

# 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).

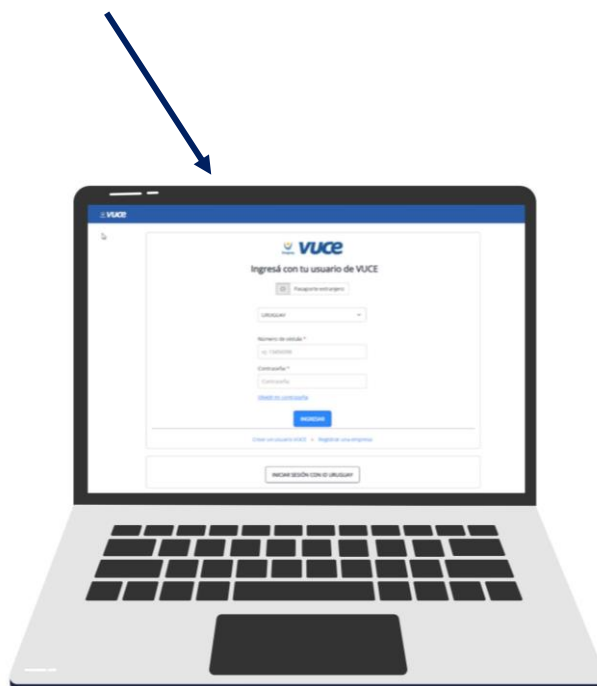
El presente manual ha sido elaborado con el fin de detallar las mejoras implementadas en las pantallas de uso más frecuente.

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:

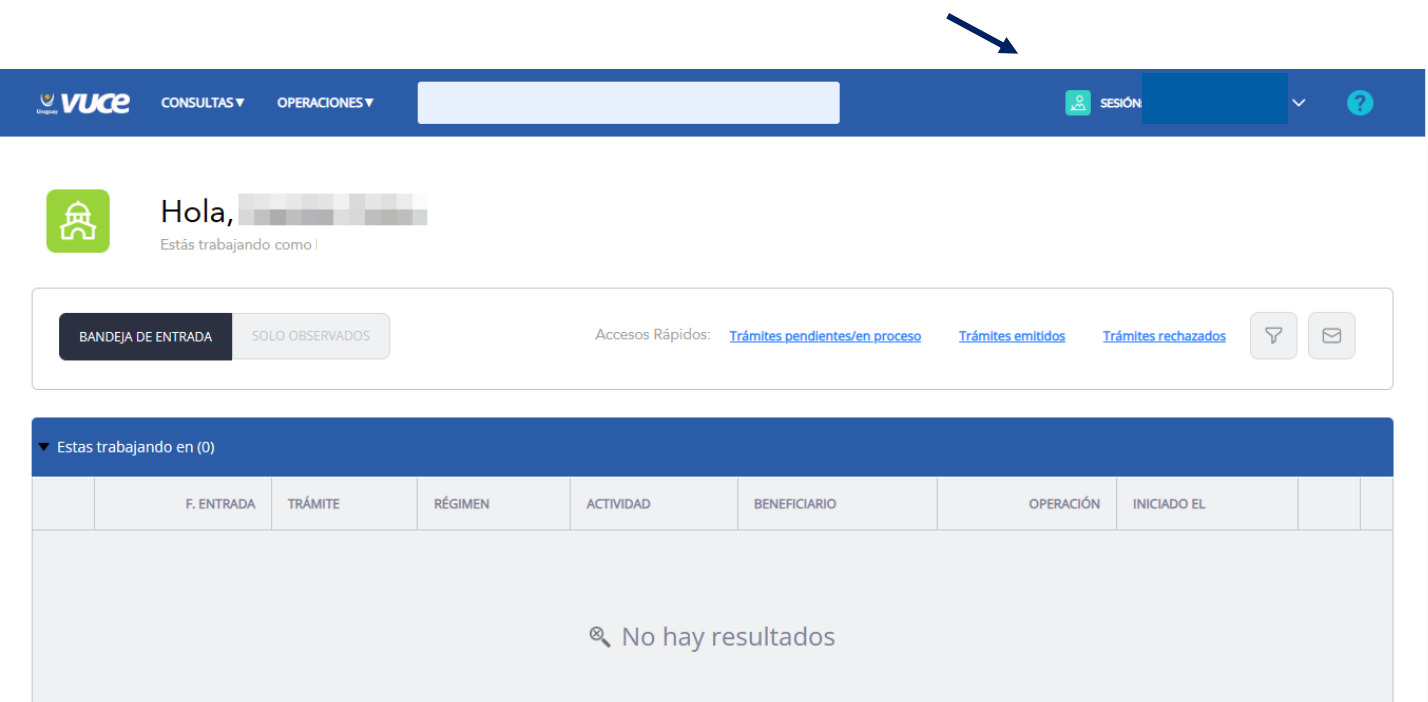
[portal.vuce.gub.uy](https://portal.vuce.gub.uy)



