

MAYO 2025

Manual migración



Plataforma VUCE



INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de optimizar la experiencia de usuario y mejorar las funcionalidades de la plataforma VUCE, se llevará a cabo su migración (actualización de software e infraestructura).

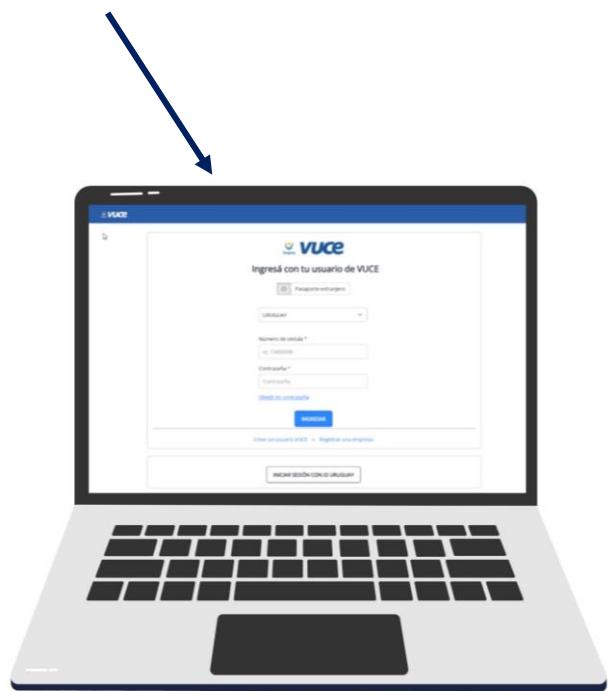
El presente manual ha sido elaborado con el fin de detallar las mejoras implementadas en las pantallas de uso más frecuente.

Es importante destacar que los cambios estarán operativos a partir del día en que se realice la migración del sistema.

INGRESO A LA PLATAFORMA

La *pantalla* de acceso a la plataforma VUCE presenta únicamente cambios visuales, manteniendo las funcionalidades habituales:

portal.vuce.gub.uy



La administración del usuario se realiza a través del botón "SESIÓN" ubicado en el extremo derecho del panel superior, donde se encuentran el cambio de contraseña, la suscripción a canales, entre otras acciones. Para cerrar sesión, desplegar el menú haciendo clic en la flecha junto al botón "SESIÓN" y seleccionar la opción "Salir".



Si deseas trabajar con el usuario personal o si la persona administra más de una empresa, hacer clic en el siguiente **ícono** para cambiar de sesión.



Al iniciar sesión en la plataforma VUCE, se muestra la *bandeja de entrada* con los trámites en curso, organizados según su estado: **trámites que requieren atención, trámites observados por el organismo y trámites que ya fueron enviados al organismo.**

Los trámites que están iniciados pero que aún no se han enviado al organismo, se encuentran dentro de la *bandeja de trámites pendientes*.

Screenshot of the VUCE platform interface showing the inbox screen.

The top navigation bar includes: VUCE, CONSULTAS, OPERACIONES, a search bar, EXPORTA, and SESSION.

Welcome message: Hola, [REDACTED] Estás trabajando como [REDACTED]

Buttons: INICIAR TRÁMITE, VER TODO, RESUMEN.

Section: Trámites que requieren tu atención (2)

	FECHA OBSERVACIÓN	OPERACIÓN	TRÁMITE	ORGANISMO	ESTADO	INICIADO EL
⑤	17/03/25 00:00:00				Pendiente de pago	17/03/25 11:58:10
⑤	14/03/25 00:00:00				Pendiente de pago	14/03/25 16:07:38

Buttons: VER TODO, ...

Section: Trámites en organismos (24)

OPERACIÓN	TRÁMITE	DETALLE DEL TRÁMITE	FECHA
			17/03/25 12:25:48
			14/03/25 16:00:21
			28/02/25 10:28:18
			27/02/25 14:14:49
			27/02/25 11:53:15

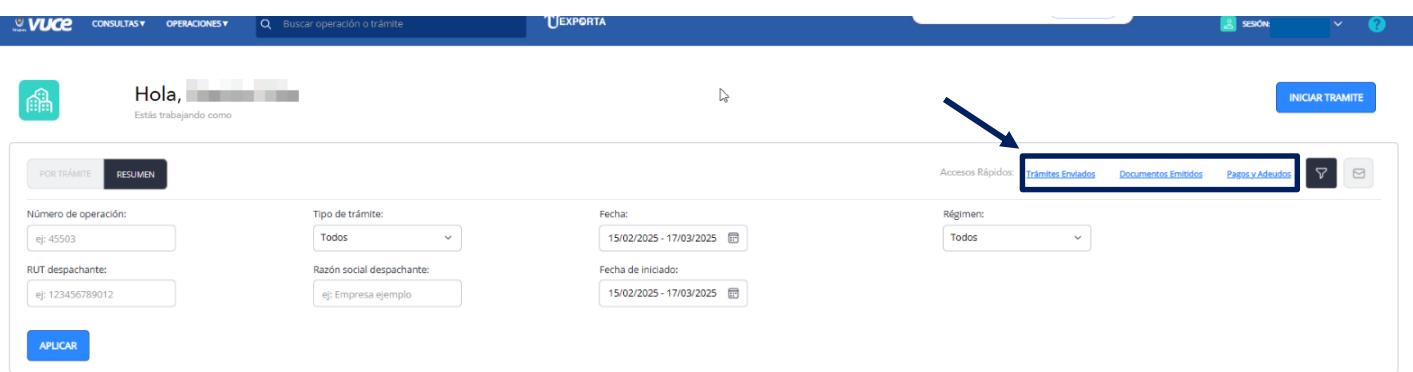
Buttons: VER TODO, ...

