

Procedimiento VUCE para la Importación, Exportación y Tránsito de Estupefacientes y Sicotrópicos de la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública.

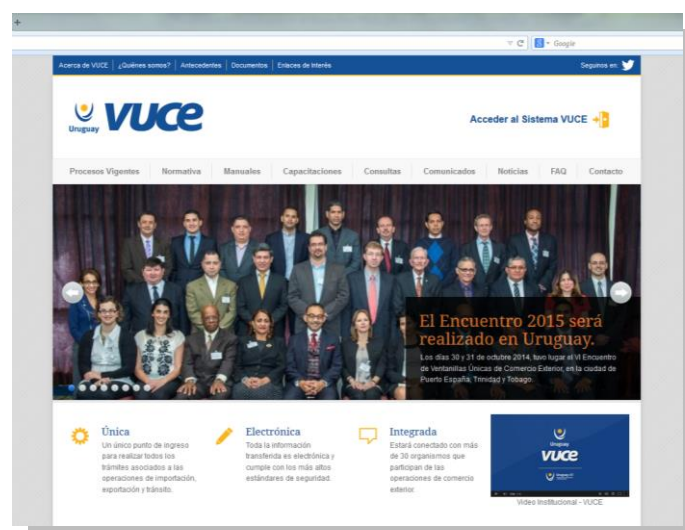
A partir del 30 de noviembre de 2015 se cumple en implementar el proceso de Importación, Exportación y Tránsito para Estupefacientes y Sicotrópicos de la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública (MSP).

Dicha implementación es realizada en forma coordinada con MSP, la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) y la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

Aquellas empresas que desean realizar operaciones de importación, exportación y tránsito de dichos productos, deberán realizar las gestiones correspondientes ante MSP a través de la plataforma VUCE, en forma previa a la creación del Documento Único Aduanero.

Para gestionar el trámite, la empresa deberá estar registrada previamente en VUCE ([Guía de registro VUCE](#)). Si el trámite es realizado por un Despachante de Aduanas en su representación, quien deberá estar registrado en VUCE es éste último.

Una vez que se ha gestionado la creación del usuario en VUCE deberá ingresar a la página [vuce.uy](#) y acceder a la Plataforma a través de “Acceder al Sistema VUCE” a través de los navegadores [Google Chrome](#) o [Mozilla Firefox](#). Para un correcto funcionamiento del sistema, se recomienda tener instalada la última versión del navegador de su preferencia así como también la última versión de [Java](#).



¿Cómo realizo el trámite?

Para gestionar una certificación que requiera autorización de la División Sustancias Controladas se deberá iniciar una Operación de Comercio Exterior (OCE) en el sistema VUCE a través del inicio OCE (Operaciones/Iniciar/Iniciar OCE), como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 1: Inicio OCE

A continuación se despliega el formulario inicio de la OCE como ilustra la siguiente imagen.



The screenshot shows the 'General' tab of the 'Inicio OCE' form. It contains the following fields and controls:

- RUT Beneficiario:** Text input field containing '123456789012'.
- Razón Social:** Text input field containing 'Empresa Ejemplo'.
- Código Regimen:** Dropdown menu with 'Importación' selected.
- Partidas:** A table with columns 'NCM', 'MNNT', 'Glosa', and 'Eliminar'. The table is currently empty, displaying 'No hay datos que mostrar'.
- Buttons:** 'Agregar' (Add), 'Abortar' (Cancel), 'Confirmar' (Confirm), and 'Guardar' (Save).
- Warning:** A red warning icon and text: 'Debe ingresar NCM' (You must enter NCM).