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**".

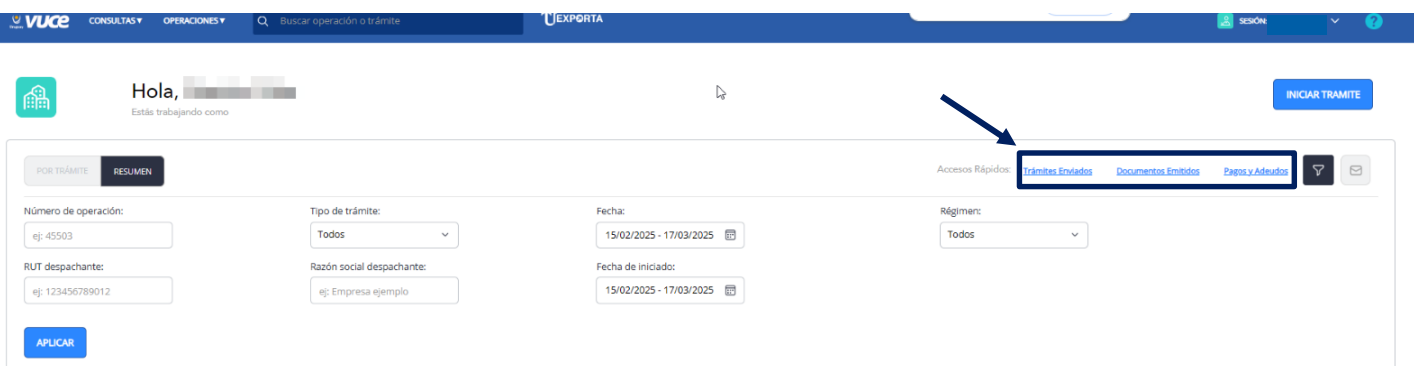


Si deseas trabajar con el usuario personal o si la persona administra más de una empresa, hacer clic en el siguiente **icono** para cambiar de sesión.





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



Hola, [Nombre]

Estás trabajando como [Rol]

INICIAR TRAMITE

Accesos Rápidos: [Trámites Enviados](#) [Documentos Emitidos](#) [Pagos y Adeudos](#)

APLICAR

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.

Resumen de operaciones en curso (116)

OPERACIÓN	FECHA	T. PENDIENTES	T. ENVIADOS	T. OBSERVADOS	T. FINALIZADOS	
<a href="#">111099</a>	17/03/25 15:52:14					...
<a href="#">111097</a>	17/03/25 12:25:48					...
<a href="#">111096</a>	17/03/25 11:57:28					...

[Iniciar operación](#)  
[Duplicar operación](#)  
[Historial](#)

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"**.