Section: Trámites pendientes (52)

OPERACIÓN	TRÁMITE	DETALLE DEL TRÁMITE	FECHA
			17/03/25 15:52:14
			17/03/25 10:59:17
			17/03/25 09:11:30
			14/03/25 13:34:01
			28/02/25 11:28:11

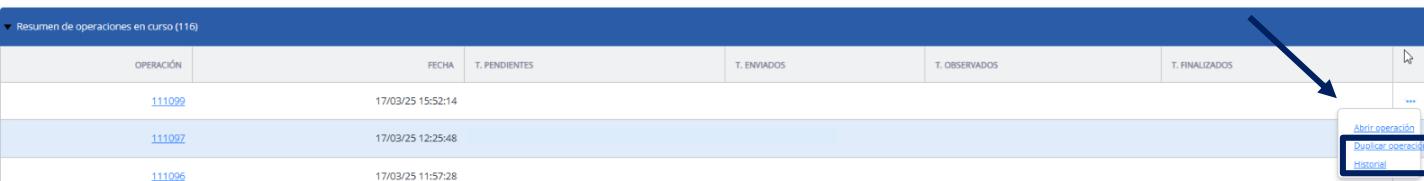
Buttons: VER TODO, ...

En la parte superior derecha se encuentran disponibles los accesos rápidos de las pantallas más utilizadas: **trámites enviados, documentos emitidos, pagos y adeudos**.



The screenshot shows the VUCE web interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'CONSULTAS' and 'OPERACIONES'. A search bar says 'Buscar operación o trámite'. Below it, a button labeled 'UEXPORTA' is visible. On the right side, there's a 'sesión' button and a help icon. The main area has a user greeting 'Hola, [redacted]' and a message 'Estás trabajando como [redacted]'. There are two tabs: 'POR TRÁMITE' and 'RESUMEN'. Under 'RESUMEN', there are several filters: 'Número de operación' (ej: 45503), 'Tipo de trámite' (Todos), 'Fecha' (15/02/2025 - 17/03/2025), 'RUT despachante' (ej: 123456789012), 'Razón social despachante' (ej: Empresa ejemplo), 'Fecha de iniciado' (15/02/2025 - 17/03/2025), and 'Régimen' (Todos). To the right, there's a section titled 'Accesos Rápidos' with three buttons: 'Trámites Envíados' (highlighted with a blue arrow), 'Documentos Emitidos', and 'Pagos y Adeudos'. At the bottom left is an 'APLICAR' button.

En la pestaña **resumen**, enlistados por operación, se visualizan los **trámites sin iniciar, enviados, observados y finalizados**. Si se desea ver el *historial* o *duplicar la operación*, hacer clic en los tres puntos. En el caso de "**Duplicar operación**" el sistema copia los datos de inicio de operación para no volver a completar dicha información.

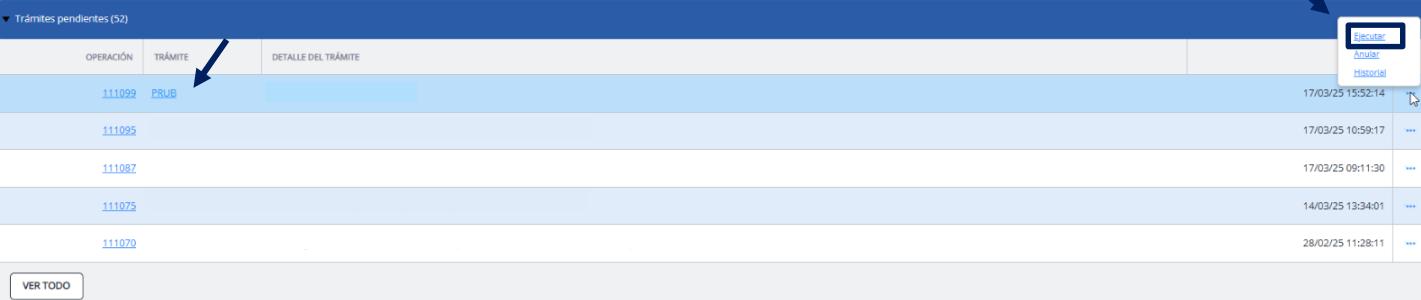


The screenshot shows a table titled 'Resumen de operaciones en curso (116)'. The columns are: OPERACIÓN, FECHA, T. PENDIENTES, T. ENVIADOS, T. OBSERVADOS, and T. FINALIZADOS. There are three rows of data:

OPERACIÓN	FECHA	T. PENDIENTES	T. ENVIADOS	T. OBSERVADOS	T. FINALIZADOS
111099	17/03/25 15:52:14				
111097	17/03/25 12:25:48				
111096	17/03/25 11:57:28				

A context menu is open over the third row (111096). The menu items are: 'Abrir operación', 'Duplicar operación', and 'Historial' (highlighted with a blue arrow).

Para ejecutar un trámite, hacer clic sobre el **nombre del trámite** o hacer clic en los **tres puntos** ubicados a la derecha de la fecha de inicio del trámite. En el menú desplegable seleccionar la opción "**Ejecutar**".

