

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

A partir del 12 diciembre del 2016 se cumple en implementar la solicitud de trámites negativos del Departamento de Alimentos, Cosméticos y Domisanitarios 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.



Imagen 1: Institucional VUCE

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

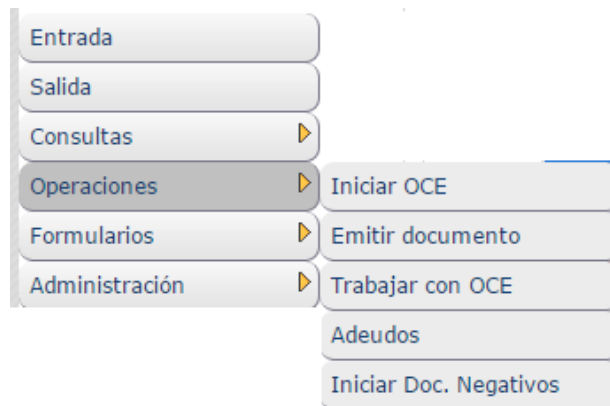


Imagen 2: Acceso al menú para iniciar el negativo.

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

A screenshot of a web form titled 'Solicitud de negativo'. The form is divided into two main sections: 'General' and 'Producto'.
In the 'General' section, there are several dropdown menus and text input fields:

- Organismo:** A dropdown menu with 'MSP' selected.
- Unidad ejecutora:** A dropdown menu with 'DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS, COSMETICOS Y DOMISANITARIOS' selected.
- Documento obligatorio:** A dropdown menu with 'ACOD' selected.
- Régimen:** A dropdown menu with 'Importación' selected.
- RUT Beneficiario:** A text input field containing '123456789012'.
- Razón Social:** A text input field containing 'Empresa Ejemplo'.
- Dirección de la empresa:** An empty text input field.

In the 'Producto' section, there is a table with columns: 'NCM', 'Glosa', 'Descripción del producto', 'Adjunto', 'Item en factura', 'Cantidad', 'Unidad comercial', 'Modificar', and 'Eliminar'. The table is currently empty, with the text 'No hay datos que mostrar' below it. Below the table are several buttons:

- Agregar:** A blue button.
- Adjunto:** A label followed by a 'Seleccionar' button.
- Se autoriza una única factura por certificado. Factura:** A label followed by a 'Seleccionar' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar' and 'Guardar'.

Imagen 3: Formulario de negativo.

Nota: Se deberá seleccionar el Documento Obligatorio DACD (en la imagen ACOD).

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.

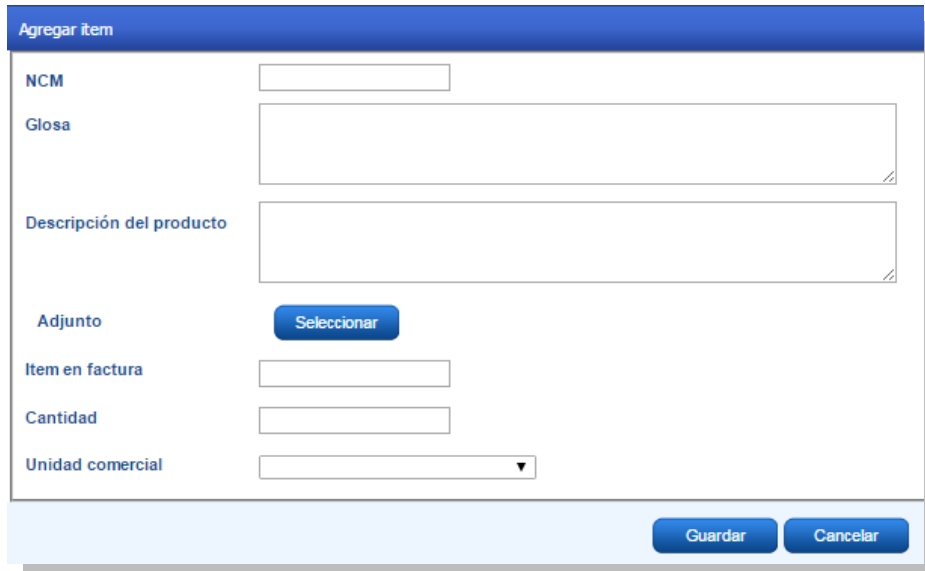


Imagen 5: Pantalla de carga de línea dentro de la grilla de productos.

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.
- **Adjunto:** 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. Únicamente hay espacio para un archivo por línea, esto implica que si la documentación que tienen está compuesta por más de una archivo deberá unificarla en uno y ese adjuntarlo al sistema. Únicamente se aceptan documentos en formato pdf.

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.

- 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.



General | Documentos Obligatorios | DUAs | Documentos | Costos

Si desea agregar un trámite, selecciónelo desde aquí

Organismo: Documento:

Gestión de REQUISITOS PREVIOS AL DUA

Iniciar	Código de Registro	Descripción	Notas	Doc. Generado	Estado
	ACOD	Departamento de Alimentos, Cosméticos y domisanitarios - Certificado de Autorización para el	Departamento de Alimentos, Cosméticos y Domisanitarios - Certificado de Autorización para el ingreso de mercaderías		Enviado

Imagen 6: Vista de la OCE con el estado del trámite (certificado DACD en imagen ACOD).

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. 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.

Más información

El trámite no tiene costo, sólo deberá abonarse 1 timbre profesional.

Tiene una vigencia de 180 días.

El certificado papel deberá retirarse impreso en el Departamento de Alimentos, Cosméticos y Domisanitarios.