

2014

MINISTERIO DE
COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - MINCETUR

Ventanilla Única de
Comercio Exterior - VUCE

[MANUAL DE USUARIO EXTRANET - ENTIDAD]

Este Manual sirve de guía para los Usuarios Extranet con Rol de Supervisor de la Entidad, quienes tienen a su cargo la creación de nuevos Usuarios Secundarios Extranet y dar mantenimiento a los Roles de éstos.

CAMBIO DE VERSIÓN

Id	Cambio	Motivo	Fecha
1	Creación del Manual		14/09/2010
2	Modificación del Manual		01/04/2013
3	Modificación del Manual		17/03/2014

CONTENIDO

I.	Introducción	4
II.	Acceso al Menú Extranet - SUNAT	4
II.1.	OPCIONES LIBRES	5
II.1.1	Consulta de RUC.....	5
II.1.2	Consulta Múltiple de RUC	12
II.1.2.1.	CONSULTA MÚLTIPLE MEDIANTE EL INGRESO MANUAL.....	12
II.1.2.2.	CONSULTA MÚLTIPLE MEDIANTE ARCHIVO.....	16
III.	Administrador de Clave Extranet	21
III.1.	CONSULTAS Y TRANSACCIONES	24
III.1.1.	Administración del Menú.....	25
III.1.1.1.	MANTENIMIENTO DE ROLES	26
III.1.1.2.	ASIGNACIÓN DE PERMISOS.....	34
III.1.1.3.	QUITAR DE PERMISOS	41
III.1.2.	Usuarios Secundarios Extranet.....	42
III.1.2.1.	NUEVO USUARIO SECUNDARIO EXTRANET.....	43
III.1.2.2.	MODIFICACIÓN DE USUARIO SECUNDARIO EXTRANET	44
III.1.3.	Cambio Clave.....	49
IV.	Usuario Secundario Extranet.....	50
IV.1.	CAMBIO DE CLAVE.....	51

MANUAL DE USUARIO EXTRANET – ENTIDAD

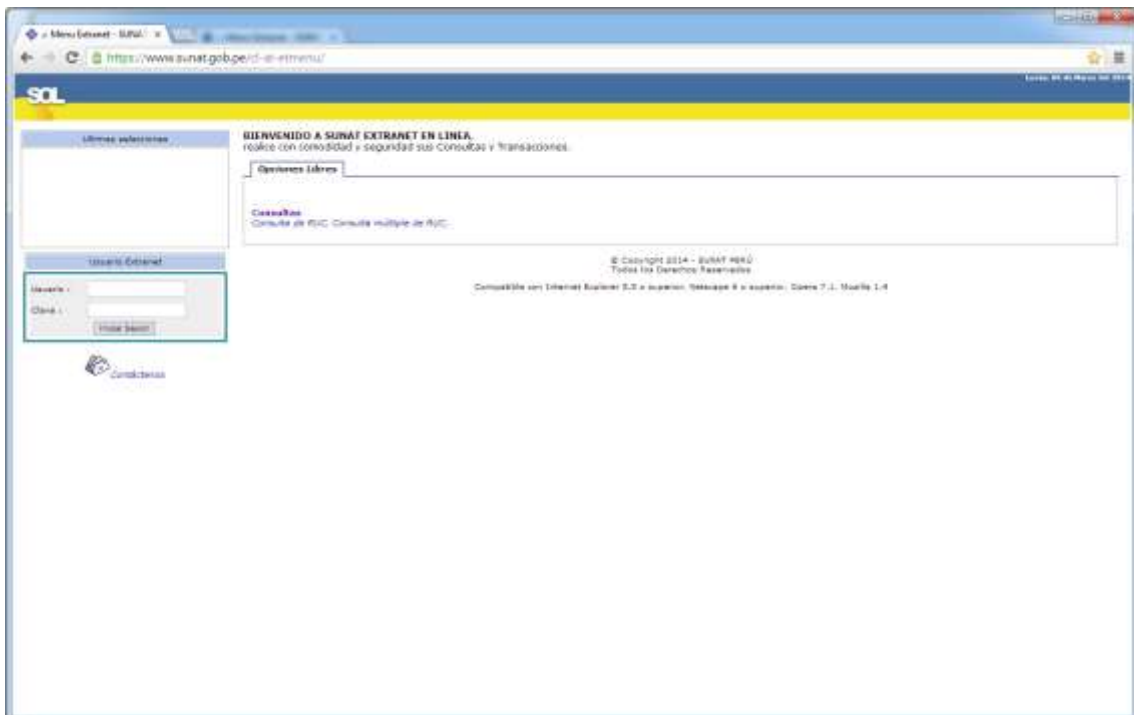
I. Introducción

Para la obtención del Documento Resolutivo a través del Sistema VUCE el Usuario (Exportador/Importador) interactúa con la Entidad. Para ello, la Entidad solicita a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT le genere un Usuario Extranet con Rol de Supervisor quien podrá cambiar, obtener y generar una nueva clave de acceso al menú de extranet.

El presente Manual de Usuario explica el procedimiento para que en la Entidad el Usuario Extranet cree a los Usuarios Secundarios y les asigne los roles que le darán acceso a la VUCE, permitiéndoles consultar, evaluar o absolver los trámites de Mercancías Rentríngidas.

II. Acceso al Menú Extranet - SUNAT

Para ingresar al Menú Extranet de la SUNAT el Usuario Extranet de la Entidad debe conectarse a Internet y consignar la siguiente dirección web: <https://www.sunat.gob.pe/cl-at-etmenu/>.

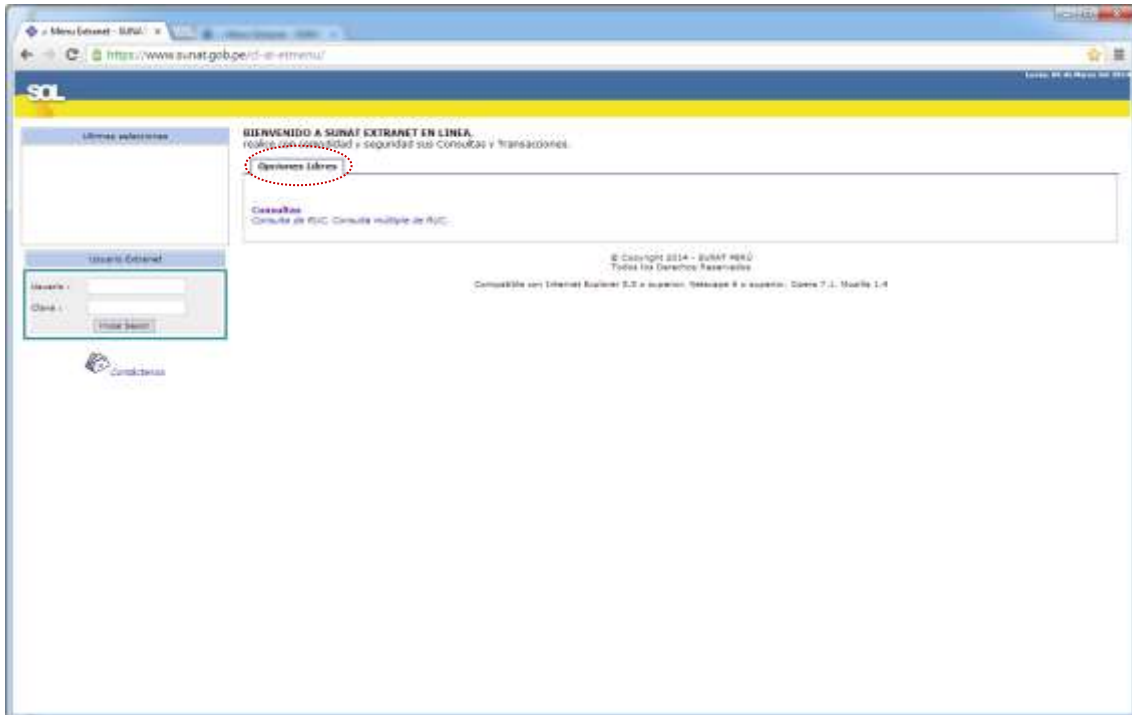


Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 4 de 52	MINCETUR

II.1. OPCIONES LIBRES

Por defecto se muestra activa la pestaña **Opciones Libres**, que permite realizar la búsqueda de determinando RUC o múltiples RUCs.

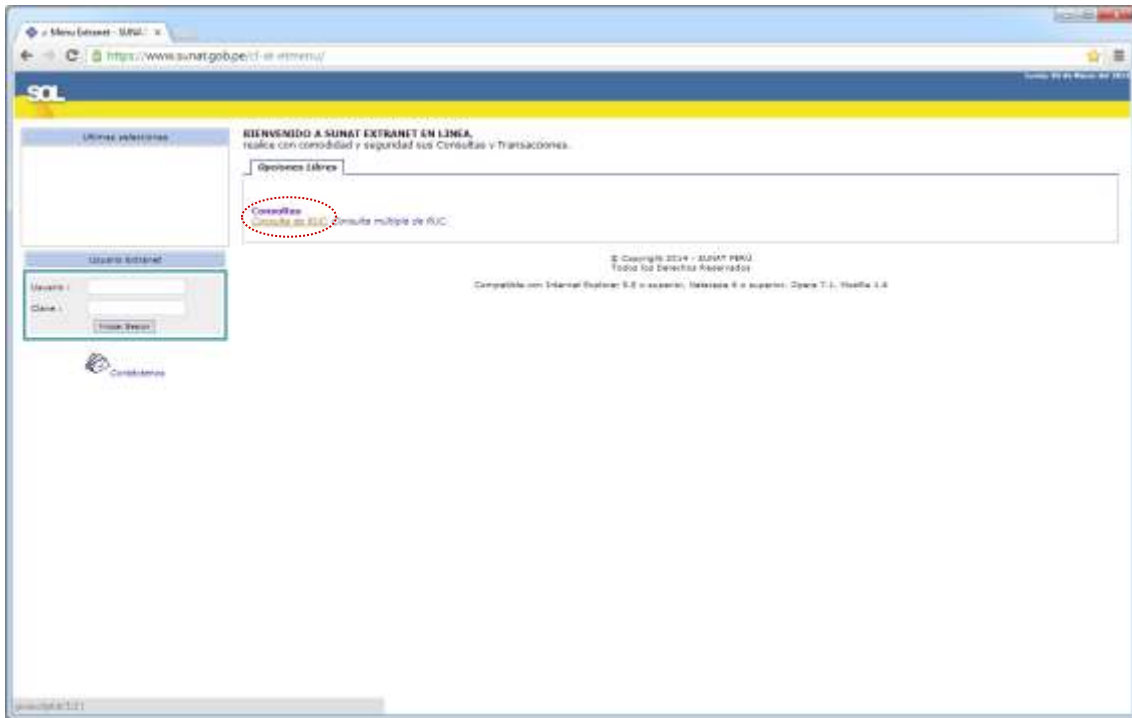
Para ello, dar clic sobre una de éstas [Consultas](#) [Consulta de RUC](#), [Consulta múltiple de RUC](#), .



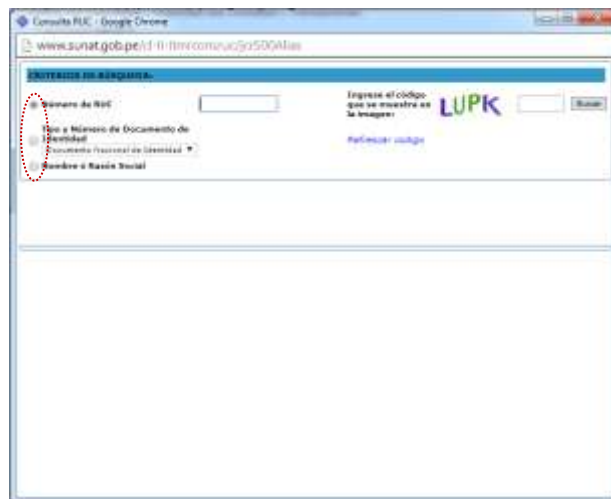
II.1.1 Consulta de RUC

Al dar clic sobre esta opción [Consultas](#) [Consulta de RUC](#), [Consulta múltiple de RUC](#), se podrá realizar la búsqueda por determinado Número de RUC, Tipo y Número de Documento de Identidad o por Nombre o Razón Social.

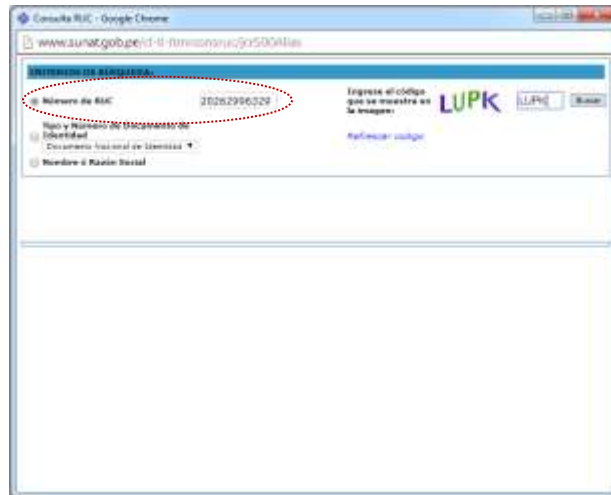
Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 5 de 52	MINCETUR



Para ello, seleccionar el criterio de búsqueda marcando en el círculo que se muestra en el extremo izquierdo .






- **Número de RUC**
Consignar el número del RUC para en seguida ingresar el código que se muestra en la imagen y dar clic en el botón .

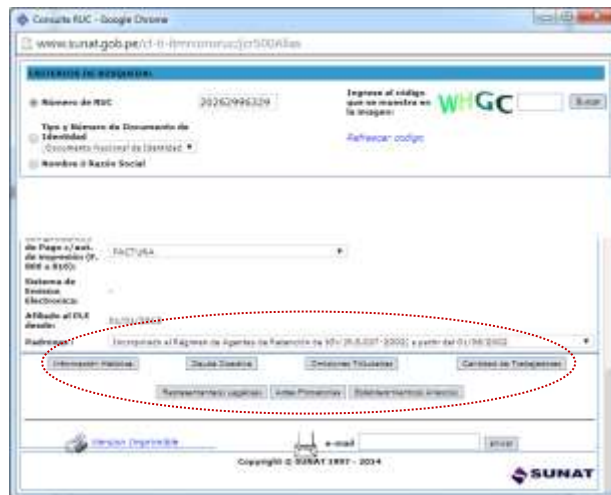


En el área inferior se muestran los datos del RUC solicitado.



