Comercio,
Industria y Turismo

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones

Grupo Diseño de Operaciones de Comercio

Guía del usuario para el diligenciamiento de solicitudes de cancelación de licencias y registros de importación aprobados y vigentes

2026

Comercio,
Industria y Turismo

Contenido

Control de versiones 3
1. Objetivo 1
2. Alcance 1
3. Generalidades 1
4. Actividades a realizar para cancelación de registro o licencia de importación 2
4.1 Selección registro o licencia a cancelar total o parcialmente 2
4.2 Cancelación total 4
4.3 Cancelación parcial 4
4.4 Eliminar toda la información de la subpartida 5
4.5 Cambiar la cantidad de los ítems de una subpartida 7
4.6 Cambios entidades que emiten vistos buenos 9
4.7 Resumen de la solicitud 10
4.8 Crear solicitud 11
4.9 Radicar y firmar la solicitud 13
5. Contactos temas de la VUCE 14

Comercio,
Industria y Turismo

Control de versiones

Tabla 1 Control de versiones

Versión	Fecha	Proceso	Autores
1	2025	Guía de diligenciamiento Cancelación de Licencias y registros de importación	Comité de Importaciones, GVUCE y GDOCE
2	2026	Guía de diligenciamiento Cancelación de Licencias y registros de importación	GDOCE

1. Objetivo

La presente guía de usuario tiene como finalidad mostrar de una forma práctica y simple el paso a paso que debe seguir un importador o agencia de aduanas para elaborar una solicitud de cancelación total o parcial de una licencia o registro de importación a través de la ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE 2.0.

2. Alcance

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 925 de 2013, las solicitudes de cancelación total o parcial de licencias o registros de importación, procederán únicamente cuando las licencias o registros de importación se encuentren vigentes, amparen mercancías sujetas a cupos o contingentes que no hayan sido utilizados total o parcialmente y en aquellos casos en que por solicitud de las autoridades de control el importador requiera la cancelación.

3. Generalidades

La solicitud de cancelación total o parcial de la licencia y registro de importación se debe diligenciar y transmitir a través de la Plataforma informática Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE (imagen No. 1), del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ingresando por la página web: **www.vuce.gov.co**

Tener en cuenta que solo aplica a productos sujetos a contingentes o cupo de importación y en aquellos casos en que por solicitud de las autoridades de control el importador requiera la cancelación.



Imagen No. 1. Plataforma informática Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE

Una vez haya ingresado debe dar clic sobre el botón "Importaciones VUCE 2.0", inmediatamente el sistema solicita las credenciales-usuario y contraseña para acceder.

Nota 1: *Cuando se trate de mercancías sujetas a control de cupo contingente, la solicitud de cancelación deberá contar con el concepto favorable de la entidad que administra el cupo o contingente.*

Nota 2: Al cancelar la información de las subpartidas, ítems o permisos, el sistema le resalta la zona cancelada con un color específico, con la convención que se muestra en la imagen No. 2:

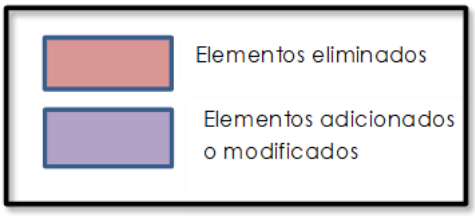


Imagen No. 2. Zonas canceladas resaltadas con el color de la convención

4. Actividades a realizar para cancelación de registro o licencia de importación

4.1 Selección registro o licencia a cancelar total o parcialmente

El usuario debe seleccionar la opción "Modificaciones y Cancelaciones", una vez ingrese al sistema con su usuario y contraseña. A continuación, el sistema despliega una lista con los registros o licencias aprobadas que tenga el usuario y le presenta la información como se observa en la imagen No. 2:



#	Importador	# Radicacion Temporal	Licencia/Registro	Fecha Solicitud	Administración
44	INDUSTRIAS HACEB S.A.	TMR-I-0000460-20180411	REG-00000104-20180424N	11 de abril de 2018 11:47	

Imagen No. 3. Registros o licencias aprobadas

Para crear una Cancelación, el usuario debe dar clic sobre el botón rojo "Cancelar solicitud" y le muestra el mensaje de confirmación, de la imagen No. 3:

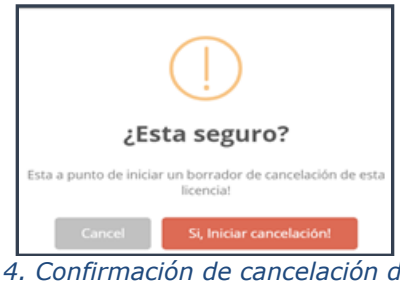


Imagen No. 4. Confirmación de cancelación de la solicitud

- Si se da clic sobre el botón gris "Cancel", se devuelve a la ventana anterior.
- Si se da clic sobre el botón "Sí, iniciar Cancelación", se despliega la ventana que se muestra en la imagen No. 5:

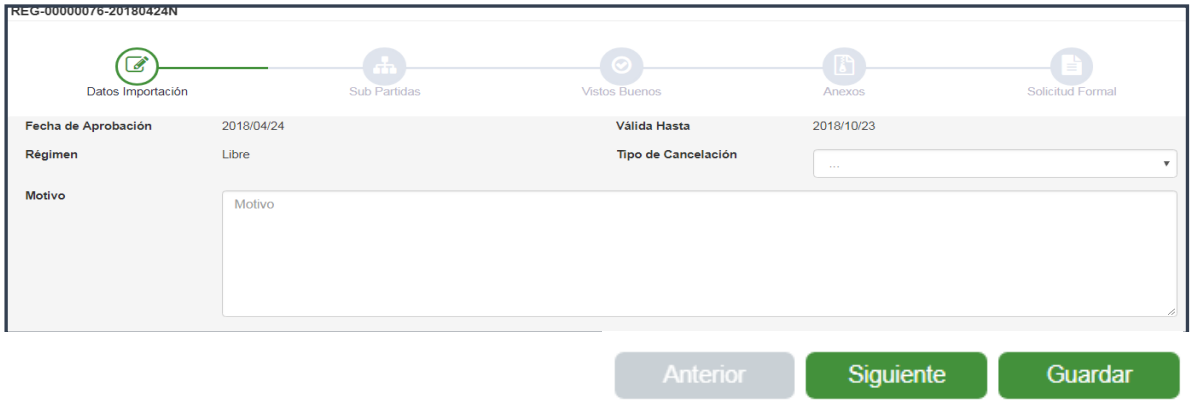


Imagen No. 5. Pasos para cancelación de la solicitud

En la ventana anterior, aparece una caja de texto "Tipo de Cancelación", con una lista de selección que le permite dos opciones: "Cancelación Total" o una "Cancelación Parcial", como se muestra en la imagen No. 6:

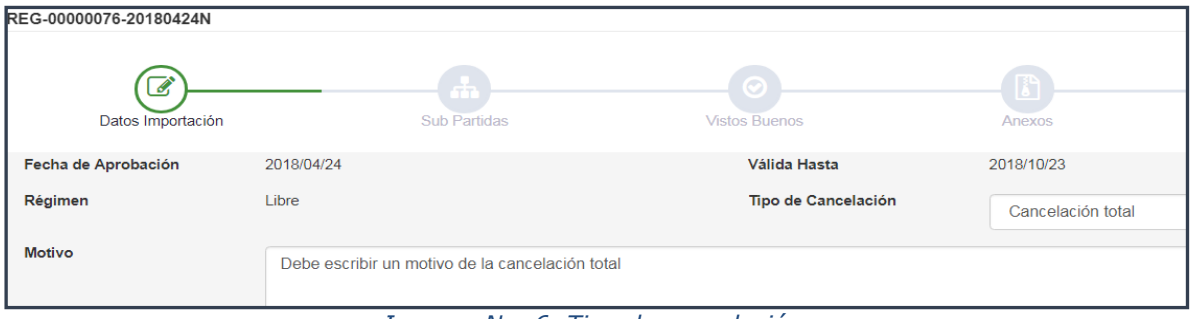


Imagen No. 6. Tipo de cancelación

El usuario debe seleccionar el tipo de cancelación y debe digitar el motivo de la cancelación tanto parcial como total en la caja de texto que el sistema le señala "Motivo".

4.2 Cancelación total

Si el usuario selecciona la opción "Cancelación Total", el sistema le despliega el mensaje de la imagen No. 7:

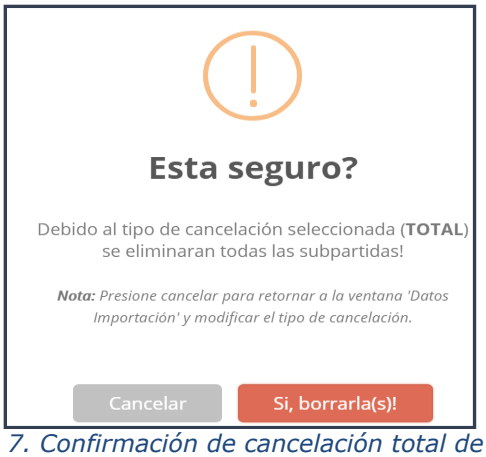


Imagen No. 7. Confirmación de cancelación total de la solicitud

- Si se da clic sobre el botón gris "Cancel", se devuelve a la ventana anterior.
- Si se da clic sobre el botón "Sí, borrarla", se despliega un mensaje de confirmación.

