

Procedimiento VUCE para solicitud de un certificado por la negativa (cuando no corresponde control del organismo).

A partir del 30 noviembre del 2015 se cumple en implementar la solicitud de trámites negativos de la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública (MSP) a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

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

Para gestionarlo, la empresa deberá estar registrada en VUCE ([Guía de registro VUCE](#)); si el trámite es realizado por un Despachante de Aduanas en su representación, quien deberá estar registrado 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](#)



Imagen 1: Web institucional con acceso a la plataforma.

¿Cómo realizo el trámite?

Para dar comienzo al trámite se deberá iniciar un trámite negativo en el sistema VUCE a través de OPERACIONES, INICIAR, INICIAR DOC. NEGATIVO:

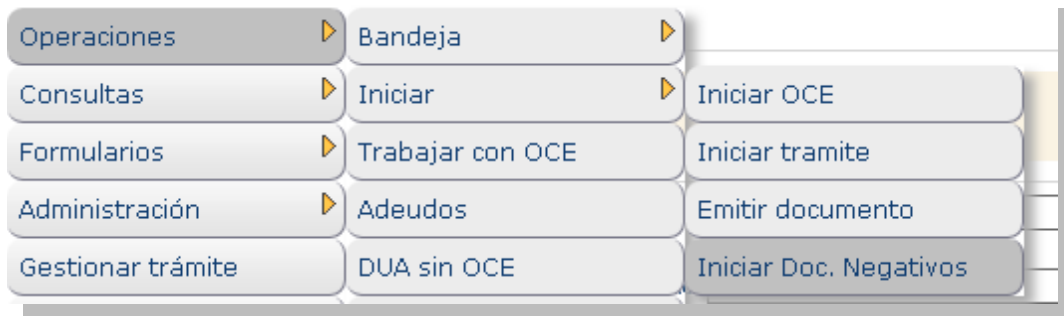


Imagen 2: Acceso al menú para iniciar el negativo.

A continuación se despliega el formulario de inicio negativo, donde se mostrarán los datos que el usuario debe completar.

| NCM | Glosa | Descripción del producto | Adjunto | Modificar | Eliminar |
|--------------------------|-------|--------------------------|---------|-----------|----------|
| No hay datos que mostrar | | | | | |

Imagen 3: Formulario de negativo.

Existe un campo extra Dependencia

Dependencia

Imagen 4: Carga automática de dependencia.

El mismo se cargará automáticamente al seleccionar un documento correspondiente a la División de sustancias controladas.

El usuario deberá completar todos los campos solicitados en el formulario.

Para acceder a cargar los Productos debe seleccionar el botón Agregar y el sistema le desplegará una nueva ventana con los campos a completar.

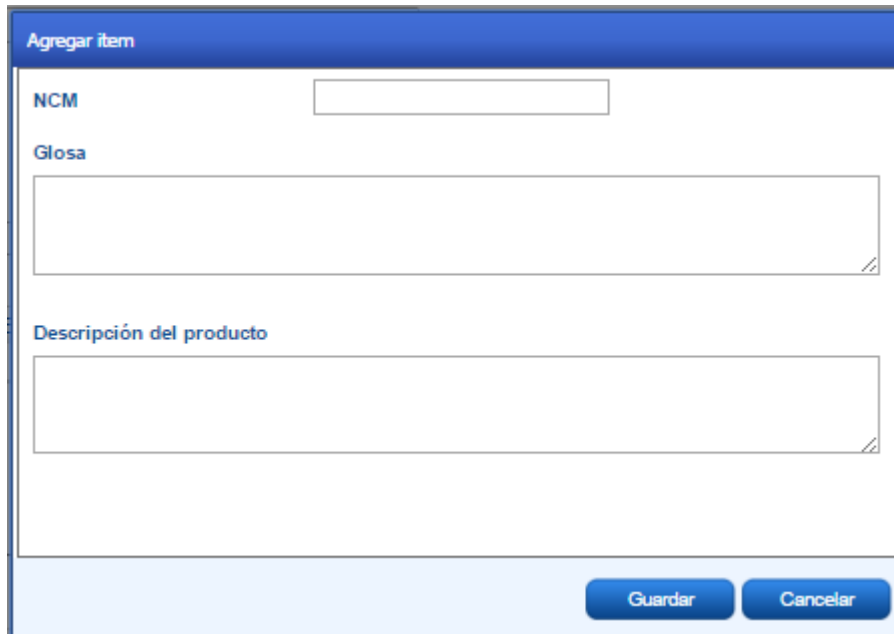


Imagen 5: Pantalla de carga de línea dentro de la grilla de productos.