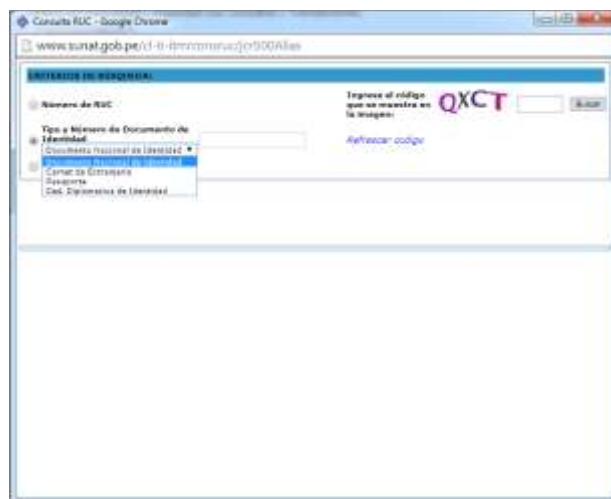
También permite visualizar la **Información Histórica, Deuda Coactiva, Omisiones Tributarias, Cantidad de Trabajadores, Representante(s) Legal(es), Actas Probatorias y Establecimiento(s) Anexo(s)** dando clic en los botones respectivos.

Además, de visualizar la información puede ser impresa (dando clic en  [Version Imprimible](#)) o enviada a un correo electrónico (consignando la dirección  ).



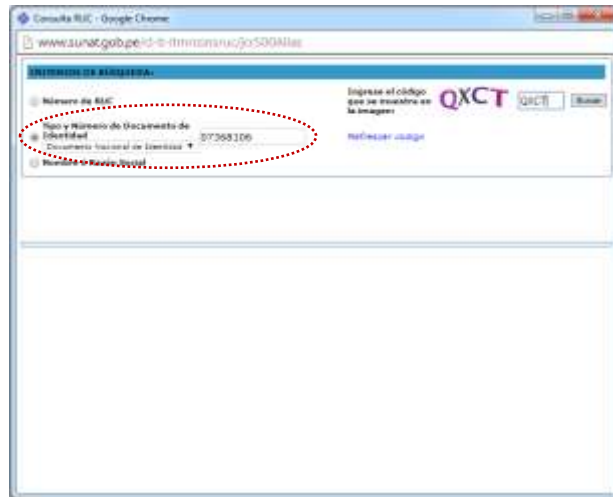
▪ **Tipo y Número de Documento de Identidad**

En caso la persona tenga un documento diferente a RUC, seleccionar primero el **Tipo** de Documento de la lista desplegable y luego consignar el **Número**.

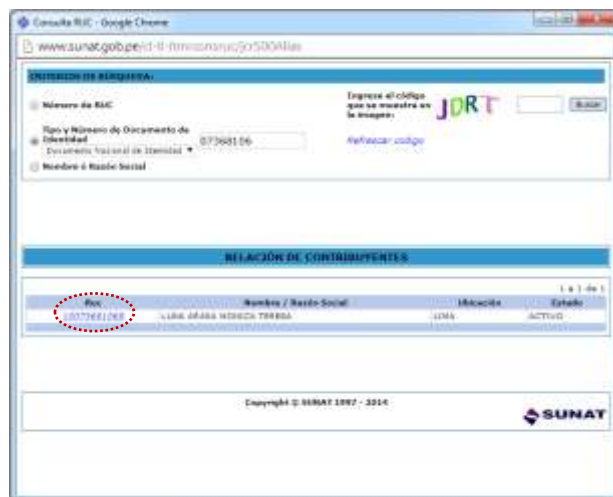


En el caso, se seleccionó por **Documento Nacional de Identidad** y se consignó el número. Después ingresar el código que se muestra en la imagen y se da clic en el botón

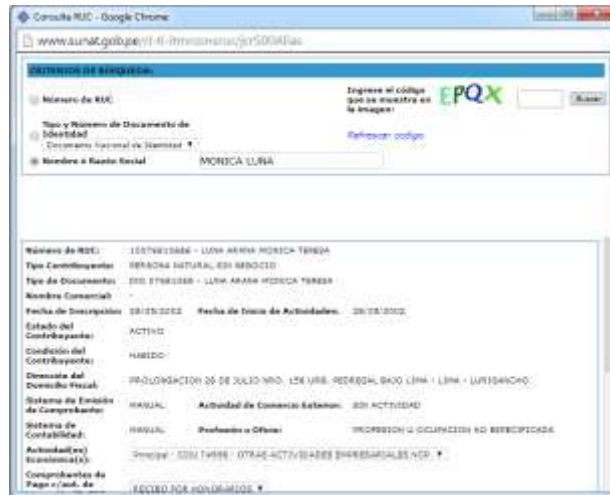
Buscar



Mostrando algunos datos del Contribuyente que tiene el Número de RUC consultado, como son el **Nombre / Razón Social**, **Ubicación** y **Estado**.

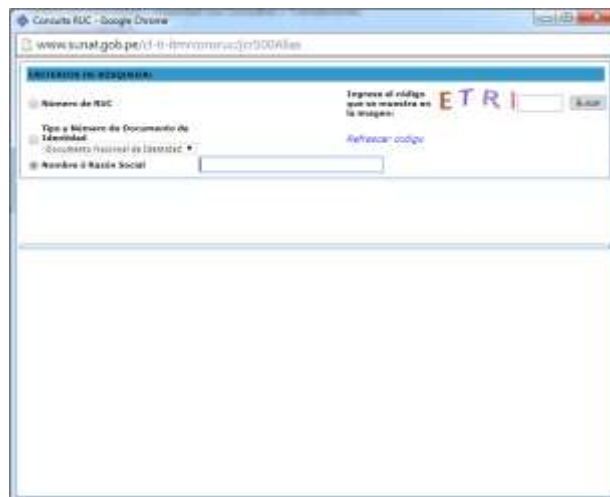



Al dar clic sobre el Número de RUC (columna **Ruc**), se muestra en detalle los datos de éste.

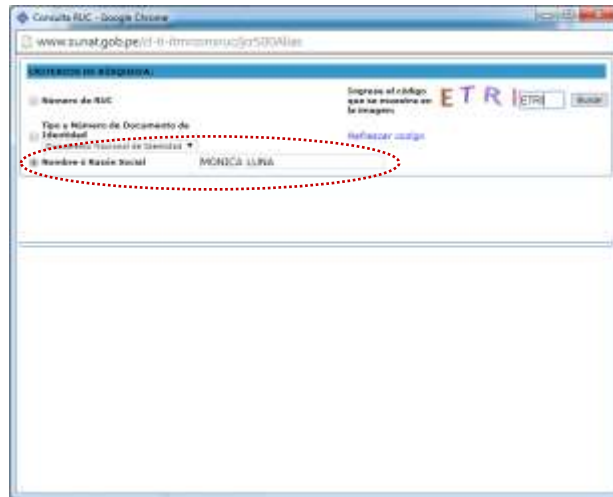


▪ **Nombre o Razón Social**

Para realizar la búsqueda por **Nombre o Razón Social** se consigna ese dato en el cuadro de texto.



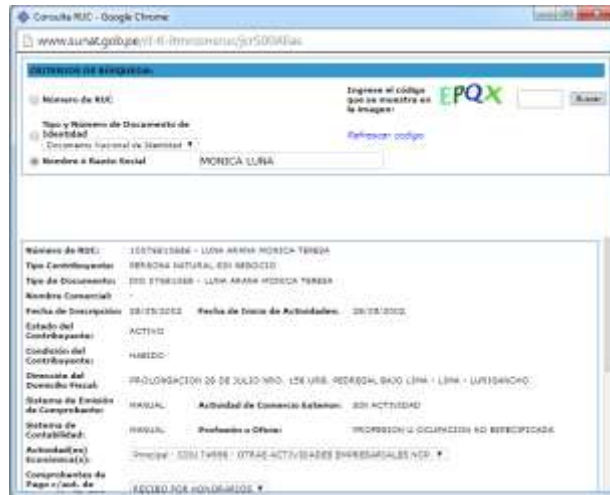
Luego, ingresar el Código que se muestra en la imagen y dar clic en  .



Entonces se mostrará una Relación de Contribuyentes cuyo Nombre o Razón Social contenga lo consignado para la búsqueda.



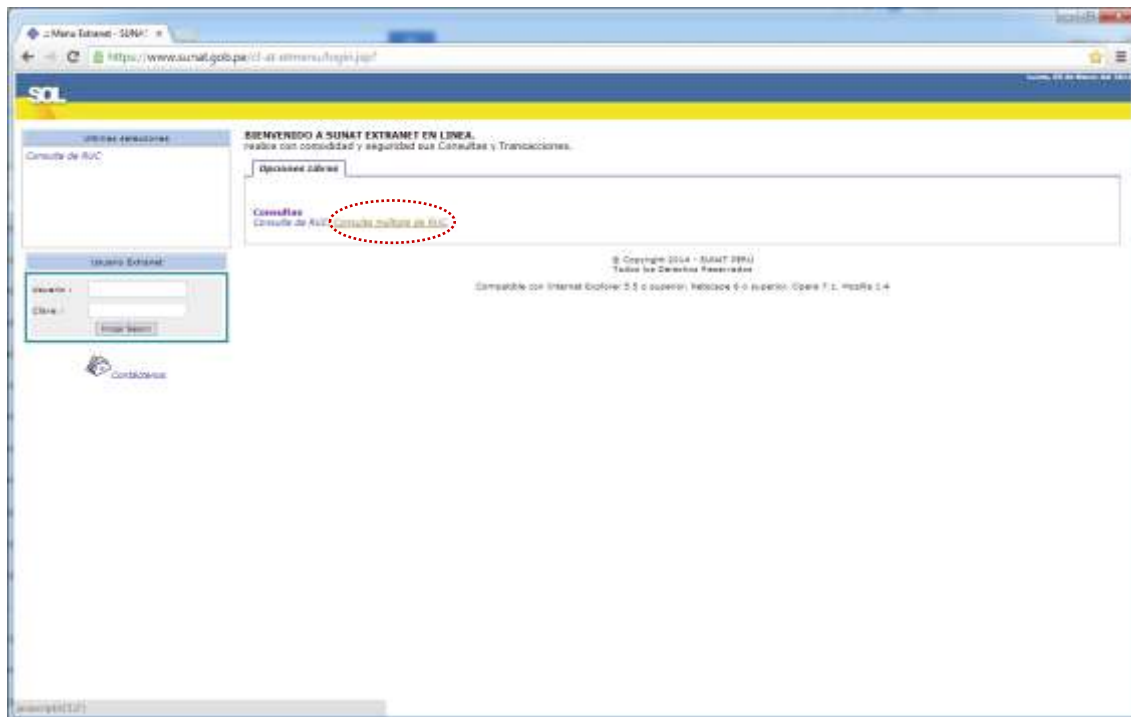
Al dar clic sobre el Número de RUC (columna **Ruc**), se muestra los datos de éste.



II.1.2 Consulta Múltiple de RUC

Consultas

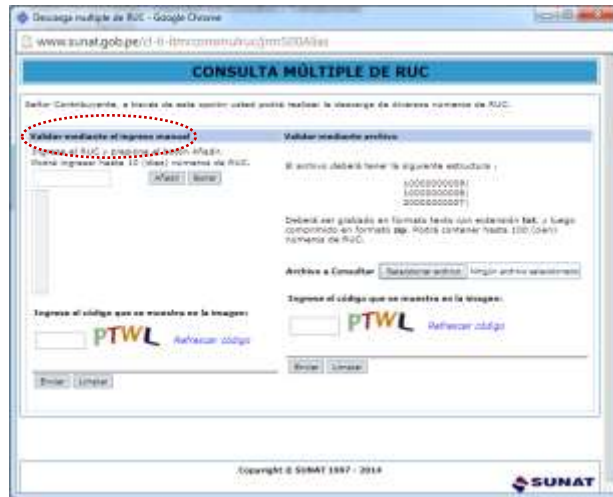
Dando clic sobre esta opción [Consulta de RUC](#), [Consulta múltiple de RUC](#), se podrá realizar dos (2) tipos de consulta, mediante el ingreso **manual** que permite efectuar la búsqueda de hasta 10 RUCs o mediante **archivo** que permite buscar hasta 100 RUCs.



II.1.2.1. CONSULTA MÚLTIPLE MEDIANTE EL INGRESO MANUAL

Para la consulta de hasta 10 RUCs ubicarse en el área **Validar mediante el ingreso manual**.

Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 12 de 52	MINCETUR



Primero se ingresa un RUC (A) y se da clic en **Añadir** .



Entonces éste se mostrará en el área inferior (B) en donde se acumularán los RUCs que se han de consultar.



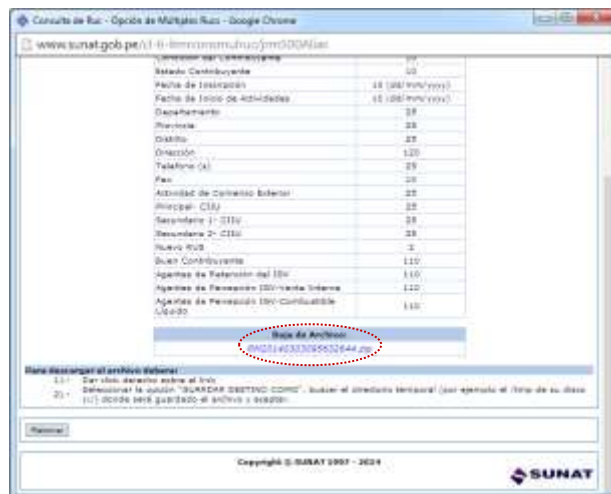
Realizar el procedimiento arriba descrito para cargar los RUCs que se consultarán, luego consignar el **Código** que se muestra en la imagen dar clic en el botón **Enviar**.




