Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR

Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE

[MANUAL DE USUARIO EXTRANET - DIGEMID]

Este Manual sirve de guía para los Funcionarios Extranet de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID, permitiéndoles visualizar y resolver la información transmitida por los Usuarios (Exportadores e Importadores) por trámites de Mercancía Restringida.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. PROCESOS EN LA VUCE 3
III. ACCESO AL SISTEMA VUCE 5
IV. ROLES COMO USUARIO EXTRANET 6
V. MESA DE PARTES 7
V.1. SOLICITUD 8
V.2. SUCE 8
V.2.1. Navegación 8
V.2.2. Asignar Expediente 12
VI. EVALUADOR 16
VI.1. Iniciar Evaluación 17
VI.1.1. Atender Escritos del Usuario 20
VI.1.1.1. Aprobar Escrito 21
VI.1.1.2. Rechazar el Escrito 23
VI.1.2. Notificar requerimiento de Subsanación por parte del Administrado 24
VI.1.2.1. Notificar de Subsanación 24
VI.1.2.2. Aprobar Subsanación 29
VI.1.2.3. Rechazar Subsanación 31
VI.1.3. Resolver SUCE 32
VI.1.3.1. Aprobar SUCE 32
VI.1.3.2. Denegar SUCE 39
VII. CONSULTA TÉCNICA 42

MANUAL DE USUARIO EXTRANET – DIGEMID

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Usuario es una guía para que el Funcionario de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID gestione las solicitudes de los Usuarios (Importadores / Exportadores) registradas en la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, para la obtención de los permisos, certificados, licencias y demás autorizaciones exigidas en la realización de importación o exportación de Mercancías Restringidas también a través de la VUCE.

II. PROCESOS EN LA VUCE

En la VUCE intervienen tres (3) elementos:

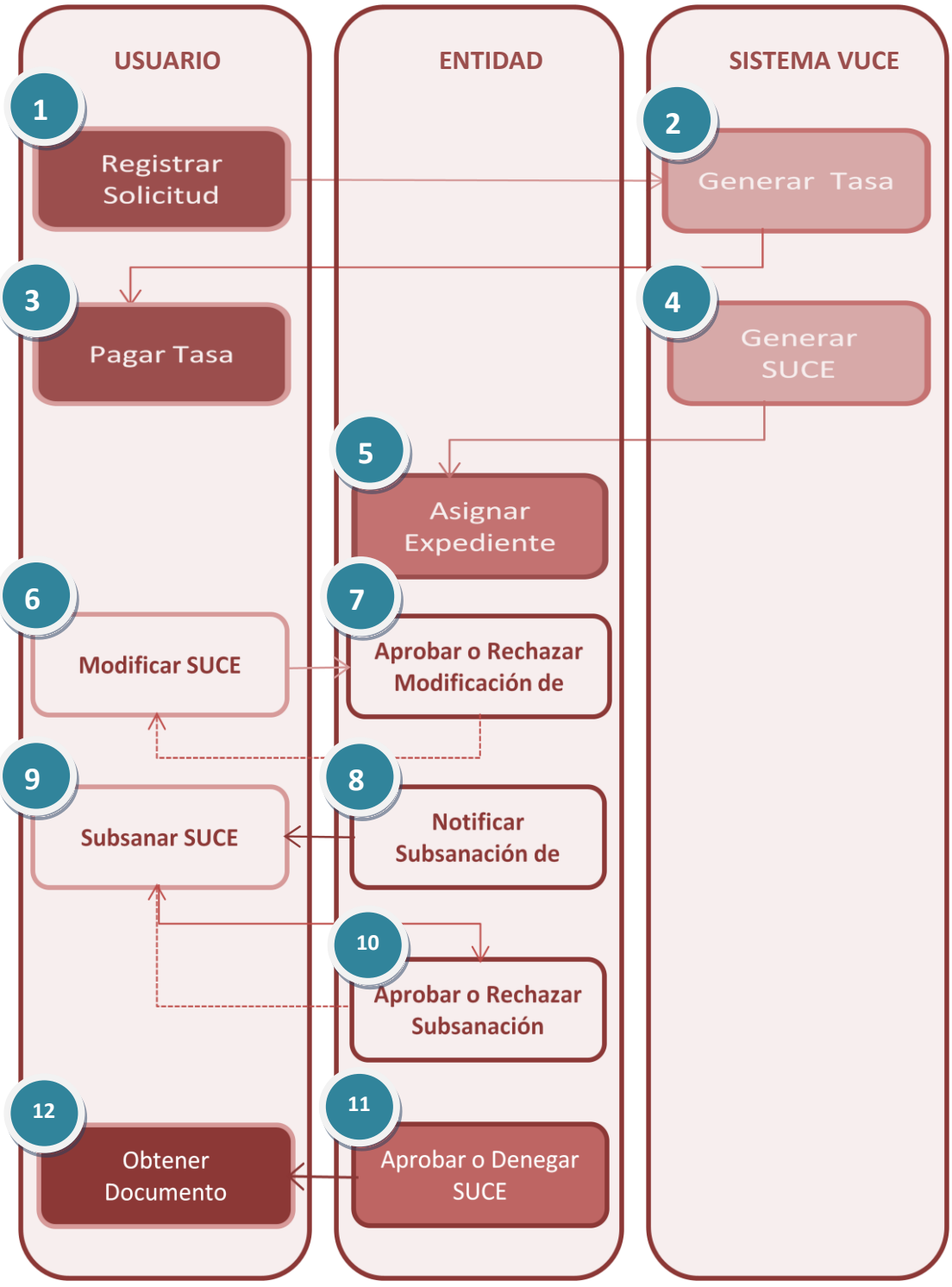
- **Usuario** (Exportador/Importador)
- **Entidad** (DIGEMID)
- **Sistema VUCE**

En el siguiente Diagrama se describen los Procesos que se dan al realizar un trámite a través de este Sistema desde el Registro de la Solicitud hasta la obtención del Documento Resolutivo, para luego detallar los procesos específicos DIGEMID en las cuales intervienen sus Funcionarios.

No todos los procesos se cumplen, esto dependerá de lo siguiente:

- Si el TUPA no tiene tasa no se efectuará los procesos 2 y 3
- Si el Usuario no realiza una Modificación de SUCE no se efectuarán los procesos 6 y 7
- Si la Entidad no solicita la Subsanación de SUCE no se efectuarán los procesos 8, 9 y 10

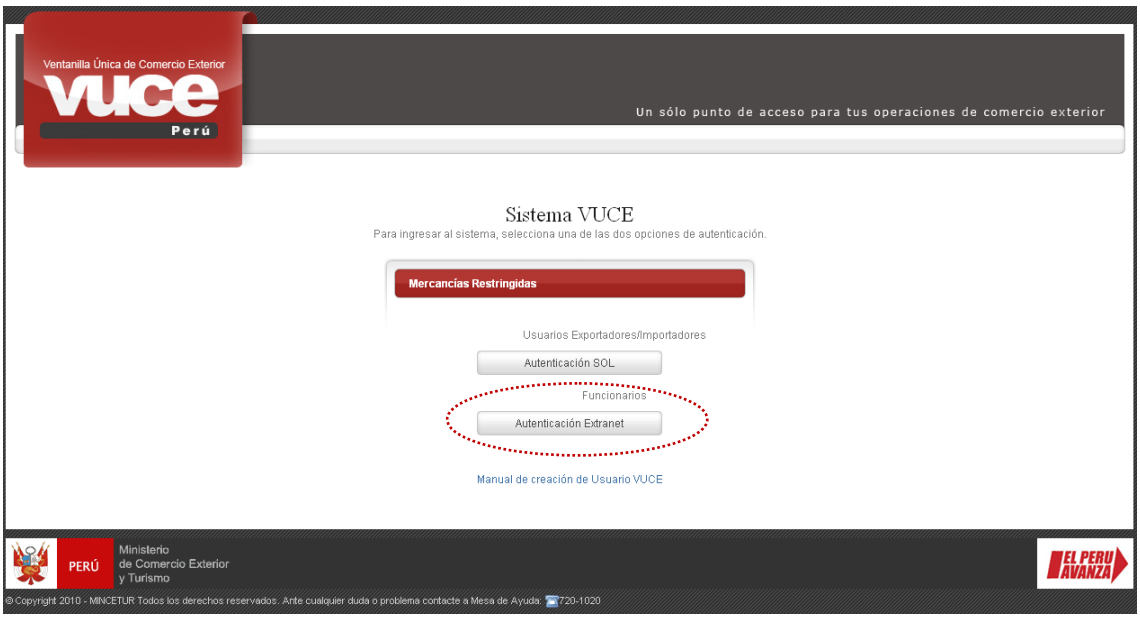
Diagrama de Procesos en la VUCE



III. ACCESO AL SISTEMA VUCE

Consignar la siguiente dirección en su Navegador de Internet http://ww.vuce.gob.pe. Al desplegar la opción **Ingresar al sistema VUCE** dar clic sobre **Mercancías restringidas**.

A continuación, ingresará como **Funcionario** dando clic en **Autenticación Extranet**.



Luego, debe consignar su código de **Usuario** y **Clave**, generado y asignado por el Usuario Administrador EXTRANET de su Entidad.

IV. ROLES COMO USUARIO EXTRANET

La Clave Extranet para la autenticación de funcionario es un producto que la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT ha generado y distribuido a un responsable de cada Entidad, denominado Administrador de la Clave Extranet.

El Administrador de la Clave Extranet es quien crea a los Usuarios Extranet para los Funcionarios de la Entidad y, les asigna el(los) Rol(es), según su función para el trabajo en la VUCE.

Siendo Usuario Extranet en DIGEMID un Funcionario de la Entidad, tendrá en la VUCE los siguientes Roles:

- **Mesa de Partes**, asigna un número de Expediente a la Solicitud transmitida por el Usuario.
- **Evaluador**, da inicio a la evaluación y transmite el Documento Resolutivo
- **Procesos Bancarios**, obtiene LOS Reportes de Liquidación
- **Resuelve Consultas Técnicas**, aquí podrá visualizar las preguntas realizadas por el Usuario Exportador/Importador y las respuestas de las Entidades.

V. MESA DE PARTES

El Rol de Mesa de Partes trabaja bajo las siguientes condiciones:

- Si la generación de la tasa no es automática, el Funcionario con Rol Mesa de Partes deberá acceder a la opción **Solicitud** y aprobarla consignando la tasa manualmente , si fuera sin tasa no consigna el monto o consigna cero (0). Ver punto **V.1 SOLCITUD**
- Si la generación de la tasa es automática, siendo el trámite con tasa la VUCE la genera y en caso fuera sin tasa genera la SUCE

En ambos casos una vez que el Usuario (Exportador/Importador) haya pagado (si tiene tasa) y el Sistema VUCE generó un número de SUCE, entonces el Funcionario de Mesa de Partes en DIGEMID le asignará un número de Expediente.

En la pantalla de **Inicio** se encuentra un resumen de las SUCEs trabajadas por el Usuario (Exportador / Importador).

V.1. SOLICITUD

La opción Solicitud está diseñada para aquellos trámites en los que la generación de la tasa no es automática, por lo que el Funcionario con Rol Mesa de Partes debe aprobar y consignar una tasa manual a las Solicitudes. Asimismo, le permite notificar la subsanación a la Solicitud.

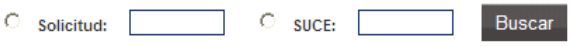
Durante la implantación de la VUCE en DIGEMID, se acordó que las tasas de los TUPAS a implementar serían calculadas según las condiciones y fórmula de cálculo que la Entidad proporcionara. En ese sentido, la opción Solicitud no muestra registros.

V.2. SUCE

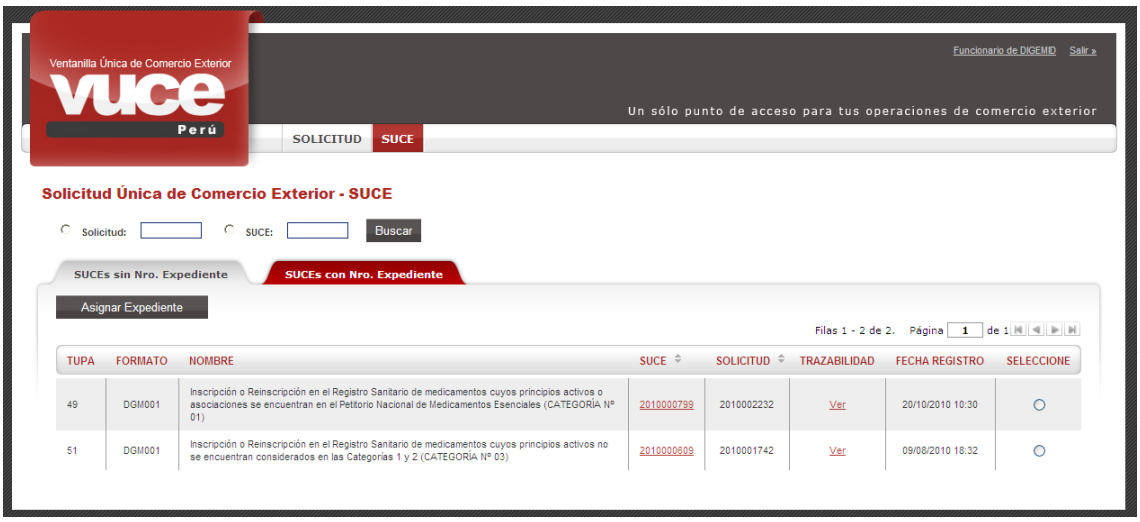
La opción SUCE está diseñada para que el Funcionario con Rol Mesa de Partes asigne en forma manual el Número de Expediente a una SUCE, en un formato gestionado bajo el ambiente del Resolutor.

V.2.1. Navegación

Para realizar la búsqueda de una determinada Solicitud o SUCE, se cuenta en el área superior de la pantalla los campos Solicitud y SUCE. Seleccionar una de éstas (marcando el círculo que se muestra a la izquierda), consignar el número y dar clic en Buscar .

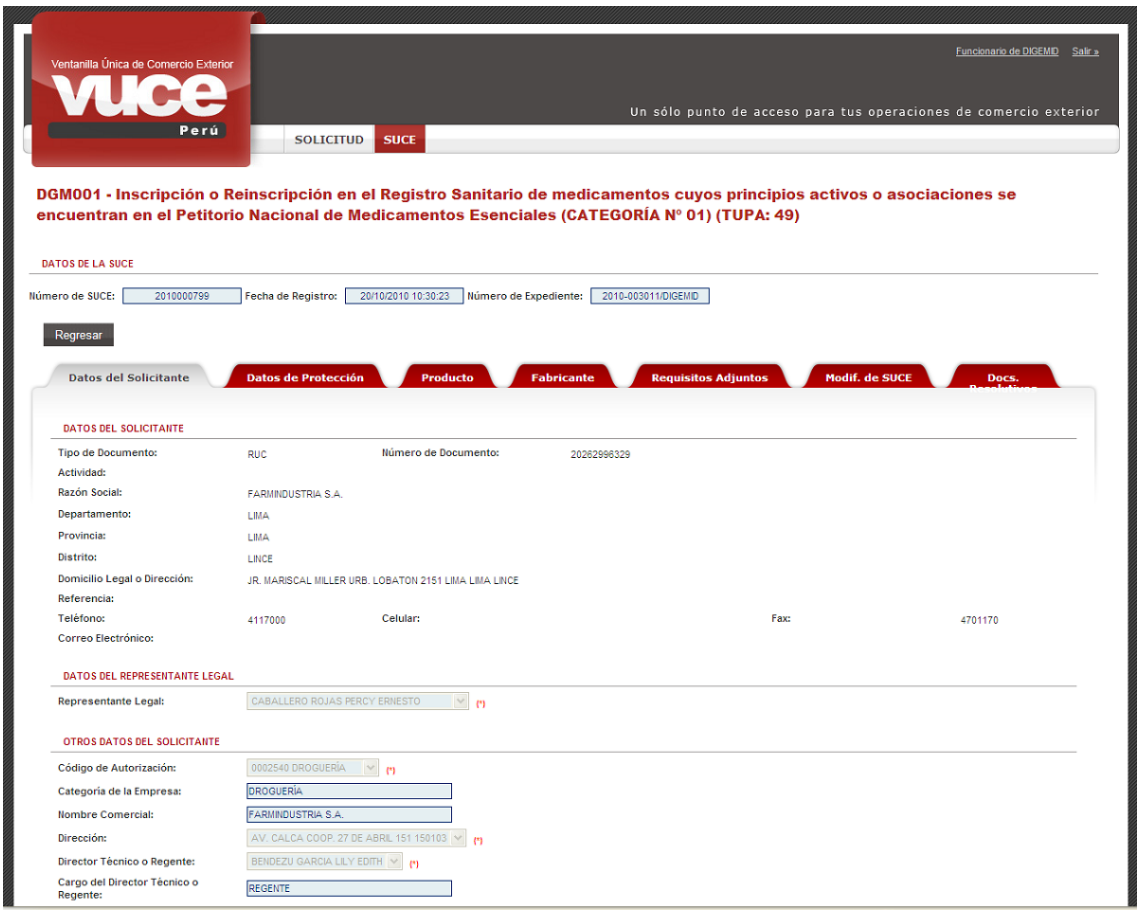


Otra manera de hallar una Solicitud o SUCE es haciendo uso de la barra vertical y ubicar el cursor en la línea del registro.