4.3 Cancelación parcial

Si el usuario selecciona la opción "Cancelación Parcial", deberá digitar el motivo en el cuadro de texto que le muestra el sistema para poder continuar (importante deben adjuntar la(s) declaración(es) de importación para el proceso de revisión, validación y resolución, imagen No.8):

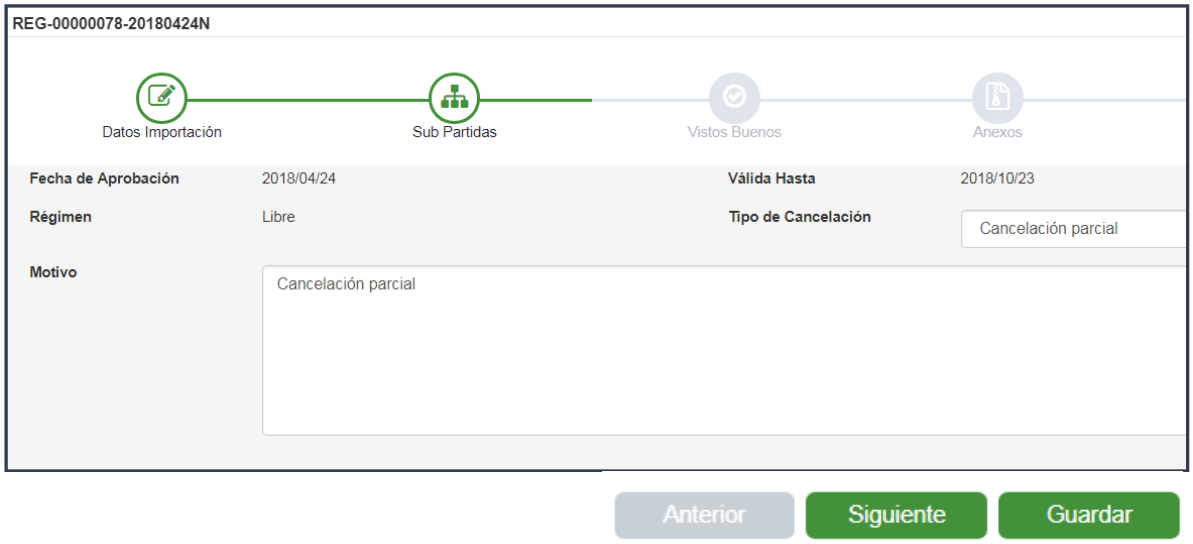


Imagen No. 8. Cancelación Parcial-Motivo de la cancelación parcial

Una vez digitada la información anterior, el usuario para poder continuar con el diligenciamiento debe dar clic sobre el botón "Siguiente", el sistema le desplegará una ventana como la que se muestra en la imagen No. 9 con las subpartidas aprobadas:

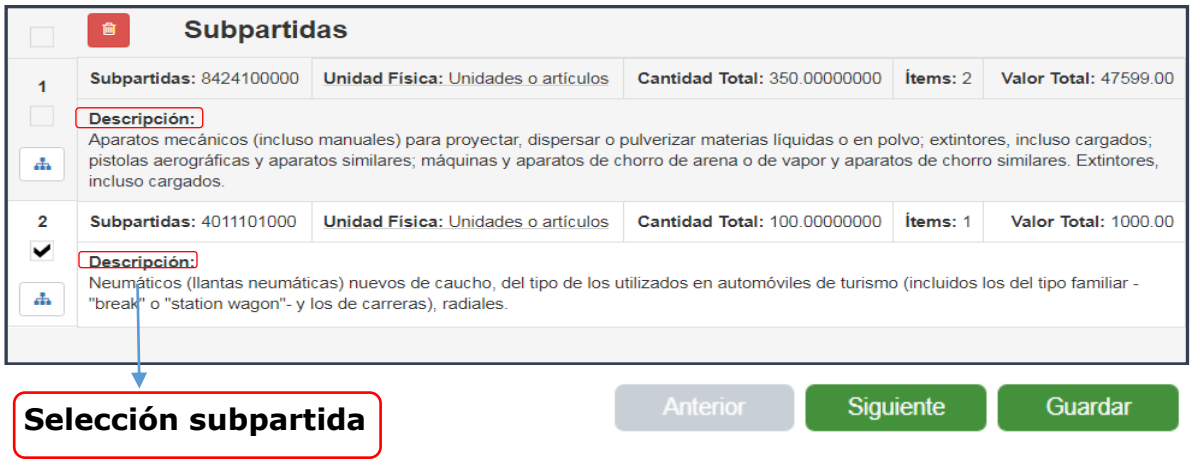


Imagen No. 9. Subpartidas aprobadas

4.4 Eliminar toda la información de la subpartida

El usuario que ingresó y nacionalizó la cantidad total aprobada en el registro o licencia de importación de una subpartida y sus ítems, debe eliminarla en señal de que fue utilizado, en consecuencia, debe marcar la (s) subpartida (s) en el cuadro que aparece a la izquierda de cada subpartida, como se indica en la figura

anterior.