Imagen 2: Formulario inicio OCE

En primer lugar se solicita el RUT de la empresa importadora y el régimen de la operación a realizar. Seguidamente es necesario especificar las mercaderías que serán sujetas a la importación, agregándolas en la grilla. Por cada mercadería a agregar, es necesario presionar el botón "Agregar" e indicar en cada caso la Nomenclatura Nacional (NCM) y la Medida Nacional No Tributaria (MNNT=1016 para Estupefacientes, MNNT=1014 para Sicotrópicos). La pantalla desplegada es la siguiente:

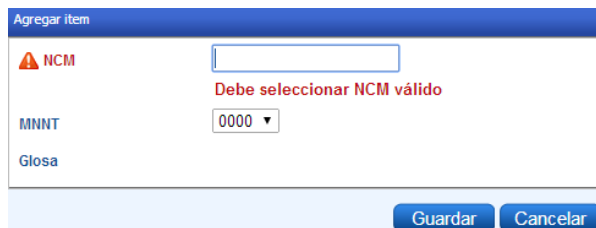


Imagen 3: Sección ingreso posición arancelaria

Luego de cargar la partida necesaria, al confirmar se genera la OCE y se numera en forma correlativa.

Para estos NCM:

2933391900

2933993900

2934991900

2939190000

Si corresponden a un Psicofármaco, el usuario debe gestionar un ESTU y marcar en el formulario que "El producto implicado en el presente certificado es de control por Ley 14.294 como una sustancia sicotrópica."

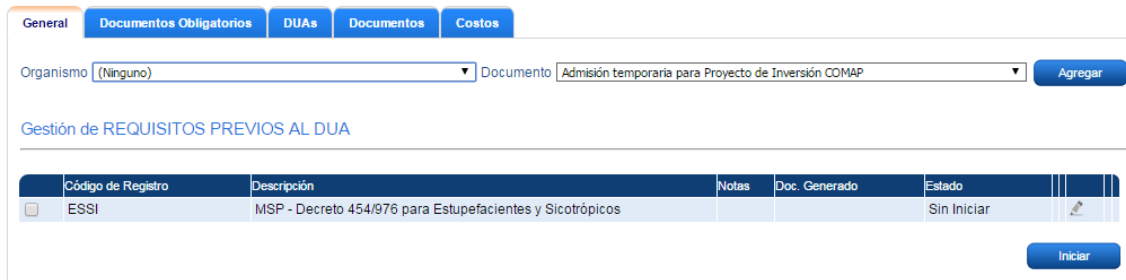
En estos casos no debe cargar el campo "Nro de expediente en MSP" en el formulario.

- La incorrecta selección de la MNNT hará que el sistema no muestre los formularios necesarios para la gestión del certificado. Se recomienda validar la MNNT con la orden del día de la DNA. En el caso de la División de Sustancias Controladas debe gestionarse un OCE por Producto.
- Para los certificados de sustancias controladas únicamente puede enviarse el trámite con una partida arancelaria, no obstante se podrán ingresar dos productos en la misma autorización siempre y cuando correspondan a la misma composición (en general es el mismo producto pero con distintas composiciones).

Hecho esto el sistema muestra un detalle de los documentos necesarios para realizar la operación y permite gestionarlos desde la misma pantalla.

Solicitud de Certificado de Estupefaciente y Sicotrópicos

El sistema va guiando en función de las acciones que pueden ser realizadas, luego de confirmado el inicio OCE se deberá iniciar el trámite “ESTU” o “PSIC” (según corresponda) a través de la pantalla momentos según muestra la siguiente imagen:



Código de Registro	Descripción	Notas	Doc. Generado	Estado
<input type="checkbox"/> ESSI	MSP - Decreto 454/976 para Estupefacientes y Sicotrópicos			Sin Iniciar

Imagen 4: Pantalla Momentos

Se deberá seleccionar el trámite y presionar el botón iniciar, luego de eso se deberá completar el formulario “MSP - Solicitud Sustancias Controladas”.

Seguidamente se desplegará el formulario a ser completado donde todos los campos son obligatorios:

General
Otros formularios

MSP - Solicitud Sustancias Controladas

▼ Datos del certificado

Nro de OCE	8737
Documento	ESSI
Nro de certificado	
Código Regimen	Importación

▼ Datos beneficiario

Razón Social	Empresa Ejemplo
RUT Beneficiario	123456789012
Dirección	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre de Responsable Técnico	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Profesión del responsable técnico	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula del Responsable Técnico	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número telefónico	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Correo electrónico	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Imagen 5: Formulario

¿Cómo completar el formulario?