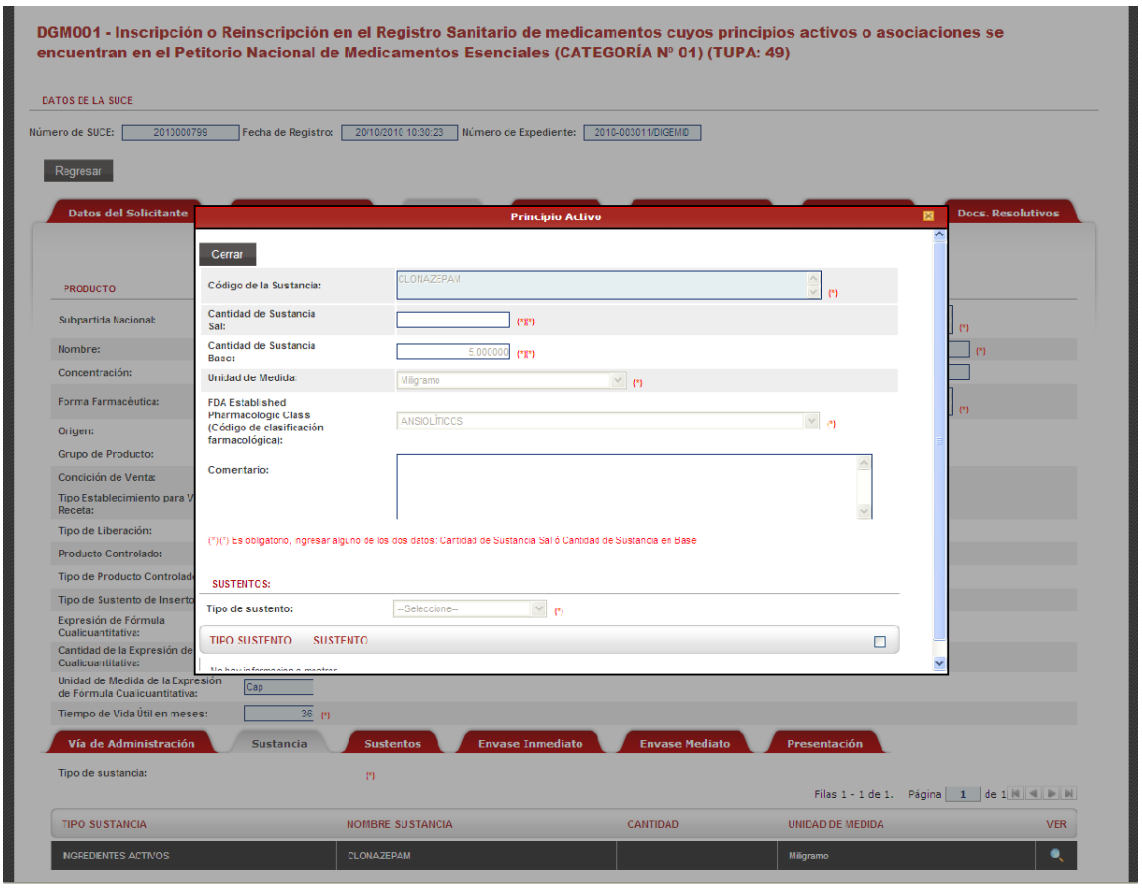


- **Datos de la SUCE**

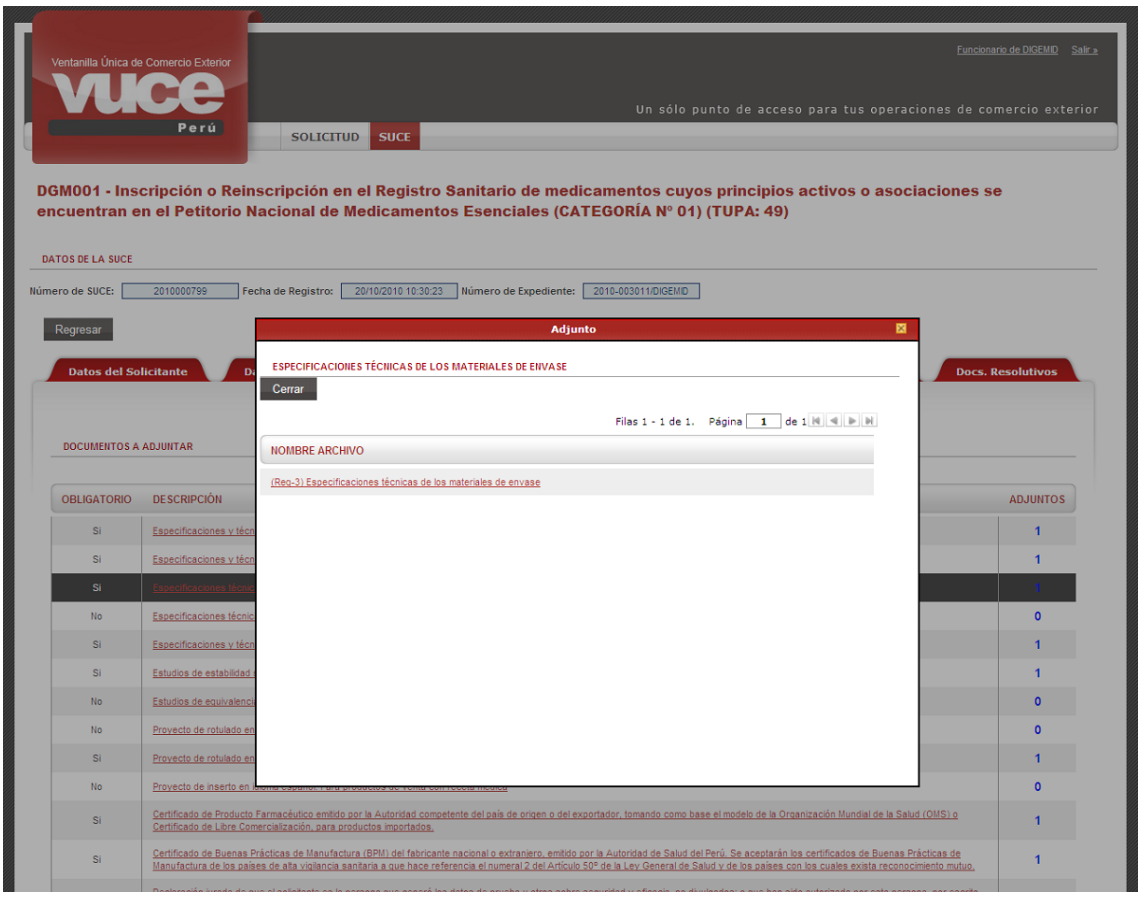
Para visualizar la información transmitida por el Usuario, dar clic sobre el número de la **SUCE**, en el caso en 2010000609 estando en la pantalla anterior.



El Funcionario tiene acceso para visualizar los datos de todas las pestañas, más no puede modificarlos.



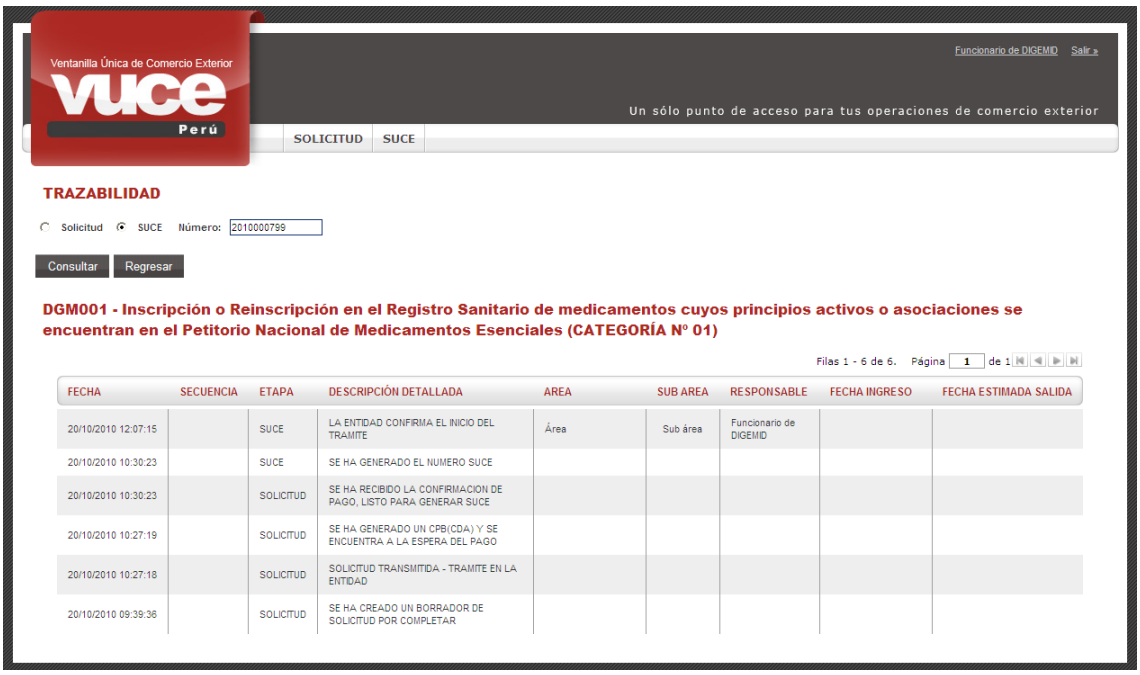
Para los **Requisitos Adjuntos** puede abrir el(los) Archivos, dando clic sobre el Nombre.



Dando clic en Regresar se cierra la pantalla y se retorna a la pestaña SUCEs sin Nro. de Expediente.

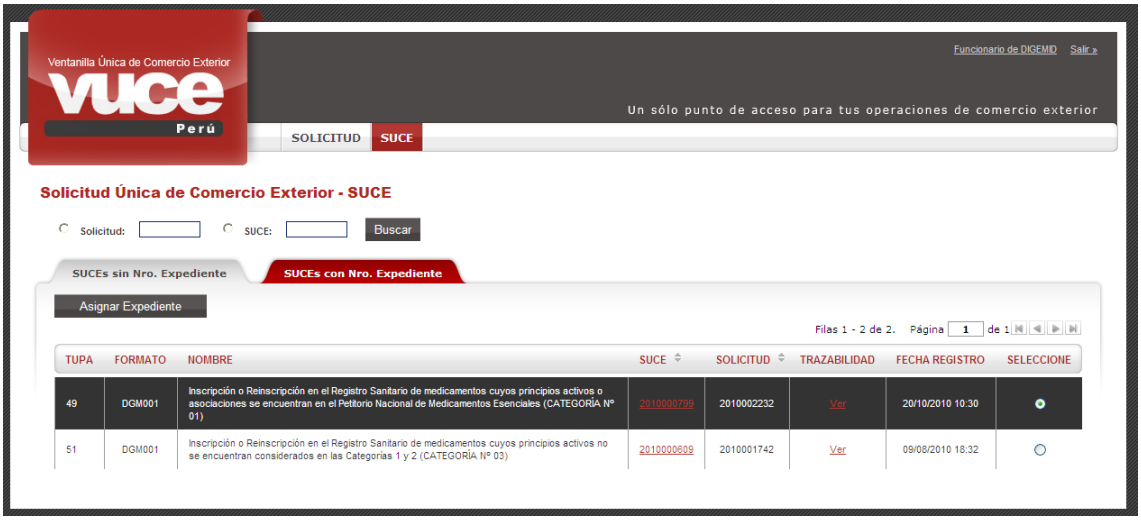
- **Trazabilidad**

Al dar clic en Ver (columna **Trazabilidad**) con el cursor ubicado en la SUCE, se realiza el seguimiento de este trámite, es decir, por las áreas por la que ha pasado.

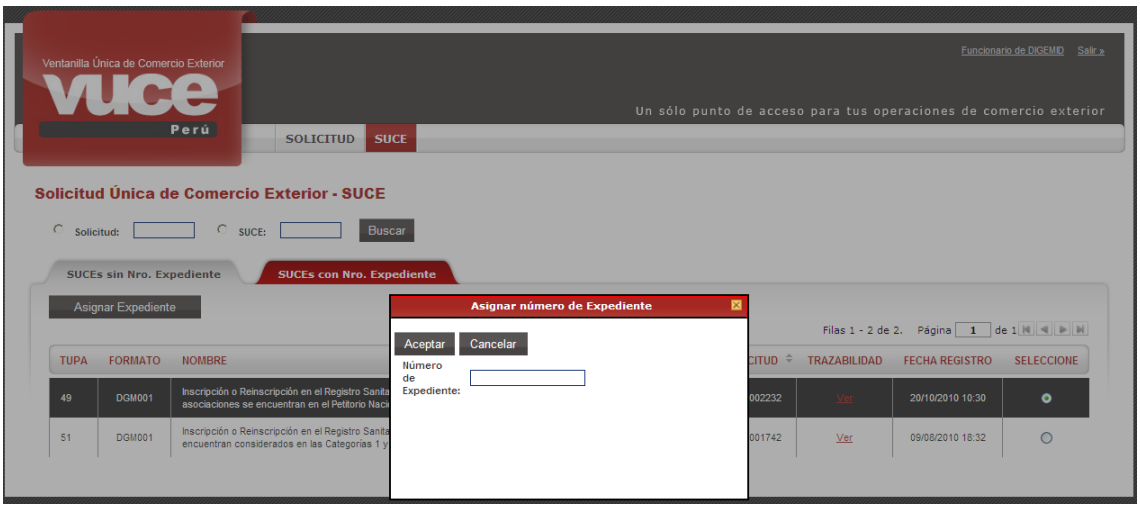


V.2.2. Asignar Expediente

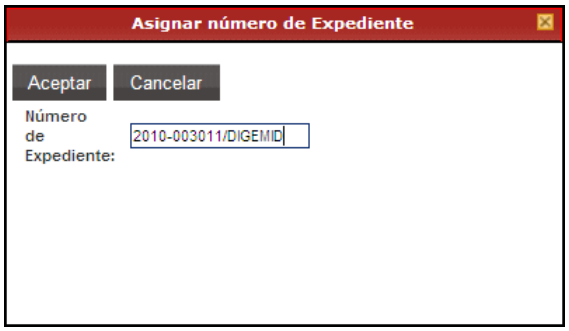
Habiendo revisado la información transmitida para la SUCE, el Funcionario de Mesa de Partes procede a asignarle un número de Expediente. Para seleccionar la SUCE dar clic en el círculo del extremo derecho .



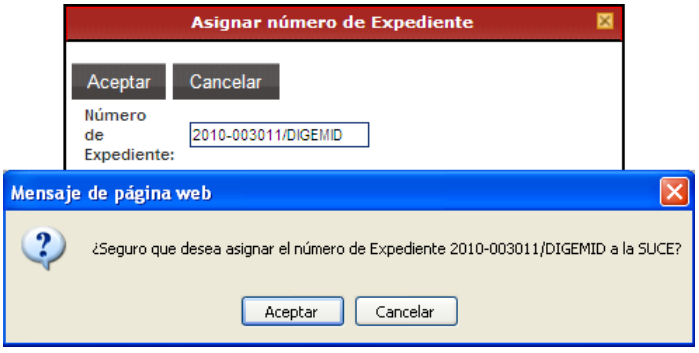
Y, dar clic en Asignar Expediente .



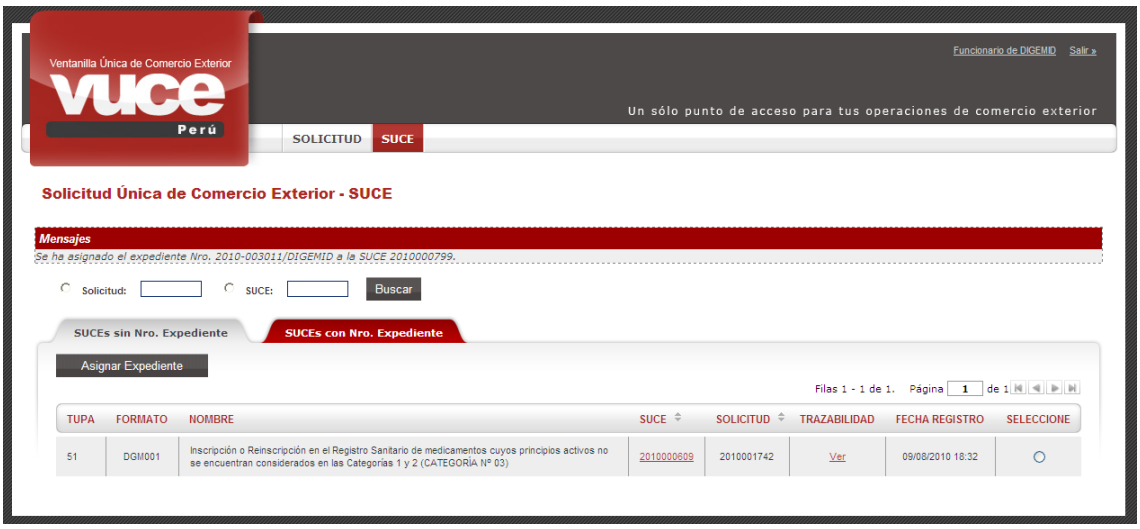
Consignar el dato en el campo **Número de Expediente**.



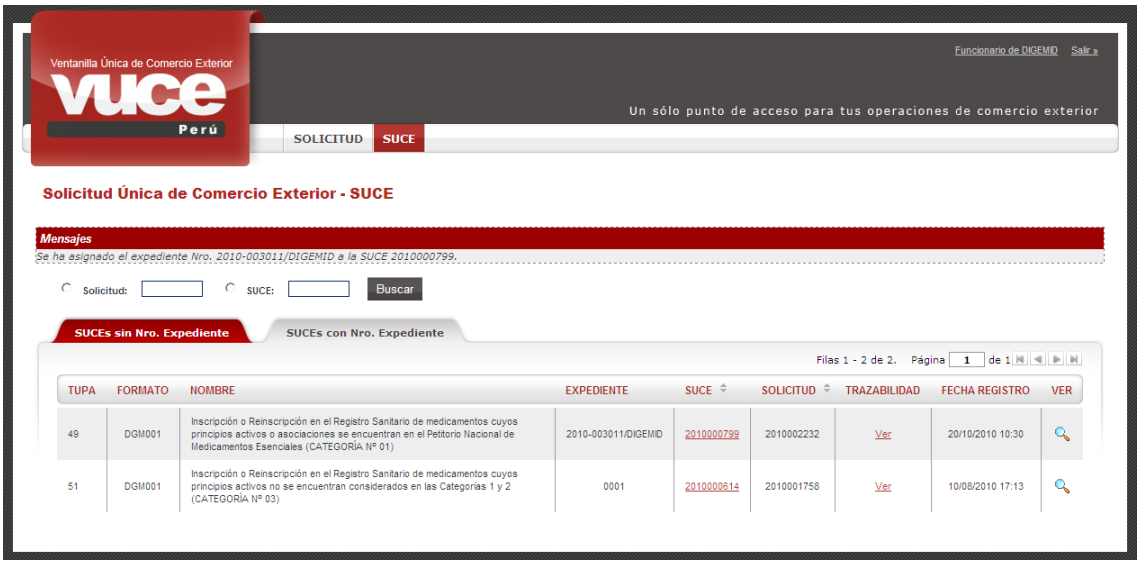
En seguida el Sistema presenta un Mensaje, el cual es aceptado.



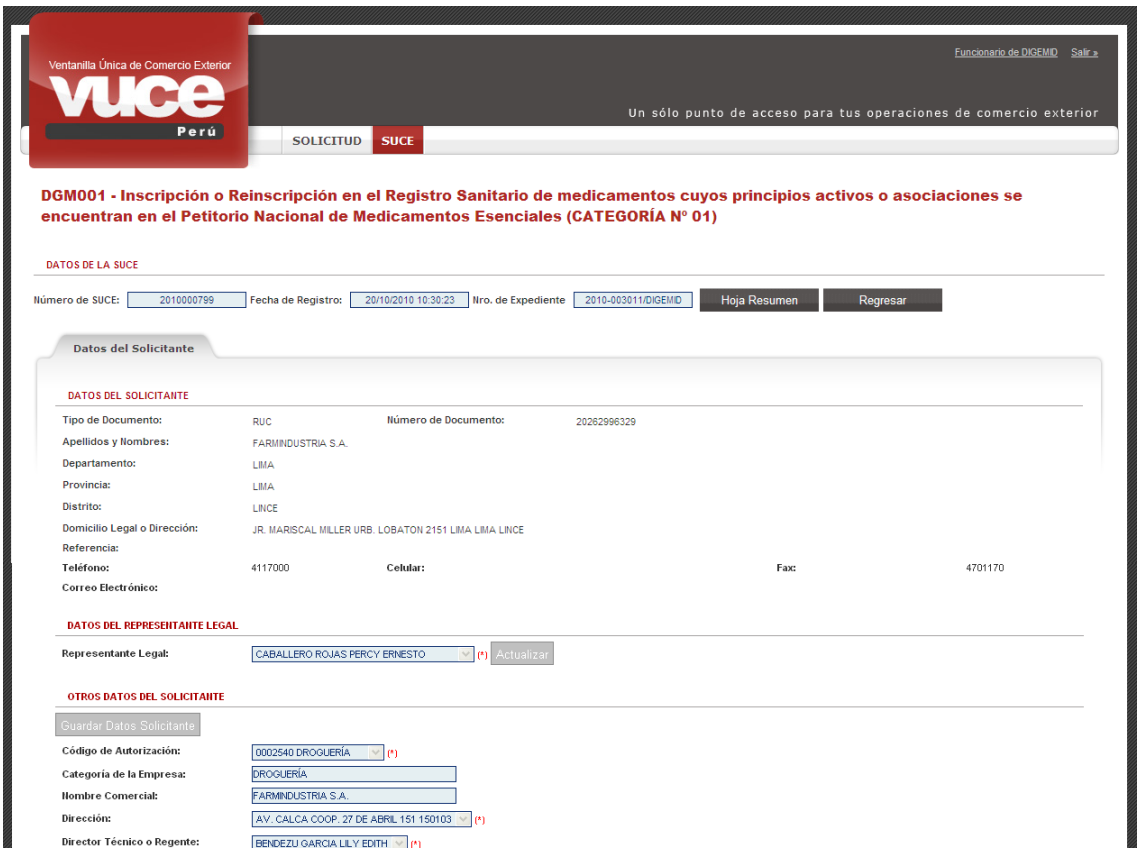
Entonces la SUCE desaparece de la pestaña **SUCEs sin Nro. Expediente**, presentando el Mensaje: *Se ha asignado el expediente Nro. 2010-003011/DIGEMID a la SUCE 2010000799*.