El usuario puede guardar la información modificada dando clic sobre el botón "Guardar" o "Siguiente". El botón "Siguiente" le permite avanzar. El botón "Anterior" le devuelve al ícono inmediatamente anterior.
El sistema le despliega el siguiente mensaje para confirmar la eliminación, como se muestra en la imagen No. 10:



Imagen No. 10. Confirmación de eliminación de la información de la subpartida

- Para cancelar la acción dar clic sobre el botón gris "Cancel" y lo devuelve a la ventana anterior
- Para confirmar la eliminación, dar clic sobre el botón rojo "Sí borrarla(s)" y le muestra la ventana de la imagen No. 11, donde aparece resaltada la subpartida eliminada:

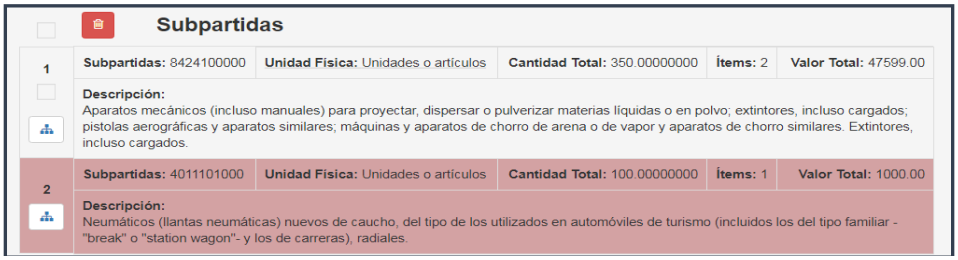


Imagen No. 11. Subpartida eliminada

4.5 Cambiar la cantidad de los ítems de una subpartida

Para cambiar la cantidad de un ítem, dejar únicamente la cantidad que **no** va a utilizar y por consiguiente que no va a cancelar, el usuario debe dar clic sobre el botón del lápiz como se muestra en la imagen No. 12:

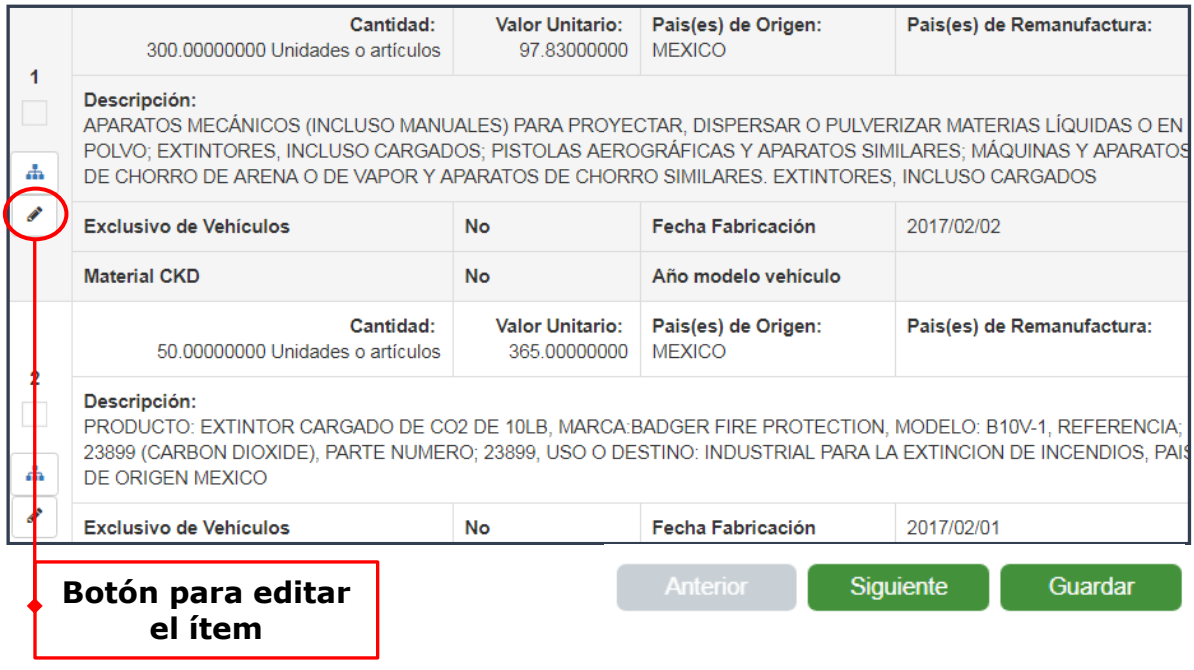


Imagen No. 12. Cambiar cantidad de un ítem

El usuario puede guardar la información modificada dando clic sobre el botón "Guardar" o "Siguiente". El botón "Siguiente" le permite avanzar. El botón "Anterior" le devuelve al ícono inmediatamente anterior.

