



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cartilla informativa - Funcionarios

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



## MERCANCÍAS RESTRINGIDAS


# TABLA DE CONTENIDOS

		Pág.
<b>I</b>	<b>Procedimientos Administrativos</b>	<u><a href="#">4</a></u>
<b>II</b>	<b>Pasos a seguir en la VUCE</b>	<u><a href="#">5</a></u>
<b>1</b>	<b>Autenticación</b>	<u><a href="#">5</a></u>
<b>2</b>	<b>Evaluación de la SUCE</b>	<u><a href="#">6</a></u>
<b>3</b>	<b>Notificación de subsanación SUCE</b>	<u><a href="#">9</a></u>
<b>4</b>	<b>Generación de Documento Resolutivo</b>	<u><a href="#">11</a></u>
<b>5</b>	<b>Rectificación de DR</b>	<u><a href="#">14</a></u>

# PRESENTACIÓN

Se pone en conocimiento de los funcionarios que la VUCE incorporó un (01) nuevo procedimiento administrativo del formato DGF001, para su trámite a través del componente de Mercancías Restringidas. De esta manera, se permitirá a los funcionarios atender los expedientes electrónicos y agilizar la gestión de sus trámites.

**TRÁMITES Y SERVICIOS**



**Mercancías Restringidas**  
Obtén tus autorizaciones de ingreso y salida de mercancías en el país

# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, incorpora un (01) nuevo procedimientos del formato DGF001 administrativos, que a continuación se detallan:

Procedimientos administrativos:

TUPA	FORMATO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PAGO	PLAZO
89	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 hábiles)

# PASOS A SEGUIR EN LA VUCE

## Autenticación

### Paso Número 1

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

<https://vuce.gob.pe/>

1



2

### Paso Número 2

Presionar el botón Ingresar a la Extranet de la sección Soy funcionario de una Entidad.

3

### Paso Número 3

Ingresar Usuario y Clave EXTRANET, proporcionado por la VUCE



# 2

## Evaluación de la SUCE

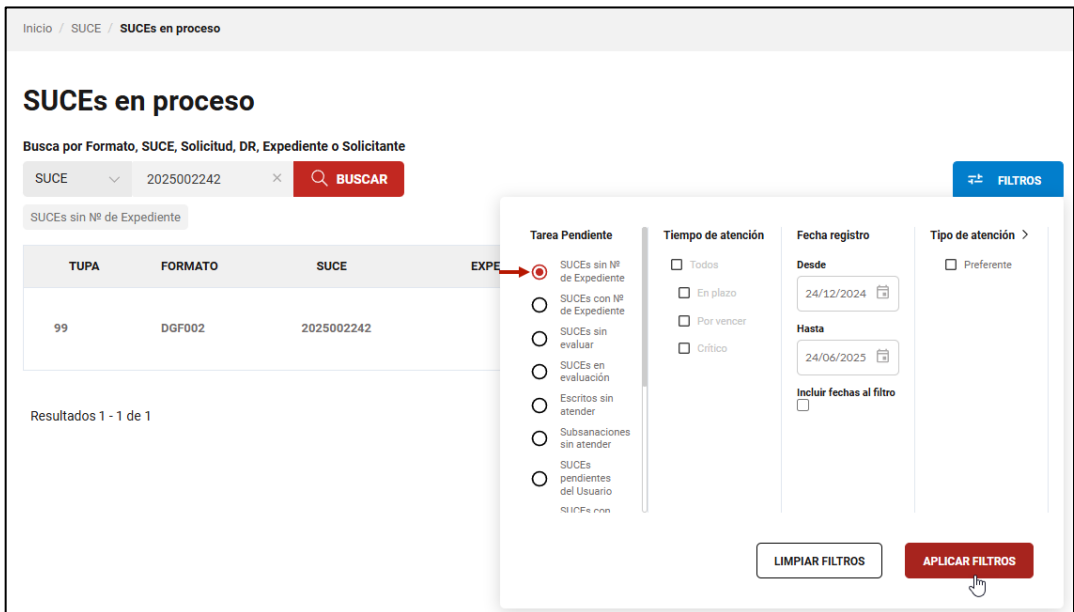
A

Hacer clic en la opción **SUCE** del menú principal, seleccionar la opción **SUCES en proceso** para la búsqueda del trámite a evaluar.