Todos los campos del formulario son obligatorios.

Esto implica que si no se completa alguno de los campos el sistema lo marcará en rojo y no le dejará culminar el envío del mismo.

El formulario está dividido en varias secciones:

Datos del certificado: Los campos se cargan automáticamente con información del sistema. En el caso de los Estupefacientes (ESTU) parte del proceso tiene que seguir siendo en papel. Esto es debido a que es necesario iniciar un expediente papel para la firma del Ministro de

Salud. Una vez que se presenta el expediente en papel debe completarse el formulario en VUCE aclarando el número de expediente en MSP en el campo que se muestra a continuación.

Nro de Referencia

(Expediente MSP)

Imagen 6: Campo obligatorio para Estupefacientes

Datos del beneficiario: Aquí deben completar los datos de la empresa beneficiaria del certificado y del responsable técnico de la misma.

Datos del producto: Para poder acceder a cargar datos dentro de esta sección debe hacerse click en el botón agregar que se encuentra debajo de la tabla.

Datos del producto

NCM implicado	Glosa ampliada	Uso del producto	Tipo de producto	Destino	Nombre	F. Farmaceutica	Presentación	Principio Activo (base)
2921461000	ANFETAMINA Y SUS SALES	Para hace algo	Especialidad Farmaceutica	Uso Humano	Un nombre	Forma	de a 10	sertralina

Agregar

Imagen 7: Grilla de productos

Dependiendo del tipo de producto el formulario cambia.

Las opciones son:

Tipo de producto: Especialidad Farmacéutica, Materia prima para la industria Farmacéutica, Material Vegetal.

Destino: Uso Humano, Uso Veterinario

Agregar Item

NCM implicado

Glosa ampliada

Uso del producto

Tipo de producto

Destino

Nombre

Principio Activo (base)

Cantidad Total ppio. activo (g de base)

Cantidad (total de la factura)

Unidad Comercial

Nombre de esp. farm. en que se utilizará

Nro de Registro

Imagen 8: Ejemplo de datos solicitados para Materia Prima.

Datos de la operación: El sistema pide información de la operación que se está realizando, datos básicos de origen, procedencia, destino, según corresponda.

▼ **Datos de la operación**

País de origen del producto	AFGANISTAN ▼
Nombre de la empresa fabricante	Una
Se utilizó intermediario/bróker?	Sí ▼
Nombre del bróker	otro
Dirección	una dir
Aduana	Carrasco ▼
Vía	Vía aérea ▼
decreto 182-013 Amb solícods industriales Transportes 2014.pdf Factura o proforma	
Fecha de la factura	03/12/2015 


[Seleccionar](#) 

Imagen 9: Ejemplo de datos de operación.

Declaración jurada de movimientos: Debe completarse una declaración jurada de los movimientos del producto en cuestión. Se piden las existencias del producto/sustancia durante el año anterior y lo que va del año actual hasta la fecha.

Esta declaración tiene que estar firmada de puño y letra por el Responsable técnico de la empresa. Es válido llenar a declaración en el sistema e imprimirla firmarla y adjuntarla, o que el Responsable técnico lo arme en papel lo firme y lo adjunte y luego se llenen los datos en el sistema con la información que contiene el papel firmado.

▼ **Declaración Jurada de movimientos**

Producto/sustancia	<input type="text" value="sertralina"/>	Unidad declarada	<input type="text" value="gramos"/>
Existencias al 1/1 del año anterior	<input type="text" value="80"/>		
Adquisiciones durante el año anterior	<input type="text" value="90"/>		
Ventas/consumos durante el año anterior	<input type="text" value="10"/>		
Existencias al 31/12 del año anterior	<input type="text" value="160.00"/>		
Fecha de solicitud	<input type="text" value="09/12/2015"/> 		
Adquisiciones a la fecha	<input type="text" value="20"/>		
Ventas y/o consumos a la fecha	<input type="text" value="100"/>		
Existencias a la fecha	<input type="text" value="80.00"/>		

Quien suscribe **Pedro Perez** en su calidad de **Responsable Técnico** con documento de identidad **12345678** se responsabiliza

DJ firmada

Imagen 10: Declaración jurada de movimientos del producto o sustancia en cuestión.