Si el usuario selecciona el botón continuar, el sistema le despliega la información del ítem marcado y le permite realizar los cambios, como se muestra en la imagen No. 13:



Imagen No. 13. Editar ítem

Realizada la cancelación, debe dar clic sobre el botón azul "Guardar Valores". El sistema le devuelve la ventana de la imagen No. 14, resaltando el ítem modificado:



Imagen No. 14. Ítem modificado

El usuario puede repetir este paso para cancelar las cantidades de los ítems que requiera y al finalizar dar clic sobre el botón "Siguiente".

4.6 Cambios entidades que emiten vistos buenos

El sistema le despliega la ventana de la imagen No. 15 con las entidades que emitieron vistos buenos, indicando el nombre de la Entidad **(recuerde que solo debe direccionar la solicitud de cancelación a la entidad que administra el cupo o contingente, si el sistema le sugiere otra entidad, debe derogarse el visto bueno de esa entidad):**

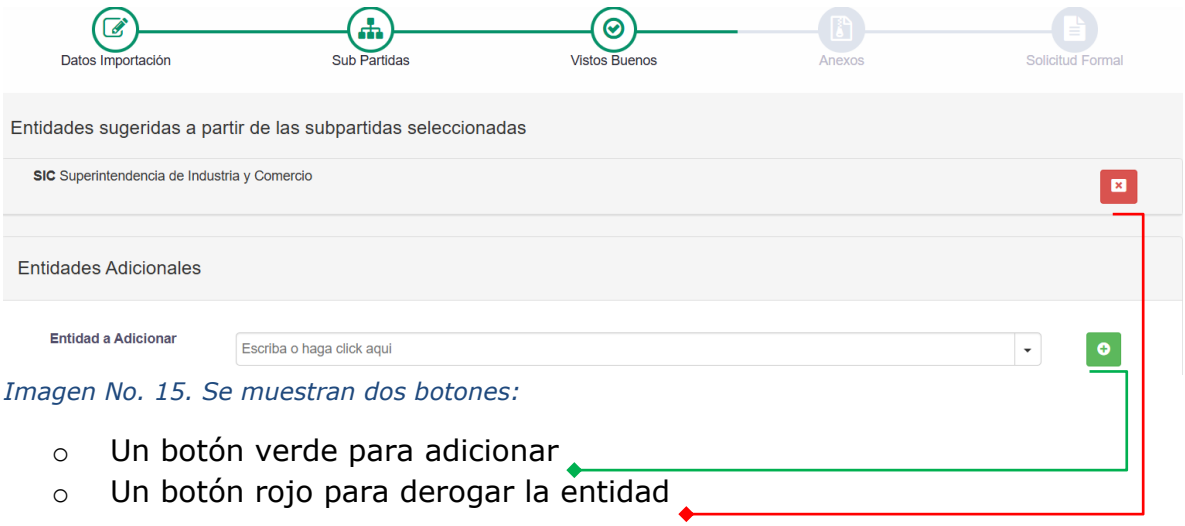


Imagen No. 15. Se muestran dos botones:

- Un botón verde para adicionar
- Un botón rojo para derogar la entidad

Si el usuario deroga una entidad y tiene anexos, estos son eliminados por el sistema. Si el usuario adiciona una entidad, el sistema le despliega la ventana de la imagen No. 16:

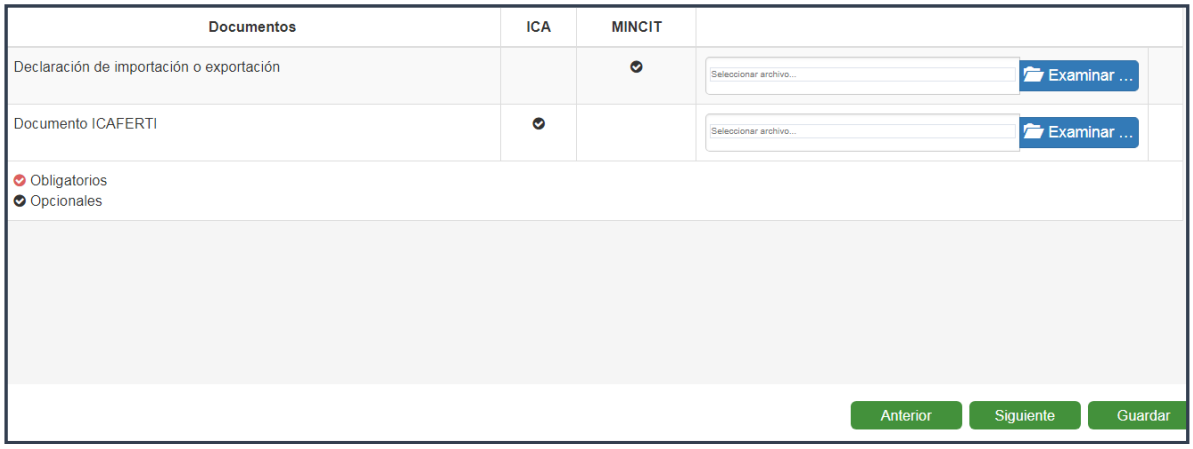


Imagen No. 16. Documentos solicitados para entidad adicionada

El usuario debe adjuntar los documentos solicitados si son marcados con rojo por ser obligatorios o puede adicionar documentos opcionales.

El usuario puede guardar la información modificada dando clic sobre el botón "Guardar" o "Siguiente". El botón "Siguiente" le permite continuar con el próximo icono. El botón "Anterior" le devuelve al ícono previo.

4.7 Resumen de la solicitud

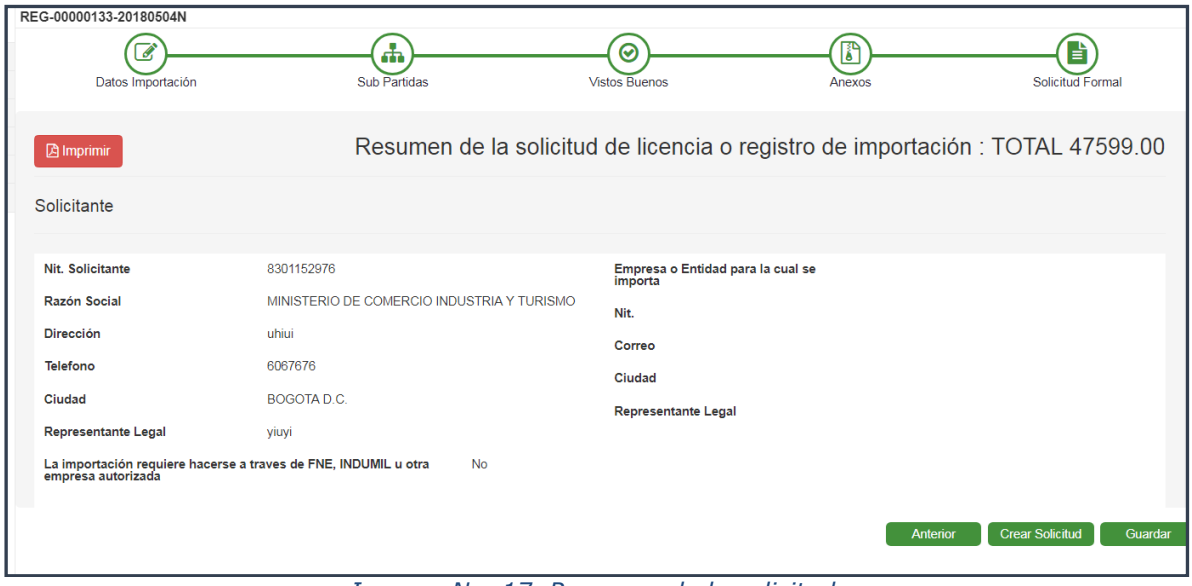


Imagen No. 17. Resumen de la solicitud

En este paso, el usuario puede revisar la totalidad de la información del registro o licencia modificada para confirmar los cambios realizados antes de crear la solicitud. El sistema le presenta en diferentes colores lo modificado, eliminado o adicionado, según la convención de colores antes mencionada.

En la ventana anterior, el sistema le presenta tres botones: un botón para "Guardar" la modificación, otro "Anterior" para devolver al ícono previo o el botón "Crear Solicitud" para continuar el proceso, como se muestra en la imagen No. 18.