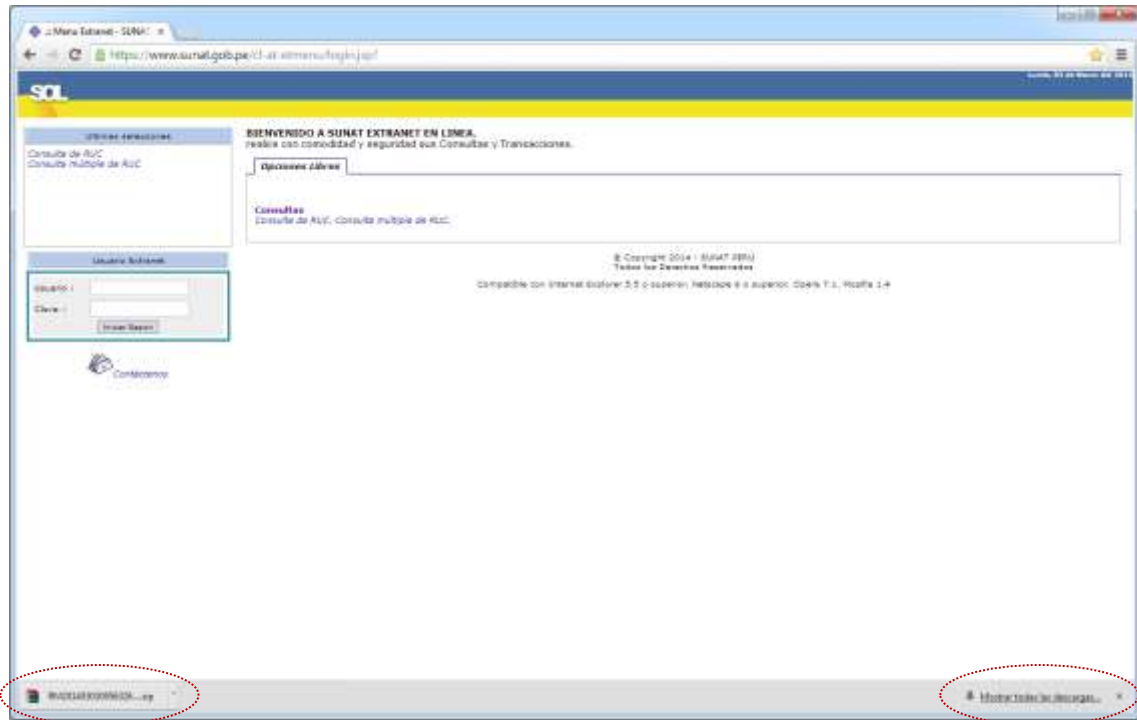
A continuación, se muestra la respuesta en un archivo.




Para abrirlo dar clic en el archivo zippeado que se encuentra en el área **Baja de archivo**.

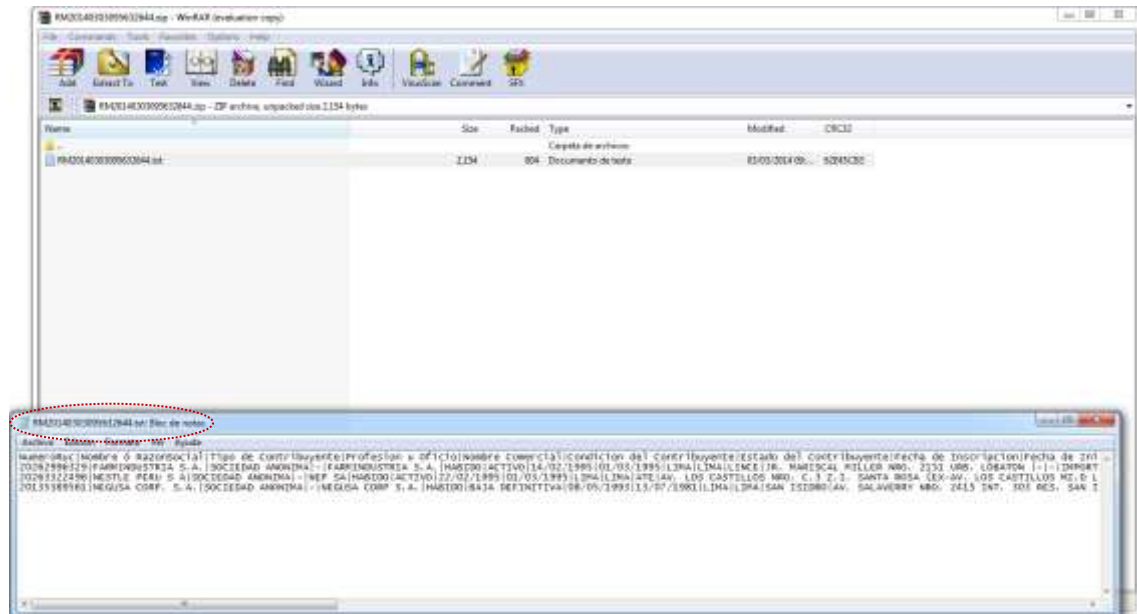


En este caso, se da clic en : [RM20140303095632644.zip](#) . Se presenta la ventana **Descarga de archivos**, al pie de página  [RM20140303095632644.zip](#) o dar clic en [Mostrar todas las descargas...](#) . También puede ser guardado.



Al dar clic en  RUC01403000062644.ap se muestra una pantalla con un archivo en **txt**, dar clic sobre éste.

Mostrándose la información de los RUCs solicitados.

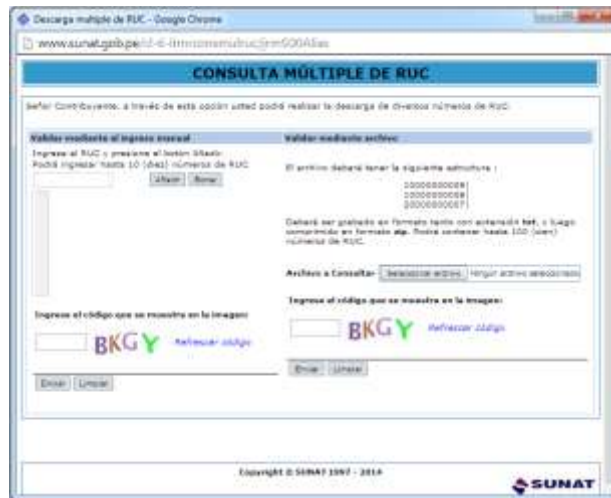


II.1.2.2. CONSULTA MÚLTIPLE MEDIANTE ARCHIVO

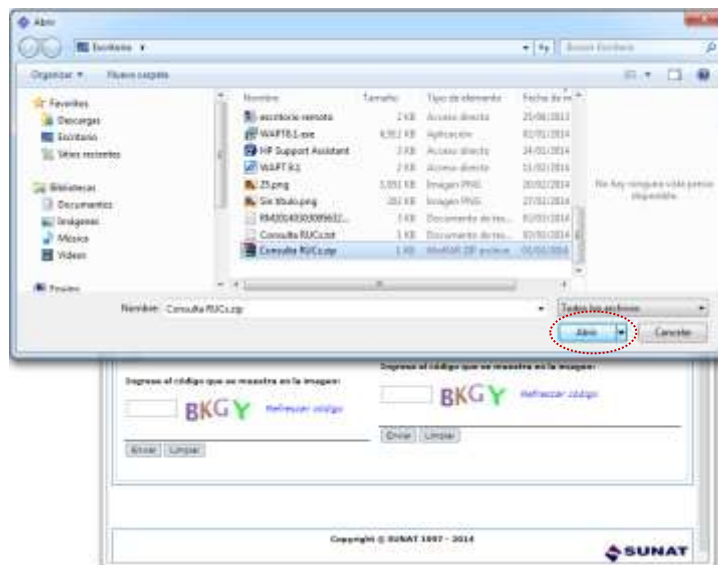
En caso se requiera realizar la consulta para más de 10 RUCs (hasta 100) se deben grabar los RUCs con la estructura indicada (12345678901) en **txt** y luego comprimirlo en formato **zip**.

Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 16 de 52	MINCETUR

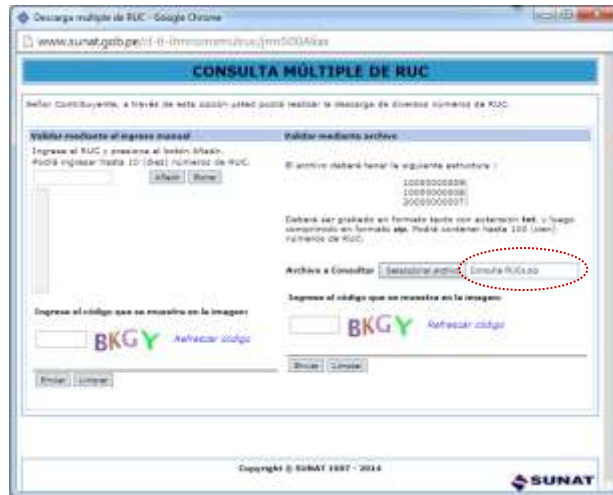
Teniendo el archivo comprimido dar clic en **Seleccionar archivo** .



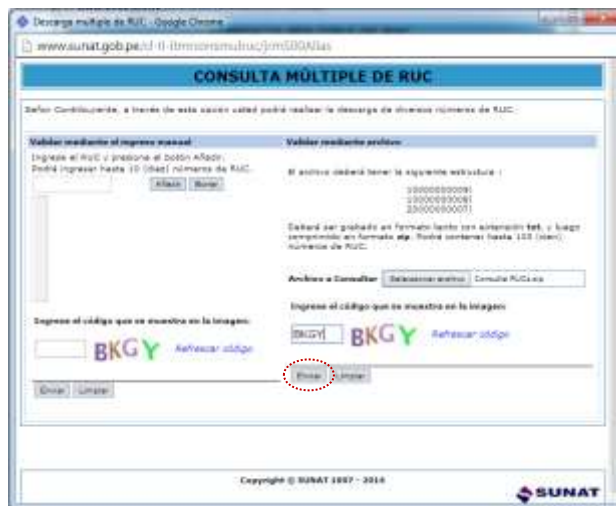
Hallar el archivo y con el cursor ubicado en éste dar <Enter> o clic en **Abrir** .



Al nombre del archivo se muestra en el campo **Archivo a Consultar**.



A continuación, ingresar el Código que se muestra en la imagen y dar clic en **Enviar** .



A continuación, se muestra la respuesta en un archivo.

Nombre del Campo	Longitud del dato (bits)
Número RUC	11
Nombre / Razón Social	150
Tipo de Contribuyente	28
Profesión o Oficio	28
Razón Comercial	28
Condición del Contribuyente	18
Relato Contribuyente	28
Fecha de Inscripción	10 (dd/mm/yyyy)
Fecha de Inicio de Actividades	10 (dd/mm/yyyy)
Departamento	28
Provincia	28
Dirección	28
Dirección	100
Teléfono (x)	28
Fax	10
Actividad de Comercio Exterior	28
Procedi- CIU	28
Procedi- CIU	28
Procedi- CIU	28
Número RUC	2
Razón Contribuyente	150
Agentes de Retención del IGV	118
Agentes de Retención IGV-Venta Interna	118
Agentes de Retención IGV-Compraventa	118
Código	118

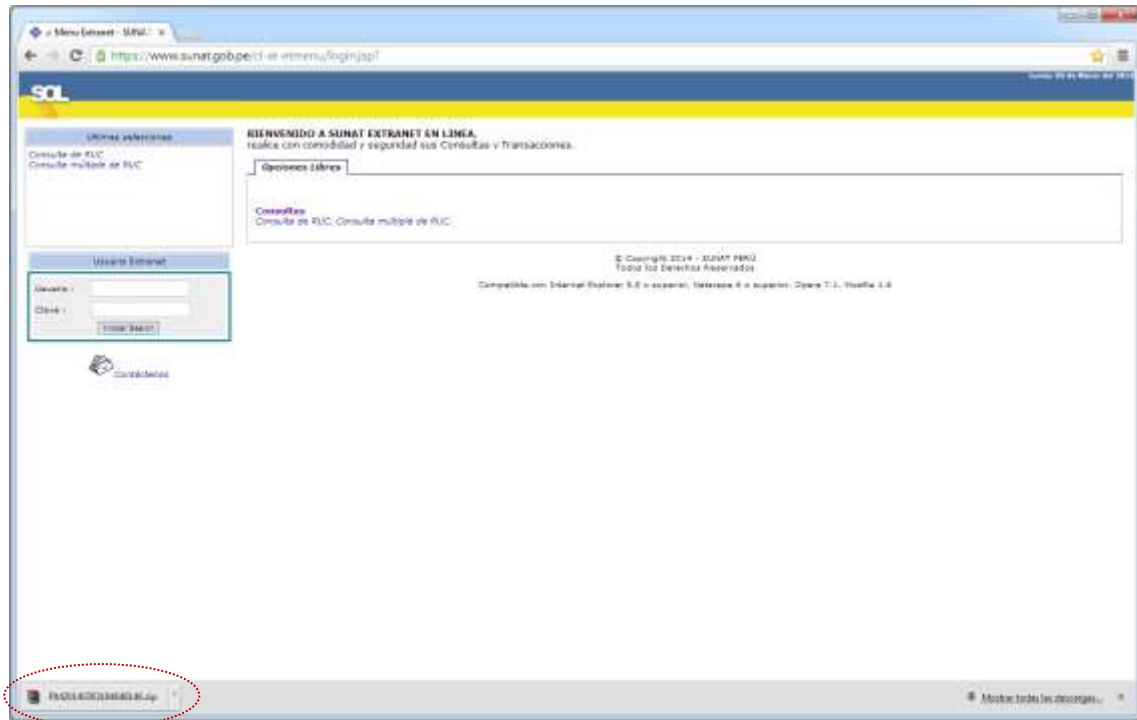
Para abrirlo dar clic en el archivo comprimido (*.zip) que se encuentra en el área **Baja de archivo**.

Relato Contribuyente	10
Fecha de Inscripción	10 (dd/mm/yyyy)
Fecha de Inicio de Actividades	10 (dd/mm/yyyy)
Departamento	28
Provincia	28
Dirección	28
Dirección	100
Teléfono (x)	28
Fax	10
Actividad de Comercio Exterior	28
Procedi- CIU	28
Procedi- CIU	28
Procedi- CIU	28
Número RUC	2
Razón Contribuyente	150
Agentes de Retención del IGV	118
Agentes de Retención IGV-Venta Interna	118
Agentes de Retención IGV-Compraventa	118
Código	118

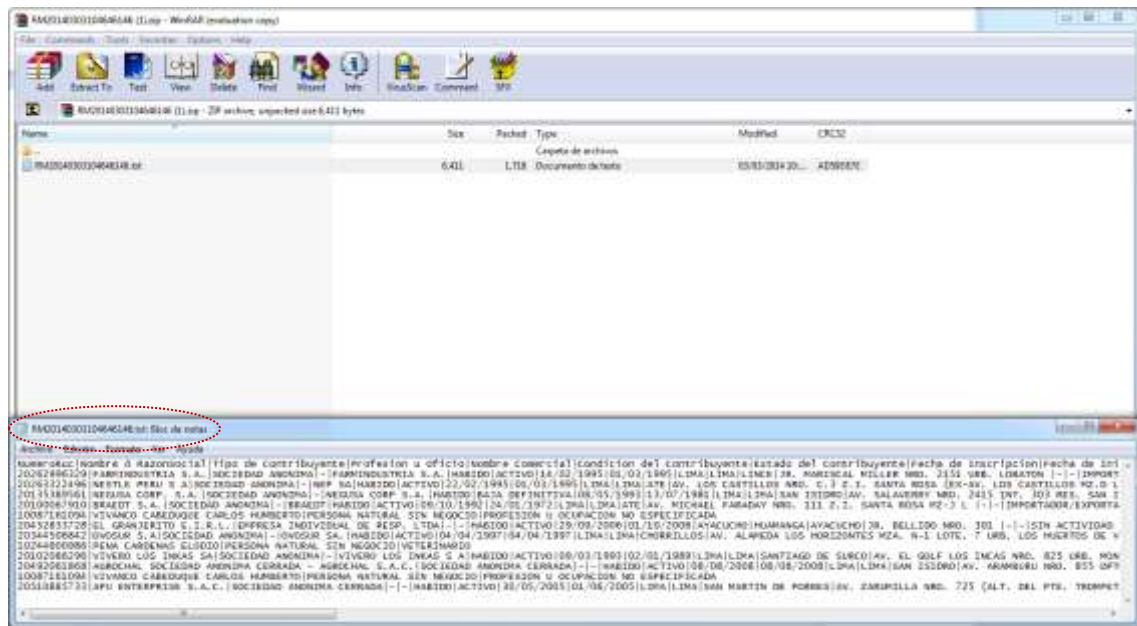
Baja de Archivos:
RM20140303104646146.zip

Para descargar el archivo debe:
1.- Dar clic derecho sobre el link.
2.- Seleccionar la opción "GUARDAR DESTINO COMO", buscar el directorio temporal (por ejemplo el link de su clic allí donde será guardado el archivo a instalar).