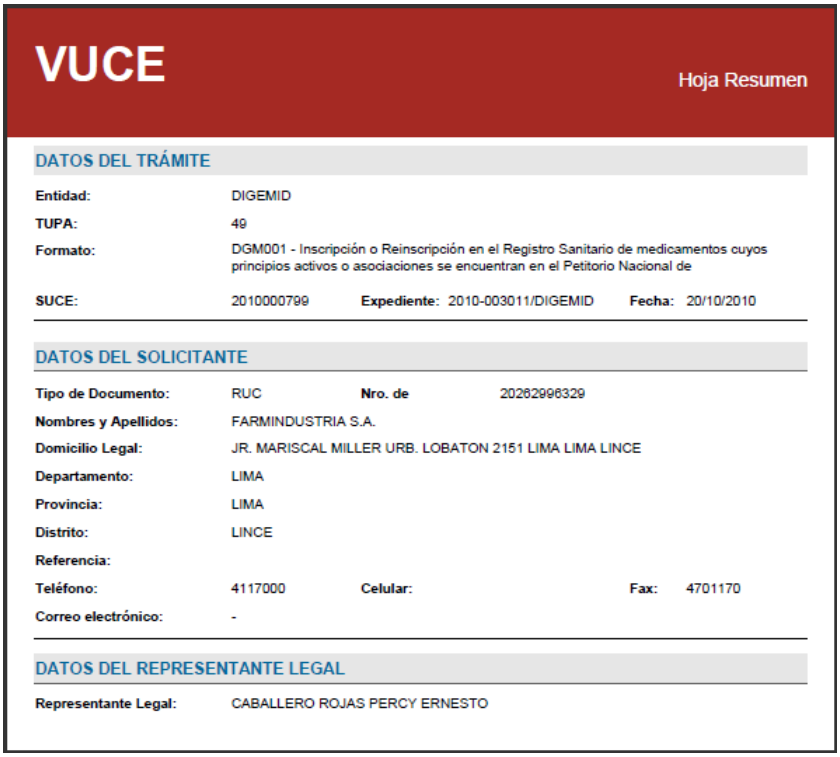
Encontrándose ahora en la pestaña **SUCEs con Nro. Expediente**.



Igual puede consultar los datos de la SUCE, dando clic sobre el número de SUCE 2010000799 o realizar el seguimiento de su Trazabilidad ingresando en Ver . Al dar clic en (columna **VER**) se muestran los **Datos del Solicitante**.



Al dar clic en Hoja Resumen se podrá imprimir los Datos del Trámite, los Datos del Solicitante y los del Representante Legal y puede ser utilizada para la hoja de ruta.

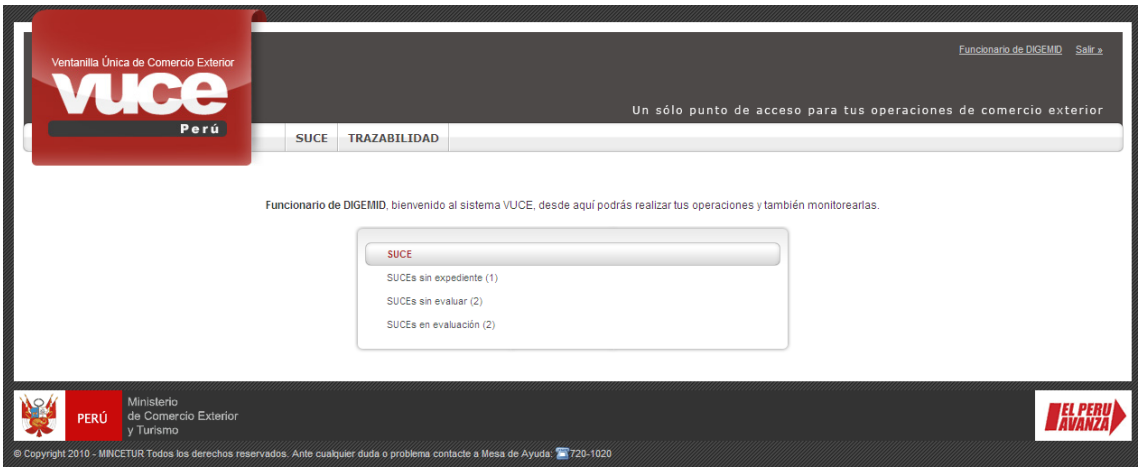


VI. EVALUADOR

El Funcionario con Rol Evaluador gestiona los trámites en la VUCE bajo las siguientes condiciones:

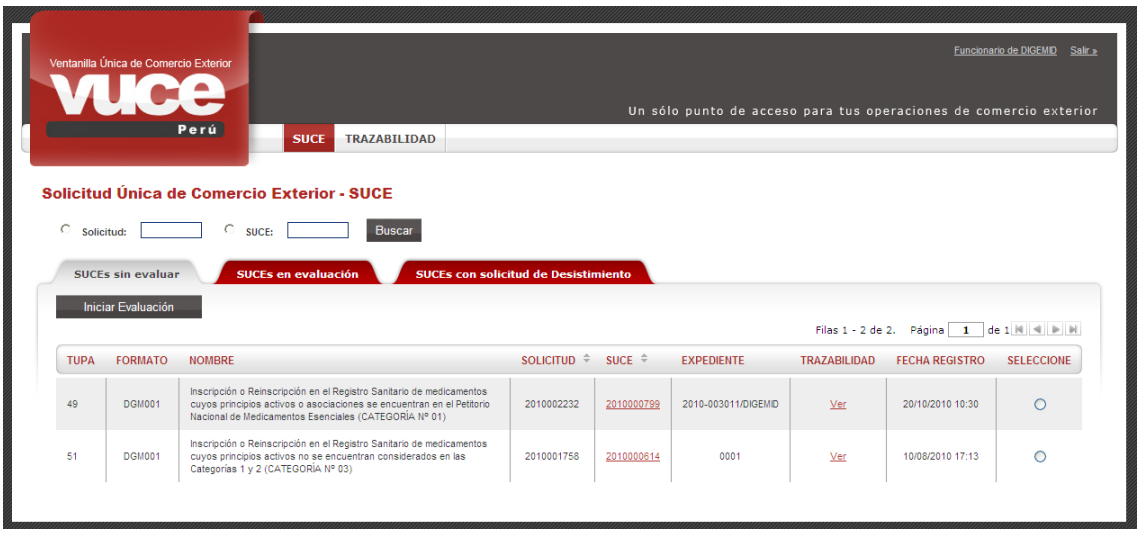
- Una vez que el trámite ingresa por Mesa de Partes y se le asigna Expediente, continuará su proceso de derivación habitual en la Entidad, con la Hoja de Ruta del Sistema de Trámite Documentario de la Entidad y la Hoja Resumen del trámite generado por la VUCE.
- Cuando el trámite finalmente llegue a manos del Funcionario Evaluador, éste deberá ingresas a la VUCE y registrar la SUCE sin evaluación como SUCE en evaluación, los mecanismos se describen más adelante.
- Cuando el Evaluador culmine su proceso de evaluación, procederá a resolver la SUCE y notificar al Administrado, a través de la VUCE.

Al ingresar al Sistema VUCE consignando su Usuario y Clave, visualiza primero la pantalla de **Inicio** con el resumen de SUCEs.



En la opción SUCE se encuentran las siguientes pestañas:

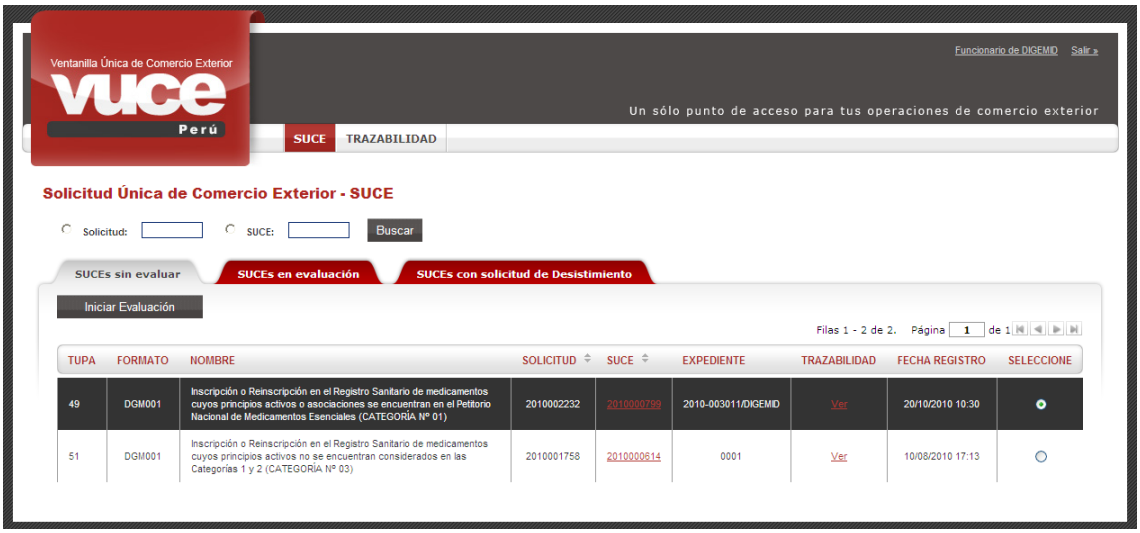
- SUCEs sin evaluar
- SUCEs en evaluación
- SUCEs con solicitud de Desistimiento

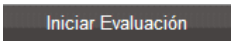


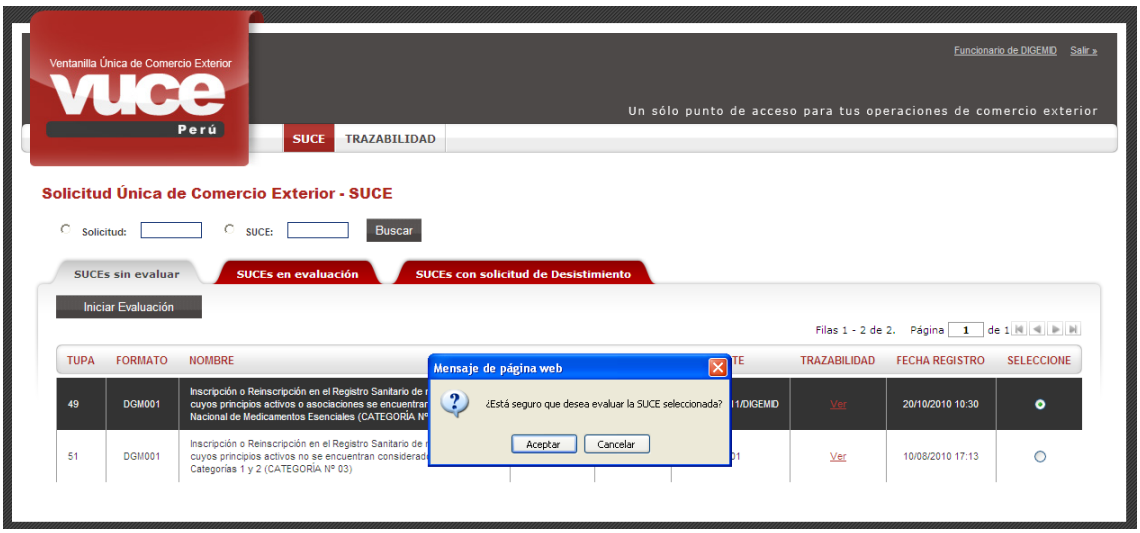
A continuación se detalla el proceso.

VI.1. Iniciar Evaluación

Para dar inicio a la evaluación activar la pestaña SUCEs sin evaluar y seleccionar la SUCE con el cursor ubicado en una SUCE dar clic en el círculo del extremo derecho .

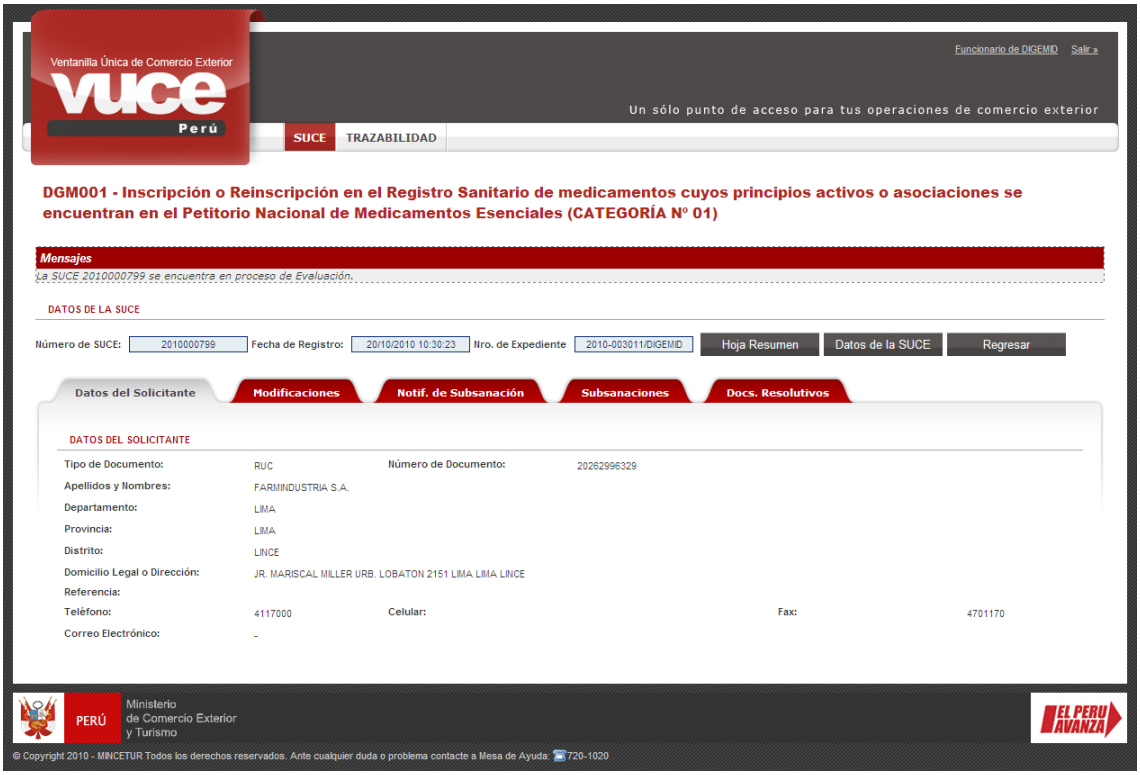


Luego, dar clic en  . Y, en **Aceptar** al mensaje mostrado por el Sistema.

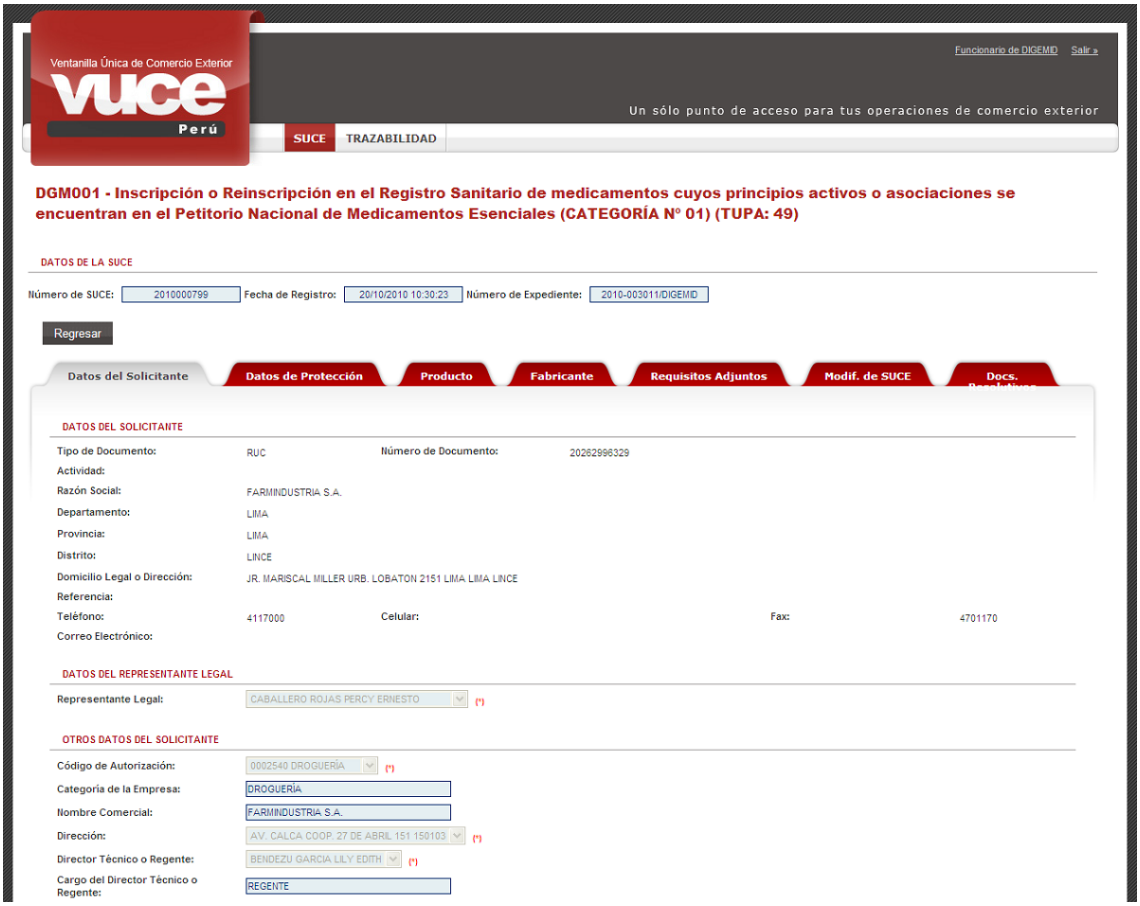


Mostrando en Mensajes: *La SUCE 2010000799 se encuentra en proceso de Evaluación*.

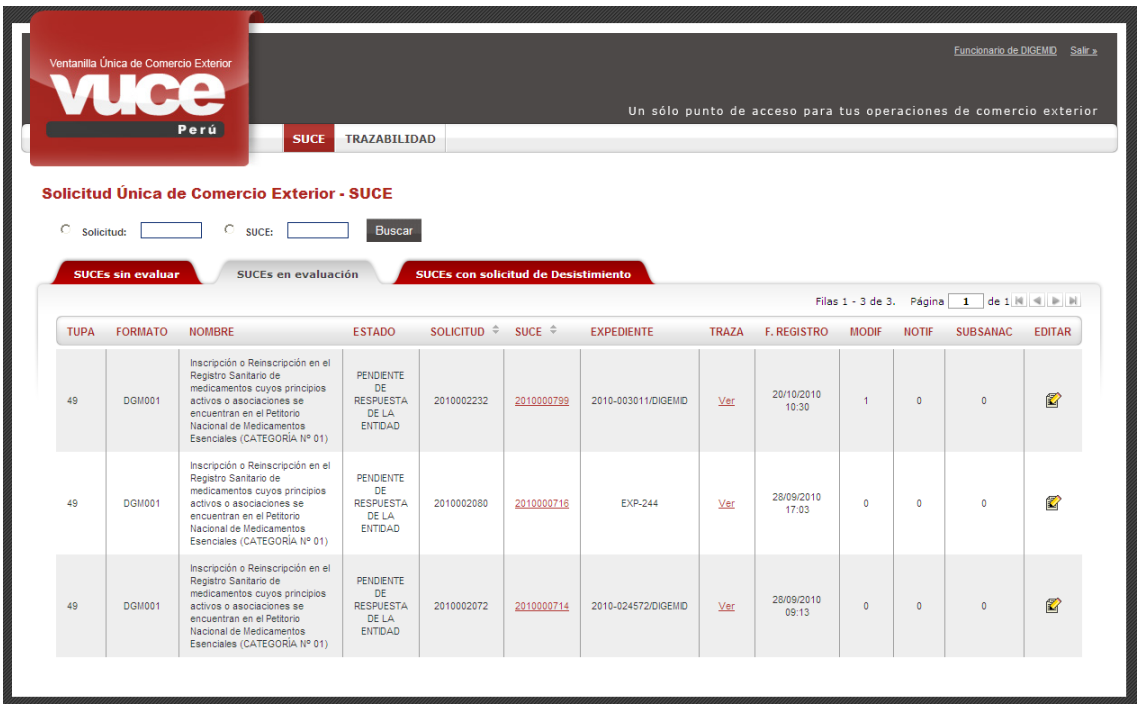
En seguida, para la SUCE seleccionada se muestran las pestañas: Datos del Solicitante, Modificaciones, Notif. de Subsanación, Subsanaciones y Docs. Resolutivos. Es en las tres (3) últimas pestañas en donde el Evaluador tendrá acceso y aprobar o rechazar la Modificación, Subsanación y/o SUCE.



Asimismo, al dar clic en Hoja Resumen podrá imprimirla (ver detalle en la página 15) y, dando clic en Datos de la SUCE visualizará la información registrada y posteriormente transmitida por el Usuario.



Dando clic en Regresar se cierra la pantalla y se retorna a la pestaña SUCEs en Evaluación. Dando clic en (columna EDITAR) el Evaluador podrá ingresar a las pestañas que le permitirá al Evaluador aprobar o rechazar la Modificación, Subsanación y/o SUCE.