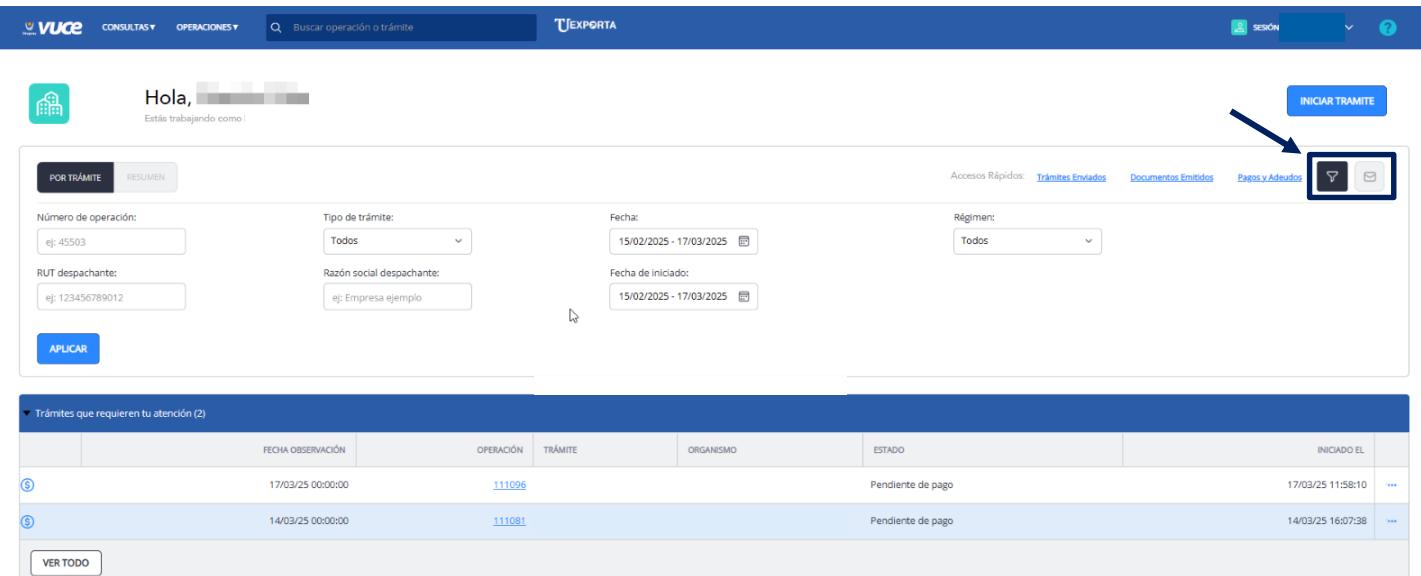


▼ Trámites pendientes (52)

OPERACIÓN	TRÁMITE	DETALLE DEL TRÁMITE	
111099	PRUB		17/03/25 15:52:14
111095			17/03/25 10:59:17
111087			17/03/25 09:11:30
111075			14/03/25 13:34:01
111070			28/02/25 11:28:11

VER TODO

Con el objetivo de optimizar el espacio en pantalla, los **mensajes** de las actuaciones realizadas estarán disponibles al hacer clic en el botón "**mensaje**". Además, la bandeja de entrada también se puede *filtrar* al hacer clic en el botón "**embudo**".



Hola, [REDACTED]
Estás trabajando como |

INICIAR TRÁMITE

POR TRÁMITE RESUMEN

Buscar operación o trámite

TUEXPORTA

sesión

Número de operación: ej:45503 Tipo de trámite: Todos Fecha: 15/02/2025 - 17/03/2025

RUT despachante: ej:123456789012 Razón social despachante: ej: Empresa ejemplo Fecha de iniciado: 15/02/2025 - 17/03/2025

Régimen: Todos

Accesos Rápidos: Trámites Envíados Documentos Emitidos Pagos y Adeudos

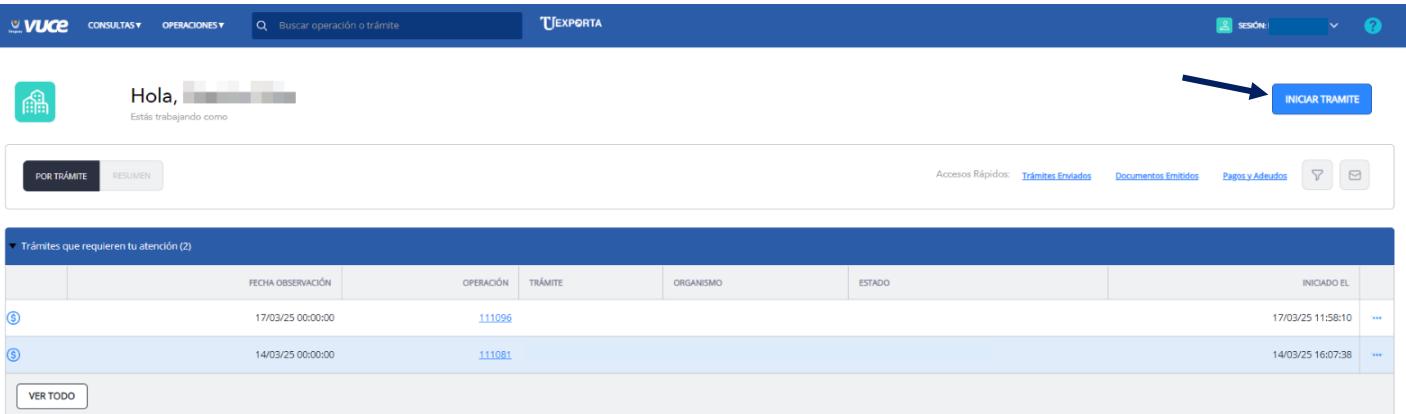
APLICAR

▼ Trámites que requieren tu atención (2)

	FECHA OBSERVACIÓN	OPERACIÓN	TRÁMITE	ORGANISMO	ESTADO	INICIADO EL
⑤	17/03/25 00:00:00	111096			Pendiente de pago	17/03/25 11:58:10
⑤	14/03/25 00:00:00	111081			Pendiente de pago	14/03/25 16:07:38

VER TODO

Para *iniciar un trámite*, hacer clic en el botón "**INICIAR TRÁMITE**" que se encuentra en la parte superior del lado derecho.