VUCE CONSULTAS OPERACIONES TEXPORTA

Hola, Estás trabajando como

INICIAR TRAMITE

Accesos Rápidos: Trámites Enviados Documentos Emitidos Pagos y Aduanos

POR TRÁMITE RESUMEN

Número de operación: ej: 45503  
 RUT despachante: ej: 123456789012

Tipo de trámite: Todos  
 Razón social despachante: ej: Empresa ejemplo

Fecha: 15/02/2025 - 17/03/2025  
 Fecha de iniciado: 15/02/2025 - 17/03/2025

Régimen: Todos

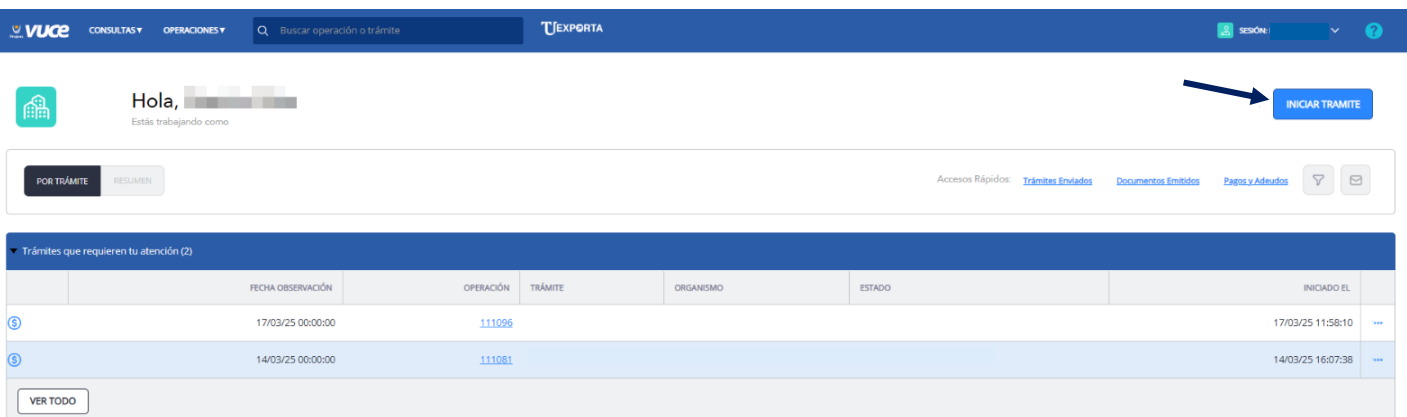
APLICAR

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

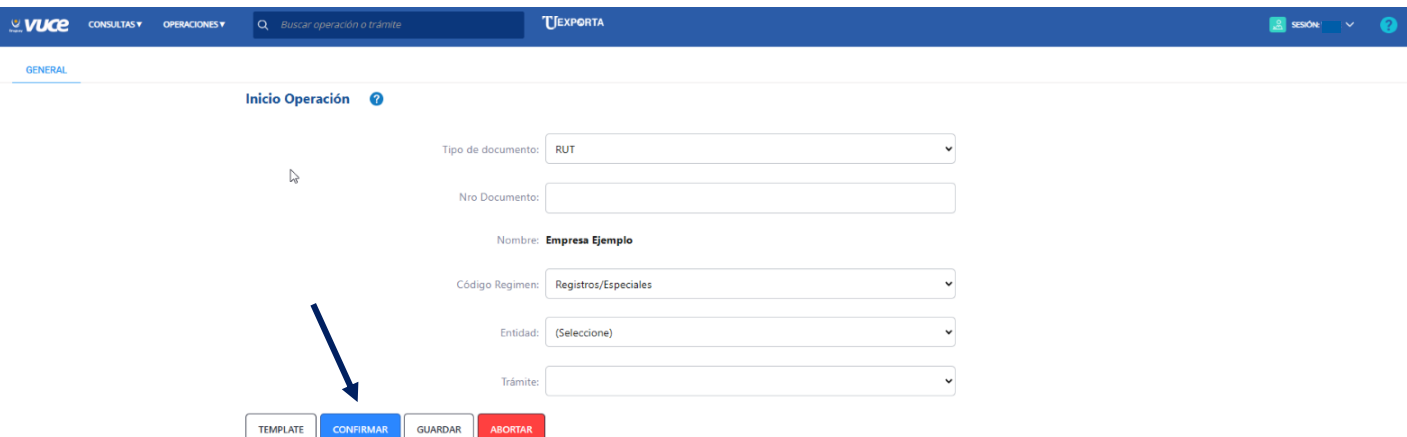
Para *iniciar un trámite*, hacer clic en el botón **"INICIAR TRÁMITE"** que se encuentra en la parte superior del lado derecho.



	FECHA OBSERVACIÓN	OPERACIÓN	TRÁMITE	ORGANISMO	ESTADO	INICIADO EL
Ⓢ	17/03/25 00:00:00		<a href="#">111096</a>			17/03/25 11:58:10
Ⓢ	14/03/25 00:00:00		<a href="#">111081</a>			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"**.



