



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Cartilla informativa

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SERFOR - Administrados



Versión Fecha de Publicación

1.0

02.10.2024

Se pone en conocimiento de los administrados que la VUCE realizo adecuaciones al procedimiento administrativo DGF001 y DGF003 para la entidad **SERFOR** a través de la plataforma, para agilizar la gestión de los trámites. Este trámite lo puede realizar personas naturales con RUC y jurídicas.



Mercancías Restringidas

Obtén tus autorizaciones de ingreso y salida de mercancías en el país

Tabla de Contenido

	Pág.
I Procedimiento Administrativo	4
II Pasos a seguir en la VUCE	5
1 Autenticación	5
2 Crear una Nueva Solicitud	6
3 Seguimiento del Trámite	10
4 Buzón Electrónico	10
5 Notificación y Subsanaciones de la SUCE	11
6 Documento Resolutivo	12

I. Procedimientos Administrativos

La Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE, realizó adecuaciones al procedimiento administrativo, que a continuación se detalla:

TUPA	FORMATO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PAGO	PLAZO
9	DGF001	Autorización para el establecimiento de centros de transformación primaria, lugares de acopio, depósitos y centros de comercialización de productos en estado natural o con transformación primaria	S/46.60	3 días
34	DGF002	Permiso para importación o re-exportación de flora y fauna silvestres	Con fines comerciales y otros S/313.30, con fines científicos Gratuito	7 días
35	DGF002	Permiso de exportación de productos de Flora y Fauna Silvestre (excepto CITES para fibra de vicuña y sus productos)	Con fines comerciales y otros S/226.60, con fines científicos Gratuito	15 días
8	DGF003	Permiso(s) de exportación CITES para fibra de vicuña y sus productos	S/ 83.50 para productos S/ 228.30 para fibra	5 días para productos 9 días para fibras

II. Pasos a seguir en la VUCE

1 Autenticación

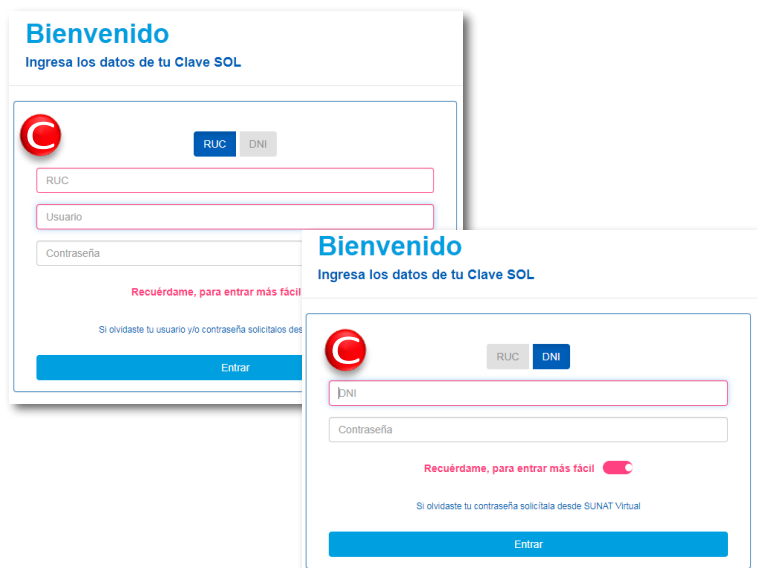
- A. Hacer clic en **Mercancías Restringidas** del Landing Page de la VUCE.



- B. Presionar el botón **Ingresar con Clave SOL** de la sección **Soy Importador y/o Exportador**.

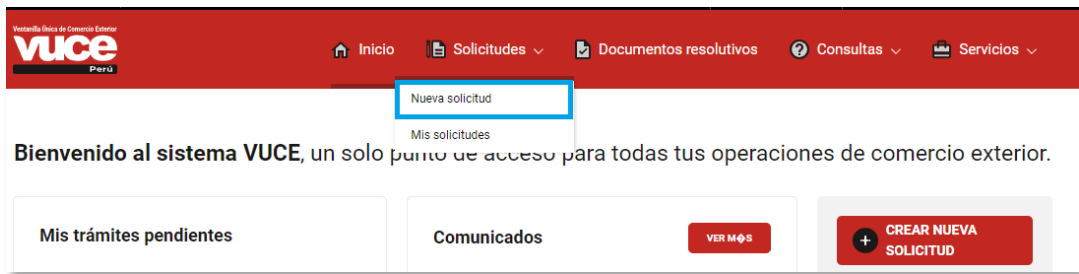


- C. Ingresar datos de la **Clave SOL**: RUC, Usuario y Contraseña.