Importante: Para saber cómo actuar respecto al timbre de caja profesional en la declaración ver sección [Costos](#).

Adjuntos: Los adjuntos dependen del tipo de producto que se esté solicitando. Para agregar el adjunto debe seleccionarse el botón **Seleccionar**, el sistema despliega un buscador para que seleccionen el archivo desde la ubicación en su ordenador. Una vez seleccionado se confirma. El sistema muestra un cartel gris avisando cuando el archivo queda correctamente subido. Únicamente luego de la confirmación de la notificación del sistema el archivo queda adjunto. La División de Sustancias Controladas acepta únicamente documentos adjuntos que estén en formato PDF.

▼ **Adjuntos**

Registro especialidad Farma

MSP o MGAP

Imagen 11: Ejemplos de adjuntos para una especialidad farmacéutica.

A continuación se presenta un listado de los posibles adjuntos según el tipo de producto:

- Autorización de importación/No objeción

- Registro especialidad farmacéutica MSP/MGAP
- Certificado de importación DGSSAA
- Certificado de importación DILAVE
- Certificado de importación INASE
- Cultivo lícito
- Poder Germinativo
- Certificado de análisis

Importante: el MSP podrá realizar observaciones en el trámite a través de VUCE por lo que es importante que la empresa efectúe el seguimiento del trámite para identificar cualquier acción a realizar.

En el caso de existir observaciones se notificará a través del envío de mail a la casilla de correo del usuario, dicha observación se deberá subsanar a través de la bandeja de entrada del sistema presionando el botón ejecutar (correspondiente al trámite observado, actividad solicita datos adicionales) y volver a enviar la solicitud.

Habilitación ante la Dirección Nacional de Aduanas

Una vez realizados los trámites antes descritos, la plataforma VUCE transmitirá la información automáticamente a la Dirección Nacional de Aduanas habilitando a las empresas a realizar la operación de comercio exterior.

El número de certificado expedido por la División Sustancias Controladas (la cual debe ser incorporada en la numeración del DUA) comenzará con el prefijo VU2015 seguido por un guion y un número correlativo de 6 dígitos.

Para consultar en VUCE cuál es la numeración otorgada se deberá verificar el estado de la OCE el que deberá decir “Aprobada” acompañado de la numeración antes descrita, podrá realizarlo desde diferentes opciones:

- Consulta Rápida - ubicada debajo del menú.

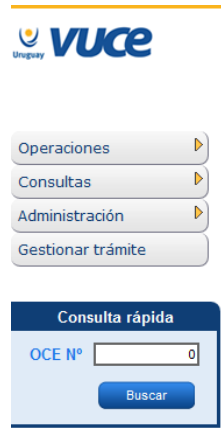


Imagen 12: Acceso a la consulta rápida de la operación.

- Consulta OCE - ubicada en el menú (Consultas/Consulta OCE).



Imagen 13: Acceso a la consulta general de las operaciones.

- Trabajar con OCE - ubicado en el menú (Operaciones/Trabajar con OCE).



Imagen 14: Acceso general de las operaciones.

Mediante esta opción se puede trabajar sobre los trámites de la operación

Trazabilidad

Para seguir la evolución del trámite en sus diferentes etapas y en consecuencia el estado de la empresa, el sistema cuenta con trazabilidad mediante la opción Consultas/Consulta OCE del menú:



Imagen 15: Acceso a la consulta general de las operaciones.