**Inicio Operación** ?

Tipo de documento:

Nro Documento:

Nombre:

Código Regimen:

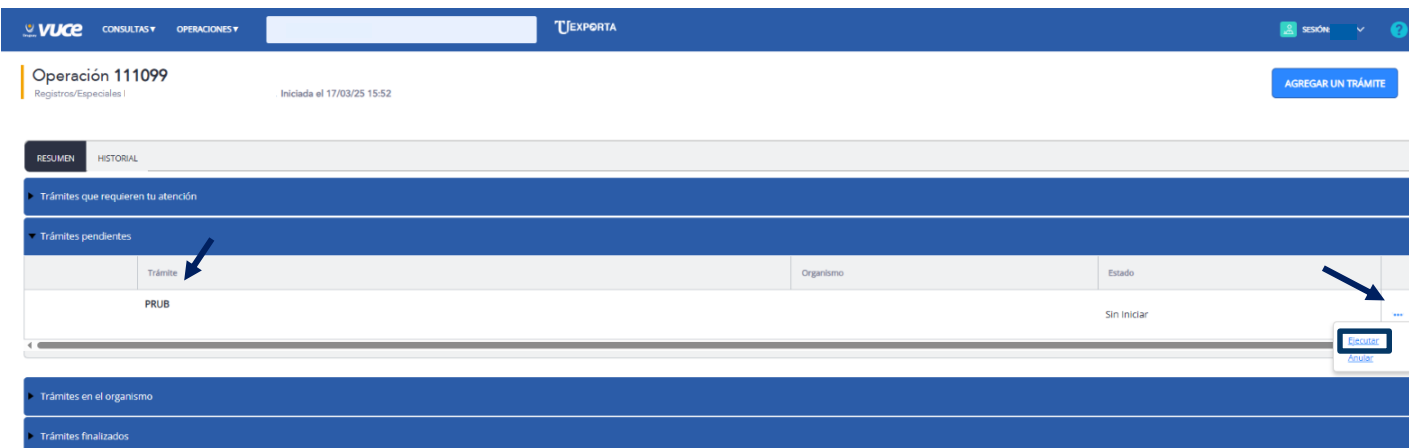
Entidad:

Trámite:

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  
Registros/Especiales | Iniciada el 17/03/25 15:52