Hola, [REDACTED]
Estás trabajando como

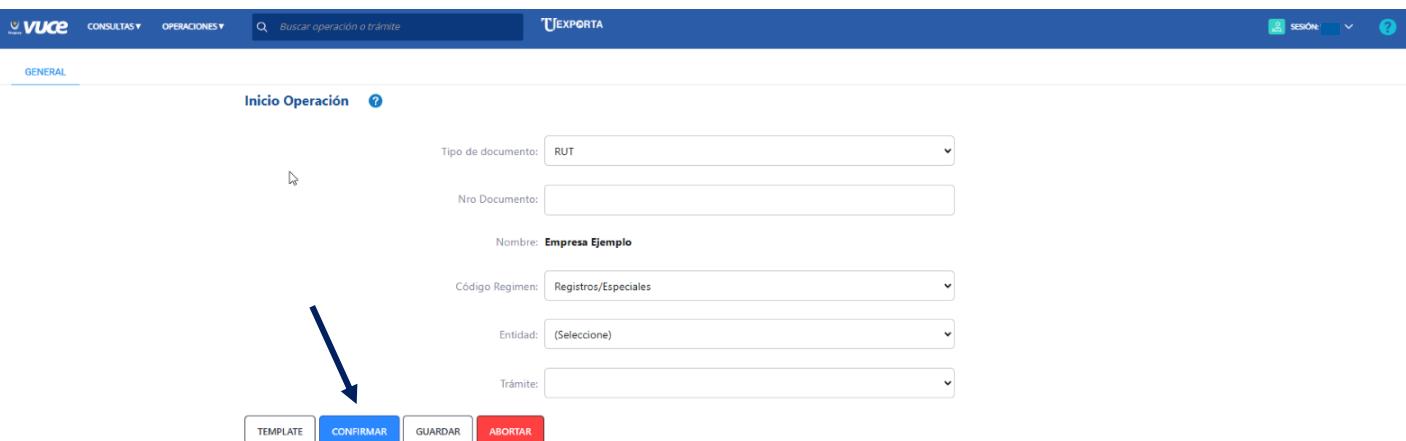
INICIAR TRÁMITE

Trámites que requieren tu atención (2)

	FECHA OBSERVACIÓN	OPERACIÓN	TRÁMITE	ORGANISMO	ESTADO	INICIADO EL
①	17/03/25 00:00:00	111096				17/03/25 11:58:10
②	14/03/25 00:00:00	111081				14/03/25 16:07:38

VER TODO

En "**Inicio Operación**" ingresar los datos que el sistema solicita y seleccionar los datos de los trámites a comenzar. Por último, presionar el botón "**CONFIRMAR**".



GENERAL

Inicio Operación

Tipo de documento: RUT
Nro Documento:

Nombre: Empresa Ejemplo
Código Regimen: Registros/Especiales
Entidad: (Seleccione)
Trámite:

CONFIRMAR

En la **operación creada**, **Ejecutar** los trámites a realizar. Hacer clic en los 3 puntos a la derecha de la columna "Estado" para acceder al trámite o en el enlace que se encuentra en la columna "Trámite".

Según el estado en que se encuentren, los trámites se muestran categorizados en: requieren tu atención (observados y/o pendientes de pago), pendientes (sin iniciar y/o iniciados), en el organismo (enviados) y finalizados (aprobados, rechazados u otros).

La solapa **DUA** solo aparecerá en pantalla cuando exista un DUA asociado y la solapa **COSTOS** si los trámites que contiene la operación tienen costos asociados.

Operación 111099

Registras/Especiales | Iniciada el 17/03/25 15:52 | AGREGAR UN TRÁMITE

RESUMEN **HISTORIAL**

Trámites que requieren tu atención

Trámites pendientes

Trámite	Organismo	Estado
PRUB		Sin iniciar

Trámites en el organismo

Trámites finalizados

Operación 111118

Importación | Iniciada el 18/03/25 15:03 | AGREGAR UN TRÁMITE

RESUMEN **HISTORIAL** **COSTOS**

Adeudos (2)