Se visualiza en la pantalla una sección de filtros seguida de filas de OCE gestionadas por el usuario:

Consulta OCE

Filtros

General OCE DUA Documento

Fecha Inicio: 10/05/14 Fecha Fin: 10/06/14

Régimen: (ninguno)

RUT Beneficiario: Beneficiario:

RUT Despachante: Despachante:

Usuario:

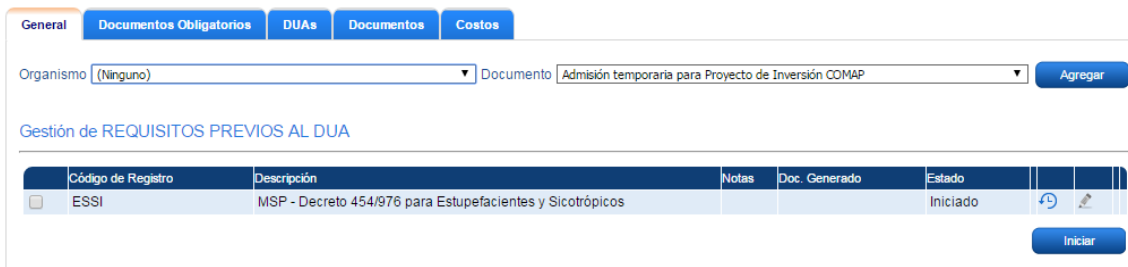
Momento: Estado: Todos

Partida: Buscar

OCE	Creación	Régimen	Referencia	Momento	Usuario	RUT	Despachante	RUT	Beneficiario
2725	10/06/14	Importación		1	Administrator User			123456789012	Empresa Ejemplo

Imagen 16: Listado de operaciones.

Para consultar el estado de un trámite deberá presionar la lupa donde se encontrará con la siguiente pantalla:



General | Documentos Obligatorios | DUAs | Documentos | Costos

Organismo (Ninguno) Documento Admisión temporaria para Proyecto de Inversión COMAP Agregar

Gestión de REQUISITOS PREVIOS AL DUA

Código de Registro	Descripción	Notas	Doc. Generado	Estado
<input type="checkbox"/> ESSI	MSP - Decreto 454/976 para Estupefacientes y Sicotrópicos			Iniciado

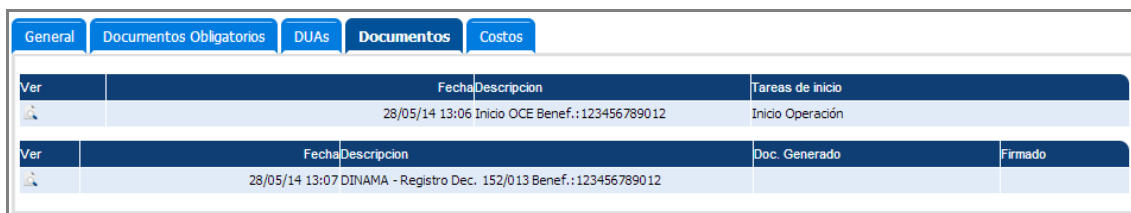
Iniciar

Imagen 17: Visualización de los trámites de una OCE, cada trámite indica su estado.

Se podrán visualizar diferentes estados a saber:

- **Iniciado** - Se comenzó el trámite y no se envió (en este caso el trámite se encuentra en la bandeja de entrada del usuario para ser enviado).
- **Enviado** - Cuando se envió al organismo.
- **Observado** - Cuando se solicita información adicional por parte del organismo (en este caso el trámite se encuentra en la bandeja de entrada del usuario para que responda la observación).
- **Aprobado**.
- **Rechazado**.

Para consultar el formulario del trámite realizado deberá seleccionarse la pestaña “Documentos” donde se visualizará la historia del trámite, como se muestra en la siguiente imagen:



Ver	Fecha	Descripción	Tareas de inicio
	28/05/14 13:06	Inicio OCE Benef.:123456789012	Inicio Operación

Ver	Fecha	Descripción	Doc. Generado	Firmado
	28/05/14 13:07	DINAMA - Registro Dec. 152/013 Benef.:123456789012		

Imagen 18: Pestaña documentos, se visualiza cada una de las etapas de cada trámite de la OCE.

Para acceder al formulario aprobado y consultar fecha vigencia se deberá presionar la lupa en la descripción “Aprobación”, al final del formulario se visualizará la vigencia.

Costos

Una vez enviado el trámite el sistema genera los costos del mismo. Tanto los Estupefacientes como los Sicotrópicos cuentan con dos costos asociados a la gestión del trámite.