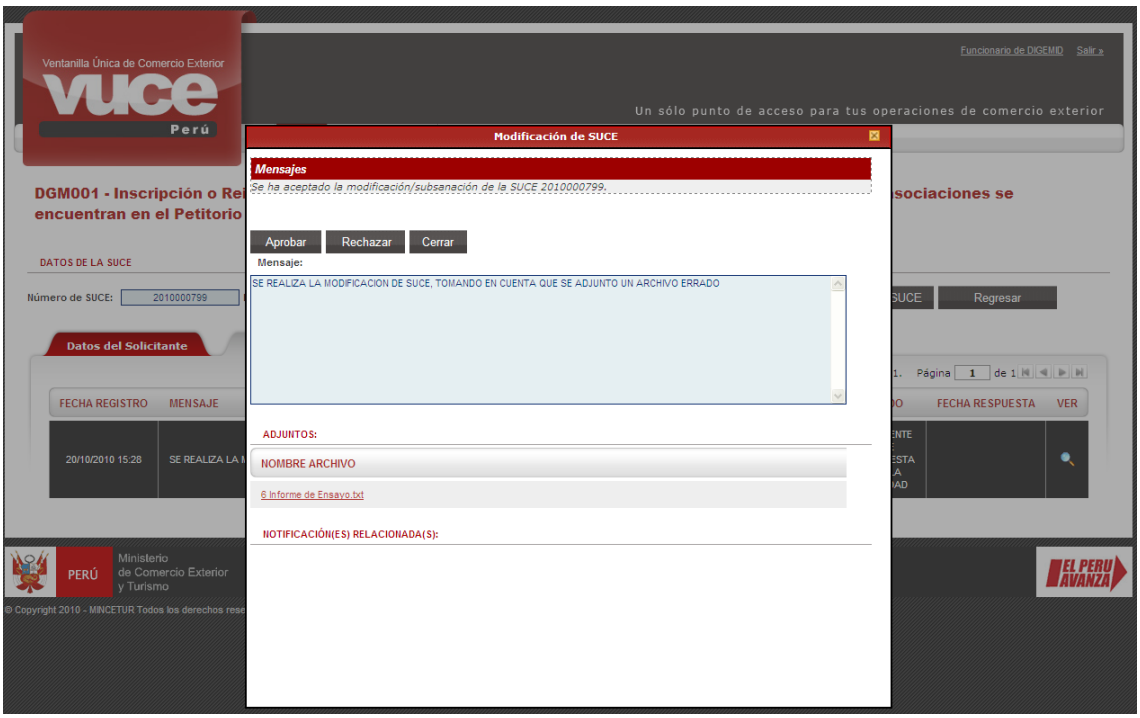


VI.1.1. Atender Escritos del Usuario

Habiendo el Usuario presentado un Escrito, ésta se visualizará en la pestaña **Modificaciones** y permite que el Funcionario la apruebe o rechace.

Se tiene un Escrito con la modificación transmitida por el Usuario cuyo Estado es **PENDIENTE DE RESPUESTA DE LA ENTIDAD**.

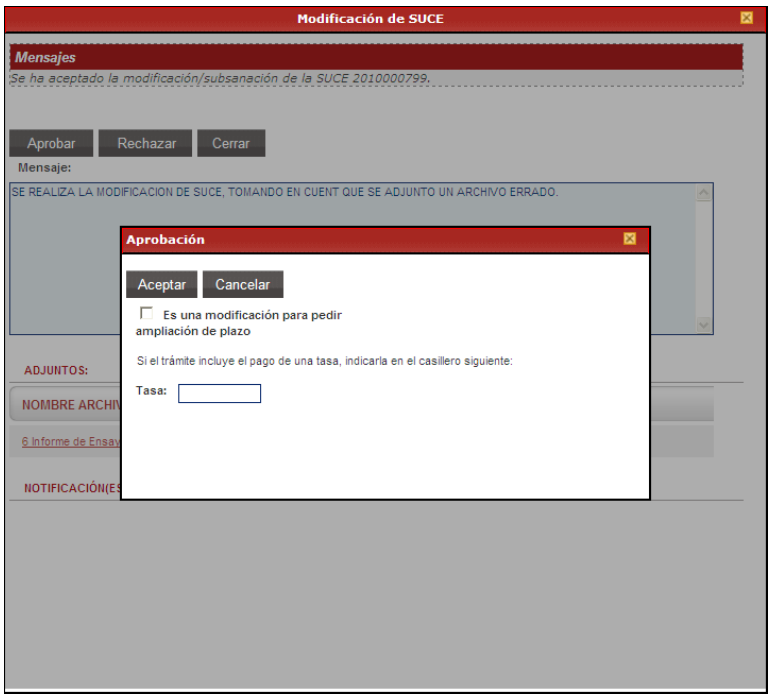
Dando clic en 🔍 (columna **VER**) en el extremo derecho del registro, se visualiza el Mensaje y se puede abrir el Archivo del documento adjunto enviados por el Usuario.



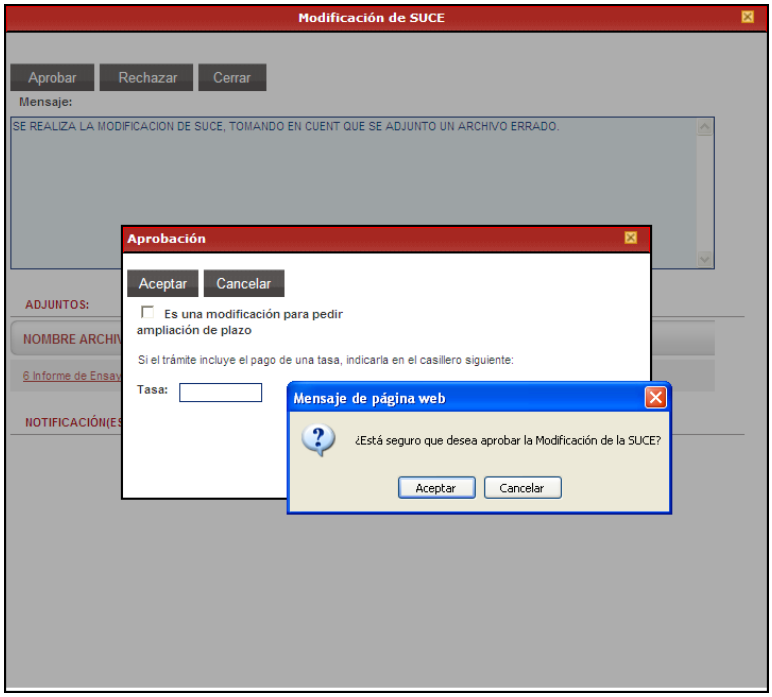
VI.1.1.1. Aprobar Escrito

Para aprobar el Escrito dar clic en Aprobar . Mostrando en Mensajes: *Se ha aceptado la modificación/subsanación de a la SUCE 2010000799*.

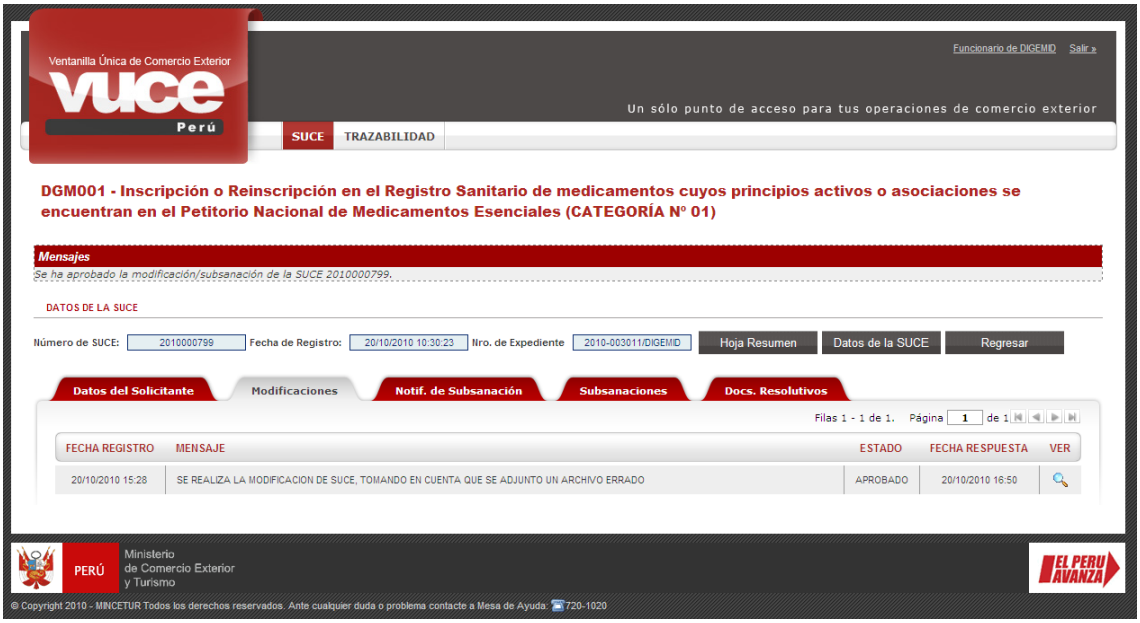
En caso sea con Tasa, es decir, exista un pago de por medio consignar el monto (sin decimales) y dar clic en Aceptar .



En el caso se trata de una modificación de uno de los documentos adjuntados, y por ésta no se cobrará una tasa. Entonces, luego de dar clic en Aceptar el Sistema presenta otro Mensaje el cual es aceptado.

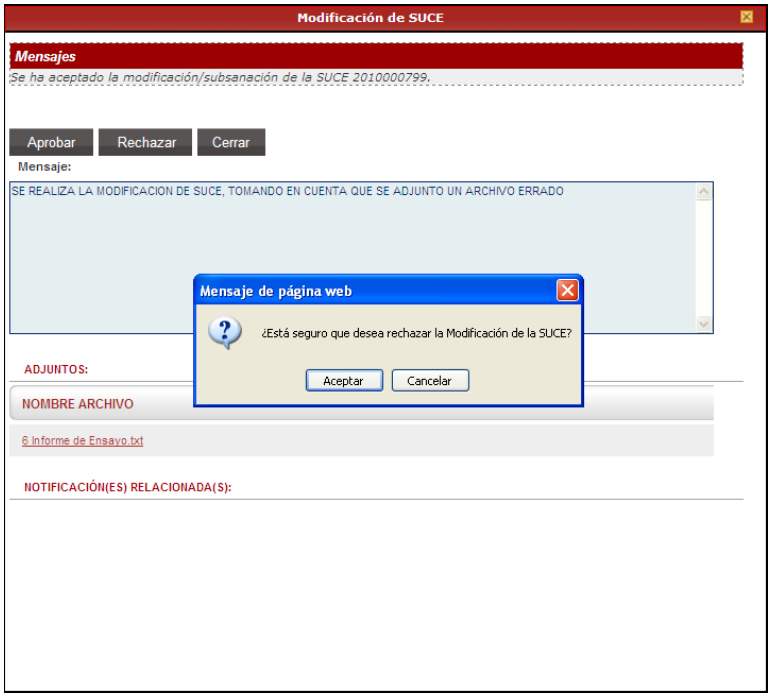


Se muestra un resumen con el Estado que ha cambiado a **APROBADO** y la Fecha de Respuesta.

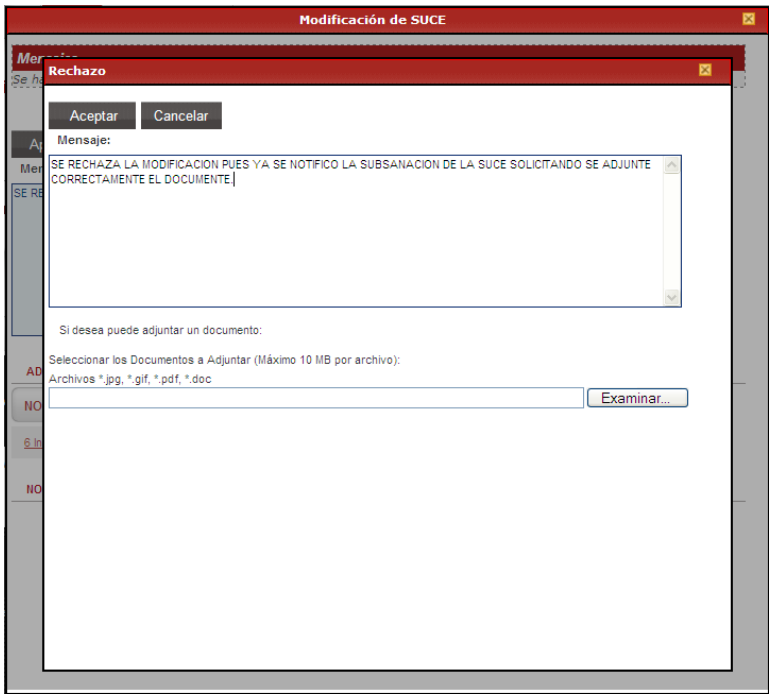


VI.1.1.2. Rechazar el Escrito

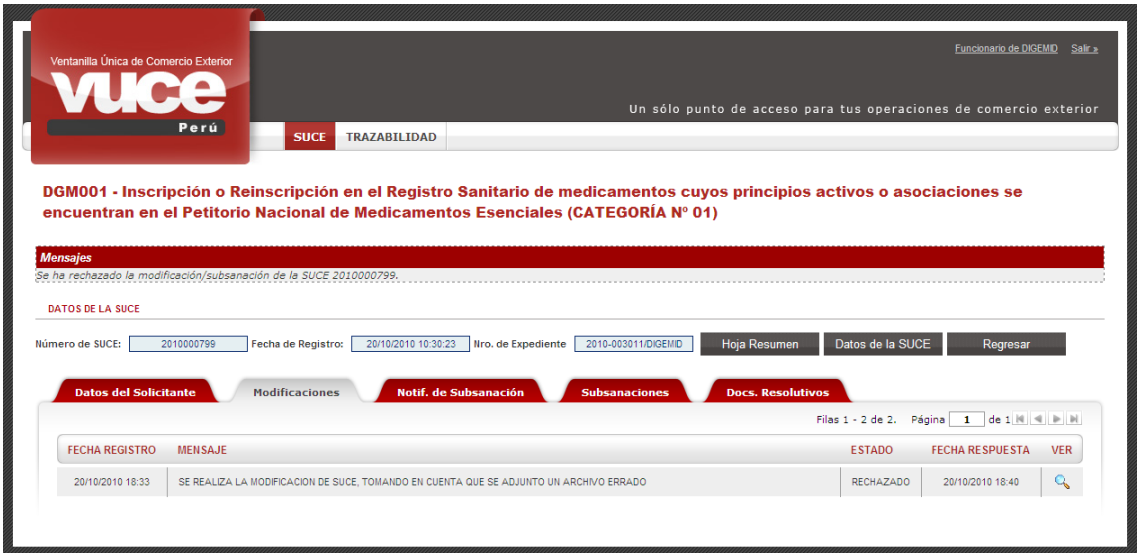
Al dar clic en Rechazar para rechazar el Escrito por la modificación enviada por el Usuario, el Sistema presenta en Mensajes: *Se ha aceptado la modificación/subsanación de a la SUCE 2010000799*. Y, un mensaje el cual se aceptará.



El Funcionario debe consignar en Mensaje un texto explicando el porqué se decide rechazar el Escrito. Asimismo, podrá adjuntar documentos. Dar clic en Aceptar .



En seguida se muestra un resumen con el Estado que ha cambiado a **RECHAZADO** y la Fecha de Respuesta.



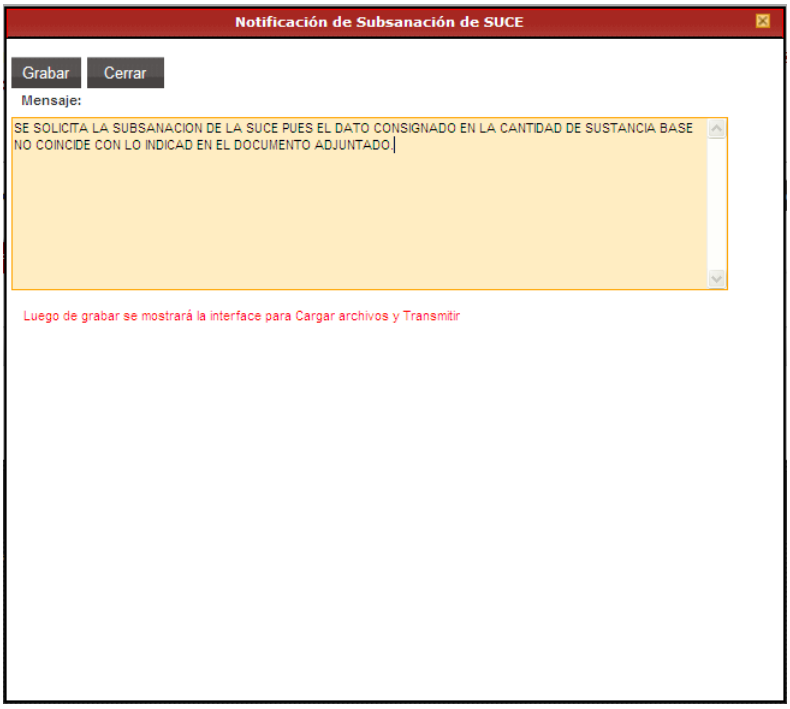
VI.1.2. Notificar requerimiento de Subsanación por parte del Administrado

Si en la Entidad el Evaluador (habiendo revisado revisando la información transmitida por el Usuario) requiere que se realice alguna corrección solicitará la Subsanación de SUCE.

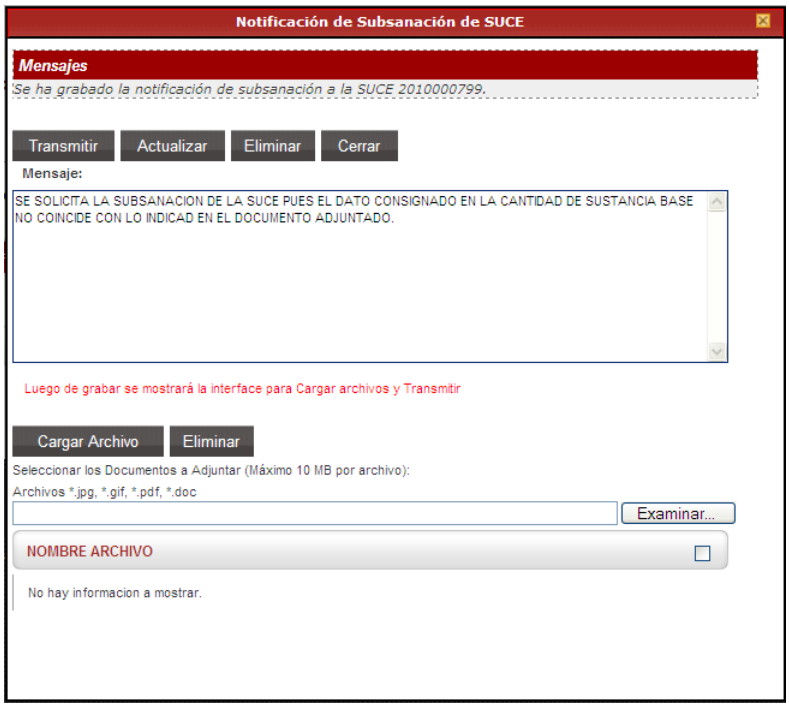
VI.1.2.1. Notificar de Subsanación

Para generar la Notificación de SUCE dar clic en Nueva Notificación .

Inmediatamente se muestra la pantalla **Notificación de Subsanación de SUCE** en donde se consigna en Mensajes el motivo por el cual se requiere la modificación. Dar clic en Grabar .