2 Crear una Nueva Solicitud

- Hacer clic en la opción **Solicitudes**, del menú principal.
- Seleccionar la opción **Nueva Solicitud** para realizar la búsqueda del trámite a realizar..



- En el campo **Búsqueda** colocar el número de Tupa o código de Formato y hacer clic en el botón **BUSCAR**, se listará el procedimiento. Por último, dar clic en el botón **INICIAR SOLICITUD**.



- En la Pestaña **Datos del Solicitante**, la sección **DATOS DEL SOLICITANTE** muestra información de forma automática. En la sección **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**, seleccionar un nombre de la lista del campo **Representante Legal**.
- Hacer clic en el botón **Guardar Formato**.



2 Crear una Nueva Solicitud

- F. En la pestaña **Datos Generales** (Tupa 9)/ **Detalles** (Tupa 8, 34 y 35), completar la información y hacer clic en el botón **Guardar**.

Datos del Solicitante | Datos Generales | Productos | Requisitos Adjuntos

Guardar **F**

Actividad a Desarrollar: --Seleccione-- (*)

Dirección: (*)

Departamento: --Seleccione-- (*)
Si su departamento no se encuentra en este catálogo deberá acercarse a la autoridad regional forestal.

Provincia: --Seleccione-- (*)

Distrito: --Seleccione-- (*)

Teléfono:

Correo Electrónico:

COMPROMISOS Y DECLARACIONES JURADAS

Me comprometo a tener y mantener actualizado el libro de operaciones

Declaro bajo juramento que toda la información consignada en el presente documento es veraz y que los documentos presentados son auténticos, en caso contrario me someto al procedimiento y las sanciones previstas en la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas modificatorias y complementarias.

- G. En la pestaña **Productos** (Tupa 9, 34 y 35), agregar los productos correspondientes, para ello, hacer clic en el botón **Nuevo Producto**.

Datos del Solicitante | Datos Generales | Productos | Requisitos Adjuntos

Nuevo Producto **G**

TIPO PRODUCTO	SUBCATEGORIA	DESCRIPCIÓN	EDITAR
No hay información a mostrar.			

- H. En la ventana emergente **Producto** (Tupa 9, 34 y 35), completar la información y hacer clic en el botón **Guardar**.

Producto

Guardar **Cerrar** **H**

Tipo de producto: --Seleccione-- (*)

Descripción del Producto: (*)

2 Crear una Nueva Solicitud

- I. En la pestaña **Requisitos Adjuntos**, hacer clic en el enlace del campo **Descripción** si es **Obligatorio**, para adjuntar los requisitos obligatorios.

OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	ADJUNTOS
SI	Formato de información básica, indicando el tipo de maquinaria y equipos necesarios para realizar la actividad, según corresponda	0
SI	Documento que acredite su derecho sobre el área	0

- J. En la ventana emergente **Adjunto** seleccionar y cargar el archivo (Máximo 10 MB, formatos permitidos: DOC, DOCX, JPG, PDF, XLS, XLSX).

FORMATO DE INFORMACIÓN BÁSICA, INDICANDO EL TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD, SEGÚN CORRESPONDA

Cargar Archivo Eliminar Cerrar

Seleccionar los Documentos a Adjuntar (Máximo 10 MB por archivo):
.DOC,.DOCX,*.JPG,*.PDF,*.XLS,*.XLSX,*.ZIP

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO (KB)
No hay información a mostrar.	

- K. Después de llenar todos los datos del formulario, se habilita el botón **Transmitir**. Hacer clic en el botón **Transmitir** para que se genere el **número de SUCE** y se de inicio al trámite.

OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	ADJUNTOS
SI	Formato de información básica, indicando el tipo de maquinaria y equipos necesarios para realizar la actividad, según corresponda	1
SI	Documento que acredite su derecho sobre el área	1

3 Seguimiento del Trámite

Para ver el estado del trámite, hacer clic en la opción **Servicios** del menú principal y seleccione de la lista la opción **Seguimiento de trámites**.