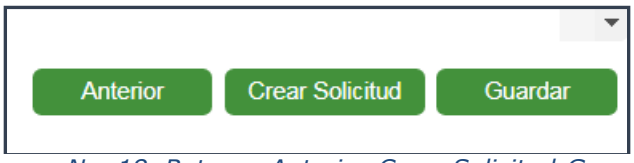


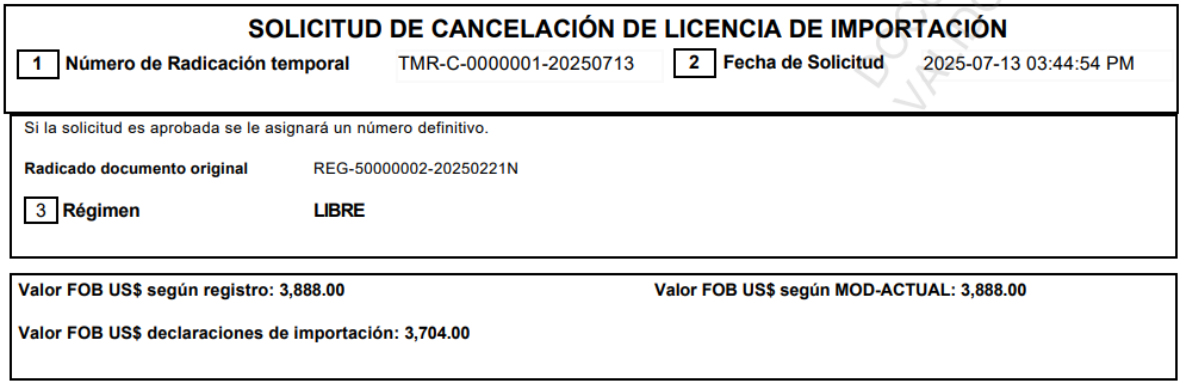
Imagen No. 18. Botones Anterior-Crear Solicitud-Guardar

4.8 Crear solicitud

Si el usuario da clic sobre el botón "crear solicitud", el sistema le despliega un documento en formato PDF de la cancelación, en donde aparece el número de radicación temporal, la fecha y hora de la creación de la solicitud de cancelación, así:

El número de radicación TMR-C-000013-20260307, le indica que es número para documento temporal de un registro de importación (TMR), cancelación (C), número (13) y la fecha aaaammdd (20260307) de creación de la solicitud.

A continuación, se presenta en las imágenes números. 19, 20, 21 y 22 las ventanas con el contenido del documento:



SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE LICENCIA DE IMPORTACIÓN

1 **Número de Radicación temporal**	TMR-C-0000001-20250713	2 **Fecha de Solicitud**	2025-07-13 03:44:54 PM

Si la solicitud es aprobada se le asignará un número definitivo.

Radicado documento original	REG-50000002-20250221N
3 **Régimen**	**LIBRE**

Valor FOB US$ según registro: 3,888.00 **Valor FOB US$ según MOD-ACTUAL: 3,888.00**

Valor FOB US$ declaraciones de importación: 3,704.00

Imagen No. 19. Documento de solicitud de cancelación de licencia de importación

Comercio,
Industria y Turismo

4 **Importador**	AIRE Y ENERGIA LTDA		
Representante legal	prueba	**Nit.**	8301064659
Correo electrónico	aireyenergia@cable.net.co	**Teléfono**	3459242
Dirección	Calle 53A Bos No. 22-16 Of. 203	**Ciudad**	BOGOTÁ D.C.

5 **Empresa o Entidad para la cual se importa (INDUMIL-FNE-Otra)**			
Representante legal		**Nit.**	
Correo electrónico		**Ciudad**	

6 **Agencia de Aduanas o Apoderado**		MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	
Representante legal	GCM	**Nit.**	8301152976
Correo electrónico	mrodero@mincit.gov.co	**Teléfono**	8076678
Dirección	calle 26 No.13 A - 15 - piso 2	**Ciudad**	BOGOTÁ D.C.

Imagen No. 20. Documento de solicitud de cancelación de licencia de importación

7 **Tipo de cancelación**	Cancelación parcial
8 **Motivo**	test

SUBPARTIDA ARANCELARIA

9 **Subpartida No. 2**	10 **Subpartida arancelaria:** 9503002200	
11 **Unidad de medida**	12 **Cantidad total**	13 **Valor total subpartida US$**
BANDEJA	5.00000000	40.00

14 **Descripción subpartida:** Muñecas o muñecos, incluso vestidos.

ITEM DE SUBPARTIDA ARANCELARIA

15 **Ítem No. 1**

16 **Cantidad**	17 **Precio unitario US$**	18 **Valor total FOB de ítem US$**
5.00000000	**8.00000000**	**40.00**

19 **Descripción de la mercancía:**
yufg

20 **Pais Origen**	- ANTIGUA Y BARBUDA	
21 **Vehículo** No	**Fecha de fabricación producto**	2025-2-12

Imagen No. 21. Documento de solicitud de cancelación de licencia de importación

22 **Acto administrativo: Requisitos, Permisos o Autorizaciones**

23 **Entidades de Visto Bueno**

Vistos Buenos

Superintendencia de Industria y Comercio

Vistos buenos derogados

24 **Anexos**

SIN ANEXOS

Imagen No. 22. Documento de solicitud de cancelación de licencia de importación

4.9 Radicar y firmar la solicitud

Para que la solicitud continúe su flujo, el usuario debe ir a la carpeta "Documentos para firma" que se encuentra al lado izquierdo. Antes de firmar debe verificar que tenga instalado en su equipo el programa "eSignaDesktop" de acuerdo con las indicaciones dadas en el manual publicado en la página de la VUCE (www.vuce.gov.co), enlace VUCE 2.0.