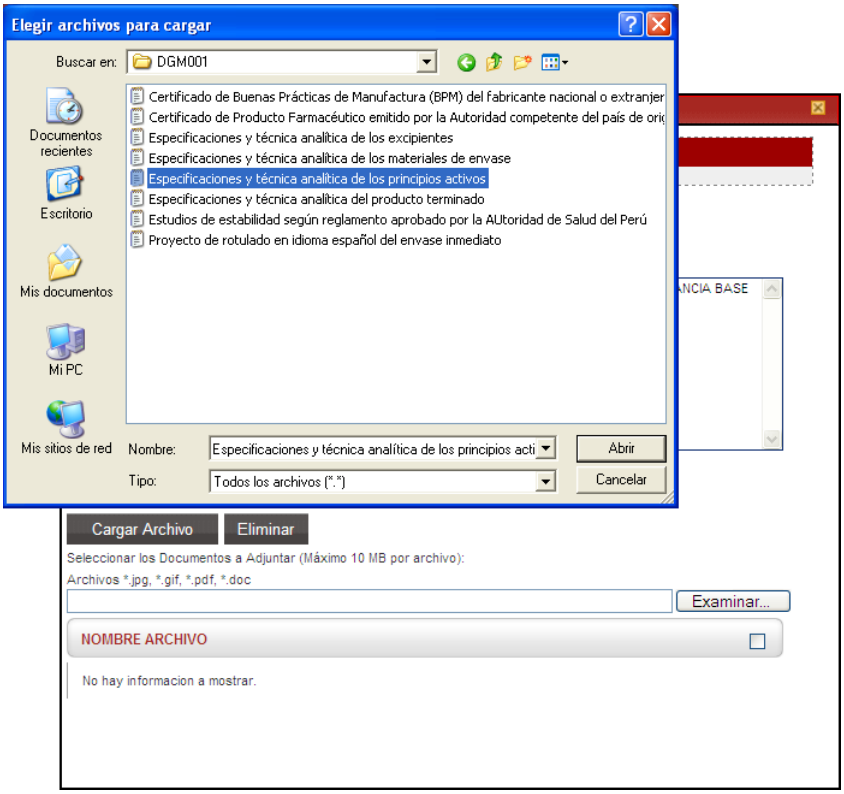


Grabado el mensaje, se activa en el área inferior de la pantalla las funciones que permiten adjuntar documentos. Es opcional que se adjunten archivos.

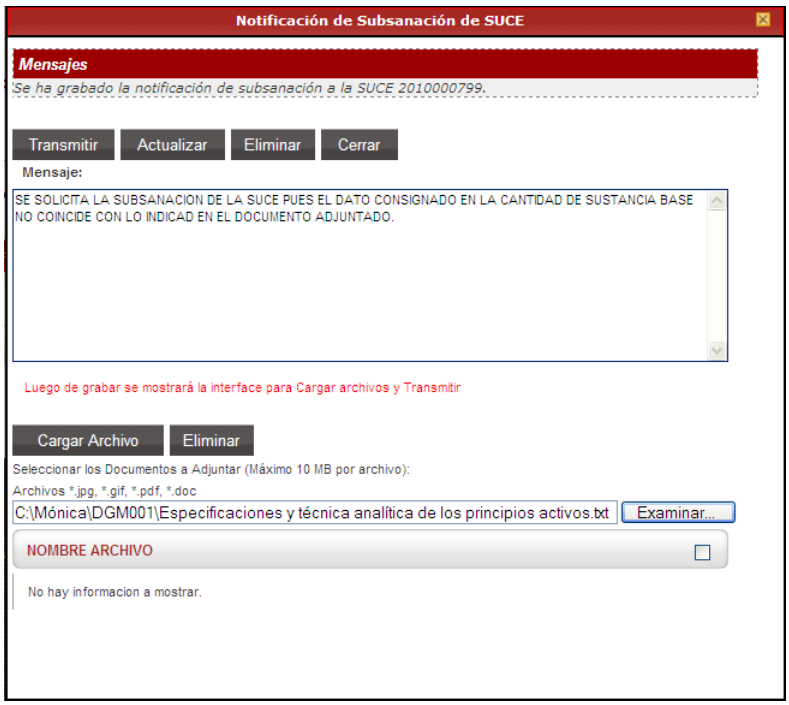


El procedimiento para adjuntar archivos es el siguiente:

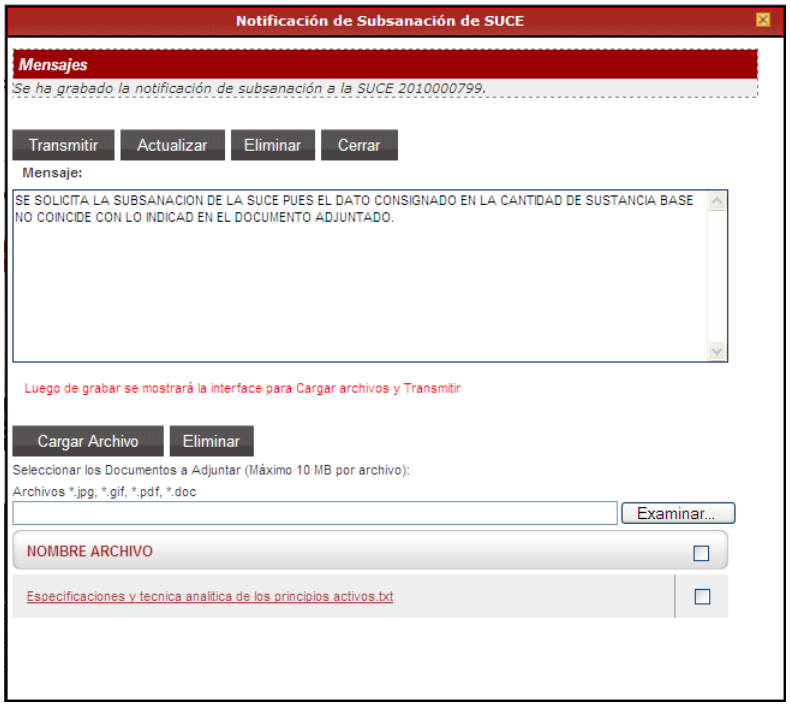
- Dar clic en Examinar... , ubicar el archivo y dar doble clic sobre el Nombre o clic en Abrir .



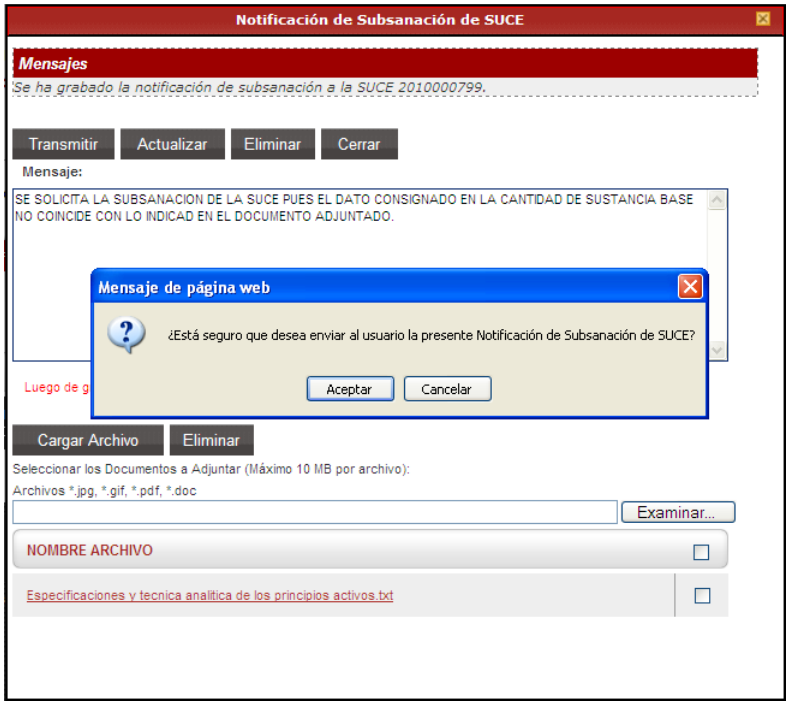
- Seleccionado el archivo dar clic en Cargar Archivo .



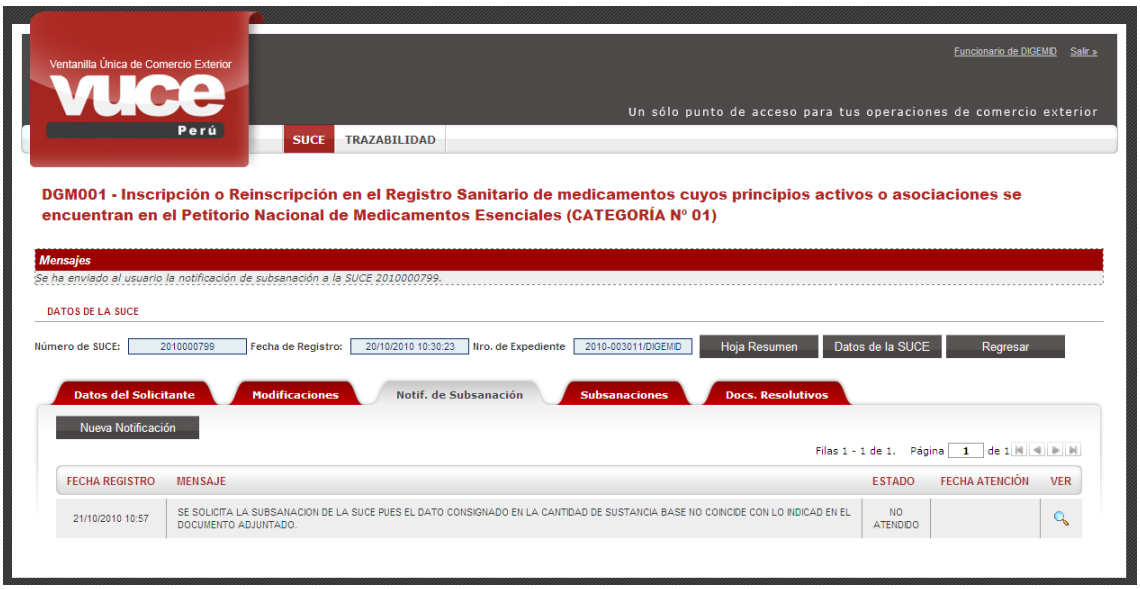
Luego, dar clic en Transmitir .



Entonces, el Sistema presenta un mensaje el cual se acepta.



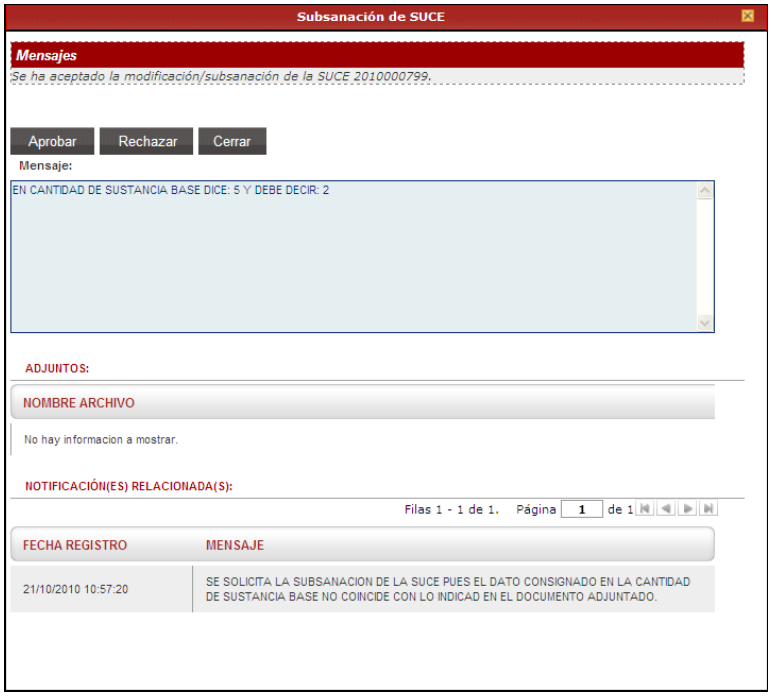
Se aprecia el registro de la Notificación de Subsanación en Estado **NO ATENDIDO**.



Una vez atendida la solicitud de Subsanación de la SUCE por parte del Usuario, se muestra en Estado **ATENDIDO** en la pestaña **Notif. de Subsanación**.

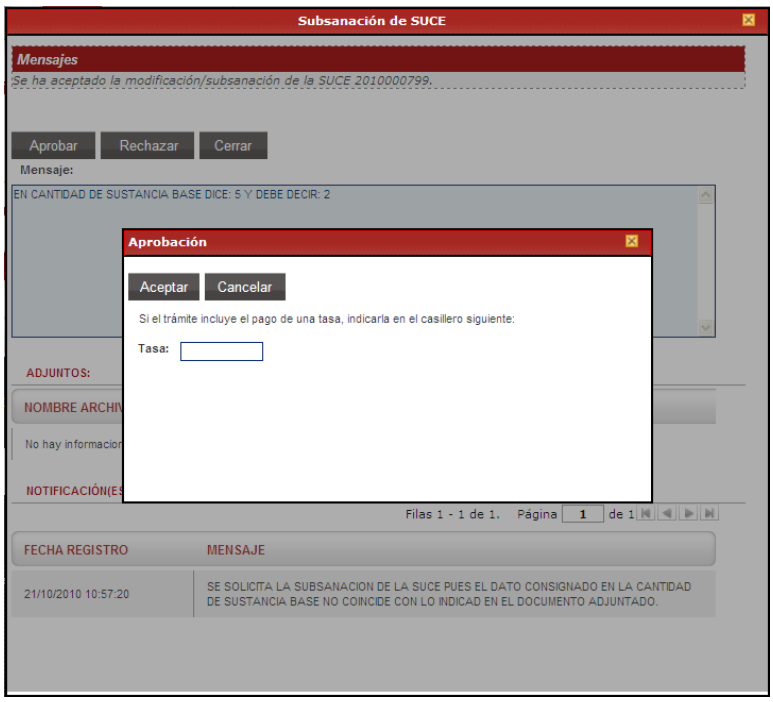
Y, la modificación realizada por el Usuario la visualizará en la pestaña **Subsanaciones**.

Para aprobar o rechazar la Subsanación de SUCE ingresar al detalle dando clic en (columna **VER**).

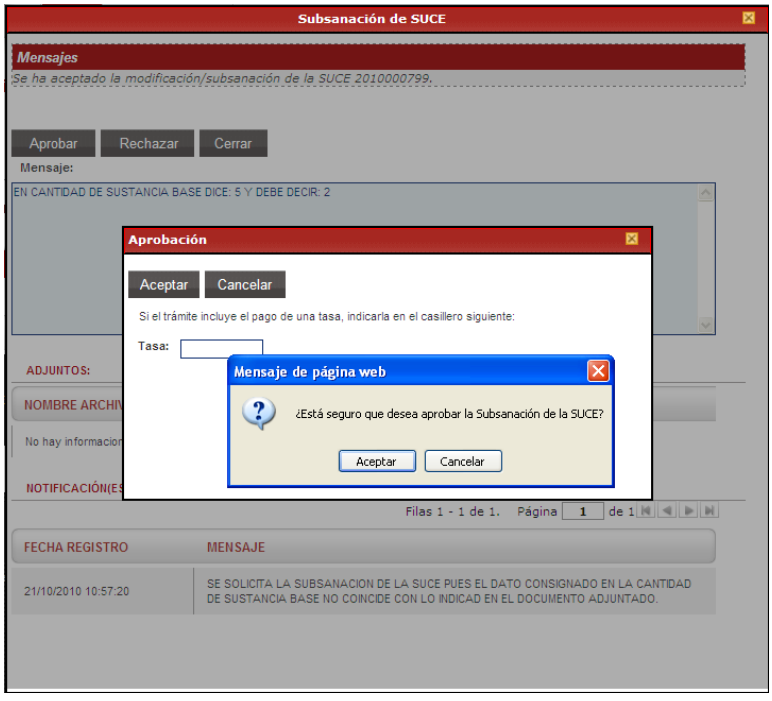


VI.1.2.2. Aprobar Subsanación

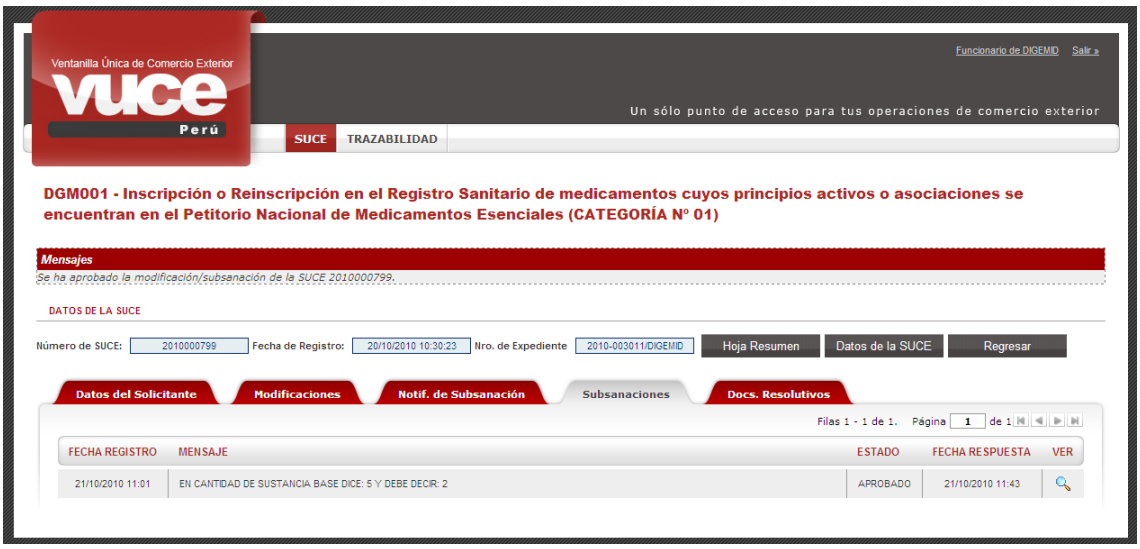
Para aprobar la Subsanación dar clic en Aprobar .



Como no se requiere de un pago para la aprobación de la Subsanación se deja en blanco el campo de la Tasa y, se da clic en Aceptar . También acepta el mensaje que presenta el Sistema.

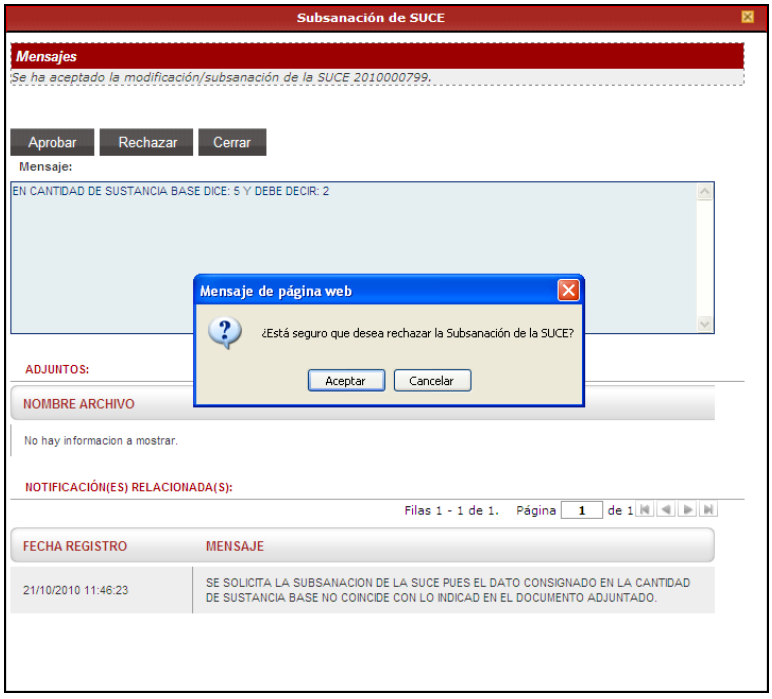


Se muestra entonces en el registro que el Estado ha pasado a **APROBADO**.