En este caso, se da clic en : [RM20140303104646146.zip](#) . Se presenta la ventana **Descarga de archivos**, al pie de página RM20140303104646146.zip o dar clic en [Mostrar todas las descargas...](#) . También puede ser guardado.

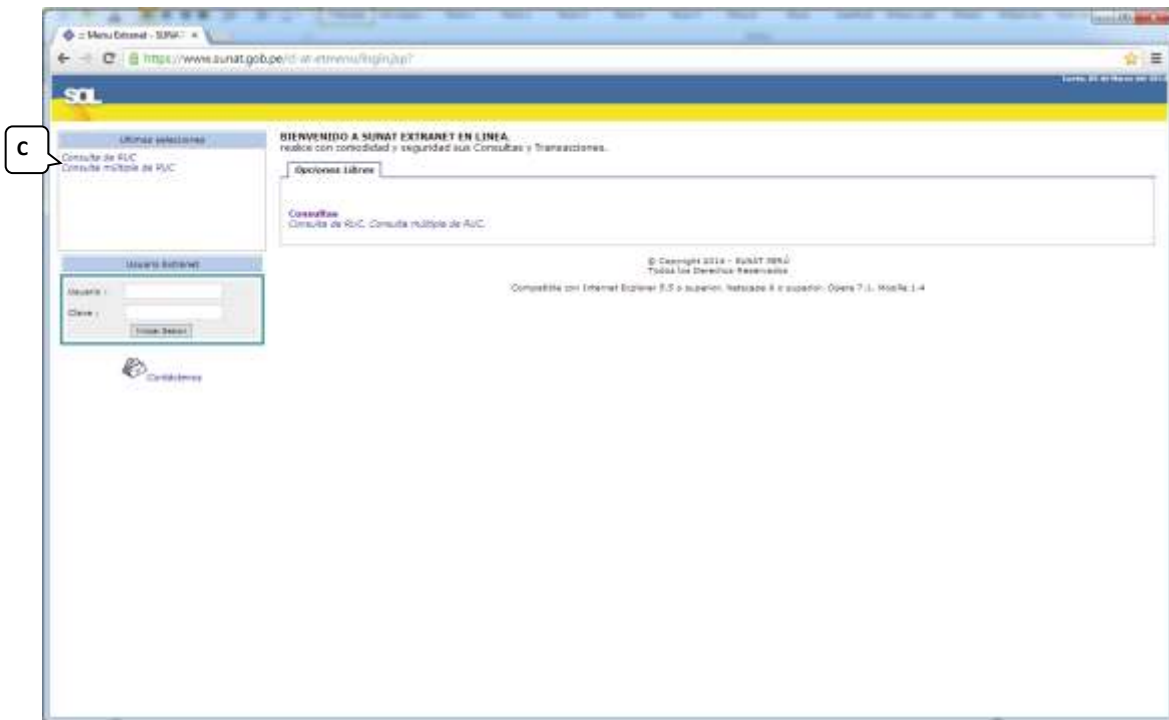


Mostrándose la información de los RUCs solicitados en **txt**.



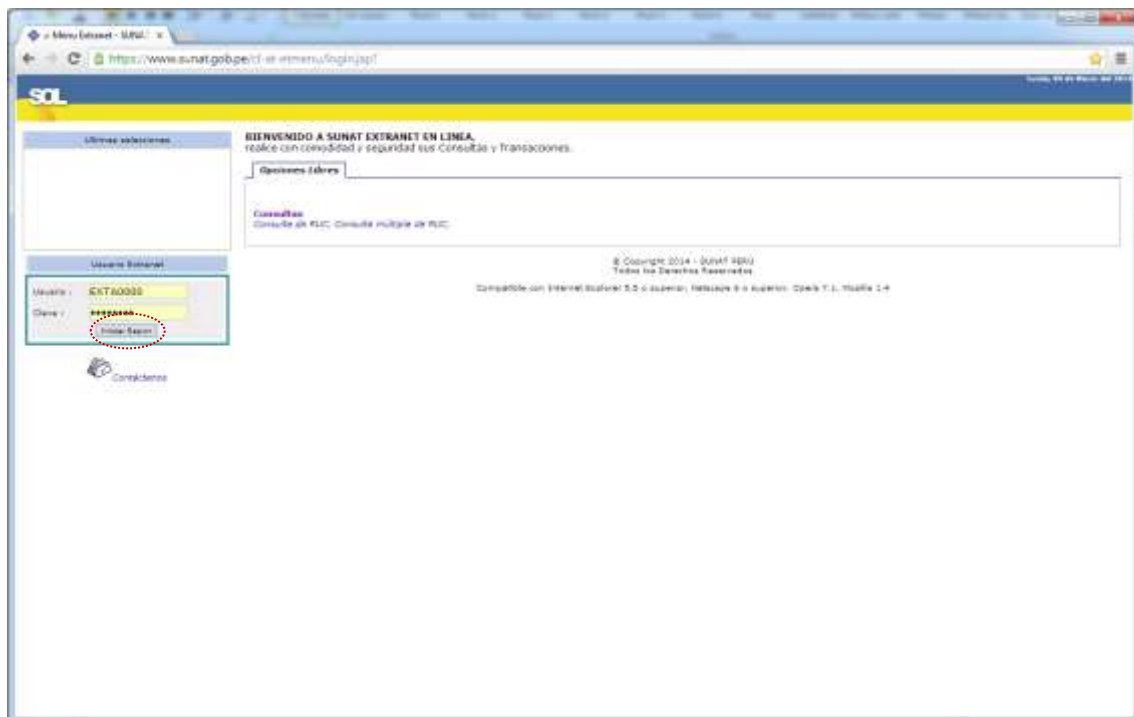
Conforme se hagan uso de las opciones, éstas se mostrarán en el área **Últimas selecciones (C)**.

Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 20 de 52	MINCETUR



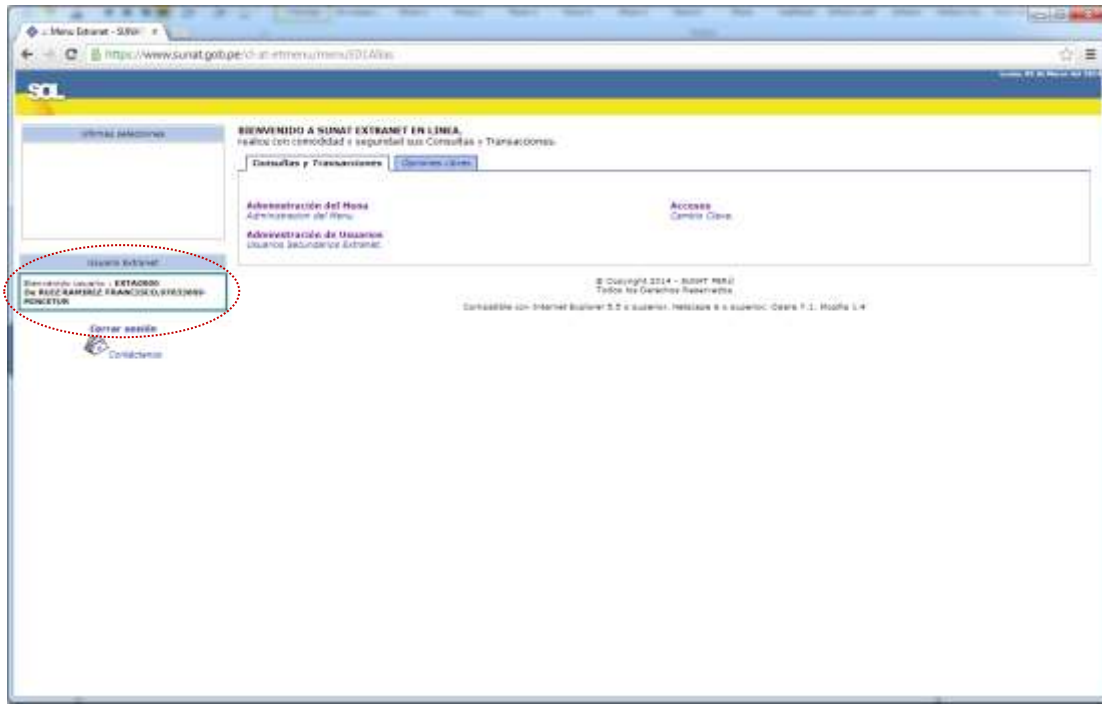
III. Administrador de Clave Extranet

Para que el Administrador de la Clave Extranet pueda ingresar al Sistema debe ubicarse en la ventana **Usuario Extranet**, y autenticarse consignando su Código de **Usuario** y **Clave** y, luego da clic en **Iniciar Sesión**.

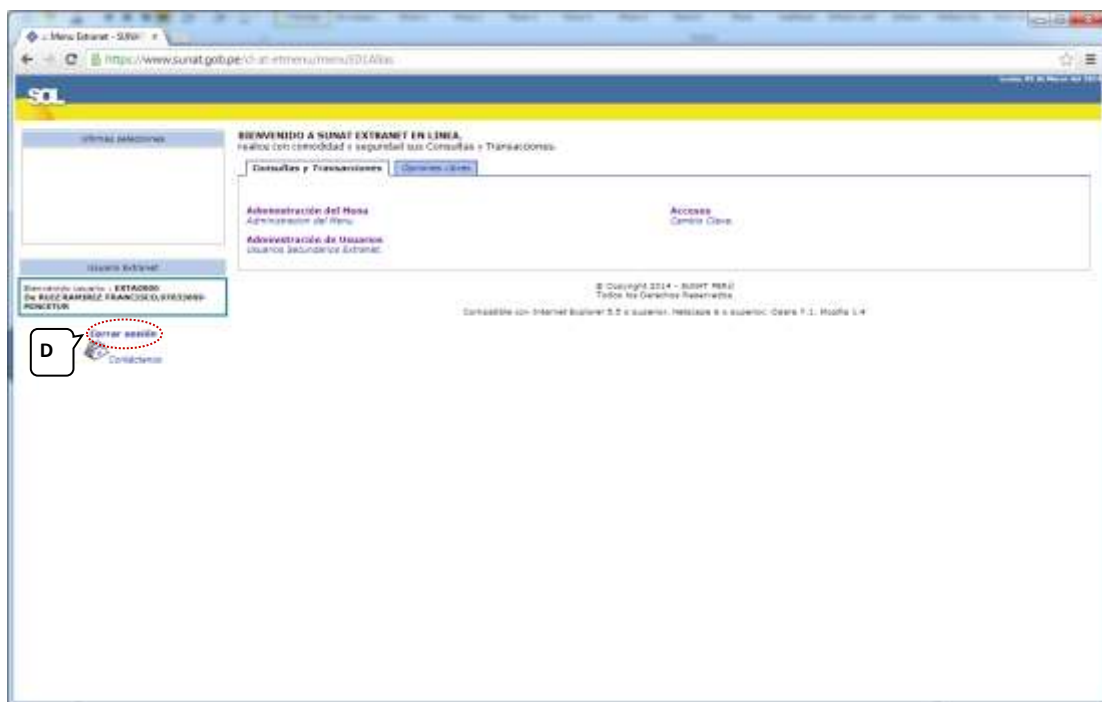


Enseguida, se muestra su **Nombre** y **Número del DNI** y, la **Entidad** a la que pertenece.

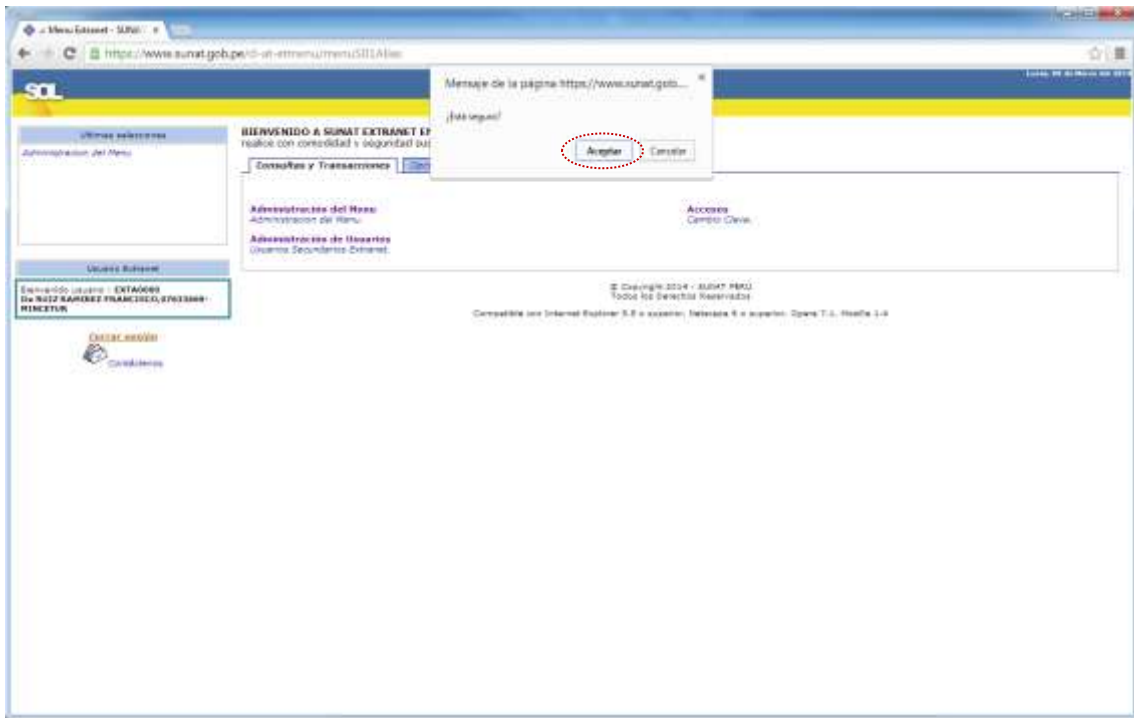
Asimismo, visualiza las Opciones a las que podrá acceder como la pestaña **Consultas y Transacciones**, además de la pestaña **Opciones Libres** (cuyas funcionalidades se ha explicado líneas arriba).