Imagen No. 23. Firmar solicitud

Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

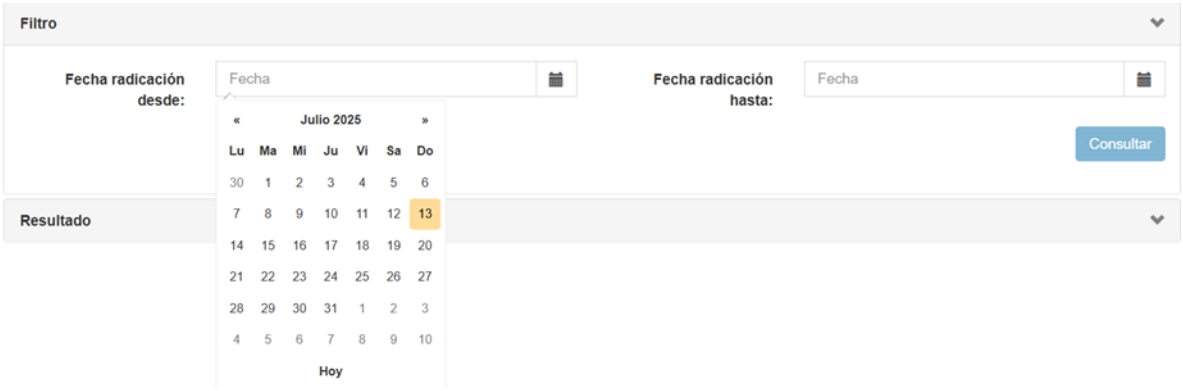


Imagen No. 24. Pantalla para filtrar por fecha las solicitudes pendientes de firma

En ella, podrá filtrar los trámites pendientes de firma según el rango de fechas que desee consultar.

Una vez haya definido los filtros, haga clic en el botón Consultar. El sistema cargará los documentos correspondientes.

En el panel izquierdo, podrá seleccionar los documentos que desea firmar. Luego, haga clic en el botón gris resaltado en rojo (imagen No. 25) para iniciar el proceso de firma.



Imagen No. 25. Botón Firmar

Para consultar el trámite de la solicitud de modificación, el usuario puede ingresar al menú principal y seleccionar por el submenú de Consulta la opción "solicitudes en trámite" para revisar el estado de sus solicitudes.



Imagen No. 26. Submenú Consulta, opción "solicitudes en trámite"

5. Contactos temas de la VUCE

A través de la siguiente lista de contactos ustedes podrán solicitar información de acuerdo con el tema a consultar:

Servidor público	Tema	Correo-E / web
Ing. Orianna Melissa Báez Polo.	Inconvenientes de firma de poderes especiales mediante biometría facial.	registro@mincit.gov.co
Ing. Orianna Melissa Báez Polo.	Actualización razones sociales de importadores, exportadores, agencias de	registro@mincit.gov.co

	aduanas y apoderados especiales.	
Ing. Martha Edith Ortiz Barriga.	Fallas técnicas de la plataforma.	https://gestiondocumental.mincit.gov.co//TMS.Solution.GESTIONDOC/PortalGovMINCIT
Mónica Natalia Rodero Orjuela.	Tiempo de respuesta de las entidades vinculadas a la VUCE.	https://gestiondocumental.mincit.gov.co//TMS.Solution.GESTIONDOC/PortalGovMINCIT
Yuli Alejandra Guayara Amazo.	Cupos o contingentes de importación y exportación administrados por el MinCIT.	https://gestiondocumental.mincit.gov.co//TMS.Solution.GESTIONDOC/PortalGovMINCIT
Edgar Gamaliel Sánchez.	Registro de productores de bienes nacionales, certificaciones, temas de transformación y ensamble.	https://gestiondocumental.mincit.gov.co//TMS.Solution.GESTIONDOC/PortalGovMINCIT
Dra. Delia Amparo Muñoz Maldonado.	Registros de importación, modificaciones y cancelaciones (régimen libre importación).	https://gestiondocumental.mincit.gov.co/tms.solution.gestiondoc/proxy/CorrVirtual
Dra. Mandy Betancourt Hernández.	Licencia de importación (régimen licencia previa). Comité de Importaciones.	https://gestiondocumental.mincit.gov.co//TMS.Solution.GESTIONDOC/PortalGovMINCIT