

MANUAL USUARIOS/ENTIDADES PARA CONTINGENCIA DE AUTENTICACION

La presente cartilla detalla el funcionamiento de la **Contingencia para la Autenticación** del Administrado y/o Entidades, para los componentes de: Mercancías Restringidas, Origen y Gestión de Autorizaciones, **ante incidentes del servicio de autenticación de SUNAT** y poder ingresar al sistema de la VUCE, de manera alterna mientras se restablece la autenticación de Sunat.

I. PRIMER PASO

Acceder al sistema VUCE como usualmente lo hace, elegir el tipo de autenticación como Usuario **Importador/Exportador o Funcionario**, según corresponda.



II. SENGUDO PASO

Si en la autenticación de Sunat, ha seleccionado **Ingresa con Clave SOL** y está activado el modo CONTINGENCIA el sistema le mostrara la siguiente imagen, donde debe ingresar datos como su **RUC y Usuario SOL**, luego dar clic en el botón enviar al correo electrónico.





Ventanilla Única de Comercio Exterior
vuce
Perú

El Sistema de Clave SOL de SUNAT temporalmente no se encuentra disponible. Por favor, ingrese sus datos y VUCE le enviará un correo electrónico con las indicaciones para acceder al Sistema

Ingrese los 11 dígitos de su RUC

Ingrese su usuario SOL

No soy un robot 
This reCAPTCHA is for testing purposes only. PLEASE report to the site admin if you are seeing this. [PRIVACIDAD - Condiciones](#)

ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

 **PERÚ** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

© Copyright 2010 - MINCETUR. Todos los derechos reservados.
Ante cualquier duda o problema contacte a Mesa de Ayuda: 207-1510 / 713-4646 vuceayuda@mincetur.gob.pe

Si ha seleccionado **Ingresar a la Extranet** el sistema le mostrara la siguiente imagen, donde debe ingresar su Usuario EXTXXXX, luego dar clic en el botón, enviar al correo electrónico.



Ventanilla Única de Comercio Exterior
vuce
Perú

El Sistema de Clave SOL de SUNAT temporalmente no se encuentra disponible. Por favor, ingrese sus datos y VUCE le enviará un correo electrónico con las indicaciones para acceder al Sistema

Ingrese su usuario SOL

✓ No soy un robot
This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.
PRIVACIDAD - Condiciones

ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

PERÚ Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

© Copyright 2010 - MINCETUR. Todos los derechos reservados.
Ante cualquier duda o problema contacte a Mesa de Ayuda: 207-1510 / 713-4646 vuceayuda@mincetur.gob.pe

III. TERCER PASO

Se mostrara el siguiente mensaje indicando que **revise su correo** y tener en cuenta que se perderá el enlace pasado los 10 minutos.





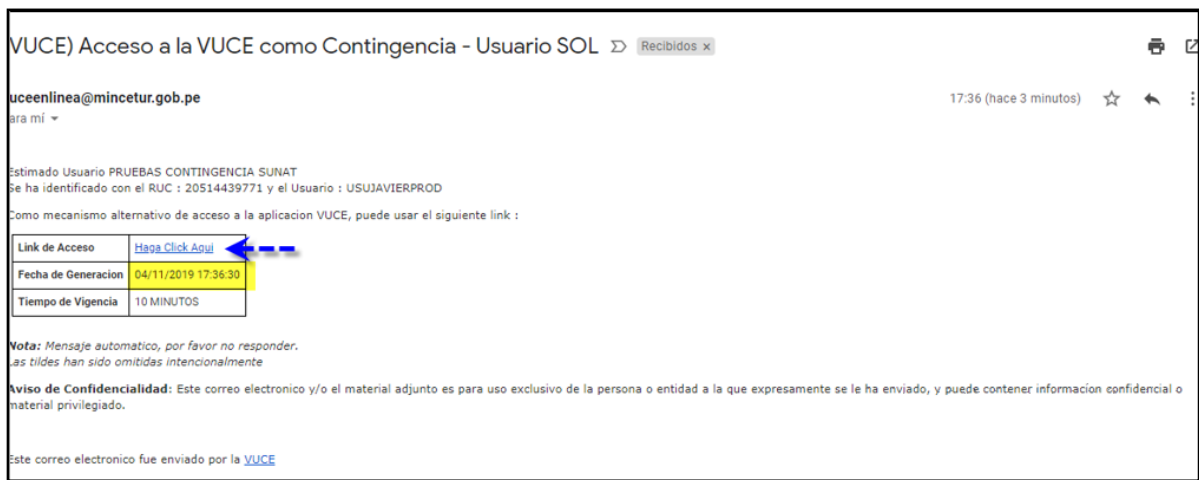
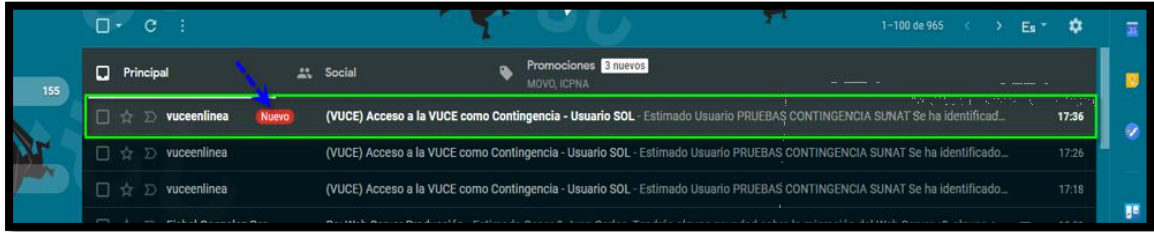
Nota: No podrán acceder por modo contingencia los siguientes usuarios:

- ✓ Usuarios Nuevos.
- ✓ Usuarios que no haya actualizado su correo electrónico (ANEXO I donde se indica los pasos a seguir para actualizar correo)
- ✓ Usuarios que no haya autorizado recibir notificaciones VUCE

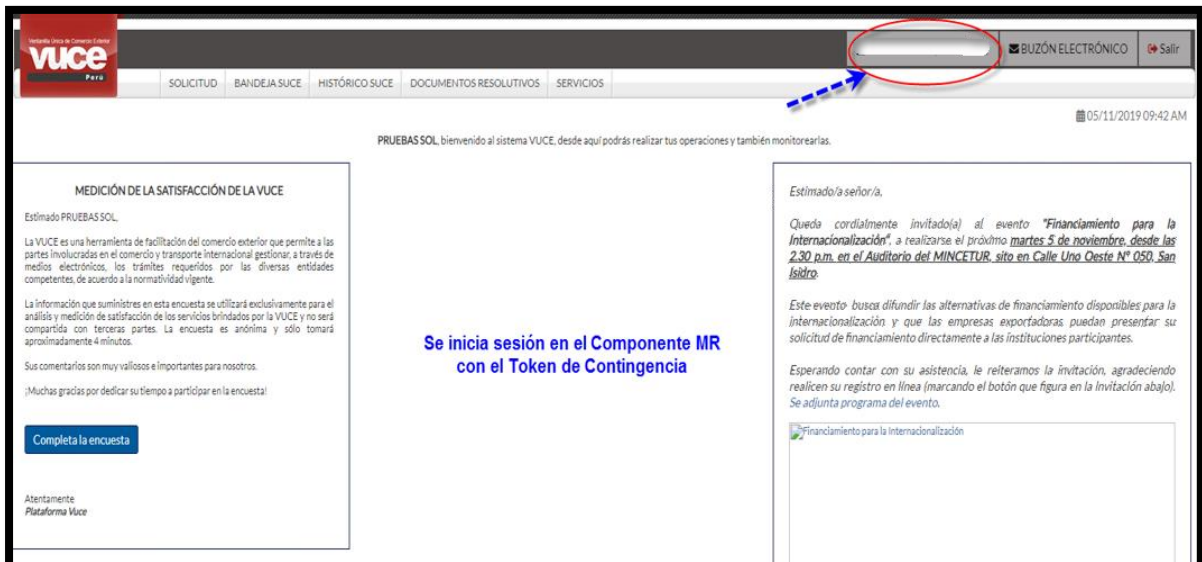


IV. CUARTO PASO

Revisar su correo electrónico y dar clic en el enlace que VUCE le envió para acceder al sistema y pueda continuar con su trámite.