En caso que el Administrador de la Clave Extranet quisiera salir de esta pantalla dará clic en **Cerrar sesión (D)**.



Aceptando el mensaje que presenta el Sistema.

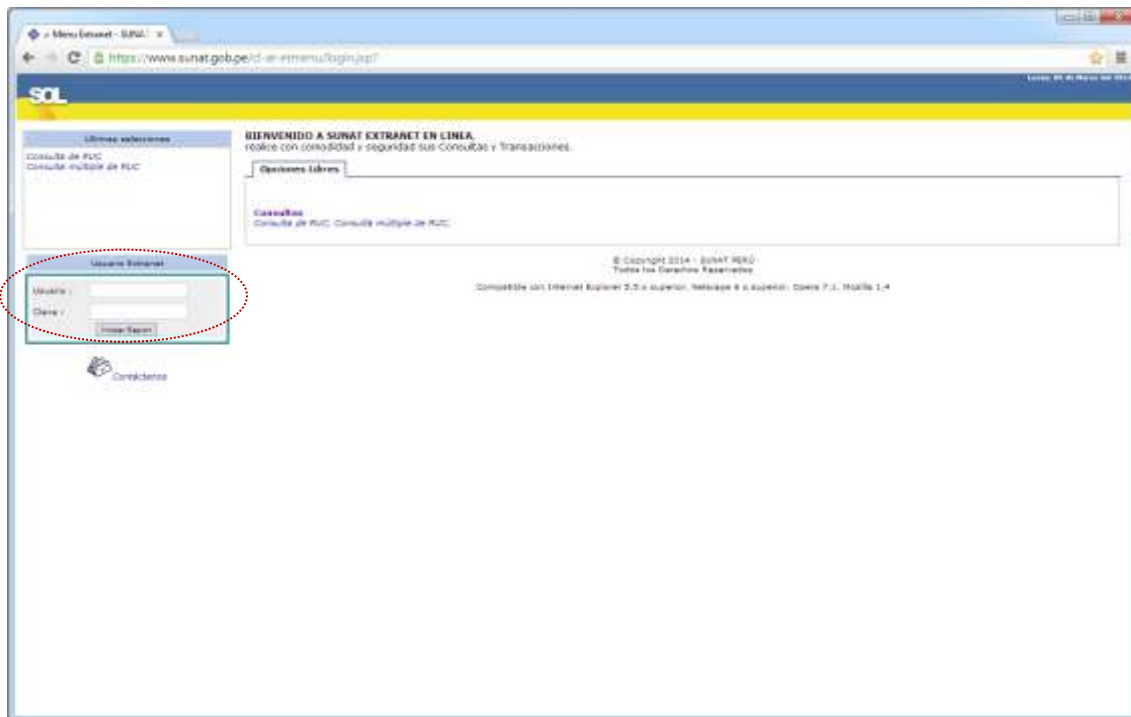


Mostrando luego un segundo mensaje.



Para después presentar la ventana **Usuario Extranet** con los datos de **Usuario** y **Clave** en blanco.

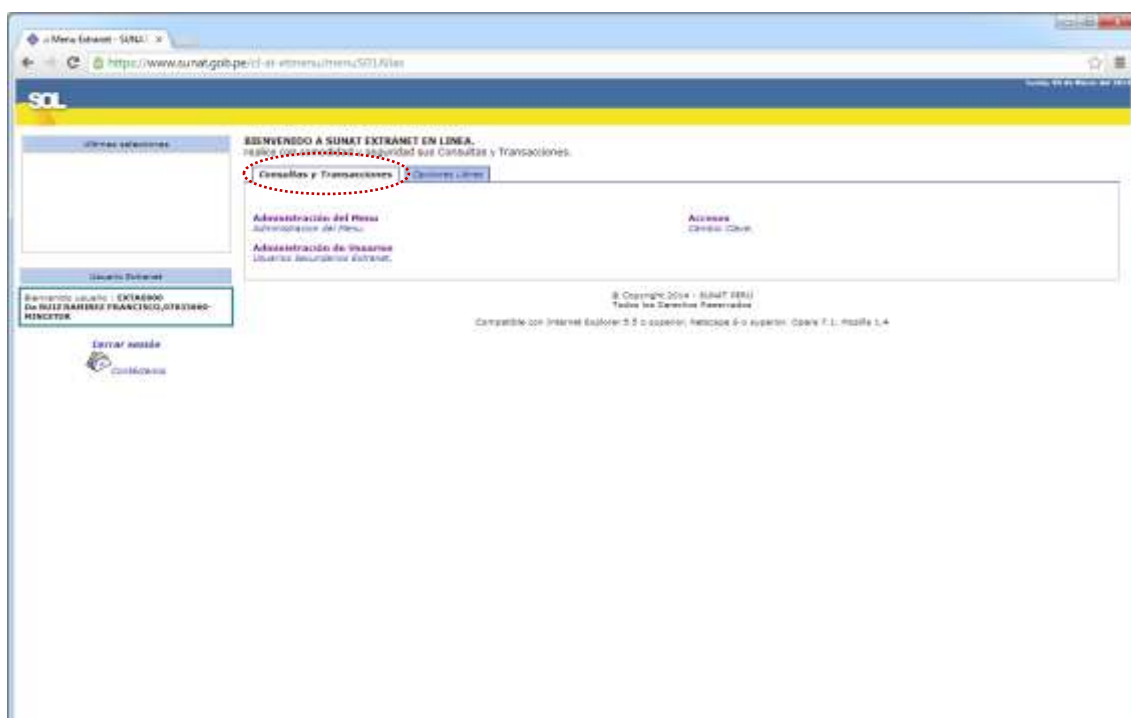
Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 23 de 52	MINCETUR



III.1. CONSULTAS Y TRANSACCIONES

Habiéndose autenticado el Administrador de la Clave Extranet se activará la pestaña **Consultas** y **Transacciones**, la cual cuenta con tres (3) opciones:

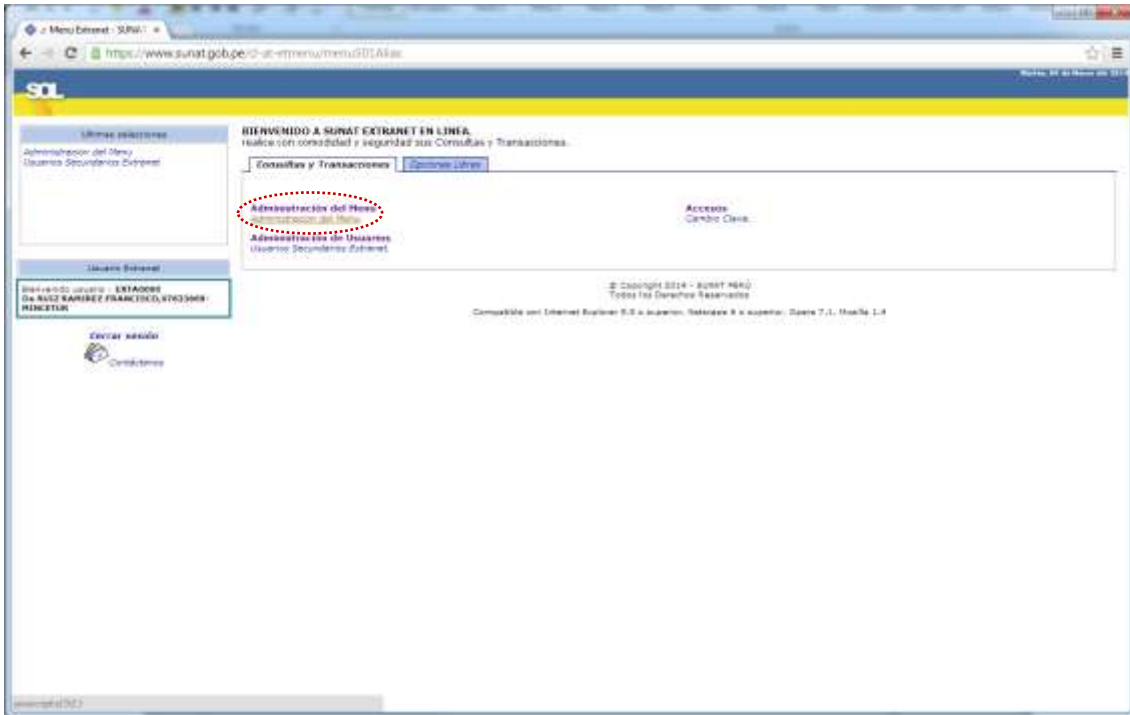
- Administración del Menú / Administración del Menú
- Administración de Usuarios / Usuarios Secundarios Extranet
- Accesos / Cambio de Clave



III.1.1. Administración del Menú

Administración del Menu

Dando clic en [Administración del Menu](#), podrá asignar Roles a los Usuarios Secundarios previamente creados.



Entonces, estando en la pantalla **Administración del Menú SUNAT** debe realizar la búsqueda, contando con los campos **Esquema** (para seleccionar el Tipo de Usuario) y **Opción** (mantenimiento de roles o asignación de roles).



Seleccionará primero de la lista desplegable un **Esquema**.

Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 25 de 52	MINCETUR

Esquema : ▼
--Seleccione un esquema--
Internet
Extranet
DNI

Y, después una **Opción**.

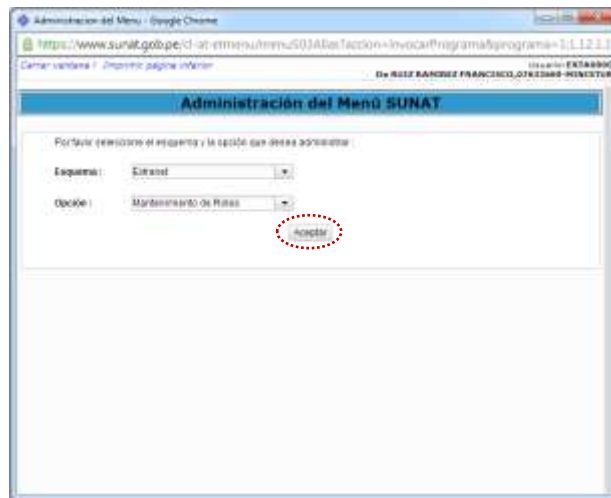
Opción : ▼
--Seleccione una opción--
Mantenimiento de Roles
Asignación de Permisos

Para dar luego clic en .

III.1.1.1. MANTENIMIENTO DE ROLES

La opción **Mantenimiento de Roles** permitirá que se creen roles o se modifiquen los existentes.

Para ello, estando en la pantalla **Administración del Menú SUNAT** seleccionar para el campo **Esquema: Extranet** y para el campo **Opción: Mantenimiento de Roles** y, dar clic en .

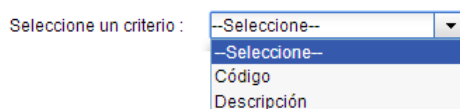


Estando en la pantalla **Extranet: Mantenimiento de Roles** realizar la búsqueda del Usuario Secundario.

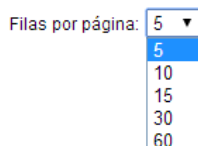
Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 26 de 52	MINCETUR



Ubicar al Usuario teniendo en cuenta uno de los criterios, en el campo **Seleccione un criterio** escoger una de ellas. Es decir, por **Código** o por **Descripción**.



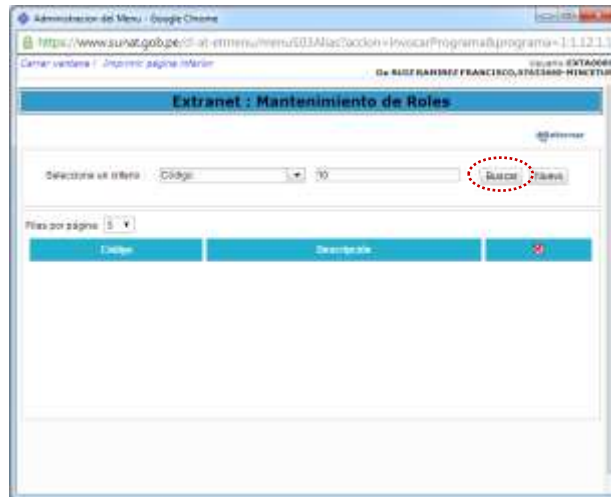
También indicar el número de filas que se desea visualizar por página.



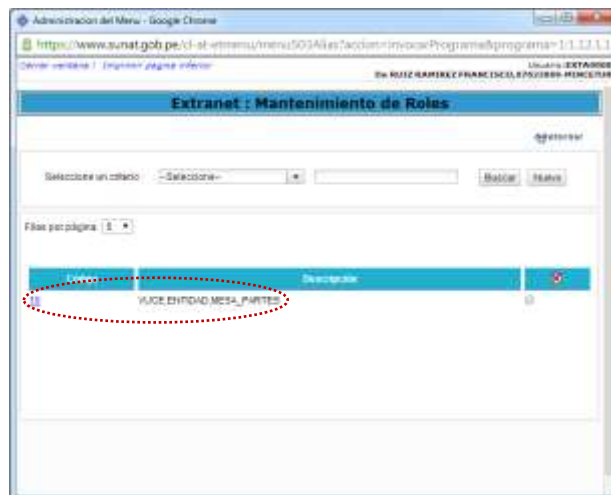
Por último, dar clic en .

- **Búsqueda de Roles por Código**

En caso se realizara la búsqueda por **Código**, se elige ésta en el campo **Seleccione un criterio** y se ingresa el o los dígitos (uno o dos) y se da clic en .



Presentando como resultado de la búsqueda la Descripción del Código solicitado.



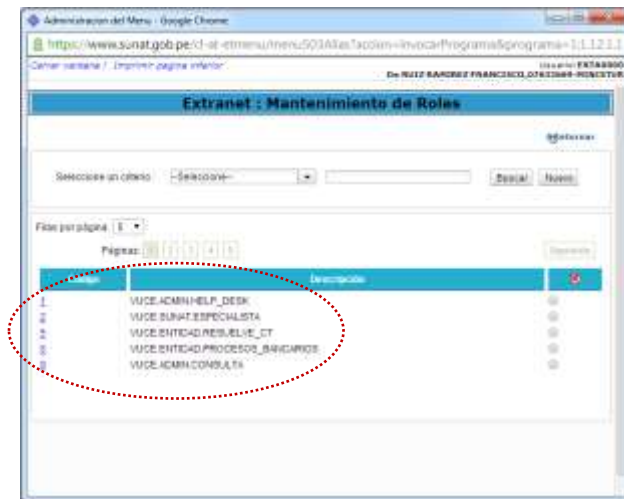
- **Búsqueda de Roles por Descripción**

Para realizar la búsqueda por **Descripción**, puede que se consigne o no la descripción o parte de ésta.