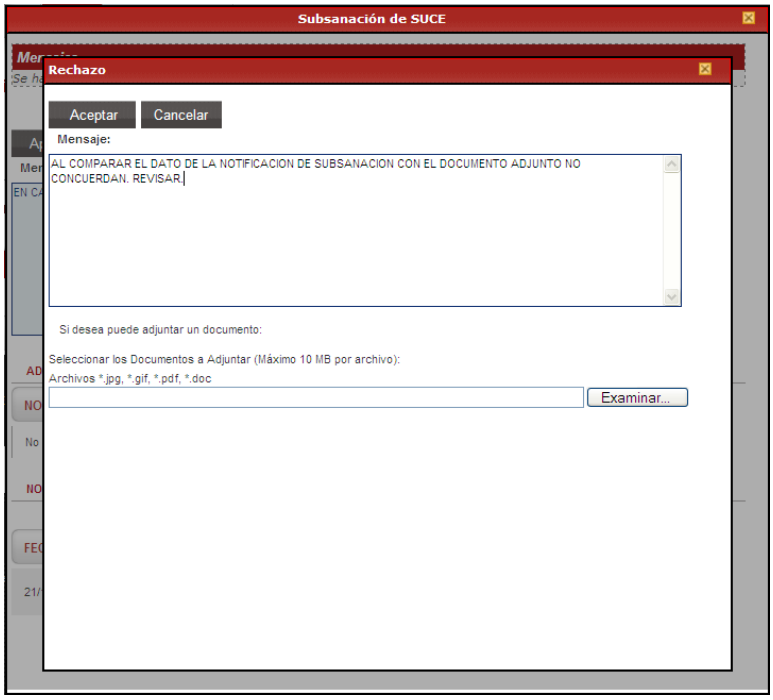


VI.1.2.3. Rechazar Subsanación

Para rechazar la Subsanación dar clic en Rechazar . Enseguida el Sistema presenta un mensaje el cual se acepta.



En el campo Mensajes se deberá consignar el motivo por el cual se rechaza el enviado por el Usuario. El Sistema permite también adjuntar documentos.



Al dar clic en Aceptar , ya no se muestra el registro con el envío realizado por el Usuario en la pestaña Subsanaciones y muestra en Mensajes: *Se ha rechazado la modificación de la SUCE 2010000799.*

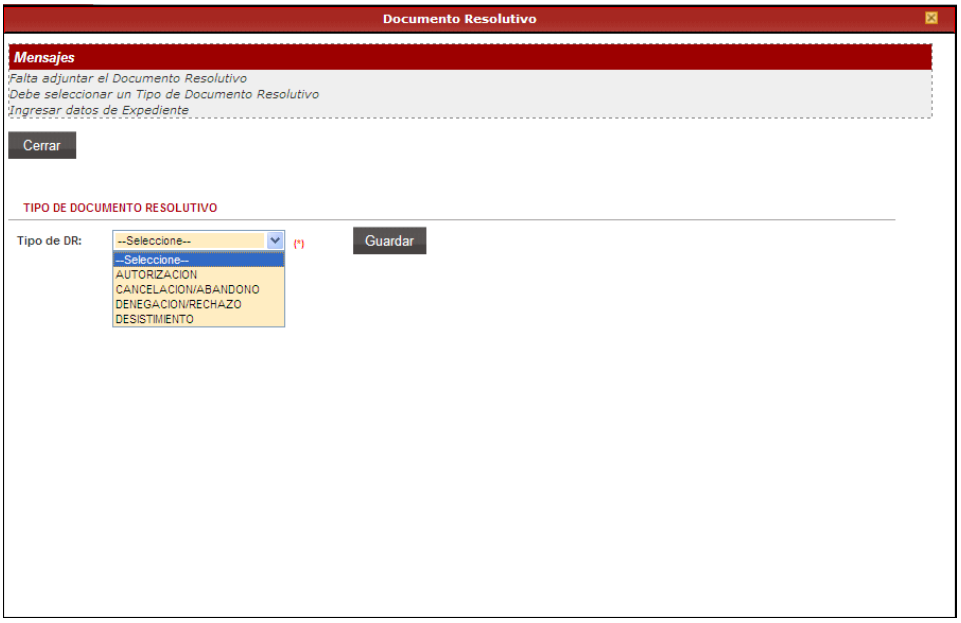
VI.1.3. Resolver SUCE

Culminado la evaluación de la SUCE proceder a emitir el Documento Resolutivo ingresando a la pestaña **Docs. Resolutivos**.

VI.1.3.1. Aprobar SUCE

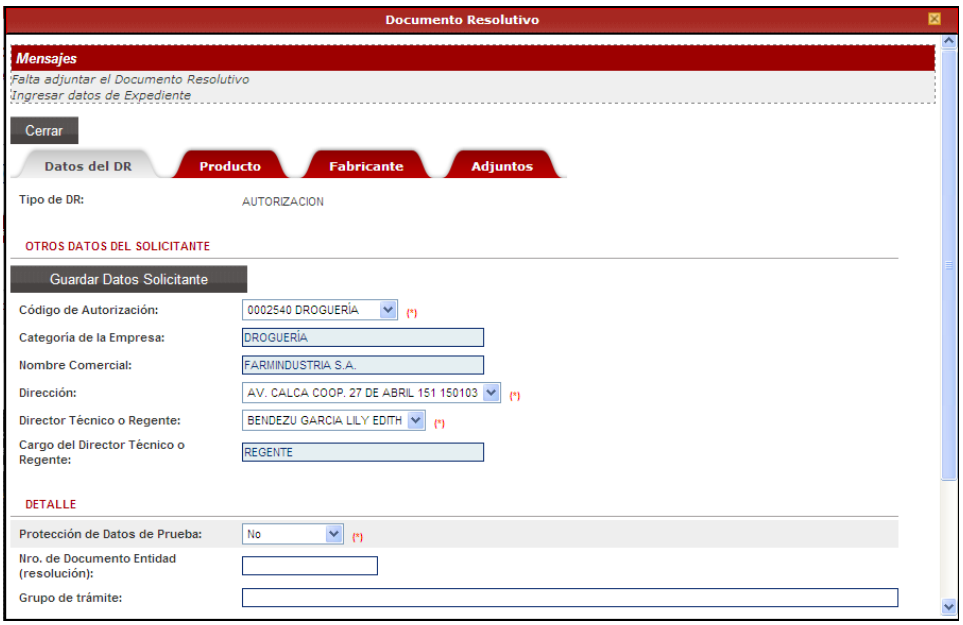
Para aprobar la SUCE dar clic en Aprobar SUCE .

Seleccionar el Tipo de DR, al desplegar la lista ubicar el cursor sobre una de las opciones y dar clic en Guardar .

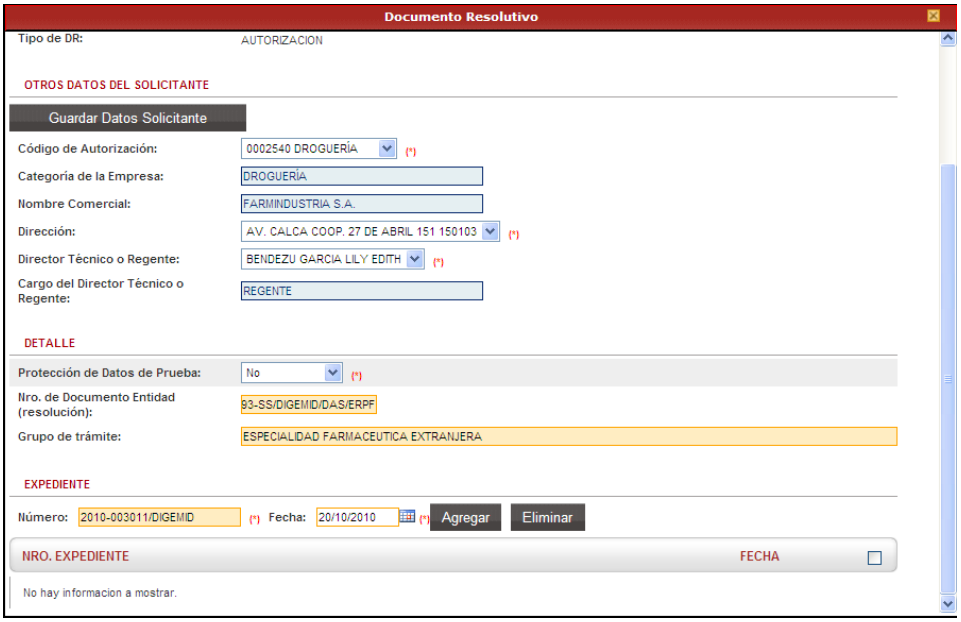


En el caso se seleccionó AUTORIZACIÓN, se muestran en Mensajes: *Falta adjuntar el Documento Resolutivo* e *Ingresar datos de Expediente*.

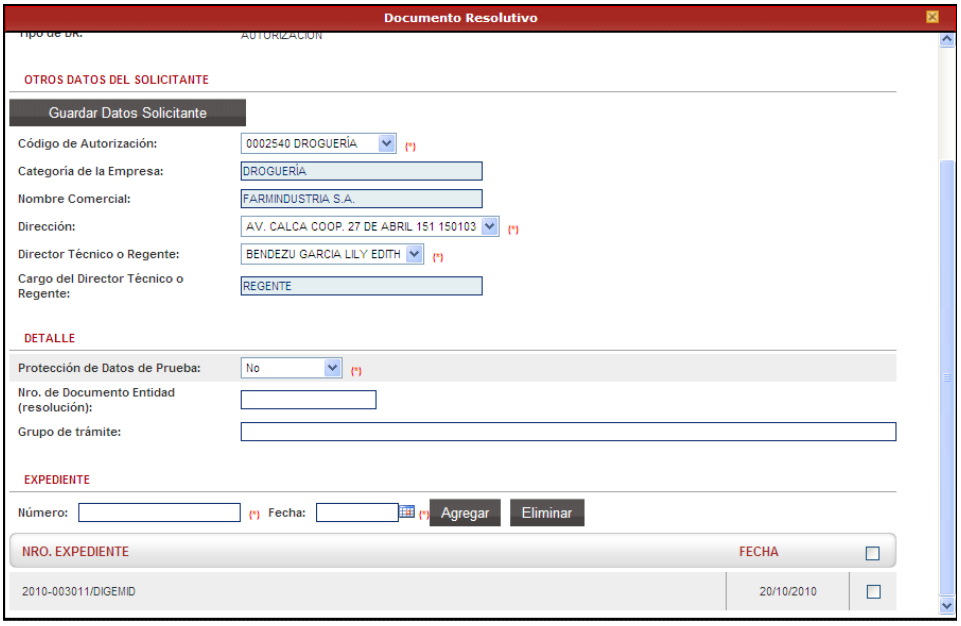
Se debe completar los datos del **Detalle** y **Expediente**.



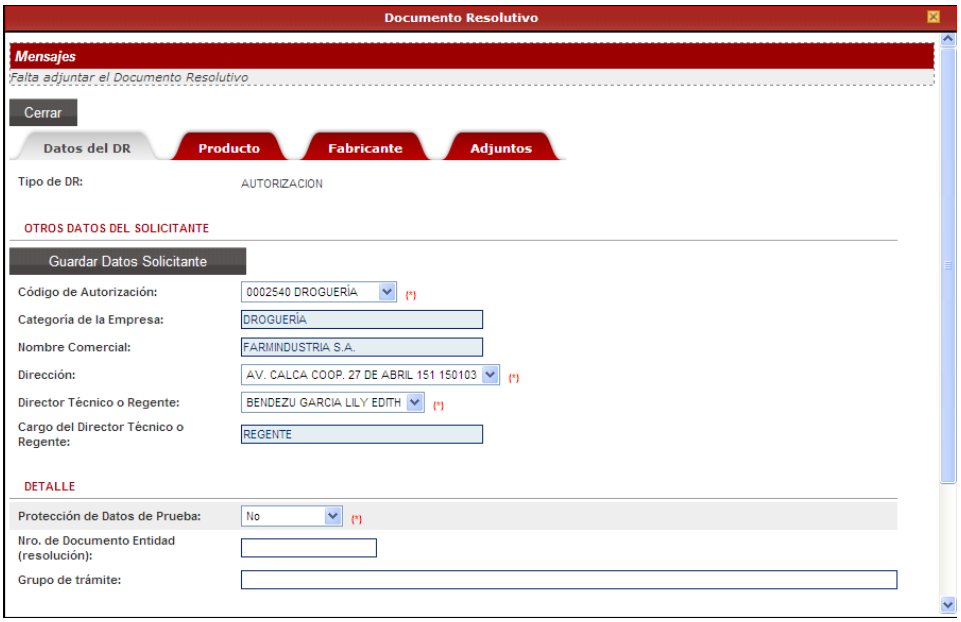
Para el **Detalle** los campos son editables, en cambio para los **Expedientes** se consigna el Número y del Calendario se selecciona la Fecha y se da clic en Agregar .



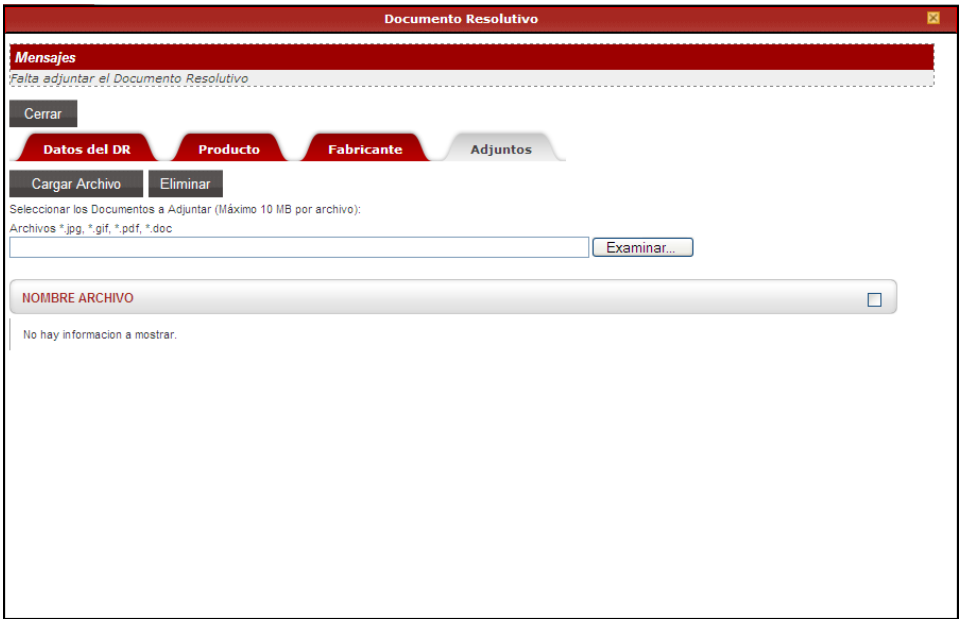
En caso se tengan más Expedientes realizar el proceso antes descrito.



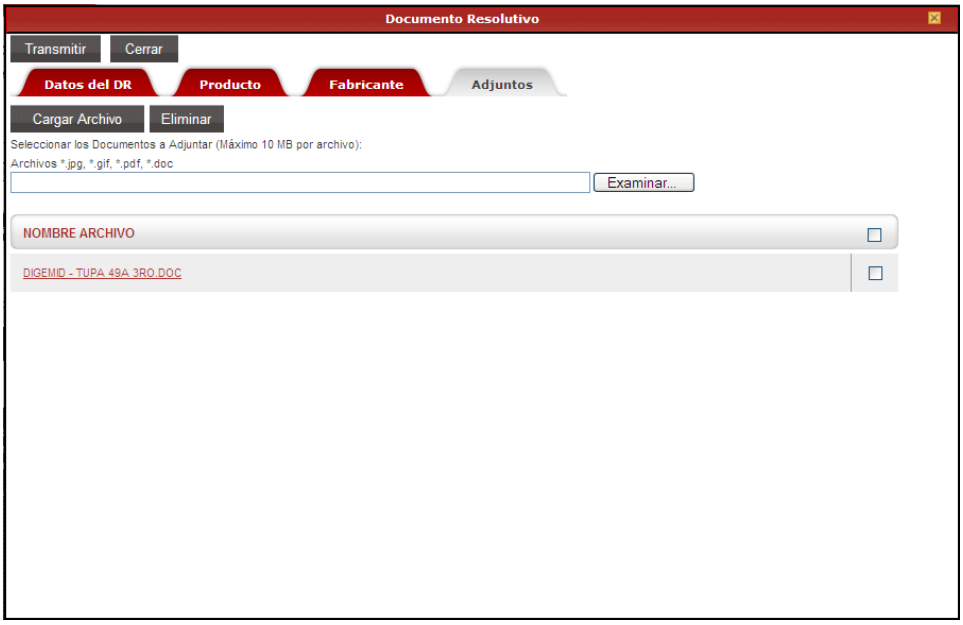
Ahora en Mensajes sólo indica que *Falta adjuntar el Documento Resolutivo*.



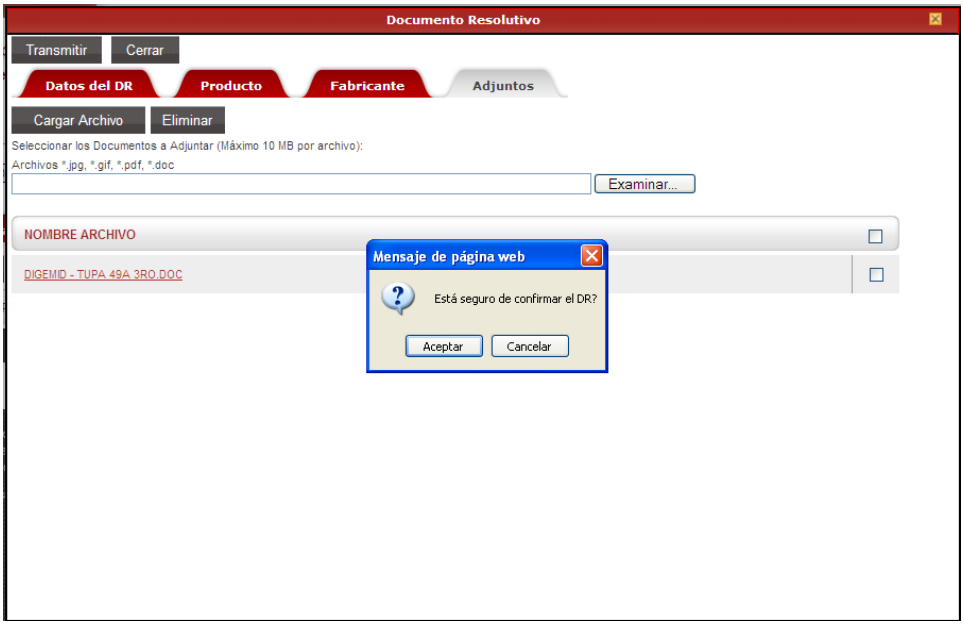
Para adjuntar un documento realizar el procedimiento descrito líneas arriba (ver páginas 25 y 26).



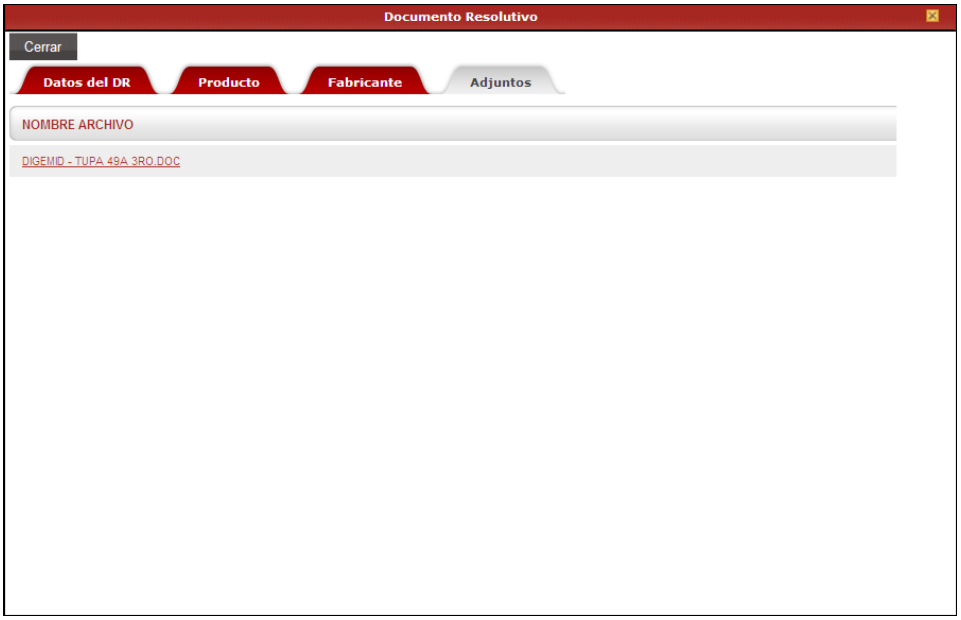
Adjuntada la Resolución Directoral ya no se muestran Mensajes y, se muestra activo el botón Transmitir.



Aceptar el mensaje que presenta el Sistema.