Para poder acceder a pagar los costos generados debe accederse en el sistema a la opción del menú Opciones y dentro del mismo la opción Adeudos.

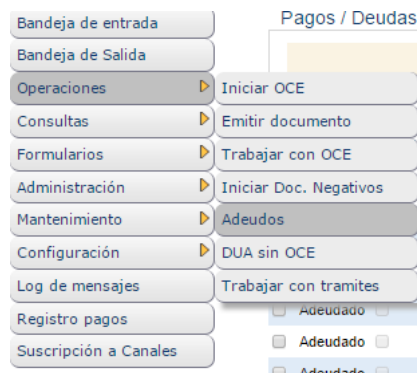


Imagen 19: Opción del menú para ver los adeudos generados.

En esta sección se ven todas las deudas generadas. Para cada operación de PSIC o ESTU se ven dos deudas, una asociada al costo del organismo por la gestión y otro por el costo del timbre profesional de la Declaración Jurada que se emite en el formulario.

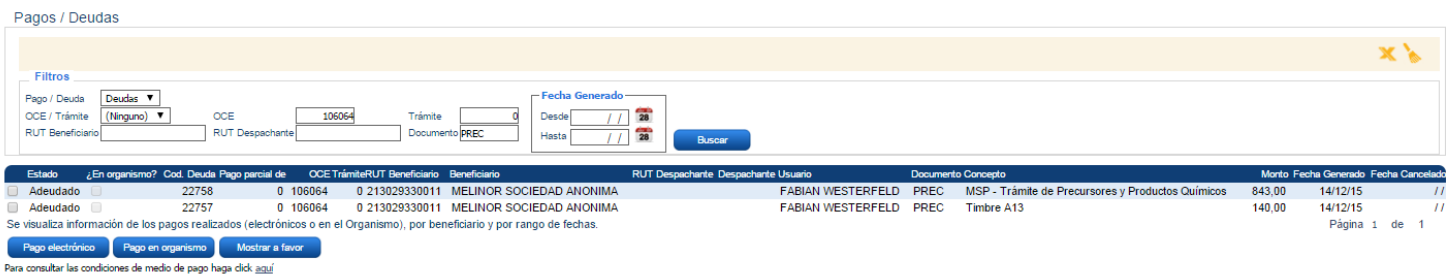


Imagen 20: Deuda generada.

Para pagar las deudas deben seleccionar marcando el cuadrado que se encuentra sobre la izquierda del mismo y seleccionar el medio de pago. Pueden pagarse tantas deudas como desee abonar.

La División de sustancias controladas tiene dos modalidades para realizar los pagos:

- Pago en el organismo - Si seleccionan esta opción de pago el sistema despliega un documento PDF con el listado de los adeudos seleccionados. Al seleccionar esta opción en el sistema el usuario debe dirigirse a las cajas del organismo con el

documento impreso y los timbres profesionales comprados, tanto los timbres como el documento impreso deben presentarse en tesorería de MSP, y se debe abonar en caja únicamente el costo del trámite en MSP, lo timbre profesionales deben ser pegados en el comprobante de pago que se queda el Ministerio. Una vez realizado el pago y presentado los timbres, el usuario del Ministerio es responsable de acreditar el pago en el sistema.

- Pago electrónico - Si el usuario selecciona este medio de pago no tienen ningún costo extra para estos trámites. En este caso no debe comprar los timbres ya que los mismos son cobrados mediante el sistema. Al seleccionar esta opción el sistema despliega la pantalla de la plataforma de pago (ITC) en donde se muestran las opciones de pago con las que cuenta la misma, entre ellos Abitab, RedPagos, transferencia bancaria, etc. Si se elige una transferencia bancaria el sistema lo deriva con la página del banco de su elección para poder efectuar el movimiento. Si la opción en una red de cobranza el sistema le despliega un documento en pdf para imprimir con los códigos de barra necesarios para efectuar el pago.

Importante: Únicamente debe comprarse el timbre profesional para el certificado si se va a abonar el trámite en la caja del Organismo. Y se hace el pago del trámite en forma electrónica no debe comprar el timbre ya que el mismos se abona directamente desde el sistema.