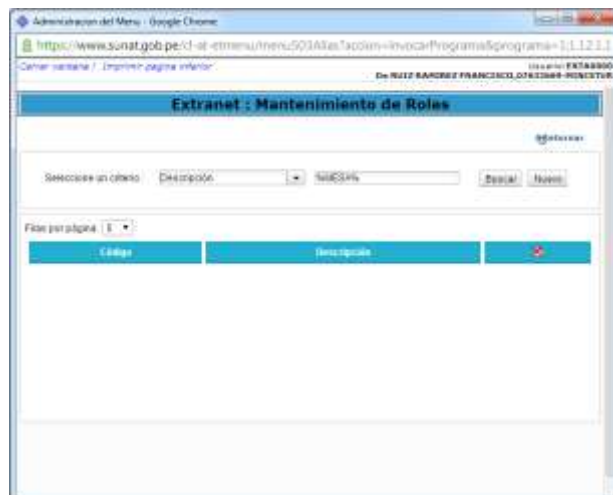
Puede elegir en Seleccione un criterio por **Descripción** y dar clic en .



Mostrando todos los Códigos de Usuario Extranet y sus Descripciones.



Pero también permite realizar la búsqueda consignando el texto completo o sólo una parte, iniciando y finalizando con el símbolo de porcentaje (%).

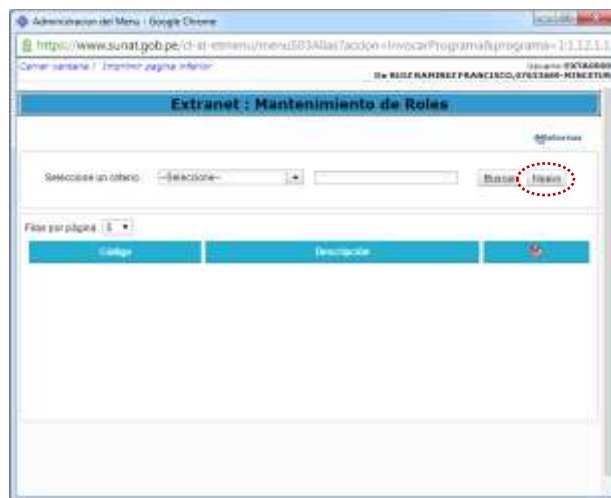


Mostrando los Roles que contengan la palabra consignada en la búsqueda.

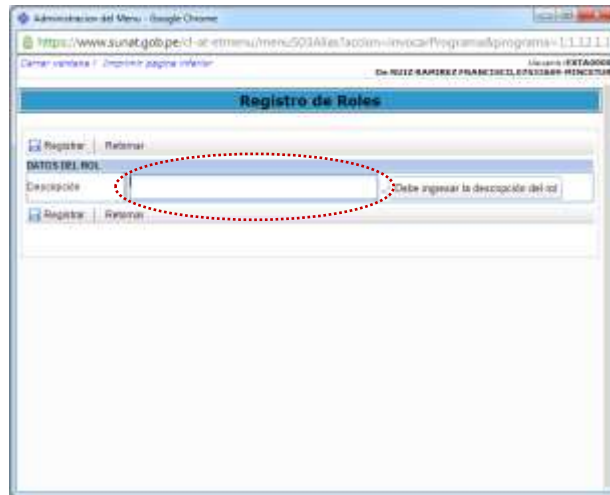


III.1.1.1.1. Nuevo Rol

En caso se deba crear un nuevo Rol para luego asignarla al(los) Usuario(s) Secundario(s) Extranet, estando en la pantalla **Extranet: Mantenimiento de Roles** dar clic en [Nuevo](#) .



Ahora en la pantalla **Registro de Roles** ingresar el texto del rol que se creará, en el campo **Descripción**.



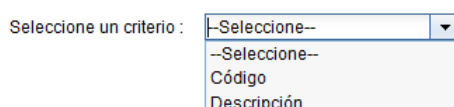
Ingresada la **Descripción** dar clic en . El Sistema le asignará un Código correlativo (el que sigue).

III.1.1.1.2. Modificación de un Rol

Estando en la pantalla **Extranet: Mantenimiento de Roles** también se puede realizar modificaciones o eliminaciones a los Roles.



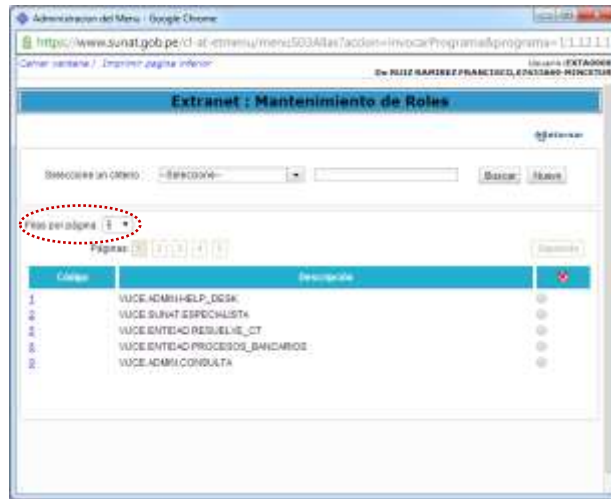
Para ello, realiza la búsqueda del Rol. Ubicándose en **Seleccione un criterio**, elige entre **Código** o **Descripción**.



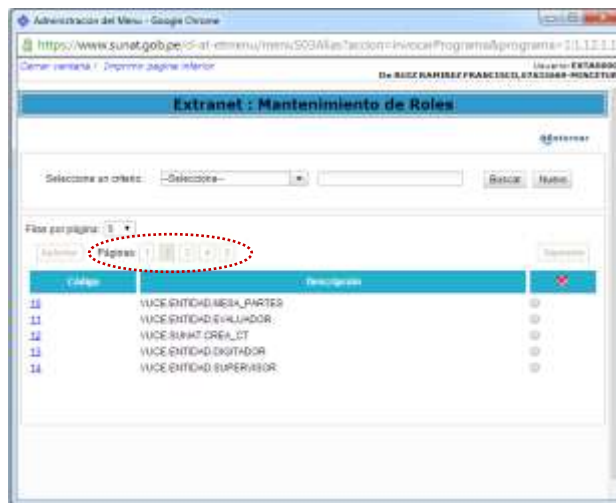
Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 31 de 52	MINCETUR

En seguida, da clic en , mostrándose los Roles.

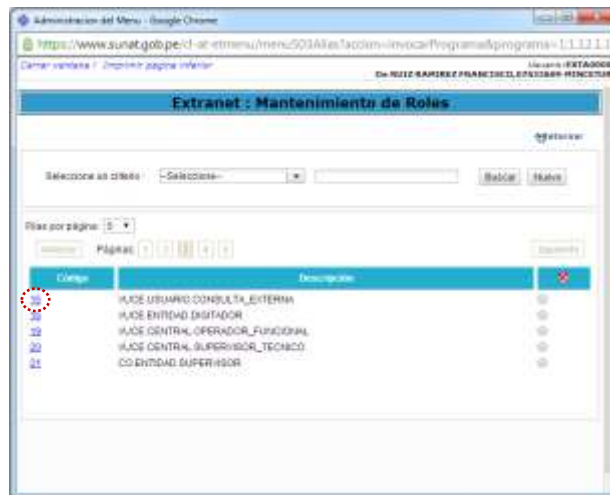
En este caso, se solita por **Descripción** se muestran 5 filas (Roles) por página.




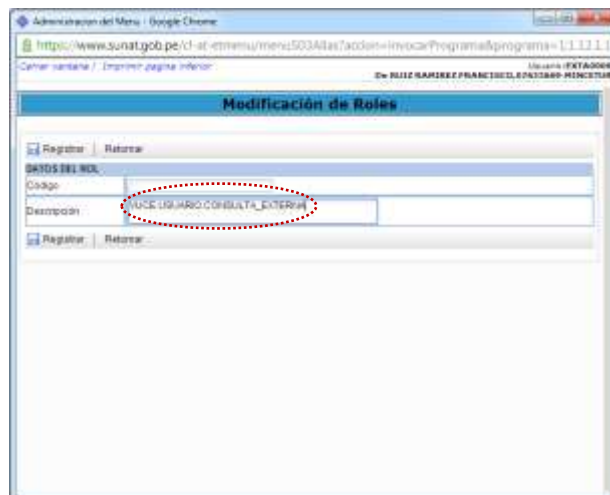
Para ir de una página a otra dar clic sobre el número de página Páginas: . También se cuenta con los botones que permiten regresar a la página anterior si se da clic en o ir a la que sigue si se da clic en .



Dando clic sobre el **Código**, el Sistema permitirá la modificación de la descripción del Rol. En el caso se da clic en [15](#) (columna **Código**).




Estando en la pantalla **Modificación de Roles**, cambiar la **Descripción**. Y, dar clic en  Registrar .




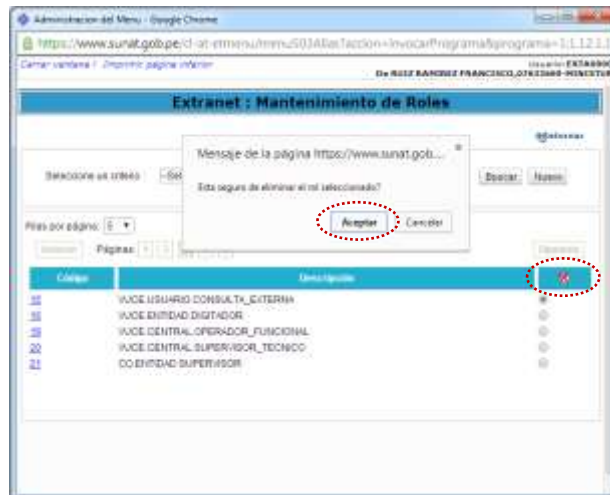
III.1.1.1.3. Eliminación de un Rol

Realizada la búsqueda del(los) Rol(es) en la pantalla **Extranet: Mantenimiento de Roles**, se puede además eliminar éste(os).


Ubicado el cursor en el Rol y dar en el botón que se muestra en el extremo derecho  .

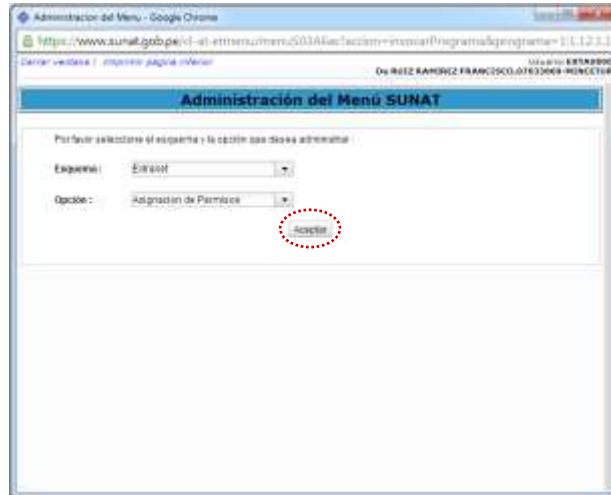


Y, luego dar clic en , el Sistema muestra un mensaje el cual se aceptará.



III.1.1.2. ASIGNACIÓN DE PERMISOS

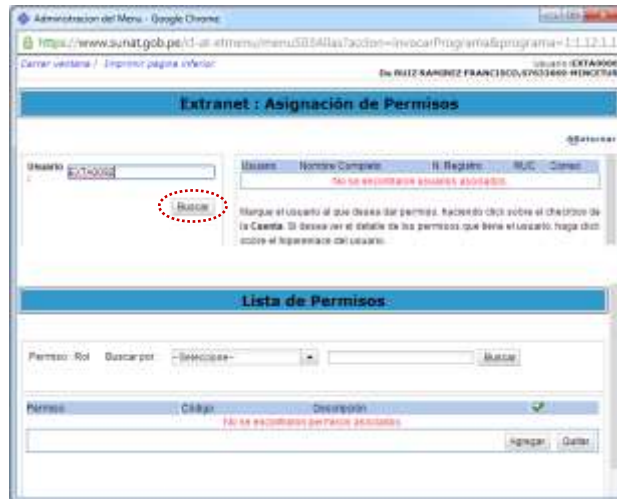
Para asignar permisos a los Usuario(s) Secundario(s) Extranet se ingresa a la pantalla **Administración del Menú SUNAT** y selecciona para el campo **Esquema Extranet** y para el campo **Opción Asignación de Permisos** y da clic en  .



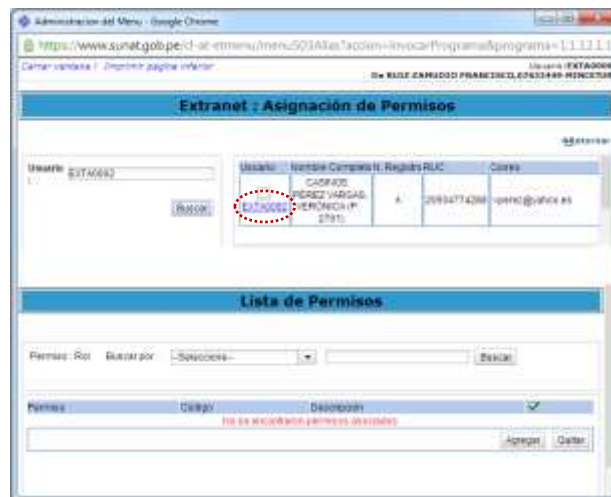
Primero se ubicará al Usuario, estando en la pantalla **Extranet: Asignación de Permisos** consignar en el campo **Usuario** el Código.



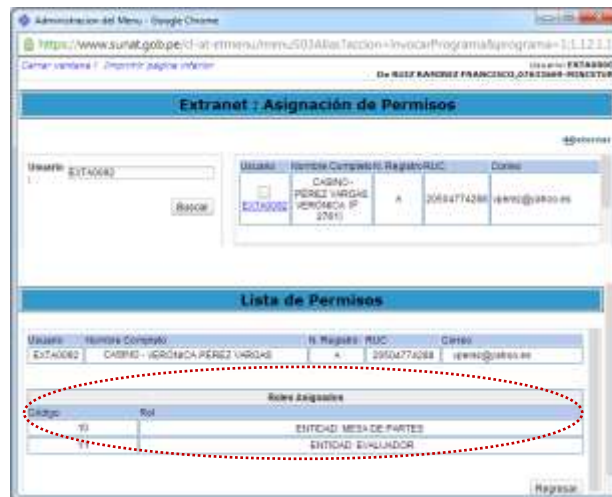
Consignado el Código del **Usuario** dar clic en .