AGREGAR UN TRÁMITE

RESUMEN HISTORIAL

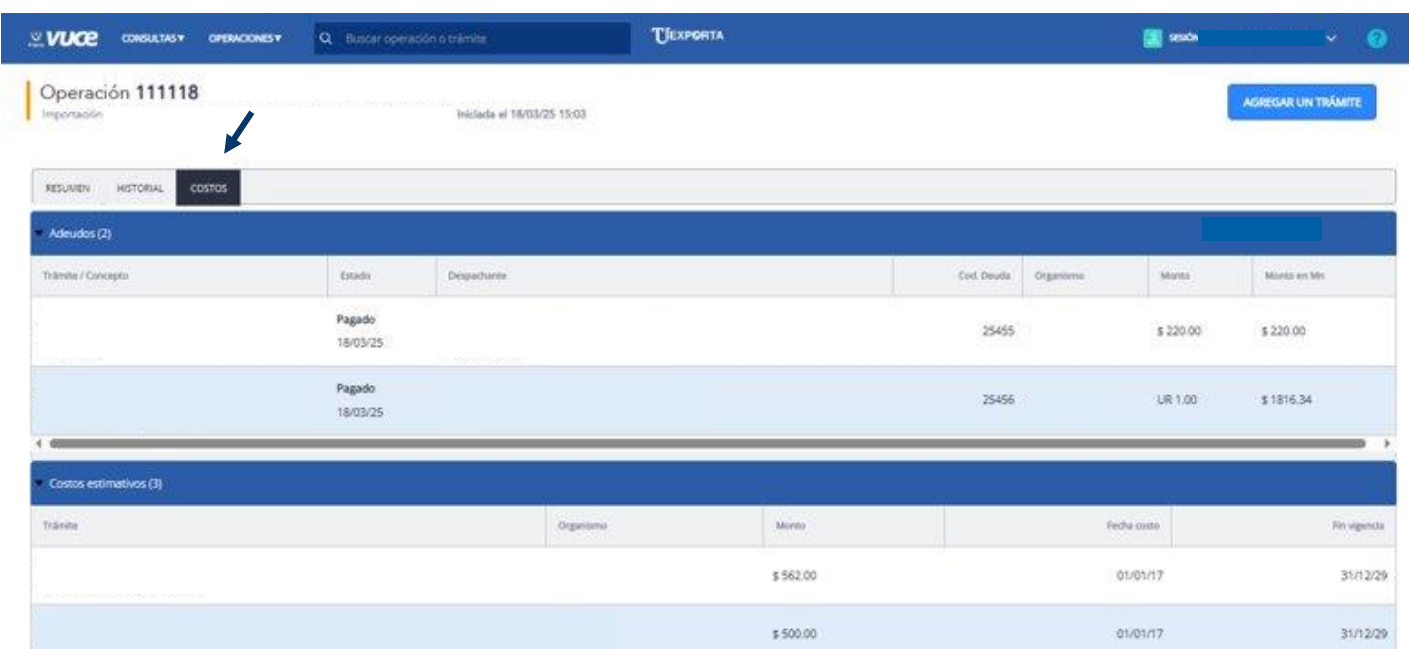
Trámites que requieren tu atención

Trámites pendientes

Trámite	Organismo	Estado
PRUB		Sin iniciar

Trámites en el organismo

Trámites finalizados



Operación 111118  
Imposición | Iniciada el 18/03/25 15:03

AGREGAR UN TRÁMITE

RESUMEN HISTORIAL COSTOS

Adeudos (2)

Trámite / Concepto	Estado	Despatchante	Cod. Deuda	Organismo	Monto	Monto en Mln
	Pagado		25455		\$ 220.00	\$ 220.00
	Pagado		25456	UR 1.00		\$ 1816.34

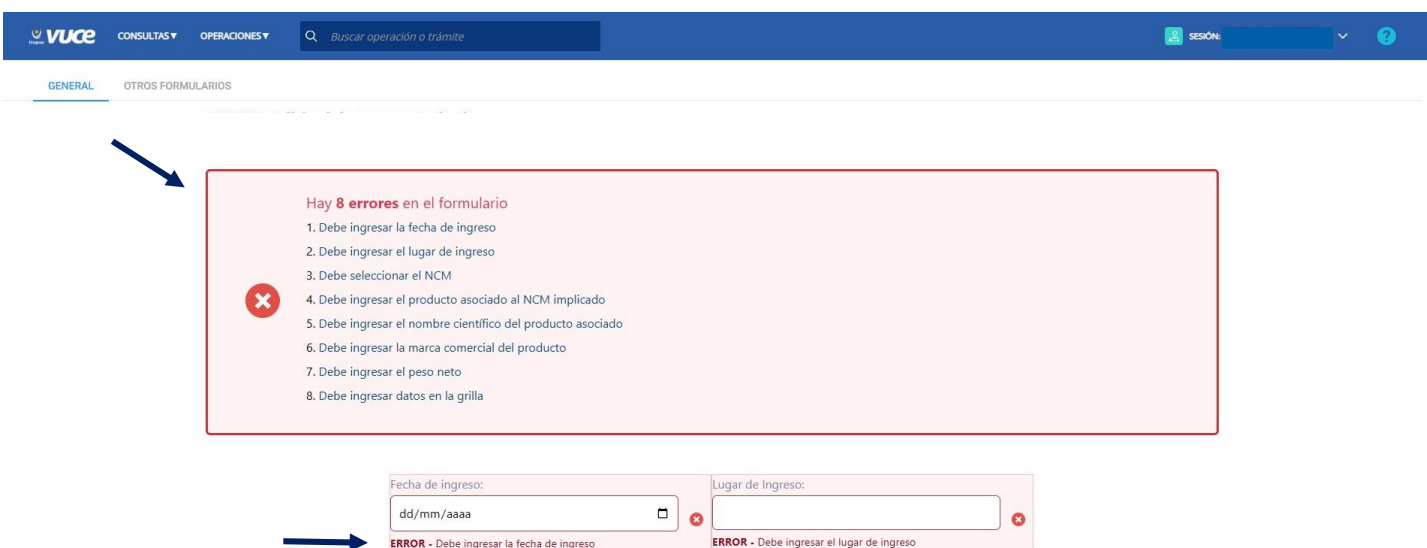
Costos estimativos (3)