B

Presionar el botón **FILTROS**, activar la opción **SUCES sin N° de Expediente** y presionar el botón **APLICAR FILTROS**.



C

Presionar el botón **ASIGNAR EXP.** en la SUCE correspondiente.



# 2

## Evaluación de la SUCE

**C** Ingresar **Número de Expediente** y presionar el botón **Aceptar**.

Asignar número de Expediente

Aceptar Cancelar

Número de Expediente:

**D** Presionar el botón **FILTROS**, activar la opción **SUCES sin evaluar** y presionar el botón **APLICAR FILTROS**.

SUCES en proceso

Busca por Formato, SUCE, Solicitud, DR, Expediente o Solicitante

SUCE 2025003408

SUCES sin evaluar En plazo Por vencer Crítico [Limpiar filtros](#)

TUPA	FORMATO	SUCE	EXPE
89	DGF001	2025003408	EXP2024

Resultados 1 - 1 de 1

**Tarea Pendiente**

- SUCES sin Nº de Expediente
- SUCES con Nº de Expediente
- SUCES sin evaluar
- SUCES en evaluación
- Escritos sin atender
- Subsanaciones sin atender
- SUCES pendientes del Usuario

**Tiempo de atención**

- Todos
- En plazo
- Por vencer
- Crítico

**Fecha registro**

Desde: 16/03/2025

Hasta: 16/09/2025

Incluir fechas al filtro

**E** Presionar el botón **EVALUAR** en la SUCE correspondiente.

SUCES en proceso

Busca por Formato, SUCE, Solicitud, DR, Expediente o Solicitante

SUCE 2025003408

SUCES sin evaluar En plazo Por vencer Crítico [Limpiar filtros](#)

TUPA	FORMATO	SUCE	EXPEDIENTE	SOLICITANTE	FECHA DE REGISTRO	ESTADO
89	DGF001	2025003408	EXP2024002990	FARMINDUSTRIA S.A.	15/09/21 11:26	<input type="button" value="SEGUIMIENTO"/> <input checked="" type="button" value="EVALUAR"/>



## Evaluación de la SUCE

C

En la parte superior izquierdo, se muestra los Datos del funcionario asignado a evaluar la SUCE.

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 (TUPA: 89)

Persona asignada al trámite: serfor prubea 2

Mensajes

La SUCE se encuentra en proceso de Evaluación.

DATOS DE LA SUCE

Número de SUCE: 2025003408 Fecha de Registro: 15/09/2025 11:26:38 Nro. de Expediente: EXP2024002990

Hoja Resumen de la SUCE Datos de la SUCE Pagos Más Información Regresar

Datos del Solicitante Escritos Notif. de Subsanación Subsanaciones Docs. Resolutivos

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de Documento:	RUC	Número de Documento:	20262996329
Actividad:			
Razón Social:	FARMINDUSTRIA S.A.		
Departamento:	LIMA		
Provincia:	LIMA		
Distrito:	LINCE		
Domicilio Legal o Dirección:	JR.MARISCAL MILLER NRO. 2151 URB. LOBATON LIMA - LIMA - LINCE		
Referencia:			

Al hacer clic en el botón **Datos de la SUCE**, se muestra todo el detalle de la SUCE

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 (TUPA: 89)

DATOS DE LA SUCE

1 Solicitud 2 Transmitido 3 Pagado 4 En evaluación 5 con DR

Número de SUCE: 2025003408 Fecha de Registro: 15/09/2025 11:26:38 Número de Expediente: EXP2024002990

Hoja Resumen de la SUCE Pagos Más Información Regresar

Datos del Solicitante Datos Generales Productos Requisitos Adjuntos Modif. / Subsanac. SUCE Docs. Resolutivos