Seguimiento de trámites

Busca por Solicitud, SUCE o Expediente

SUCE

Información general

Entidad: SERFOR
TUPA: 9
Formato: DGF001
Nombre: Autorización para el establecimiento de centros de transformación primaria, lugares de acopio, depósitos y centros de comercialización de productos en estado natural o con transformación primaria.
Solicitud: 2024014556
Fecha de 1ra Transmisión: 01/10/2024 18:55
SUCE: 2024004738
Fecha de creación: 10/12/2024 18:55

Pagos

MONTO	CPB	FECHA GENERACIÓN	FECHA OPERACIÓN	ESTADO
S/ 47.00	848240616526686100	01/10/2024 18:55	10/12/2024 18:54	PAGADO

Seguimiento

- 1 SOLICITUD ENVIADO
- 2 CON SUCE SUCE NUMERADA SUCE: 2024004738
- 3 EN EVALUACIÓN EN PROCESO
- 4 CONCLUIDO

4 Buzón Electrónico

A través de la VUCE todo acto administrativo generado por la Entidad se notifica al **Buzón Electrónico**. Complementariamente y a modo informativo se envía un mensaje a la cuenta de correo electrónico en caso el usuario haya aceptado recibir una copia de la notificación.

Componentes VUCE Ayuda al usuario FARMINDUSTRIA S.A. (20262996329)

vuce Perú Inicio Solicitudes Documentos resolutivos Consultas Servicios

Buzón Buscar por asunto o contenido

Mercancías Restringidas 1 - 15 de 19156

Notificaciones 17524

5 Notificación y Subsanaciones de la SUCE

El funcionario de la entidad notificará al administrado, las subsanaciones que se deben realizar sobre la SUCE, las cuales se pueden visualizar con el filtro Etapa **Notificaciones Pendientes**. Una vez que el administrado subsana estas notificaciones estas se pueden visualizar con el filtro Etapa **Escritos / Subsanaciones en Proceso**.

The screenshot shows the 'Mis solicitudes' interface. The 'Etapa' filter is set to 'Notificaciones Pendientes'. The 'Entidad' filter is set to 'SERFOR'. The 'Fecha' filter is set to 'Desde: 10/06/2024' and 'Hasta: 10/12/2024'. The 'APLICAR FILTROS' button is highlighted with a red box.

A. Dar clic en el botón **VER SUCE** del registro que se desea subsanar.

The screenshot shows the 'Mis solicitudes' interface with a table of records. The 'VER SUCE' button is highlighted with a blue box.

FORMATO	SOLICITUD	SUCE	EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS	FECHA
DGF001	2024014556	2024004738	EXP20240001	PENDIENTE DE SUBSANACIÓN POR EL USUARIO	0 de 3	VER SUCE SEGUIMIENTO

B. En la pestaña **Modif./Subsanac. SUCE** hacer clic en el botón **Responder Notificación**

C. En la ventana emergente **Subsanación de Notificación de SUCE**, ingresar mensaje de respuesta y activar casillero de la notificación. Por último hacer clic en el botón **Grabar**

The screenshot shows the 'Subsanación de Notificación de SUCE' window. The 'Responder Notificación' button is highlighted with a red box. The 'Grabar' button is highlighted with a blue box. The 'Mensaje:' field is highlighted with a yellow box. The 'Notificación(es) Relacionada(s):' table is also highlighted with a yellow box.

N° NCTIFICACIÓN	MENSAJE	FECHA REGISTRO
2024000922	DEMO SUBSANACION	10/12/2024 19:20:07

6 Documento Resolutivo

En la opción **DOCUMENTOS RESOLUTIVOS** del menú principal, el administrado puede consultar los trámites resueltos por la entidad.

A. Hacer clic en el botón **VER DR** del Documento Resolutivo seleccionado.

SUCE	EXPEDIENTE	DR	TIPO	FECHA
2024004738	EXP20240001	2024002732	AUTORIZACION	

B. En la pestaña **Adjuntos** se encuentra el Documento Resolutivo y la Hoja Resumen del DR.

Si Ud. va a presentar el Documento Resolutivo (DR) adjunto en el despacho aduanero, deberá imprimir además, la Hoja Resumen (_VUCE_HojaResumen_DR_2024002732_.pdf) por cada DR.

C. Dar clic en los enlaces para descargar el RD y la Hoja Resumen del Documento Resolutivo.

NÚMERO DE DR
2024002732
Código Consulta: 1452564

DATOS DEL TRÁMITE

Entidad: SERFOR
TUPA: 9 Autorización para el establecimiento de centros de transformación primaria, lugares de acopio, depósitos y centros de comercialización de productos en estado natural o con transformación primaria.
Formato: DGF001 - Autorización para el establecimiento de centros de transformación primaria, lugares de acopio, depósitos y centros de comercialización de productos en estado natural o con transformación primaria.

SUCE: 2024004738 Expediente de: EXP20240001 Fecha: 10/12/2024

Consideraciones:

Puede validar el Documento Resolutivo haciendo lectura del Código QR.

vuceayuda@mincetur.gob.pe

Mesa de ayuda
(01)207-1510