Todos los campos del producto son obligatorios.

Algunos detalles a tener en cuenta con el llenado de los campos:

- NCM: Se ingresa a 10 dígitos Nomenclatura Nacional.
- Glosa: Se carga de forma automática en base a la partida arancelaria previamente ingresada.
- Descripción del producto: Debe explicarse qué tipo de producto es y cuál es el uso que se le da. Es un campo de texto libre. Si bien la solicitud se realiza con un solo NCM se podrá solicitar en el mismo certificado dos productos con la misma fórmula cuali-cuantitativa pero diferente presentación.

Como todas las grillas del sistema se carga de a una línea por vez. Luego de cargados los datos correspondientes a una de las líneas, debe seleccionarse el botón Guardar. Para seguir ingresado productos en la grilla se vuelve a tocar el botón Agregar.

Importante: Pueden cargarse más de un producto pero siempre que pertenezcan a la misma clasificación en Aduanas, por ejemplo todos productos dentro de la exigencia aduanera de Sicotrópicos con requerimiento en el LUCIA del certificado PSIC pueden generarse en la misma solicitud.

- **Adjunto:** Debajo de la tabla de producto aparece un único campo donde debe adjuntarse un documento donde se corrobore la información del producto solicitado. Este documento debe detallar la composición completa del producto, no es válido que diga “y otros” u “excipiente”, etc. En caso de estar solicitando la autorización para más de un producto deberá generar un archivo .zip que contenga todos los documentos especificando la composición de cada producto.

- **Autorización MSP:** En los casos excepcionales en que se está gestionando un negativo de Estupefacientes (ESTU) para productos Sicotrópicos que son controlados como tales. Al solicitar el negativo de ESTU debe adjuntarse el certificado de autorización emitido por MSP para importación de Sicotrópico. Esto debiera de estar pasando únicamente para los productos PSIC que tienen una autorización papel. Los PISC que fueron gestionados por el sistema VUCE no debieran de tener la necesidad extra de pedir el negativo de ESTU.

- ATENCIÓN: EL TRÁMITE NEGATIVO NO ACEPTA OBSERVACIONES. VALIDAR LA INFORMACIÓN ANTES DE ENVIAR

Luego de completar el formulario, deberá presionar el botón Enviar, de esta forma el trámite estará completado y enviado electrónicamente al organismo para su evaluación.

OCE: 8747


| General | | | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|---------------|---|
| Documentos Obligatorios | DUAs | Documentos | Costos | |
| Gestión de REQUISITOS PREVIOS AL DUA | | | | |
| Código de Registro | Descripción | Notas | Doc. Generado | Estado |
| PRPQ | | | | Enviado  |

Imagen 6: Vista de la OCE con el estado del trámite.

El técnico actuante procederá a evaluar el trámite negativo siempre y cuando la empresa se encuentre al día con los requisitos exigidos por el organismo correspondiente, podrá autorizar o rechazar el mismo (el rechazo implica que el organismo entiende que si debe participar en el control o que la documentación presentada fue insuficiente.).

En el momento de ser aprobado, el trámite negativo será enviado a aduana con la identificación correspondiente al trámite gestionado (Ej.: Negativo PSIC = PSIC). El sistema numerará dicho trámite enviándolo a la Dirección Nacional de Aduanas e informando que el certificado ha sido otorgado para ser utilizado. Al solicitante le llega un mail con en número de certificado autorizado.

Habilitación ante la Dirección Nacional de Aduanas

Una vez realizados los trámites antes descriptos, 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 7: Acceso a la consulta rápida de la operación.

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



Imagen 8: Acceso a la consulta general de las operaciones.

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



Imagen 9: Acceso general de las operaciones.