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	ADJUNTOS
SI	Formulario 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

El botón **Más Información**, permite conocer la trazabilidad del trámite

Información Adicional del Trámite

Cerrar

Trazabilidad

FECHA	SEC	ETAPA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	AREA	SUB AREA	RESPONSABLE	FECHA INGRESO	FECHA
15/09/2025 11:23:30	1	SOLICITUD	SE HA CREADO UN BORRADOR DE SOLICITUD POR COMPLETAR					
15/09/2025 11:24:33	1	SOLICITUD	SE HA GENERADO UN CPB(CDA) Y SE ENCUENTRA A LA ESPERA DEL PAGO					
15/09/2025 11:24:33	1	SOLICITUD	SOLICITUD TRANSMITIDA - TRAMITE EN LA ENTIDAD					
15/09/2025 11:26:38	1	SOLICITUD	SE HA RECIBIDO LA CONFIRMACIÓN DE PAGO, LISTO PARA GENERAR SUCE					
15/09/2025 11:26:38		SUCE	SE HA GENERADO EL NUMERO SUCE					
16/09/2025 13:54:02		SUCE	LA ENTIDAD CONFIRMA EL INICIO DEL TRAMITE CON EL NUMERO DE EXPEDIENTE	-	-	serfor prubea 2		
16/09/2025 13:59:18		SUCE	LA SUCE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE EVALUACION	-	-	serfor prubea 2	16/09/2025 13:59:18	



# 3

## Notificación de subsanación SUCE

- A** Hacer clic en la opción **SUCE** del menú principal, seleccionar la opción **SUCes en proceso** para la búsqueda del trámite a notificar.



- B** En el campo Búsqueda colocar el número de SUCE y hacer clic en el botón **BUSCAR**, se listará el trámite. Por último, dar clic en el botón **EDITAR**.



- C** Ingresar a la pestaña **Notif. de Subsanación**, dar clic en el botón **Nueva Notificación**.



# 3

## Notificación de subsanación SUCE

D Ingresar mensaje y presionar el botón **Grabar**.

Notificación de Subsanación de SUCE

Grabar Cerrar

Mensaje:

OBSERVACIONES EN LA SUCE

Luego de grabar se mostrará la interface para Cargar archivos y Transmitir

E Se habilita el botón Transmitir y la sección Cargar Archivo (opcional para adjuntar documentos). Por último, presionar **Transmitir** para notificar la subsanación del trámite al administrado.

Notificación de Subsanación de SUCE

Mensajes

Se ha grabado la notificación de subsanación a la SUCE 2025003408.

Transmitir Actualizar Eliminar Cerrar

Mensaje:

OBSERVACIONES EN LA VUCE

Luego de grabar se mostrará la interface para Cargar archivos y Transmitir

Cargar Archivo Eliminar

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

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

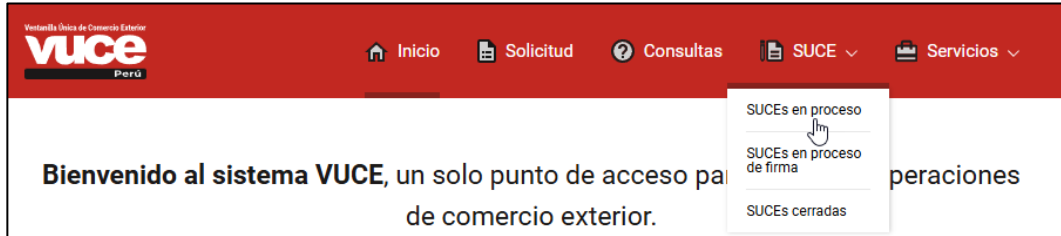
NOMBRE ARCHIVO

No hay información a mostrar.

# 4

## Generación de Documento Resolutivo

**A** Para los procedimientos, se permite emitir DR de Aprobación o DR de Denegación. Hacer clic en la opción **SUCE** del menú principal, seleccionar la opción **SUCes en proceso** para la búsqueda del trámite.