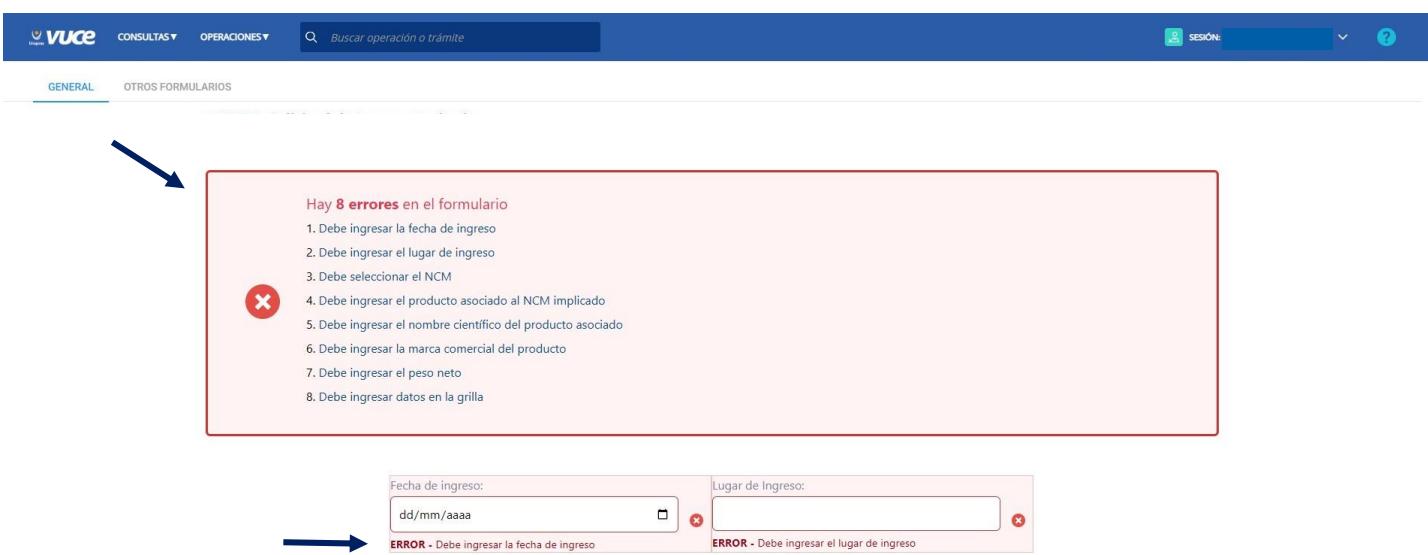
Trámite / Concepto	Estado	Despachante	Cod. Deuda	Organismo	Monto	Monto en M\$
Pagado 18/03/25			25455		\$ 220.00	\$ 220.00
Pagado 18/03/25			25456		UR 1.00	\$ 1816.34

Costos estimativos (3)

Trámite	Organismo	Monto	Fecha costo	Fin vigencia
		\$ 562.00	01/01/17	31/12/29
		\$ 500.00	01/01/17	31/12/29

Con el objetivo de mejorar la usabilidad y seguir los lineamientos de Agesic, se visualizan cambios en los *formularios*.

Los *mensajes de error* se muestran en la parte superior de la pantalla, para ir a un campo en específico **hacer clic en el mensaje**. A su vez, los *campos obligatorios* se identifican con un **asterisco**.



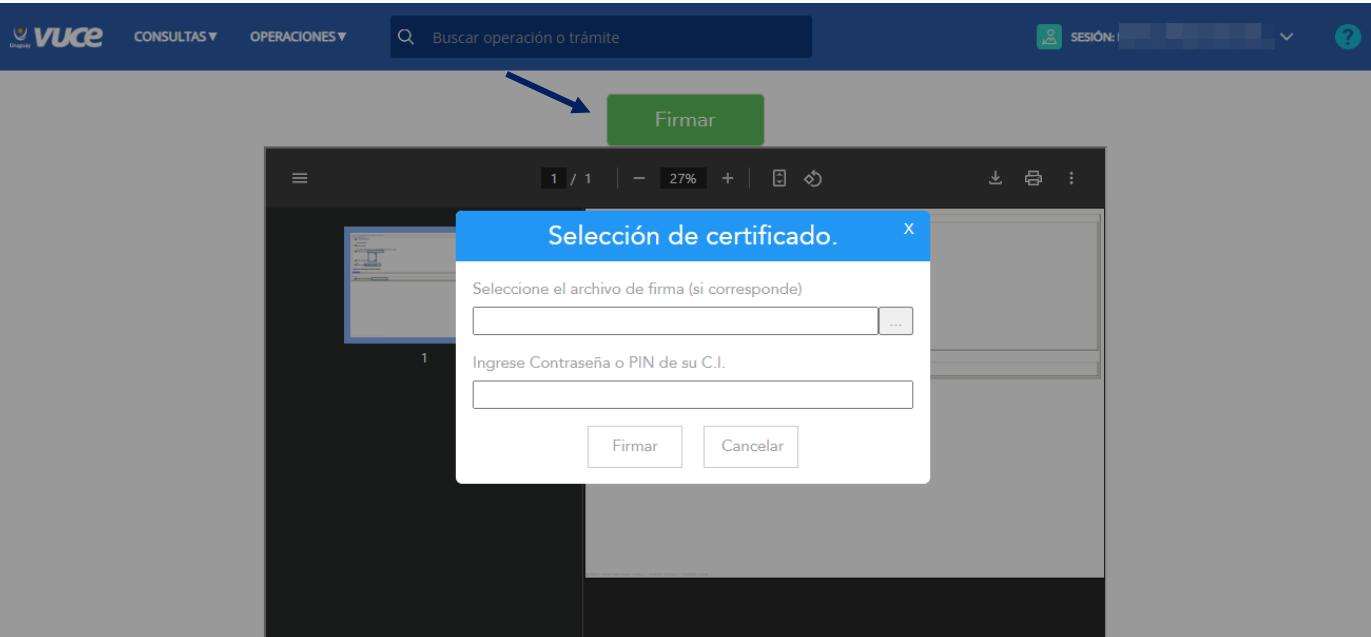
The screenshot shows a user interface for a form submission. At the top, there's a navigation bar with 'CONSULTAS' and 'OPERACIONES' dropdowns, a search bar 'Buscar operación o trámite', and session information. Below the navigation is a menu with 'GENERAL' and 'OTROS FORMULARIOS' selected. A large red box highlights an error message: 'Hay 8 errores en el formulario' followed by a numbered list of 8 required fields. Two specific fields are shown below with error messages: 'Fecha de ingreso:' (dd/mm/aaaa) and 'Lugar de Ingreso:', both marked with a red asterisk and an error message: 'ERROR - Debe ingresar la fecha de ingreso' and 'ERROR - Debe ingresar el lugar de ingreso' respectively.