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 the VUCE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the VUCE logo, menu items 'CONSULTAS' and 'OPERACIONES', a search bar with the placeholder 'Buscar operación o trámite', and a session status 'SESIÓN:'. Below the navigation bar, there are tabs for 'GENERAL' and 'OTROS FORMULARIOS'. A large red box with a white 'X' icon contains the message 'Hay 8 errores en el formulario' followed by a list of 8 errors:

1. Debe ingresar la fecha de ingreso
2. Debe ingresar el lugar de ingreso
3. Debe seleccionar el NCM
4. Debe ingresar el producto asociado al NCM implicado
5. Debe ingresar el nombre científico del producto asociado
6. Debe ingresar la marca comercial del producto
7. Debe ingresar el peso neto
8. Debe ingresar datos en la grilla

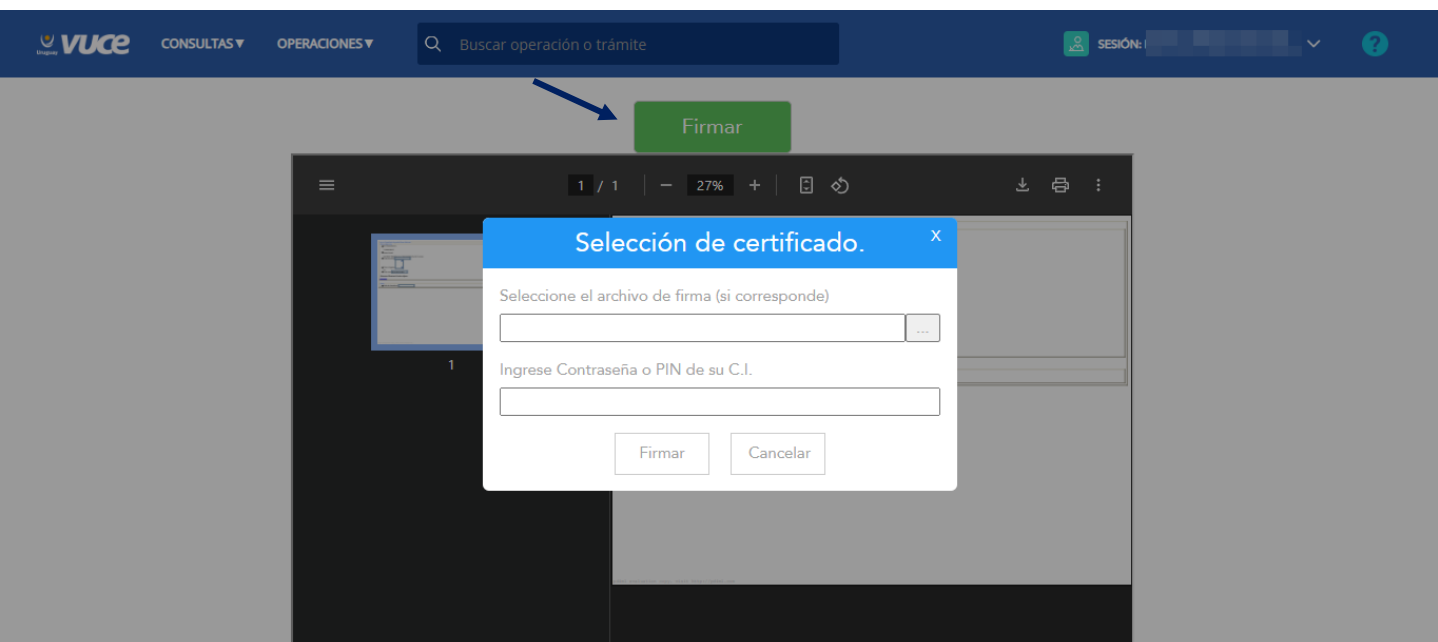
Below this list, two form fields are shown: 'Fecha de ingreso:' and 'Lugar de Ingreso:'. Both fields have a red 'X' icon next to them, indicating an error. The 'Fecha de ingreso:' field has a placeholder 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. The 'Lugar de Ingreso:' field is empty. Below each field, there is a red error message: 'ERROR - Debe ingresar la fecha de ingreso' and 'ERROR - Debe ingresar el lugar de ingreso' respectively. A blue arrow points from the 'Hay 8 errores en el formulario' message to the 'Fecha de ingreso:' field, and another blue arrow points from the 'ERROR - Debe ingresar la fecha de ingreso' message to the 'Fecha de ingreso:' field.