**B** En el campo Búsqueda colocar el número de SUCE y hacer clic en el botón **BUSCAR**, se listará el trámite. Por último, dar clic en el botón **EDITAR**.



**C** Ingresar a la pestaña **Doc. Resolutivo**, dar clic en el botón **Emitir DR de Aprobación**.



# Generación de Documento Resolutivo

D

Completar información de la pestaña **Detalle** y hacer clic en el botón **Guardar**

**Borrador de Documento Resolutivo**

**DATOS GENERALES**

Actividad a Desarrollar: Lugares de acopio (\*)

Dirección: Test Dirección SELENIUM (\*)

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

Provincia: CUTERVO (\*)

Distrito: CUTERVO (\*)

Teléfono: 9698596888 (\*)

Correo Electrónico: selenium@gmail.com (\*)

**COMPROMISOS Y DECLARACIONES JURADAS**

Declaro bajo juramento no tener condenas vigentes vinculadas a los delitos ambientales, contra la fé pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural, ni ser reincidente en la comisión de los delitos señalados anteriormente. En caso de persona jurídica, declaro que el representante legal y apoderado, así como el accionista o socio mayoritario que la integran, no cuentan con condenas vigentes en los delitos descritos.

Declaro bajo juramento no figurar en el Registro Nacional de Infractores, conducido por el SERFOR, con sanción de inhabilitación, por haber incurrido en infracciones consideradas muy graves. En caso se trate de una persona jurídica, declaro que el representante legal y/o el accionista o socio mayoritario y apoderados que la integran, tampoco figuren en el referido registro.

Declaro bajo juramento no estar impedido para contratar con el Estado.

Declaro bajo juramento no haber sido titular de algún título habilitante caducado en un plazo máximo de cinco años anteriores a la fecha de la presente solicitud.

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.

E

En la pestaña **Adjuntos**, adjuntar el documento resolutivo

**Borrador de Documento Resolutivo**

**Mensajes**

Falta adjuntar el Documento Resolutivo

Eliminar Borrador DR Cerrar

Detalle Productos Adjuntos Requeridos

Cargar Archivo Eliminar

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

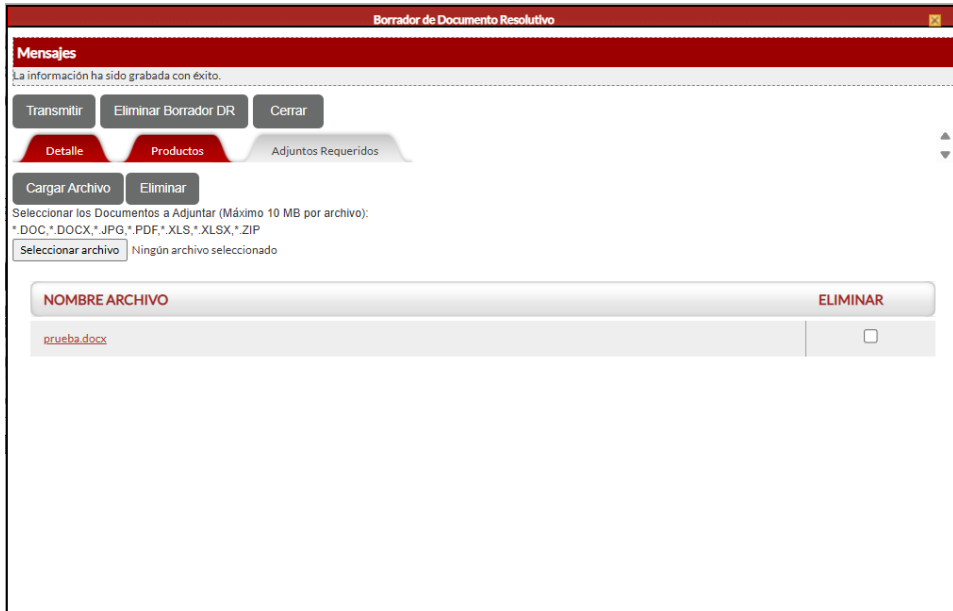
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

NOMBRE ARCHIVO	ELIMINAR
No hay información a mostrar.	