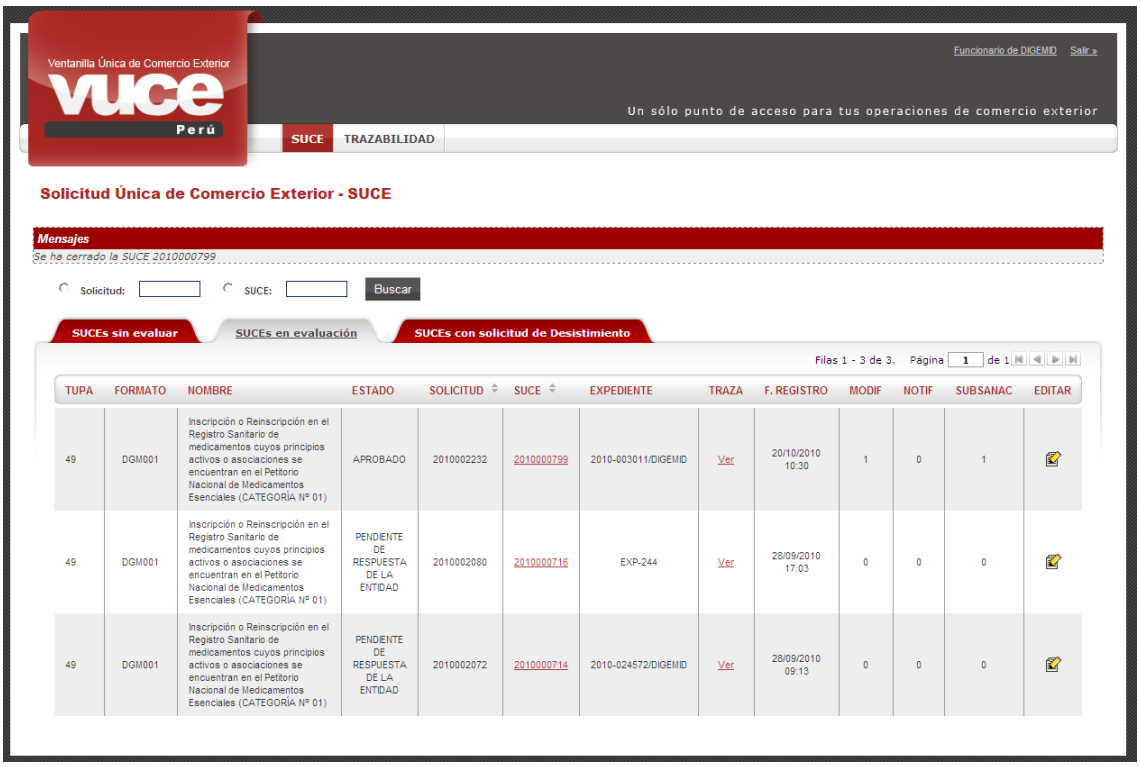
Habiendo transmitido el Documento Resolutivo todos los campos se encuentran bloqueados, es decir, no se podrán modificar los datos. Dar clic en Cerrar .



Se habrá generado un registro con el Documento Resolutivo, en este caso el Número del DR es 2010000471.

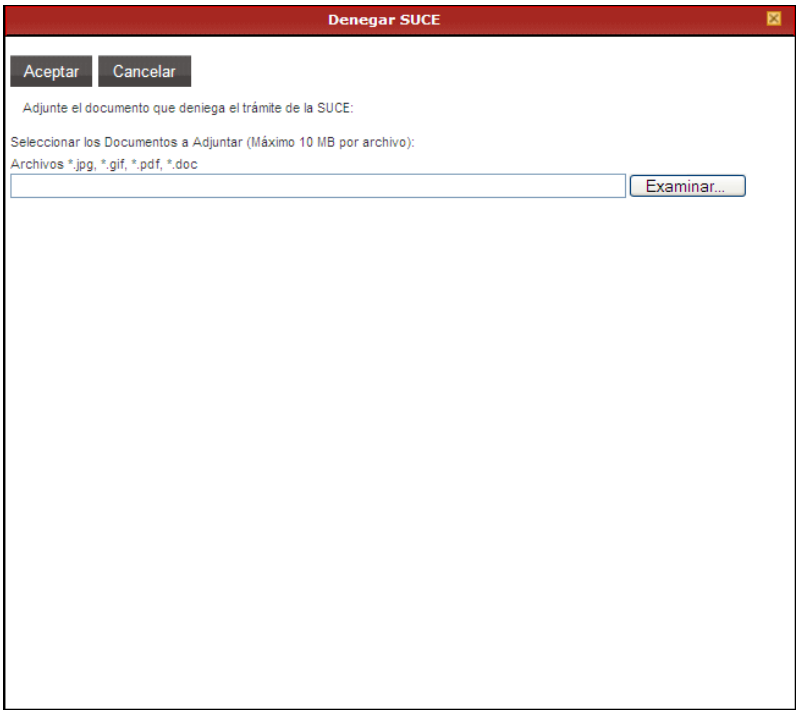
Como para esta SUCE no se generarán más Documentos Resolutivos se dará clic en Cerrar SUCE . Y se acepta el mensaje que presenta el Sistema.

En la pestaña SUCEs en evaluación se encuentra la SUCE con Estado **APROBADO**, es decir que ya cuenta con Documento Resolutivo. Además, se muestra en Mensajes: *Se ha cerrado la SUCE 2010000799*.

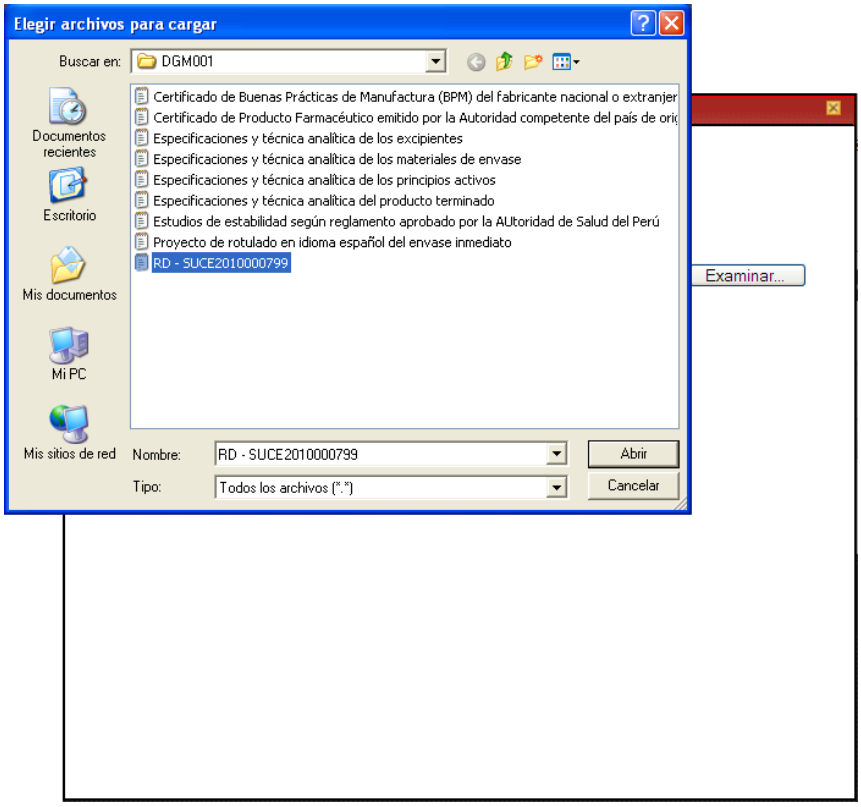


VI.1.3.2. Denegar SUCE

Para denegar la SUCE dar clic en Denegar SUCE . En la pantalla Denegar SUCE se adjuntará el documento, para ello dar clic en Examinar... .

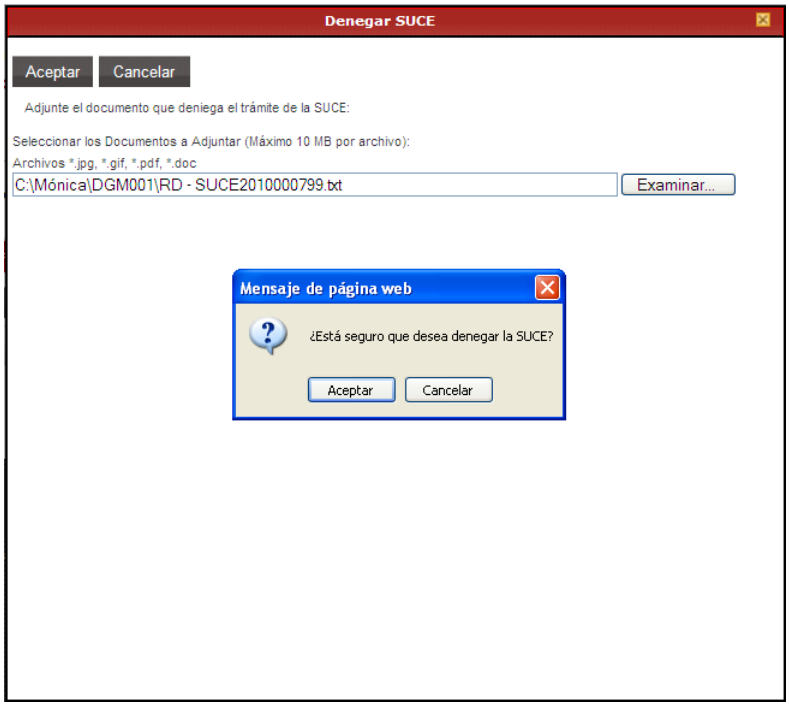


Ubicar el archivo y dar doble clic sobre el Nombre o clic en Abrir .

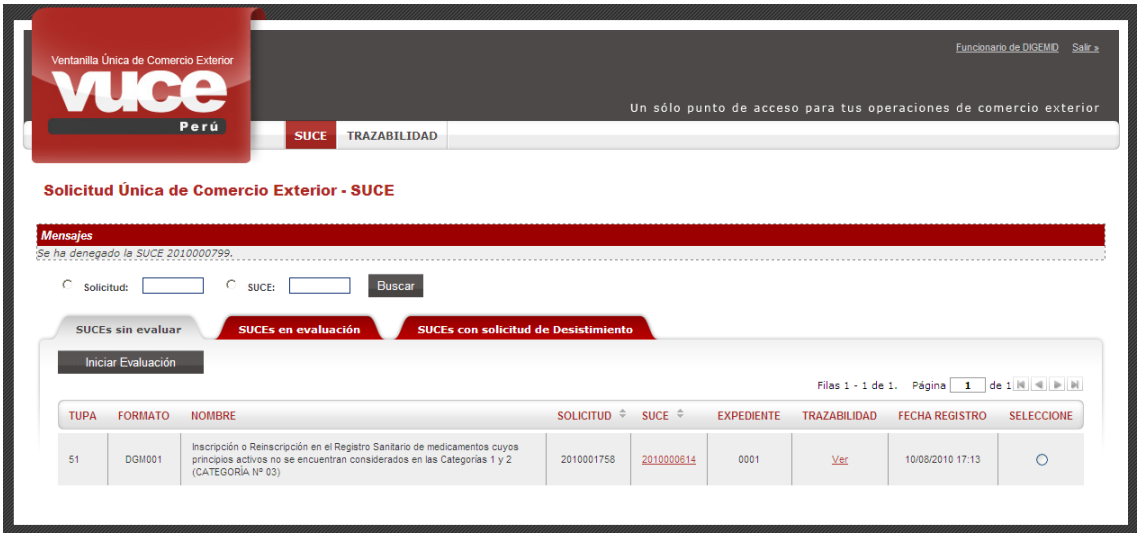


Dar clic en Aceptar .

El Sistema presenta un mensaje el cual se acepta.



Entonces se muestra en Mensajes: *Se ha denegado la SUCE 2010000799*.



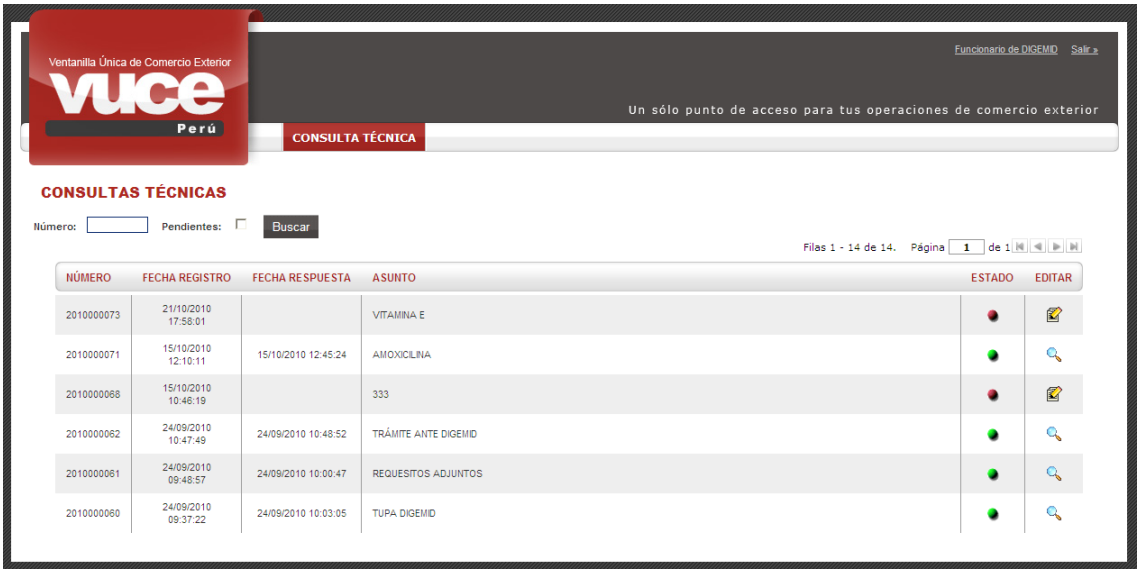
VII. CONSULTA TÉCNICA

El Funcionario con Rol **Resuelve Consultas Técnicas**, puede absolver las preguntas realizadas por los Usuarios.

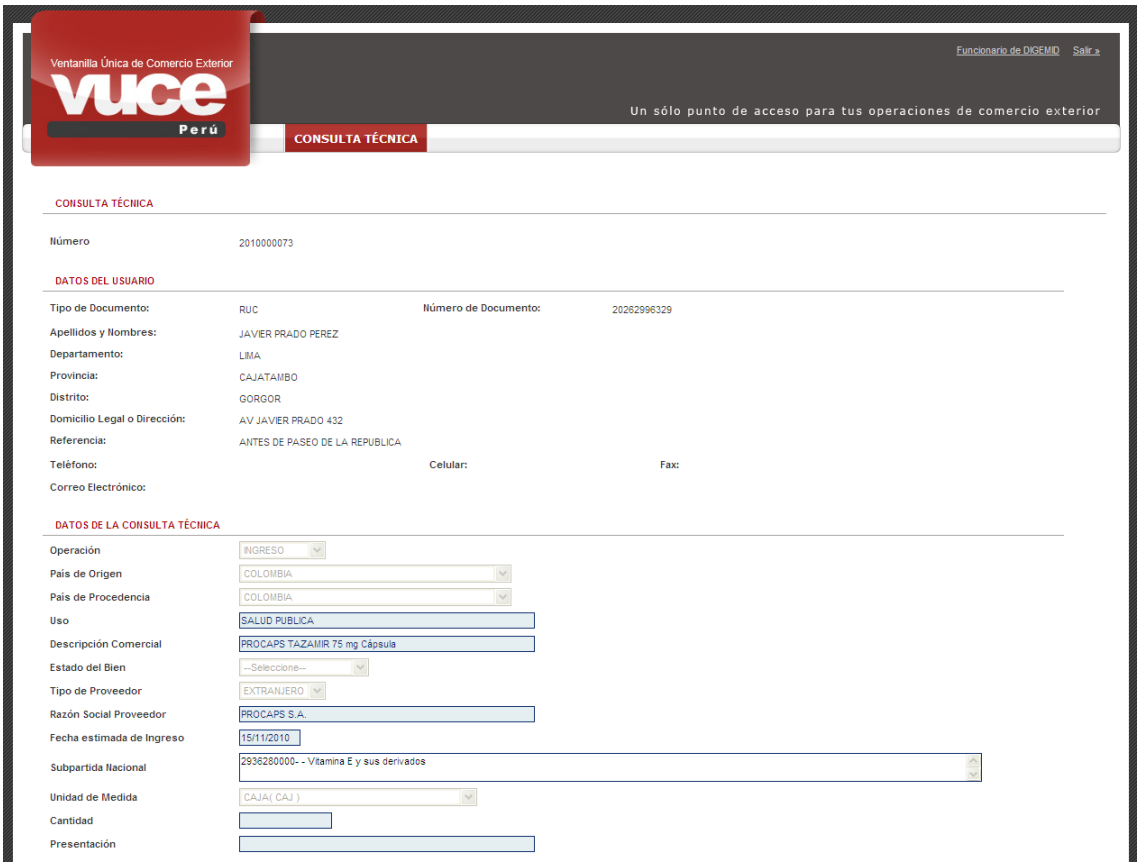
Ingresando a la opción **Consulta Técnica** se muestran las consultas sin respuesta. Esto porque el campo Pendientes: se encuentra marcando con un Check.

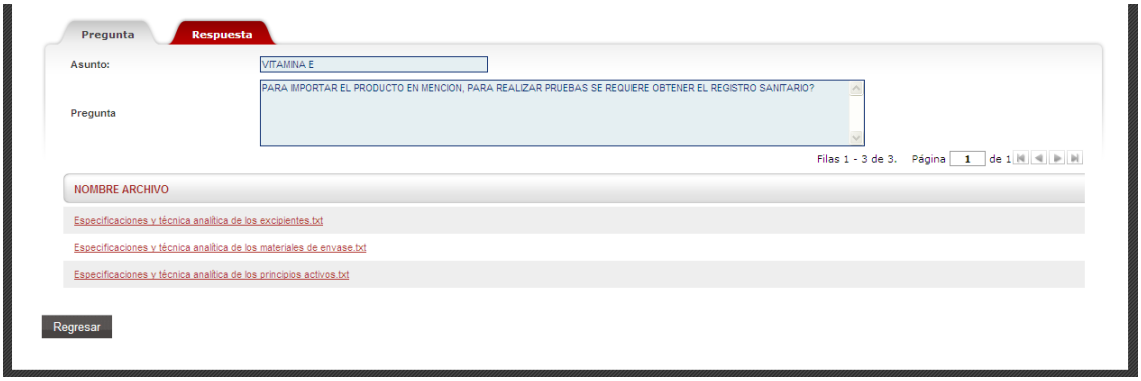
Quitar el Check y dar clic en Buscar .

Se muestran todas las Consultas, es decir, las que están **Sin Respuesta** ( ) y las **Respondidas** ( ). Asimismo, se aprecia que si es una consulta Sin Respuesta se puede Editar , mientras que, los que no tienen respuesta sólo permite visualizar la información .

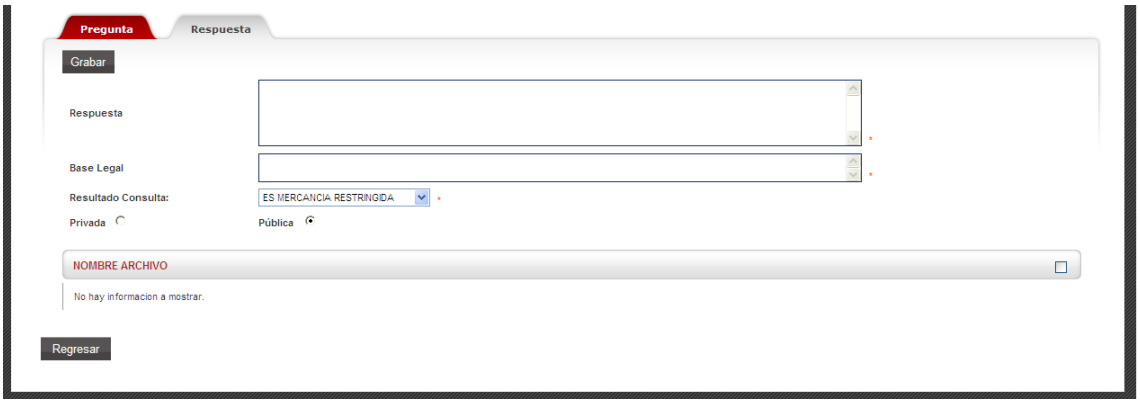


Para responder una Consulta ubicar el cursor en el registro y dar clic en EDITAR . Se mostrarán el Detalle de la Consulta, la Pregunta y, los archivos de los documentos adjuntos si se hubieran adjuntado.