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

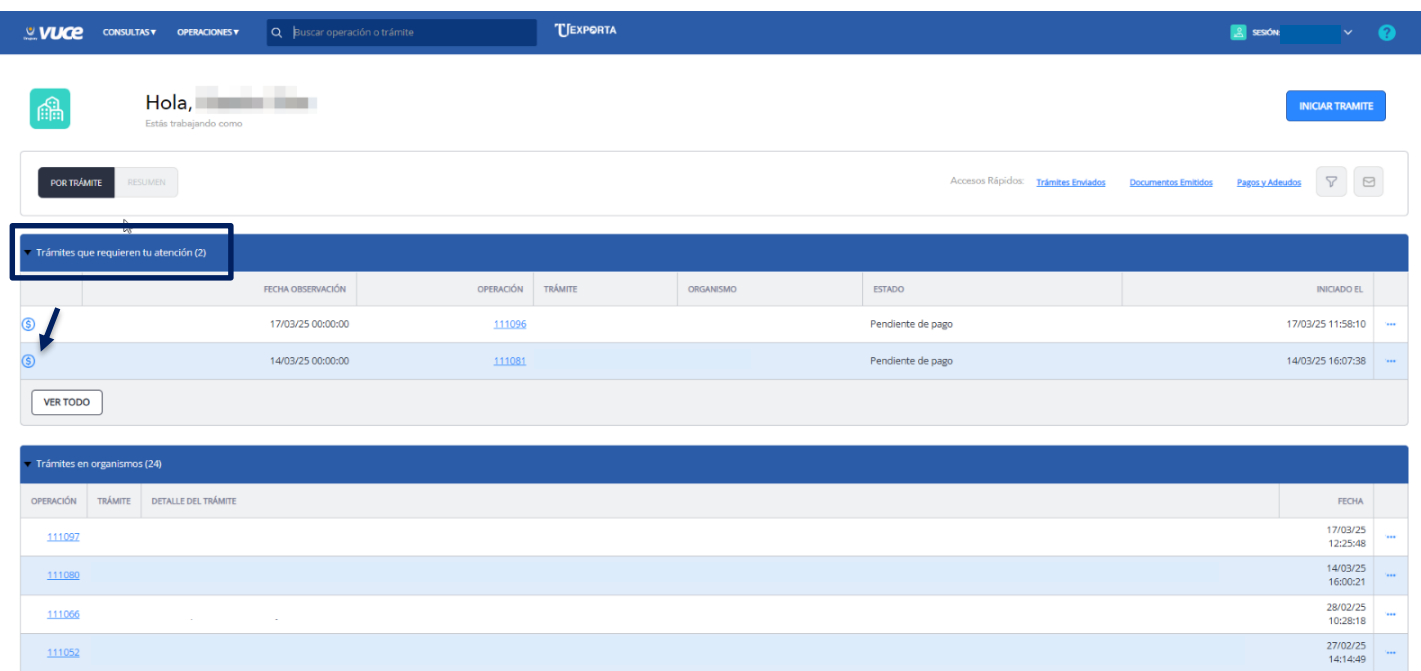
Certificado sanitario de origen: Subiendo archivo...

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**.



Hola, [Nombre]

Estás trabajando como [Rol]