Al cargar un archivo se visualiza la **barra de carga**.

Certificado sanitario de origen: Subiendo archivo...

Si el trámite requiere firma, se mostrará la siguiente pantalla. Deberá hacer clic en el botón "**Firmar**" y completar los datos según el tipo de firma que utilice.

Nota: Si es la primera vez que realiza una firma en el navegador, el sistema le solicitará instalar el *plug-in* correspondiente.



Si el trámite tiene **adeudo generado**, va a aparecer en trámites que requieren su atención.
Hacer clic en el **símbolo de pesos** para ir a la pantalla de pagos y deudas.

The screenshot shows the VUCE Uruguay web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'CONSULTAS', 'OPERACIONES', 'TUEXPORTA', and 'sesión'. Below the navigation bar, a greeting 'Hola, [redacted]' is displayed, followed by the message 'Estás trabajando como [redacted]'. On the left, there is a sidebar with 'POR TRÁMITE' and 'RESUMEN' buttons. The main content area displays a table titled 'Trámites que requieren tu atención (2)'. The table has columns for 'FECHA OBSERVACIÓN', 'OPERACIÓN', 'TRÁMITE', 'ORGANISMO', 'ESTADO', and 'INICIADO EL'. Two rows are listed:

FECHA OBSERVACIÓN	OPERACIÓN	TRÁMITE	ORGANISMO	ESTADO	INICIADO EL
17/03/25 00:00:00	111096			Pendiente de pago	17/03/25 11:58:10
14/03/25 00:00:00	111081			Pendiente de pago	14/03/25 16:07:38

A blue arrow points from the text 'Trámites que requieren tu atención (2)' down to the first row of the table. Below the table, there is a 'VER TODO' button. Further down, there is a section titled 'Trámites en organismos (24)' with a table showing various operations and their details.

Seleccionar adeudos y método de pago.

The screenshot shows the 'Adeudos y pagos' section of the VUCE Uruguay web interface. At the top, there is a search bar with 'Buscar operación o trámite' and a 'BUSCAR' button. Below the search bar, there are filters for 'Ver' (set to 'Deudas') and 'Número de Operación' (set to '111118'). A 'BUSCAR' button is also present here. Below the filters, there is a 'Otros Filtros' link.

The main content area shows a table titled '2 Resultados' with columns for 'Cod. Deuda', 'Operación', 'Beneficiario', 'Despachante', 'Usuario', 'Documento', 'Monto', 'Importe MN', 'Generado', and a checkbox column. Two results are listed:

Cod. Deuda	Operación	Beneficiario	Despachante	Usuario	Documento	Monto	Importe MN	Generado	
25456	111118					UR 1.00	1816,34	18/03/25	...
25455	111118					\$ 220.00	220,00	18/03/25	...

Below the table, there is a summary: 'Total a pagar: \$0.00'. A note states: 'Se visualiza información de los adeudos actuales, por beneficiario y por rango de fechas.' and 'Atención: El monto final a pagar podrá variar si el adeudo fue generado en una moneda diferente al peso uruguayo.' Below the summary, there are four buttons: 'PAGO ONLINE', 'PAGO EN ORGANISMO', 'PAGO CON SALDO A FAVOR', and 'VER SALDOS A FAVOR'. Arrows point from the text 'Hacer clic en PAGO ONLINE o PAGO EN ORGANISMO en caso de que corresponda.' to the respective buttons.

Al hacer clic en **PAGO ONLINE** se visualiza la *pasarela de pagos*, seleccionar el sistema de cobranza o débito bancario de preferencia. El sistema redirige al *home banking* o a la opción *imprimir el talón de pago* para las redes de cobranza.

VUCE CONSULTAS ▾ OPERACIONES ▾ Q Buscar operación o trámite TEXPORTA SESIÓN ▾ ?

Pago en Línea: \$ 2036.34

Detalle de Facturación

Nº	Céd. Deuda	Trámite / Concepto	Operación	Organismo	Monto
1			111118		\$U 1816.34
2				111118	\$U 220.00
					Total: \$U 2036.34

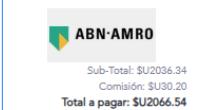
Recuerda que para algunos trámites al realizar el pago electrónico deberá abonar un costo adicional correspondiente a la comisión del medio de pago.

Selección de método de pago

Sistemas de cobranza



Débito Bancario



Esta página simula la interacción con el Banco

Fecha: 18/03/2025
Hora: 15:06:00
Transacción: 111239
Organismo:
Servicio:
Factura:
Importe: 2,065.99
Importe Devolución: 0.55
Moneda: UYU
Vencimiento:
Límite Pago:
Id Trx Organismo:
Otro dato:

Pago OK

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Aceptar el Pago | Rechazar el Pago | Volver