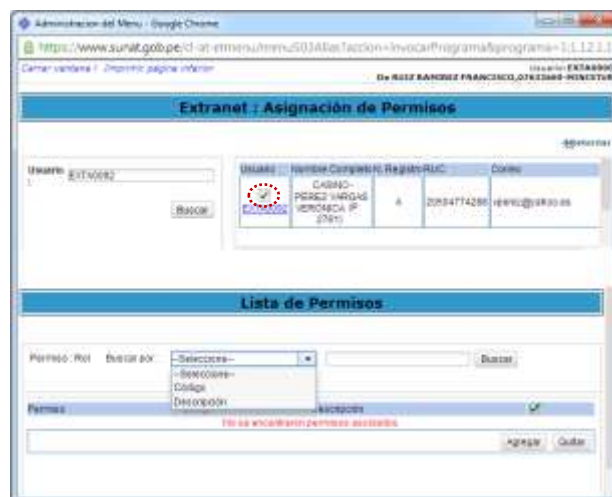
Realizada la búsqueda se mostrará el **Nombre Completo, RUC y Correo** del Usuario solicitado. Para ver el detalle de los permisos que tiene el usuario, haga clic sobre el hiperenlace del Usuario.



Entonces, en el área inferior se muestra la **Lista de Permisos** para ese Usuario.



Marcar con Check el recuadro que se encuentra sobre el Código del Usuario para seleccionarlo. Luego ubicar el(los) Roles a los que se le dará permiso(s), realizar la búsqueda de éste(os) por **Código** o por **Descripción**.



- **Búsqueda por Código**

Si la búsqueda es por Código, además de seleccionar para el campo **Buscar por: Código** se debe ingresar éste, es decir, esta búsqueda muestra sólo un resultado. Dar clic en

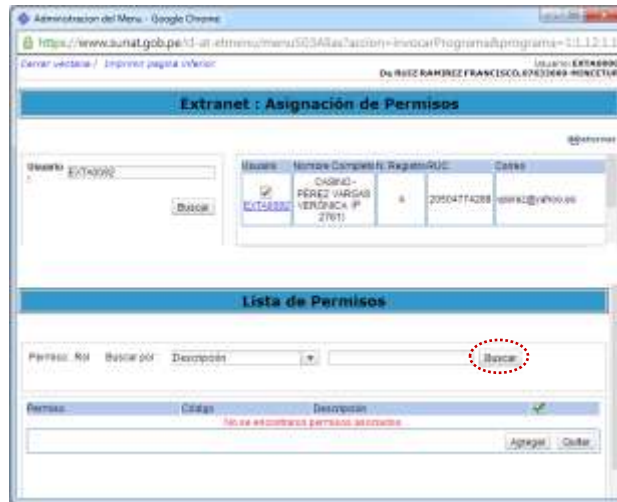


Mostrándose en la **Lista de Permisos** el Rol solicitado.



- **Búsqueda por Descripción**

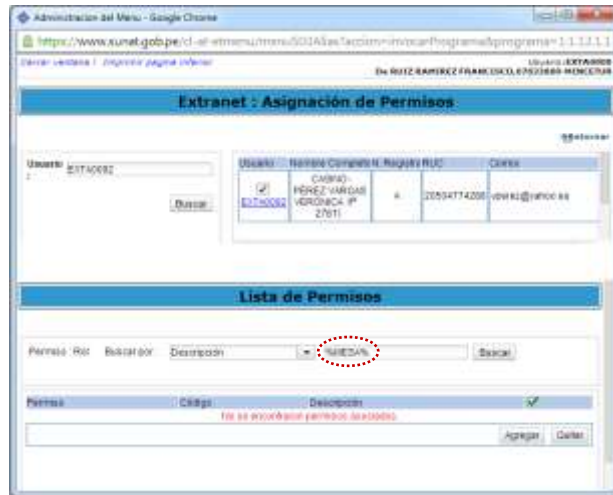
En cambio, cuando la búsqueda es por Descripción, puede ser seleccionando para el campo **Buscar por:** Descripción y dando clic en **Buscar**.



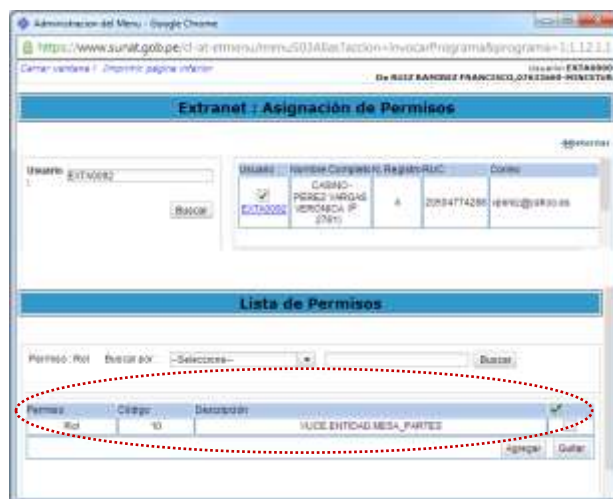
En el área inferior se mostrarán en la **Lista de Permisos** todos los Roles.



También permite **Buscar por: Descripción** de un determinado Rol, consignando entre el símbolo de porcentaje (%) la descripción o parte de ésta. Luego dar clic en **Buscar** .



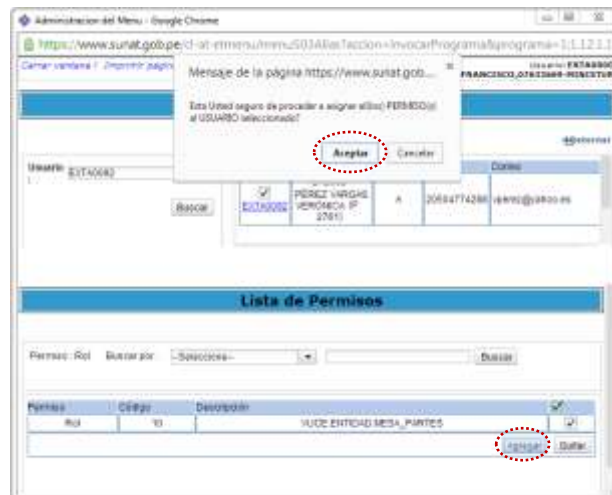
Mostrando el Sistema el(los) Rol(es) en cuya descripción contenga el dato consignado entre %.



Teniendo en la **Lista los Permisos** el(los) Rol(es) que se desean consignar al Usuario Extranet, marcar en los recuadros que se muestran en el extremo derecho (columna).



Dar clic en **Agregar** . En seguida, el Sistema muestra un mensaje al cual se da **Aceptar** .



Así se habrá asignado el(los) permiso(s) al Usuario.

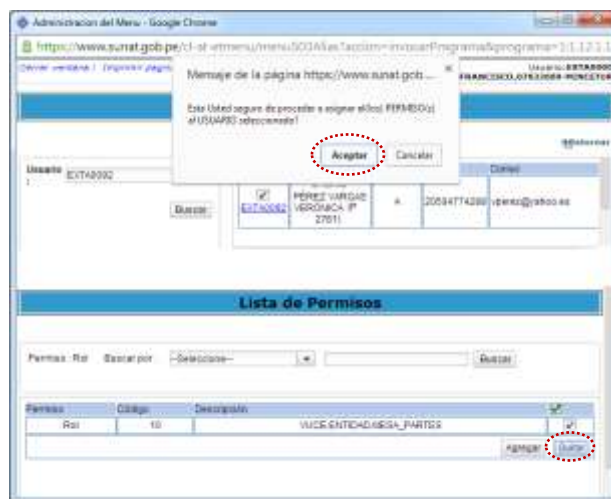
III.1.1.3. QUITAR DE PERMISOS

Así como el Sistema permite asignar Roles al(los) Usuario(s) también cuenta con la funcionalidad de quitar éstos.

Primero se debe ubicar al Usuario Extranet y seleccionar el(los) Rol(es) que se le quitará, el procedimiento ha sido descrito líneas arriba (ver páginas 34 al 40).

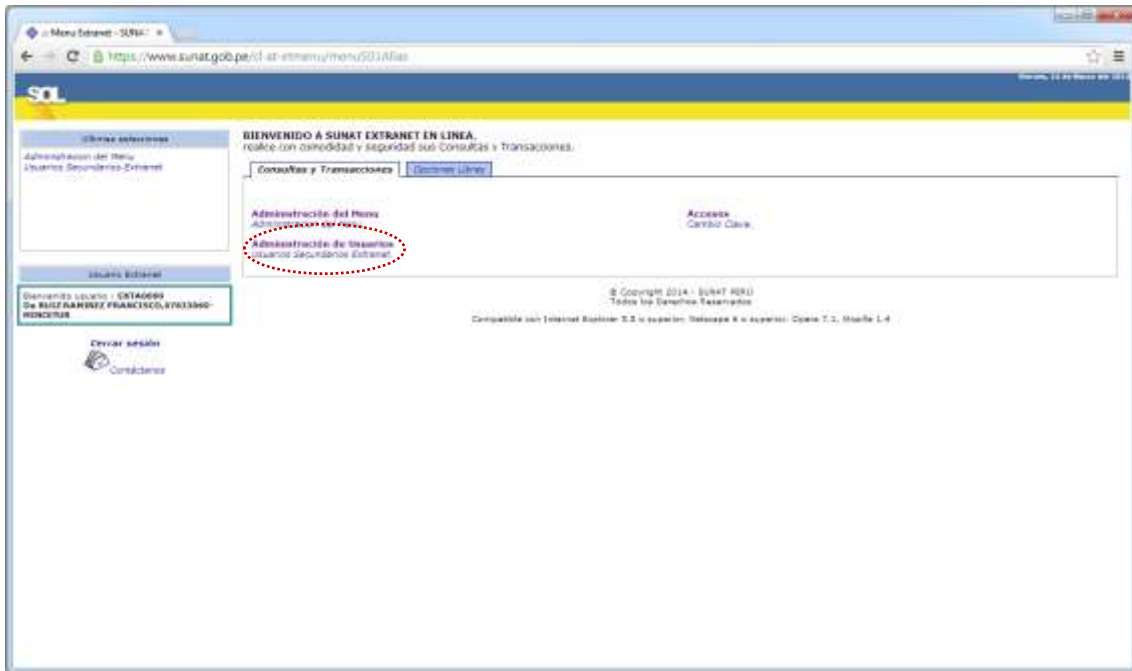


Luego, se dará clic en **Quitar** . Y, para confirmar esta acción se dará clic en **Aceptar** al mensaje que presenta el Sistema.



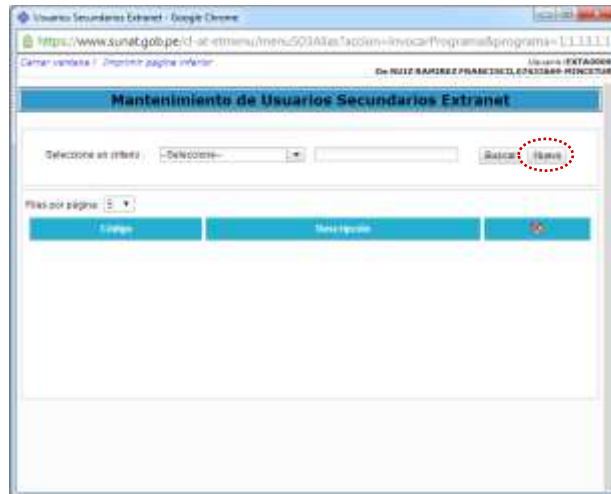
III.1.2. Usuarios Secundarios Extranet

Habiéndose autenticado el Administrador de la Clave Extranet con su **Usuario** y **Clave**, dará clic en [Administración de Usuarios](#) en [Usuarios Secundarios Extranet](#), para asignar Roles a los Usuarios Secundarios.



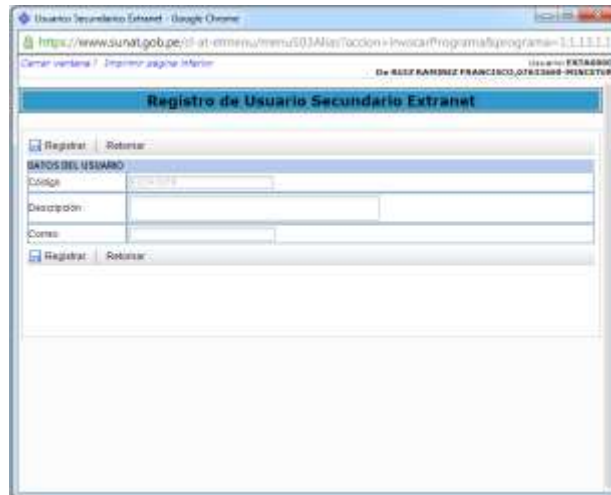
III.1.2.1. NUEVO USUARIO SECUNDARIO EXTRANET

Para crear un nuevo Usuario Secundario Extranet, ingresar a la pantalla **Mantenimiento de Usuarios Secundarios Extranet** y dar clic en .



En la pantalla de **Registro de Usuario Secundario Extranet**, se muestra por defecto el dato para el campo **Código** (número correlativo generado por el Sistema), pero se deberá ingresar en **Descripción** el nombre de la persona que se está creando como Usuario Secundario Extranet, así como su **Correo** pues a través de este e-mail se le informará su cuenta de **Usuario**, una **Clave Transitoria** y el enlace o link al que deberá acceder para cambiar la **Clave Transitoria**.

Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 43 de 52	MINCETUR



Consignados los datos dar clic en Registrar .

Nota: El Usuario Secundario Extranet debe cambiar la Clave Transitoria recibida por correo.

III.1.2.2. MODIFICACIÓN DE USUARIO SECUNDARIO EXTRANET

Estando en la pantalla **Mantenimiento de Usuarios Secundarios Extranet**, se debe primero realizar la búsqueda por **Código** o **Descripción** del Rol que se modificará.