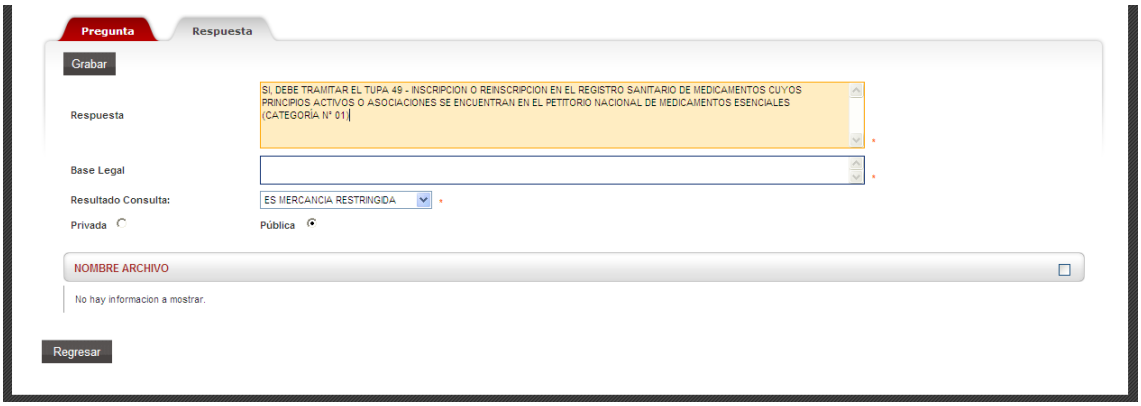




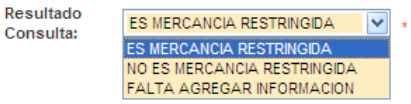
Para responder el Funcionario ingresa a la pestaña **Respuesta**.



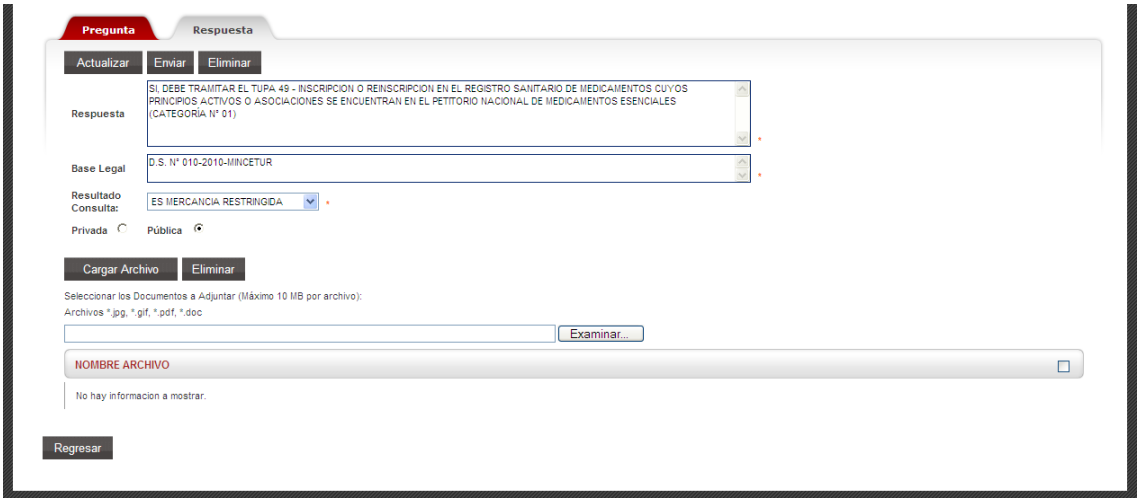
Primero de ingresa la **Respuesta**.



Enseguida, la **Base Legal** y se seleccionar el **Resultado de la Consulta** que son datos obligatorios.

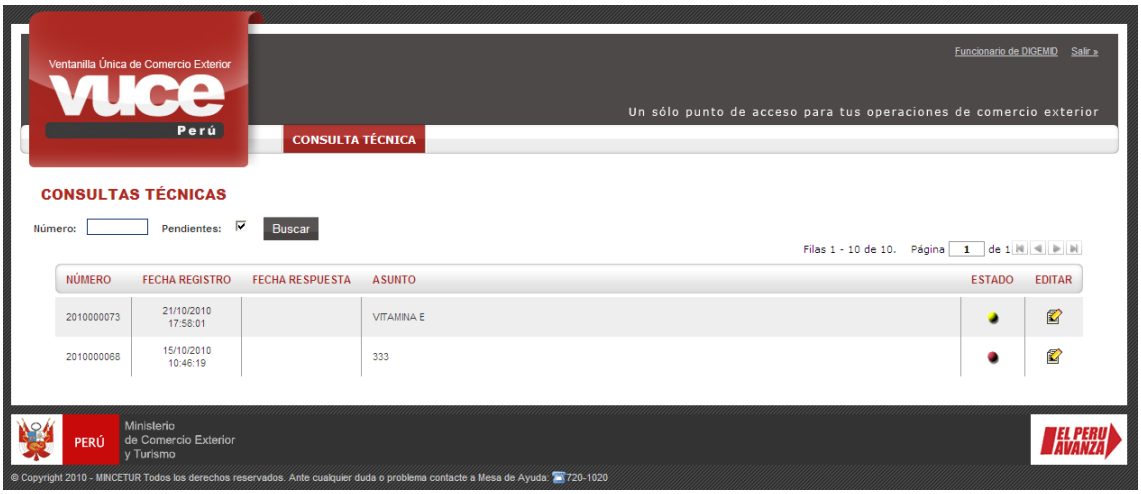


Asimismo, marcará como **Privada** en caso la respuesta se quiera que la respuesta sea sólo vista por el Usuario quien realizó la consulta o **Pública** en el caso se quiera que esta consulta sea vista por todos los Usuarios de la VUCE.



Si se requiere salir de esta pantalla se dará clic en el botón Regresar .

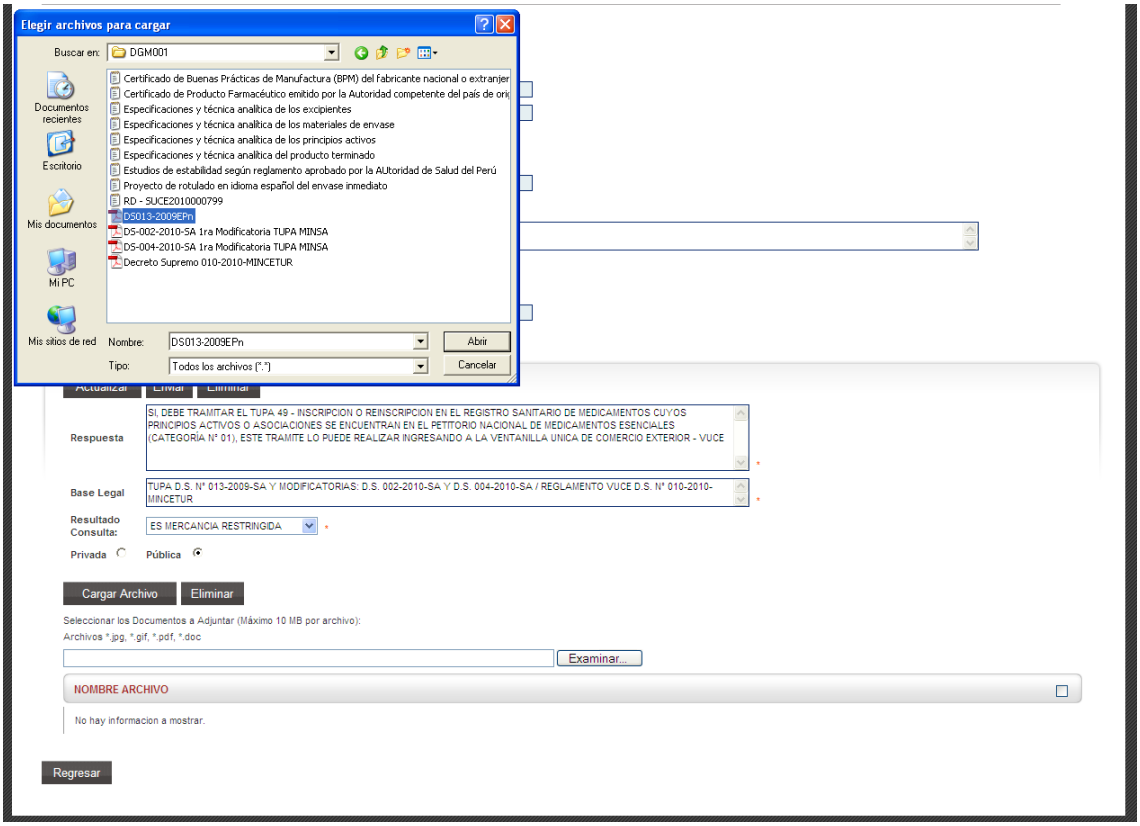
Entonces en la pantalla principal de Consultas Técnicas se visualizará ésta con Estado **En proceso de respuesta** ( ).



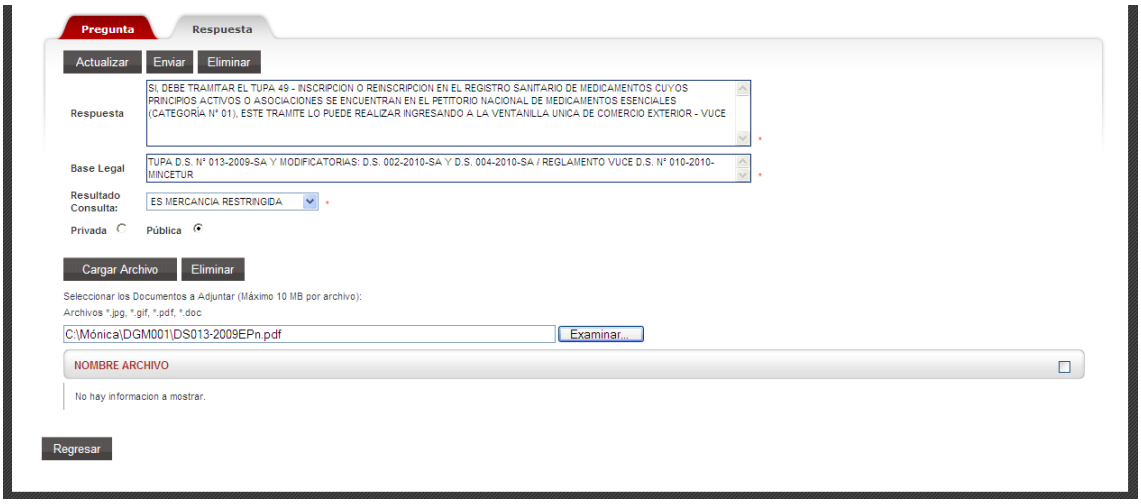
Para complementar la respuesta el Sistema permite que se adjunten archivos, dar clic en (columna EDITAR).

Retornando a la pantalla de la Consulta Técnica se podrá modificar la información registrada dando luego clic en Actualizar , puesto que no ha sido transmitida aún, y se podrán adjuntar documentos. Y, en caso no se adjunten archivos se podrá transmitir la Respuesta dando clic en Enviar .

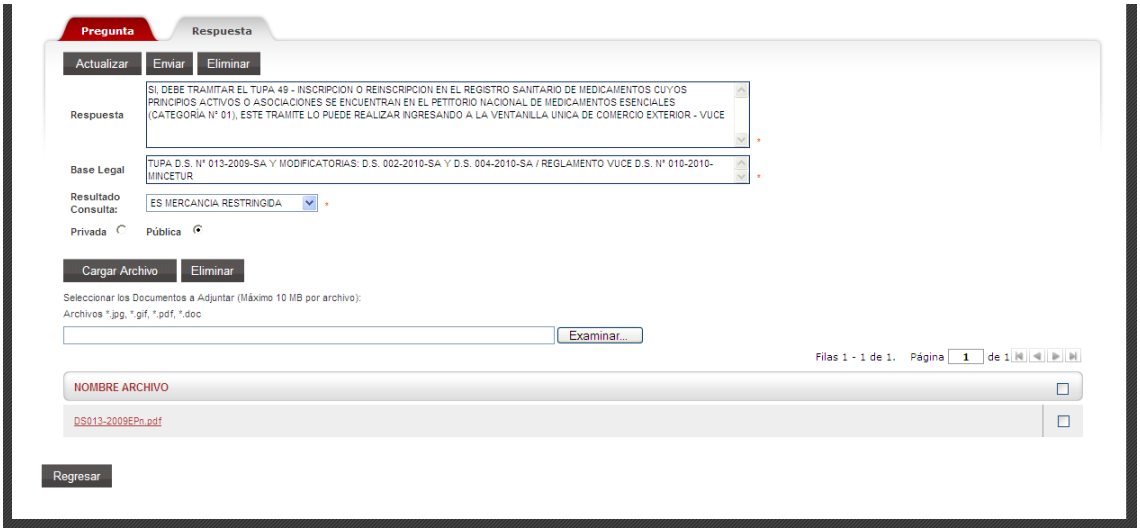
Para adjuntar un documentos dar clic en Examinar... , luego seleccionar la Carpeta y dar doble clic sobre éste o clic en Abrir .



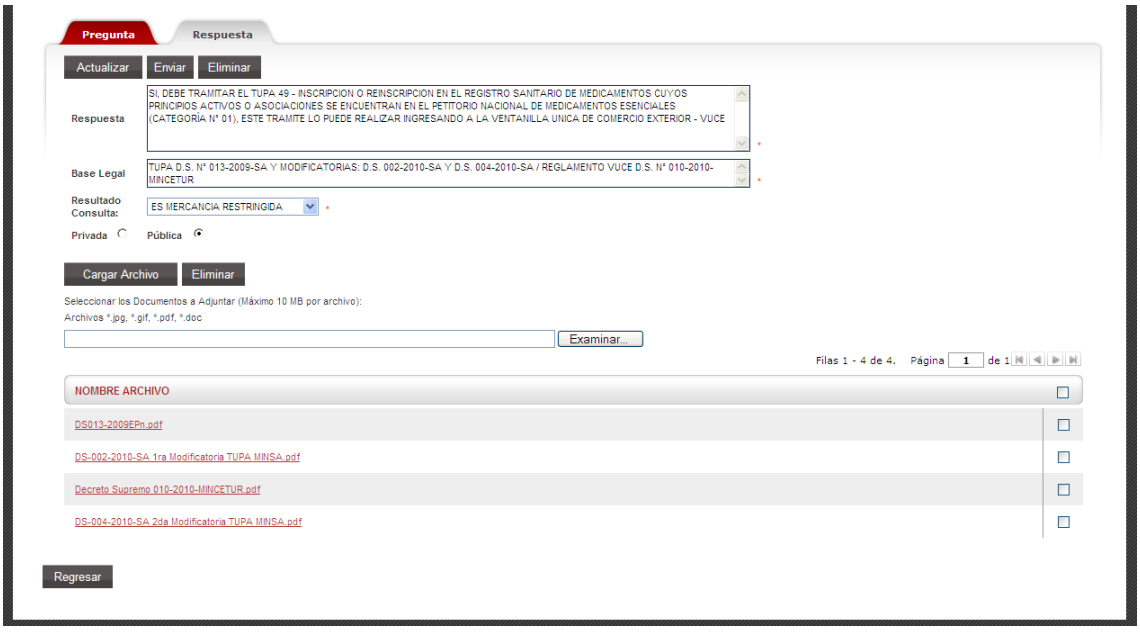
De inmediato dar clic en Cargar Archivo .



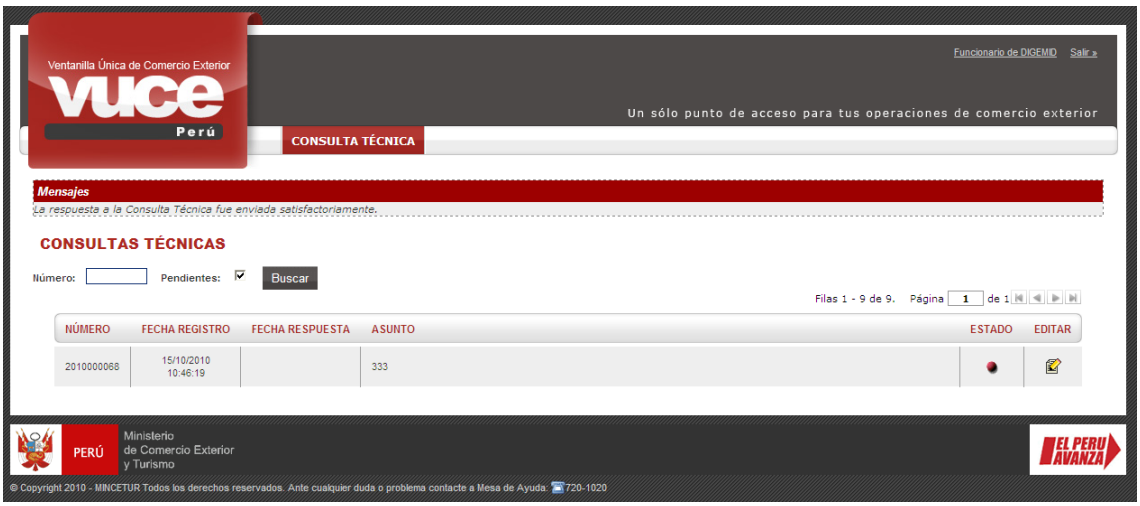
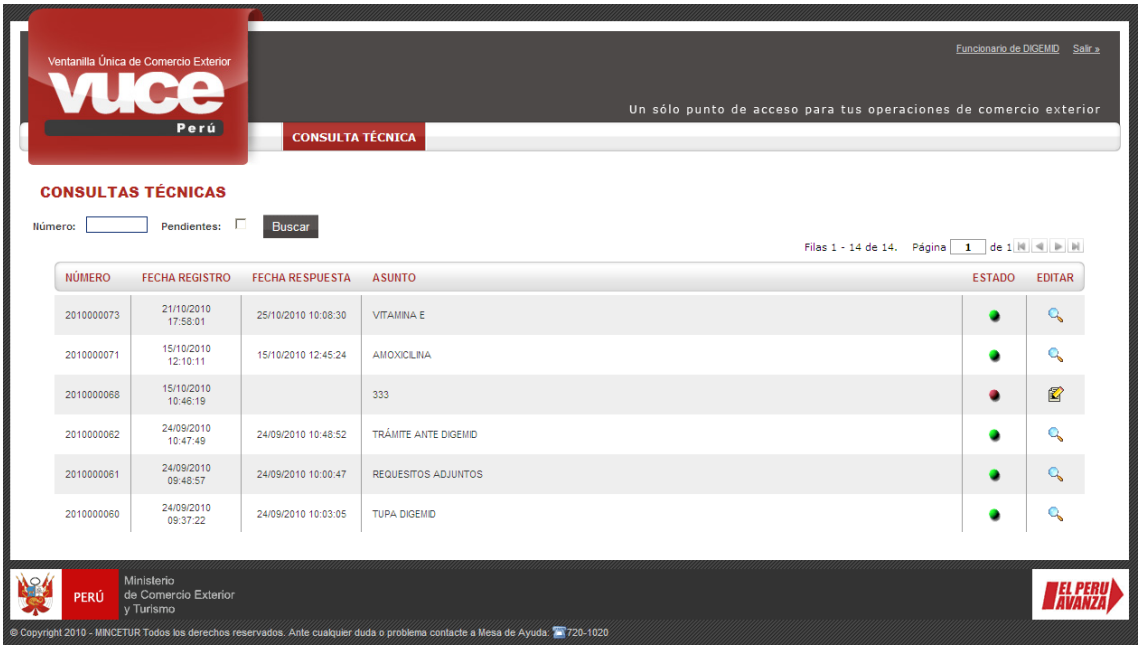
Así se habrá cargado el archivo adjunto.



Realizar este mismo procedimiento para cargar los demás archivos que se adjuntarán.



Al dar clic en Enviar se muestra la pantalla principal de Consulta Técnica, presentando en Mensajes: *La respuesta a la Consulta Técnica fue enviada satisfactoriamente*.



Quitando el Check al campo Pendientes se muestran todas las Consultas Técnicas, entre ellas la 2010000073 que acaba de ser respondida.