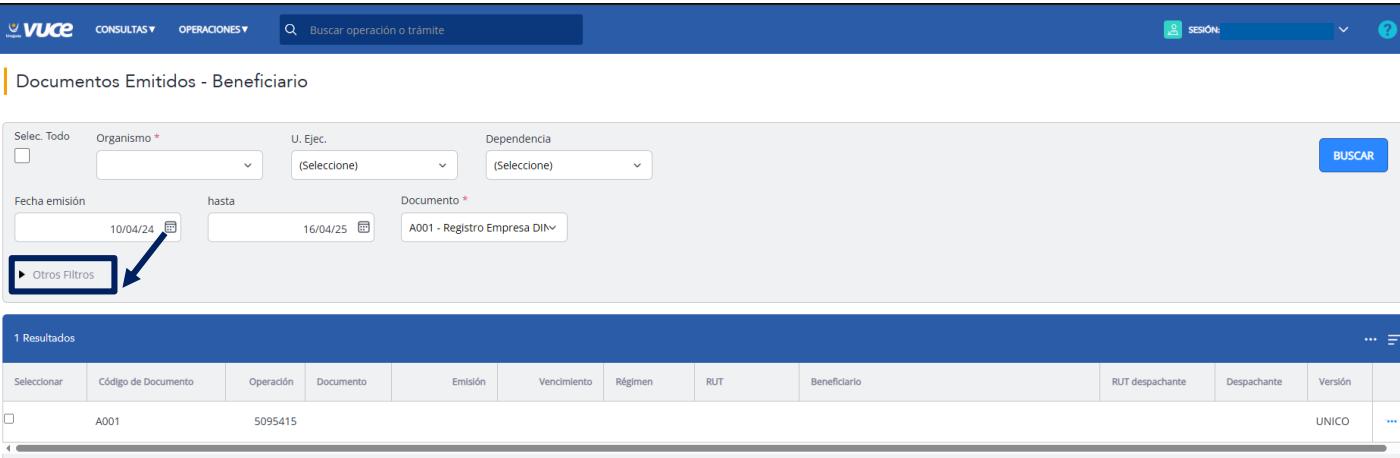
Control de la solicitud: 40270

		ADEUDOS	IMPRIMIR																		
Rut / Razón Social	Medio de pago / Referencia	Fecha vencimiento del talón: 18/03/25																			
IMPORTANTE: Este documento no es el correspondiente boleto de pago, debe presionar sobre el logo del medio de pago correspondiente																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id de Pago</th> <th>Descripción</th> <th>Monto (\$U)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25455</td> <td></td> <td>220,00</td> </tr> <tr> <td>25456</td> <td></td> <td>1816,34</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>9,12</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>11,08</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>2066,54</td> </tr> </tbody> </table>				Id de Pago	Descripción	Monto (\$U)	25455		220,00	25456		1816,34			9,12			11,08		Total	2066,54
Id de Pago	Descripción	Monto (\$U)																			
25455		220,00																			
25456		1816,34																			
		9,12																			
		11,08																			
	Total	2066,54																			

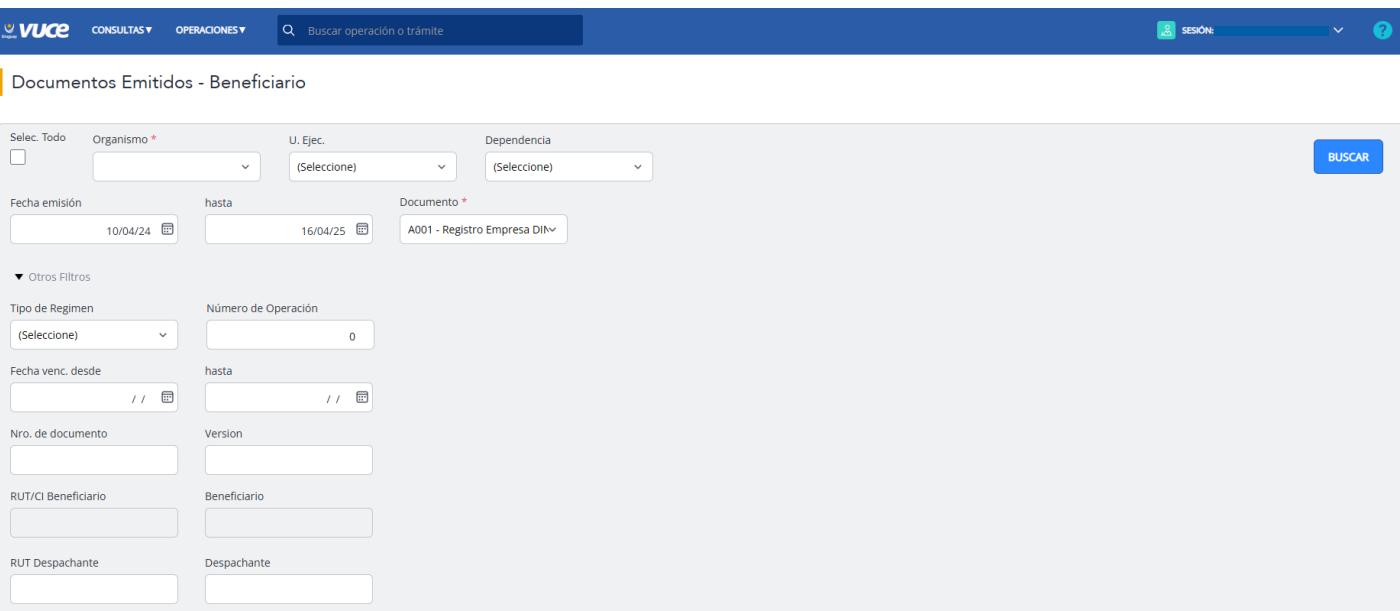
Una vez pago el trámite pasa a evaluación del organismo y queda en estado enviado; se puede consultar en el cuadrante de trámites enviados de la bandeja de entrada.

Consultas

En el menú consultas se muestran todas las consultas disponibles. En caso de querer realizar una búsqueda más específica, hacer clic en "Otros filtros".