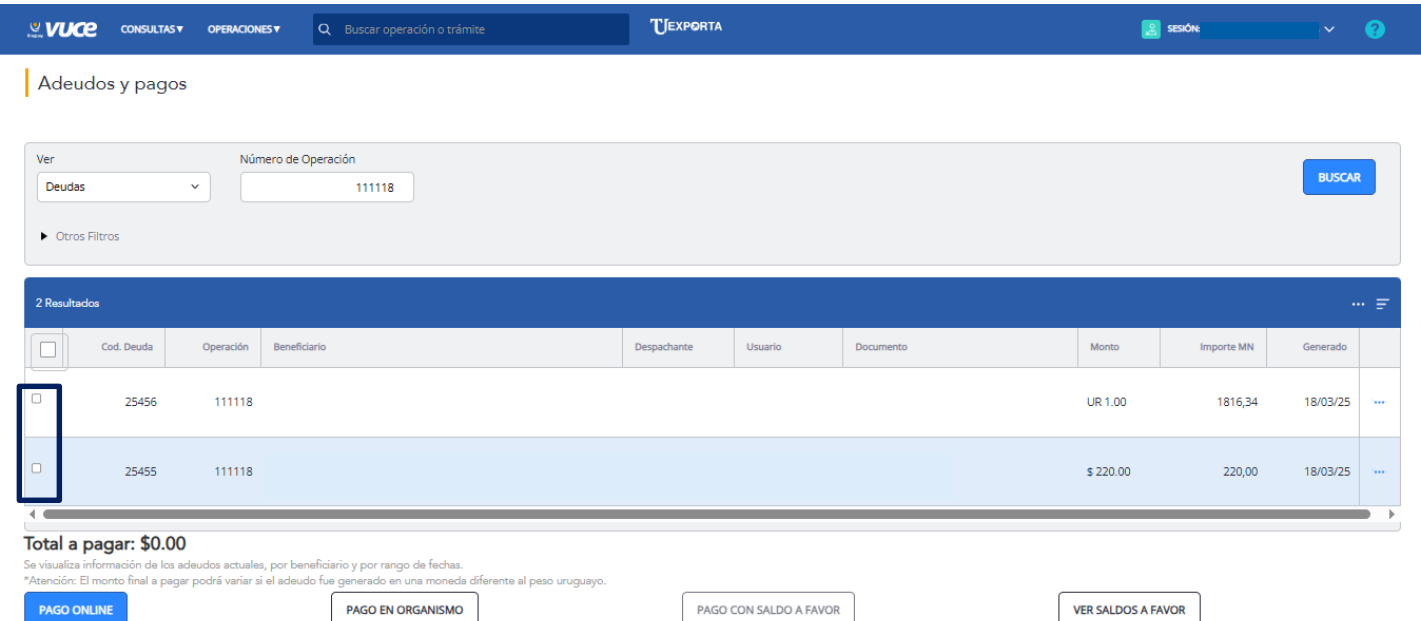
**Trámites que requieren tu atención (2)**

	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

**Trámites en organismos (24)**

OPERACIÓN	TRÁMITE	DETALLE DEL TRÁMITE	FECHA
111097			17/03/25 12:25:48
111080			14/03/25 16:00:21
111066			28/02/25 10:28:18
111052			27/02/25 14:14:49

Seleccionar **adeudos y método de pago**.



**Adeudos y pagos**

Ver: **Deudas** | Número de Operación: 111118 | **BUSCAR**

Otros Filtros

**2 Resultados**

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

**Total a pagar: \$0.00**

Se visualiza información de los adeudos actuales, por beneficiario y por rango de fechas.  
 \*Atención: El monto final a pagar podrá variar si el adeudo fue generado en una moneda diferente al peso uruguayo.

**PAGO ONLINE** | **PAGO EN ORGANISMO** | **PAGO CON SALDO A FAVOR** | **VER SALDOS A FAVOR**

Hacer clic en **PAGO ONLINE** o **PAGO EN ORGANISMO** en caso de que corresponda.

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.

Pago en Línea: \$ 2036.34


#### Detalle de Facturación

N°	Cód. 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.

#### Selecciona un método de pago

##### Sistemas de cobranza




Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.20  
Total a pagar: \$U2066.54




Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.20  
Total a pagar: \$U2066.54

##### Débito Bancario



Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.22  
Total a pagar: \$U2066.56



Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.02  
Total a pagar: \$U2066.36




Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.20  
Total a pagar: \$U2066.54




Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.20  
Total a pagar: \$U2066.54



Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.20  
Total a pagar: \$U2066.54



Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.20  
Total a pagar: \$U2066.54



Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.20  
Total a pagar: \$U2066.54



Sub-Total: \$U2036.34  
Comisión: \$U30.20  
Total a pagar: \$U2066.54

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



ADEUDOSIMPRIMIR

Rut / Razón SocialMedio de pago / ReferenciaFecha 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

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.



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 tramite

#### Tramite

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.**