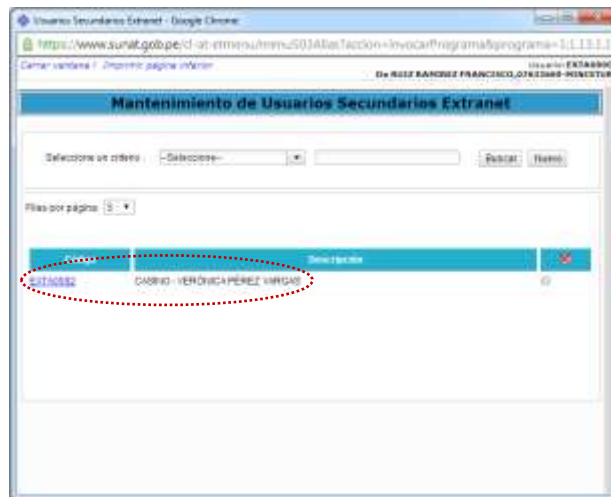
- **Búsqueda por Código**

Para realizar la búsqueda por el Código de Usuario Extranet, elegir para el campo **Seleccione un criterio:** **Código** y consignar éste en el campo siguiente. Luego, dar clic en

Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 44 de 52	MINCETUR

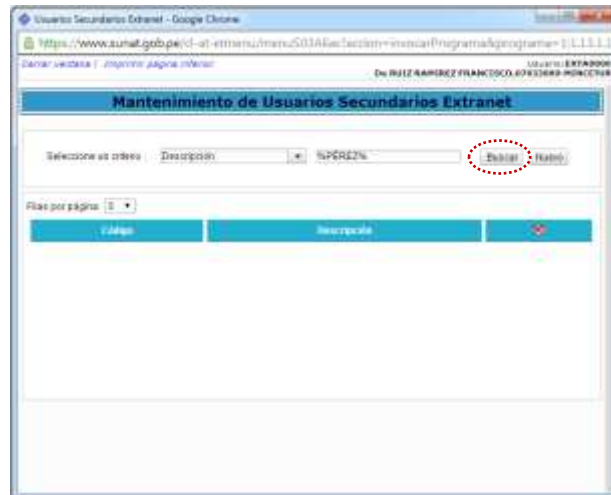


Mostrando en la Descripción el nombre del Usuario Secundario Extranet a quien pertenece éste.

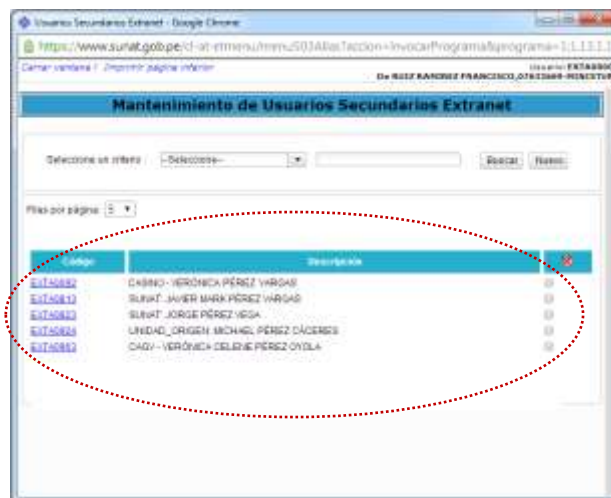


- **Búsqueda por Descripción**

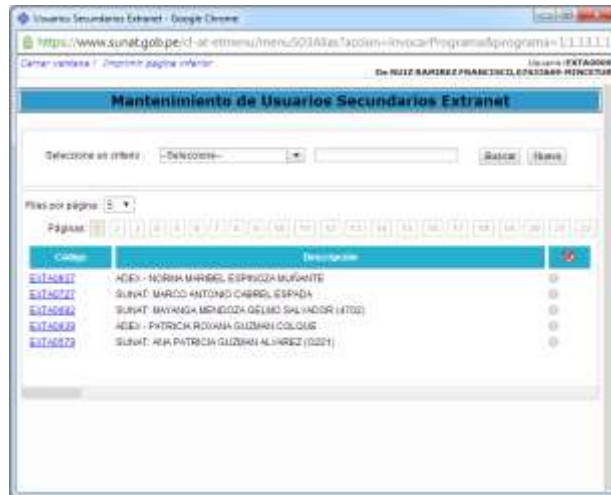
Si la búsqueda del Usuario Secundario Extranet se realiza por **Descripción**, en el campo **Seleccione un criterio elegir Descripción** y consignar ésta o parte de ésta en el campo siguiente.



Luego de, dar clic en **Buscar** el Sistema presentará todos los Usuarios Extranet cuya descripción contenga le texto buscado (%PÉREZ%).

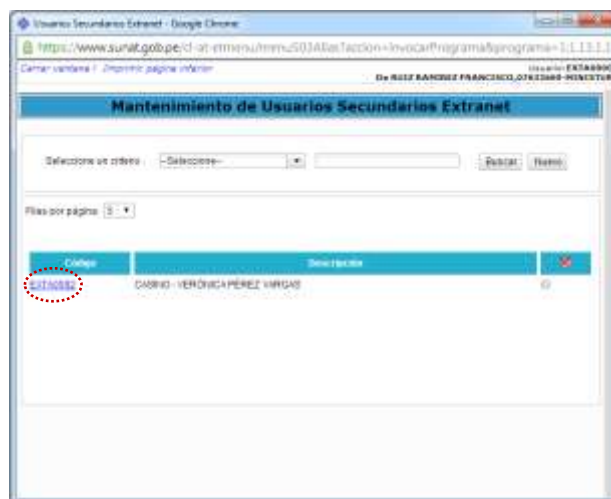


El Sistema muestra a todos los Usuarios Secundarios Extranet si habiendo elegido para el campo **Seleccione un criterio elegir Descripción**, se da clic en **Buscar** .

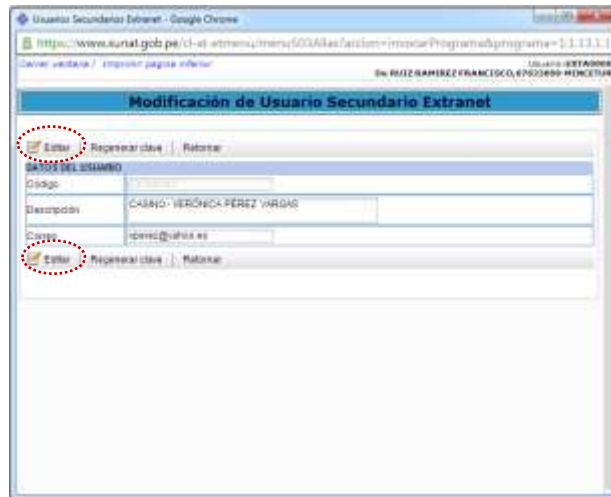



III.1.1.1.4. Modificación de Datos del Usuario


Estando en la pantalla **Mantenimiento de Usuario Secundarios Extranet** una vez realizada la búsqueda del Usuario Secundario Extranet cuyos datos se requieren modificar, dar clic en su Código de Usuario Extranet (columna **Código**).

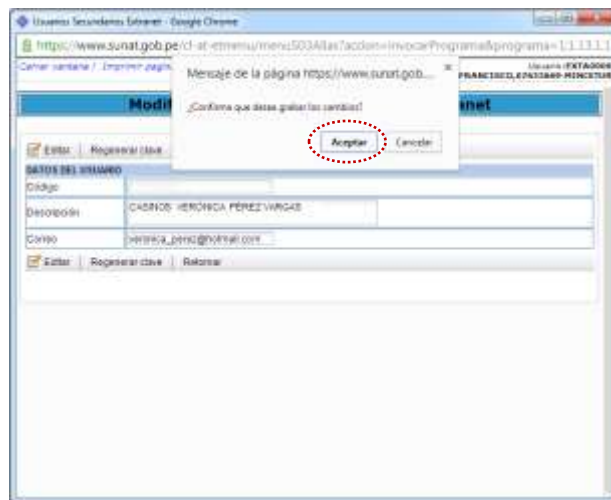


Estando en la pantalla **Modificación de Usuario Secundario Extranet** el Sistema permite que se modifique el dato de los campos: **Descripción** y **Correo** del área **DATOS DEL USUARIO**.



Realizada la modificación dar clic en  Editar .

Presentando un mensaje el cual se confirma, dando clic en  .

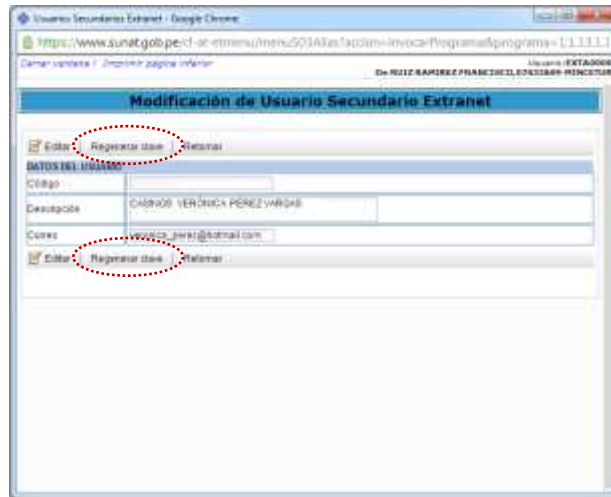


III.1.1.1.5. Regenerar Clave

Asimismo, en caso el Usuario Secundario Extranet olvidara su **Clave** podría solicitar una nueva al Administrador de la Clave Extranet de su Entidad.

Entonces, el Administrador de la Clave Extranet estando en la pantalla **Modificación de Usuario Secundario Extranet** puede crearle una nueva dando clic en [Regenerar clave](#) .

Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 48 de 52	MINCETUR

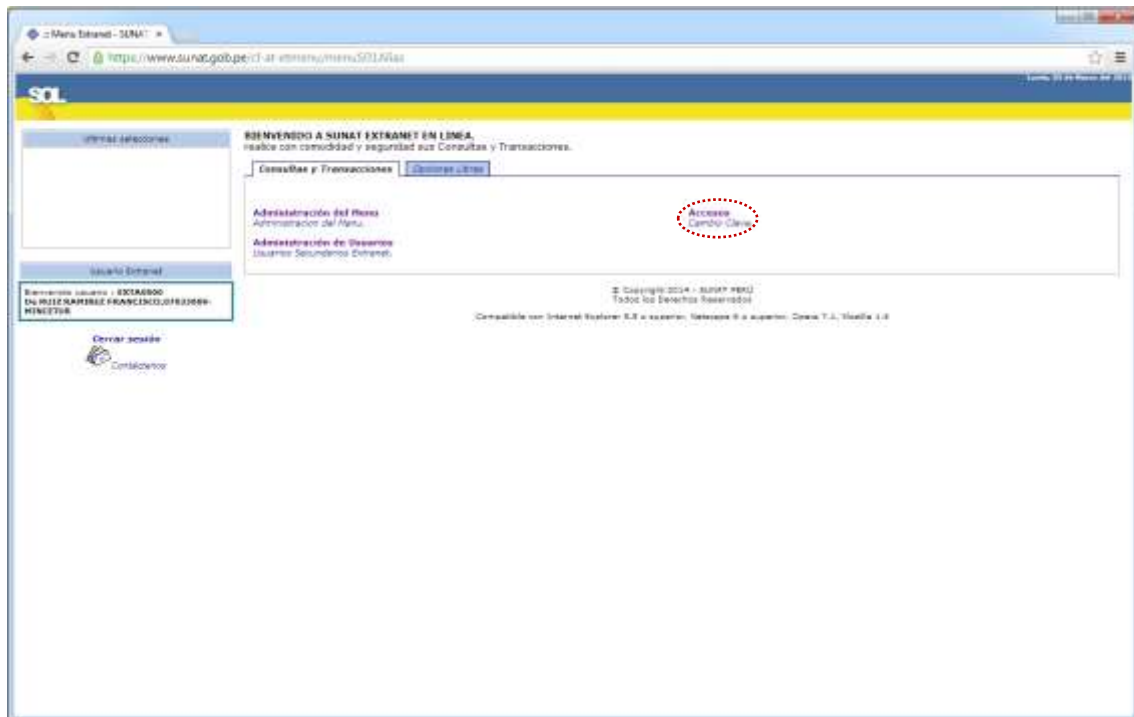


Recibiendo el Usuario Secundario Extranet un mensaje en su correo electrónico con la nueva Clave.

Nota: El Usuario Secundario Extranet debe cambiar la Clave Transitoria recibida por correo.

III.1.3. Cambio Clave

El Usuario Administrador de la Clave Extranet puede cambiar su Clave de acceso dando clic en la opción [Accesos](#) [Cambio Clave](#).



Estando en la pantalla **Cambio de Clave de Acceso** deberá consignar el dato correspondiente en los campos: **Clave Anterior**, **Nueva Clave** y la **Confirmar la Clave**.



Realizado el cambio de Clave se dará clic en **Grabar** .

IV. Usuario Secundario Extranet

El Funcionario de una Entidad que ha sido creado como Usuario Secundario Extranet por el Administrador de la Clave Extranet, o cuya Clave ha sido regenerada deberá cambiar la **Clave Transitoria** antes de ingresar al Sistema VUCE de acuerdo al mensaje recibido en su correo.

En su correo electrónico el Usuario Secundario Extranet recibirá la cuenta de Usuario, la Clave Transitoria (la cual se cambiará) y la dirección web (link) en donde ingresará para realizar el cambio.



Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 50 de 52	MINCETUR

IV.1. CAMBIO DE CLAVE

El Usuario Secundario Extranet dará clic en el link del correo recibido e ingresará a la pantalla en donde se autenticará, consignando el **Usuario** y la **Clave Transitoria**. Luego dar clic en

Iniciar Sesión

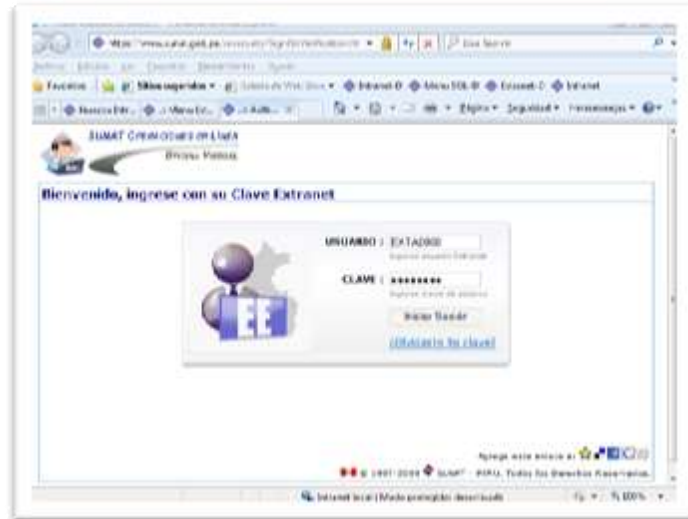


Estando en la pantalla **Cambio de Clave de Acceso** ingresa el dato en cada uno de los campos, pues todos son obligatorios.



Luego de consignados los datos, dar clic en **Grabar**. De inmediato el Sistema lo redireccionará a la pantalla en donde debe autenticarse consignando el Usuario y la Nueva Clave.

Fecha de Actualización: 17/03/2014 12:05	Versión: 1.1.0	ME-ENT-01-FM
Preparación: Control de Calidad/my.	Página 51 de 52	MINCETUR



El Sistema sólo le permitirá modificar la Clave una sola vez. Si intentara modificar nuevamente la Clave le mostrará el mensaje: Autenticación exitosa, su clave de usuario extranet ya se encuentra activa.