The screenshot shows the VUCE Consultas interface. At the top, there are navigation links for 'CONSULTAS' and 'OPERACIONES', a search bar, and a session status indicator. Below the header, the title 'Documentos Emitidos - Beneficiario' is displayed. The search form includes fields for 'Organismo', 'U. Ejec.', 'Dependencia', 'Fecha emisión' (from 10/04/24 to 16/04/25), and 'Documento' (A001 - Registro Empresa DIN). A blue arrow points from the 'Otros Filtros' button in the search form to the expanded filter section below. The results table shows one result: A001, 5095415, with a 'UNICO' status. The table columns include: Seleccionar, Código de Documento, Operación, Documento, Emisión, Vencimiento, Régimen, RUT, Beneficiario, RUT despachante, Despachante, and Versión.



This screenshot shows the expanded 'Otros Filtros' (Other Filters) section of the search form. It includes additional filtering options: 'Tipo de Régimen' (with dropdown menu 'Seleccione'), 'Número de Operación' (with input field '0'), 'Fecha venc. desde' (with date input '10/04/24') and 'hasta' (with date input '16/04/25'), 'Nro. de documento' (with input field '0000000000000000'), 'Versión' (with input field '0000000000000000'), 'RUT/CI Beneficiario' (with input field '0000000000000000'), 'Beneficiario' (with input field '0000000000000000'), 'RUT Despachante' (with input field '0000000000000000'), and 'Despachante' (with input field '0000000000000000'). The 'BUSCAR' (Search) button is located at the top right of the expanded section.

Al momento de *delegar un trámite*, este puede asignarse a un usuario en particular o liberarse para que cualquier persona pueda tomarlo.

Si se desea delegar a un usuario específico, se puede filtrar por nombre y/o documento. Para realizar esta acción **hacer clic sobre el nombre del usuario o del rol** al cual se le desea asignar.

DELEGAR

Solicitar datos del trámite

Trámite

Delegar a

Usuario 

BUSCAR

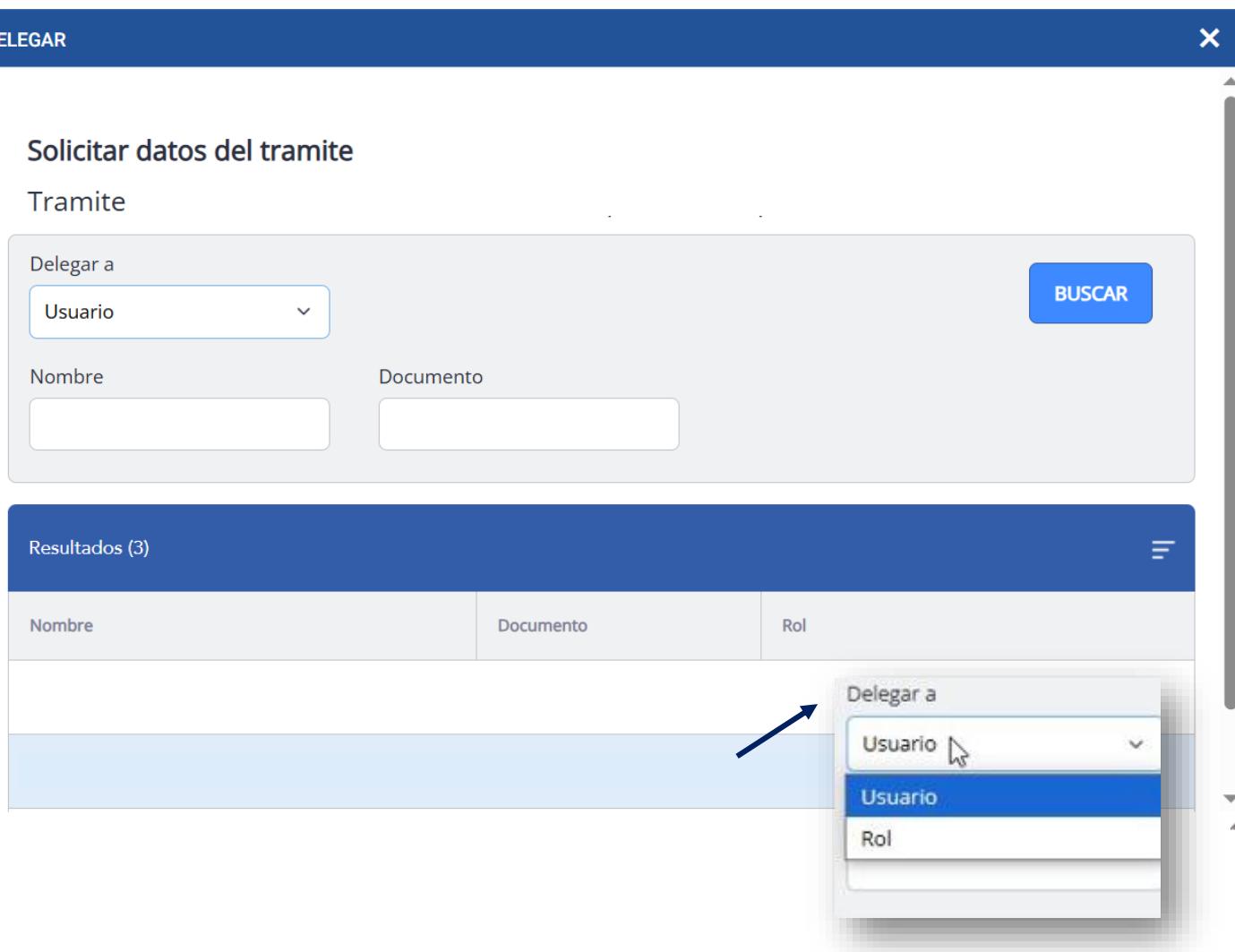
Nombre
Documento

Resultados (3)

Nombre	Documento	Rol

Delegar a

Usuario 
Usuario
Rol



Los datos presentados fueron generados exclusivamente con fines de prueba, no corresponden a información real.