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

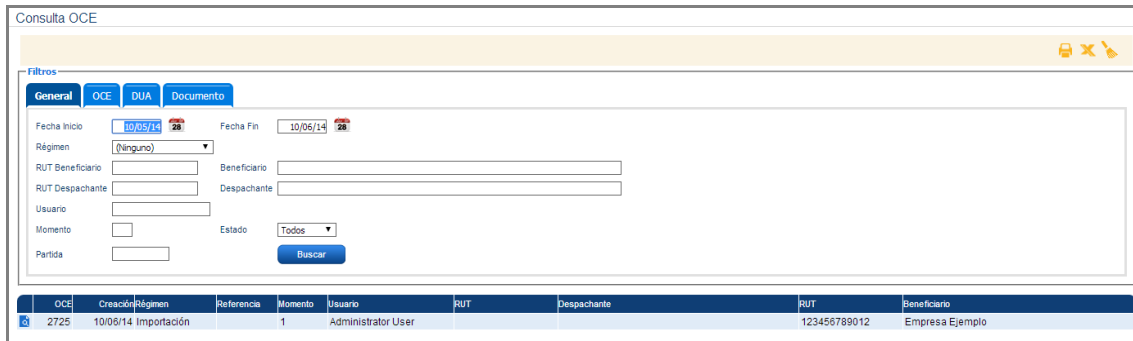
Trazabilidad

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 10: 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: Usuario

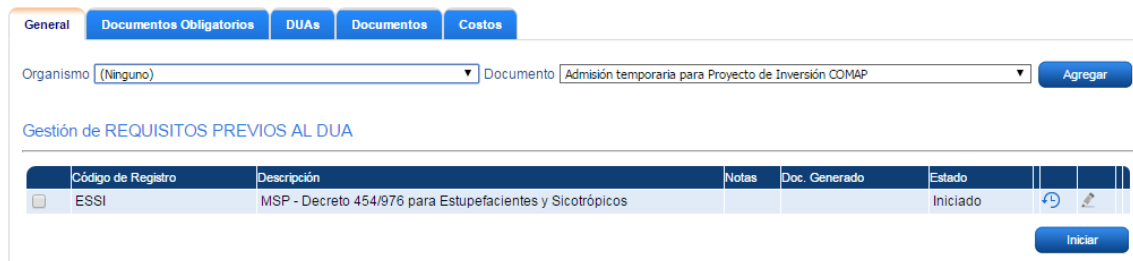
Momento: Estado: Todos

Partida: Buscar

| OCE | Creación | Régimen | Referencia | Momento | Usuario | RUT | Despachante | RUT | Beneficiario |
|------|----------|-------------|------------|---------|--------------------|-----|-------------|--------------|-----------------|
| 2725 | 10/05/14 | Importación | | 1 | Administrator User | | | 123456789012 | Empresa Ejemplo |

Imagen 11: 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 12: 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.
- **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:

| General | | | | Documentos Obligatorios | | | | DUAs | | | | Documentos | | | | Costos | | | |
|---------|--|----------------|--|-------------------------|--|--|--|------|--|--|--|------------------|---------|--|--|--------|--|--|--|
| 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 13: 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.

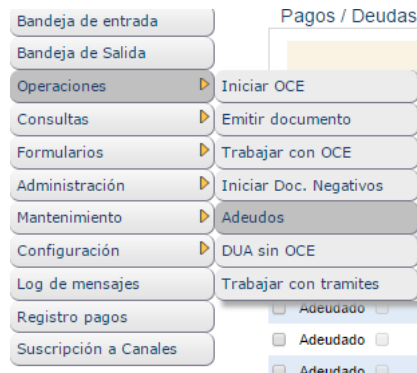


Imagen 14: Opción del menú para ver los adeudos generados.

En esta sección se ven todas las deudas generadas. Para cada operación se ve la deuda correspondiente, asociada al costo del organismo por la gestión.

Pagos / Deudas

| Estado | ¿En organismo? | Cod. Deuda | Pago parcial de | OCE | Trámite | RUT Beneficiario | Beneficiario | RUT Despachante | Despachante | Usuario | Documento | Concepto | Monto | Fecha Generado | Fecha Cancelado |
|-----------------------------------|----------------|------------|-----------------|--------|---------|------------------|--------------------------|-----------------|-------------|-------------------|-----------|---|--------|----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Adeudado | | 22758 | 0 | 106064 | 0 | 213029330011 | MELINOR SOCIEDAD ANONIMA | | | FABIAN WESTERFELD | PREC | MSP - Trámite de Precursores y Productos Químicos | 843,00 | 14/12/15 | // |

Imagen 15: 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. Una vez realizado el pago, el usuario del Ministerio es responsable de acreditar el pago en el sistema.
- Pago electrónico -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 es 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.