANSACCIÓN REALIZADA!

Los datos han sido guardados

El radicado ha sido generado, siga las siguientes instrucciones.

- Descargue el software para firmas digitales ubicado en el menu "descargas"
- Genere y descargue el documento .pdf, guárdelo en su computador y siga las instrucciones para firma de documentos digitalmente
- Una vez firmado el documento, adjúntelo y presione el botón "Enviar solicitud a Policía Nacional".

Dar clic en el botón **Continuar**.

Terminado el proceso de verificación de la información por parte de la Policía Nacional, se le enviará un correo electrónico informándole el estado de la solicitud así:

ESTADO	DESCRIPCIÓN
EN VERIFICACIÓN	DESPUES DE FIRMADA LA SOLICITUD LA POLICIA ANTINARCOTICOS TIENE DOS DIAS PARA DAR RESPUESTA
RECHAZADO	ALGUNA INFORMACIÓN INGRESADA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS
AUTORIZADO PARA EXPORTAR	CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA PODER EXPORTAR

DATOS DE CONTACTO

DATOS DE CONTACTO MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO			
NOMBRE	AREA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Karoll Pineda Rodríguez	Dirección de Comercio	kpineda@mincit.gov.co	6067676 Ext. 1257
Tatiana Rodríguez Perilla	Dirección de Comercio	trodiguez@mincit.gov.co	6067676 Ext. 2210
Sandra Catalina Barrientos	Firmas Digitales	sbarrientos@mincit.gov.co	6067676 Ext. 1218
Norvey Carreño	Soporte firmas	ncarreno@mincit.gov.co	6067676 Ext. 2116