Proceda a continuar su trámite

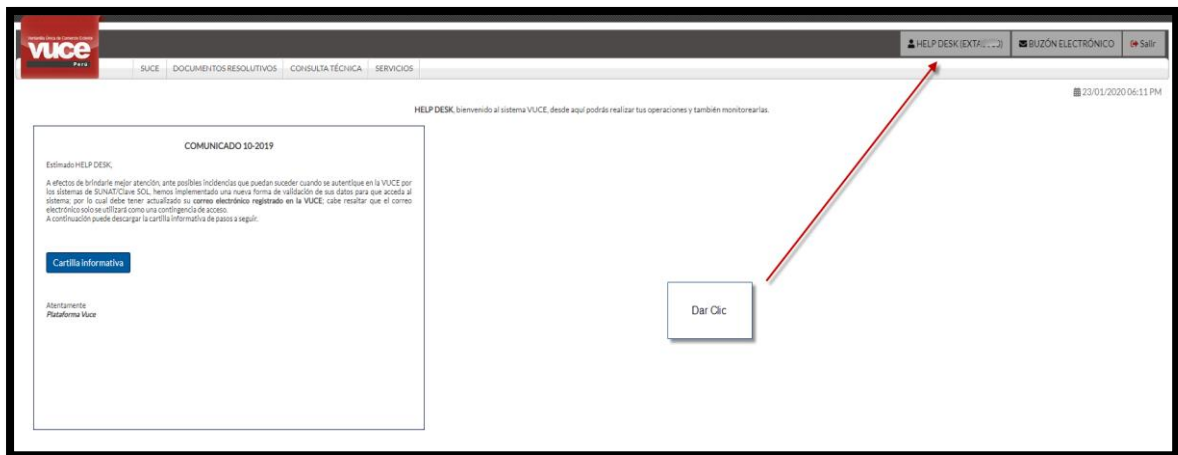


ANEXO I

PASOS PARA ACTUALIZAR CORREOS

Para Usuarios Extranet (Entidades)

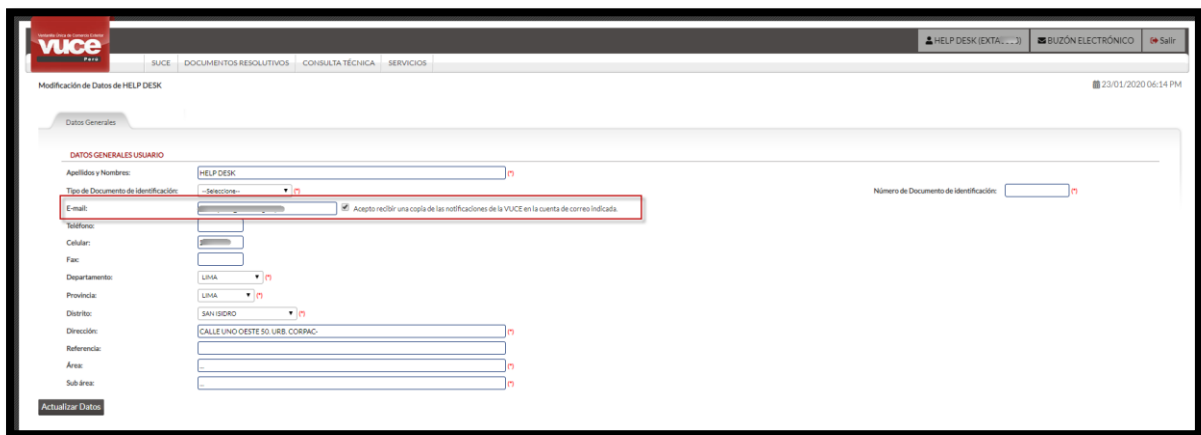
Paso 1-. El evaluador se loguea a la VUCE, selecciona su usuario con un click como se muestra en la siguiente imagen, para actualizar su correo.



Pasó 2- Debe llenar en la casilla marcada en rojo el correo en caso de contingencia y donde llegaran todas las notificaciones, y dar check en la casilla:

Acepto recibir una copia de las notificaciones de la VUCE en la cuenta de correo indicada.

, y finalmente guardar los cambios a través del botón **Actualizar Datos**.



The screenshot shows the 'Modificación de Datos de HELP DESK' form. The 'E-mail' field is highlighted with a red box, and the checkbox 'Acepto recibir una copia de las notificaciones de la VUCE en la cuenta de correo indicada.' is also checked. The form includes fields for 'Apellidos y Nombres', 'Tipo de Documento de Identificación', 'Teléfono', 'Celular', 'Fac', 'Departamento', 'Provincia', 'Distrito', 'Dirección', 'Referencia', 'Área', and 'Sub-área'. The 'Actualizar Datos' button is at the bottom left.

Para Administrados

Paso 1-. El usuario se loguea a la VUCE, selecciona su usuario con un click como se muestra en la siguiente imagen, para actualizar su correo.





Pasó 2-. El usuario debe llenar en la casilla marcada en rojo **el correo** en caso de contingencia y es el correo donde llegaran todas las notificaciones, dar check en la siguiente casilla:

Acepto recibir una copia de las notificaciones de la VUCE en la cuenta de correo indicada.

, y finalmente guardar los cambios a través del botón **Actualizar Datos**.