# Generación de Documento Resolutivo

F

Finalmente hacer clic en el botón **Transmitir** para notificar al administrado el **DR de APROBACIÓN**.



Para emitir un documento resolutivo de denegación, hacer clic en el botón **Emitir DR de Denegación**. Adjuntar los documentos que deniega el trámite y por último, hacer clic en el botón **Aceptar** para notificar al administrado el **DR de DENEGACIÓN**.



# 5

## Rectificación de DR

- A** Para ello, hacer clic en la opción **SUCE** del menú principal, seleccionar la opción **SUCEs cerradas** para la búsqueda del trámite.



- B** En el campo **Búsqueda** colocar el número de SUCE y hacer clic en el botón **BUSCAR**, se listará el trámite. Por último, dar clic en el botón **VER DETALLE**.



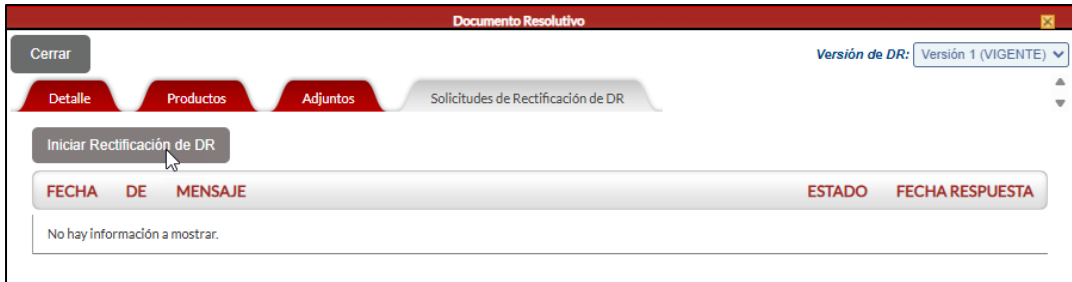
- C** Ingresar a la pestaña **Doc. Resolutivo**, dar clic en el botón **Ver Datos del DR**.



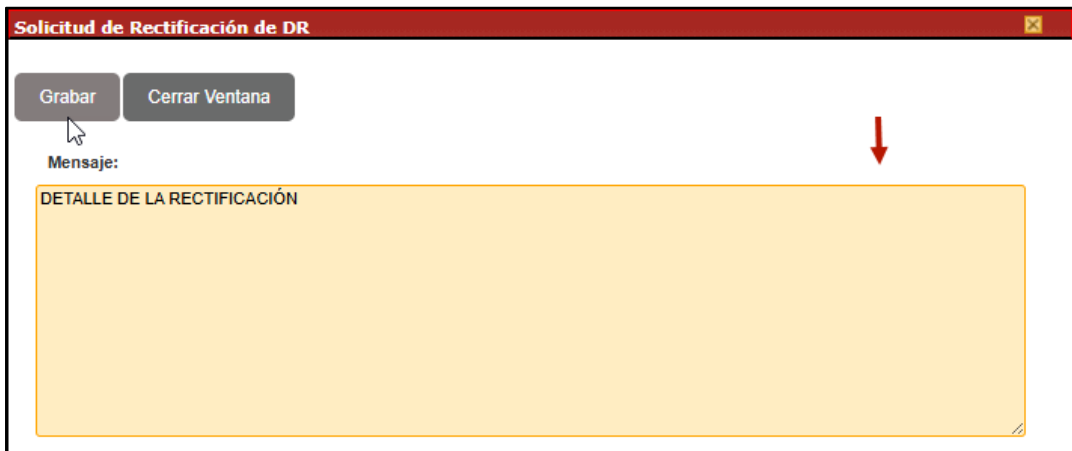
# 5

## Rectificación de DR

- D Ingresar a la pestaña **Solicitudes de Rectificación de DR** y presionar el botón **Iniciar Rectificación de DR**.



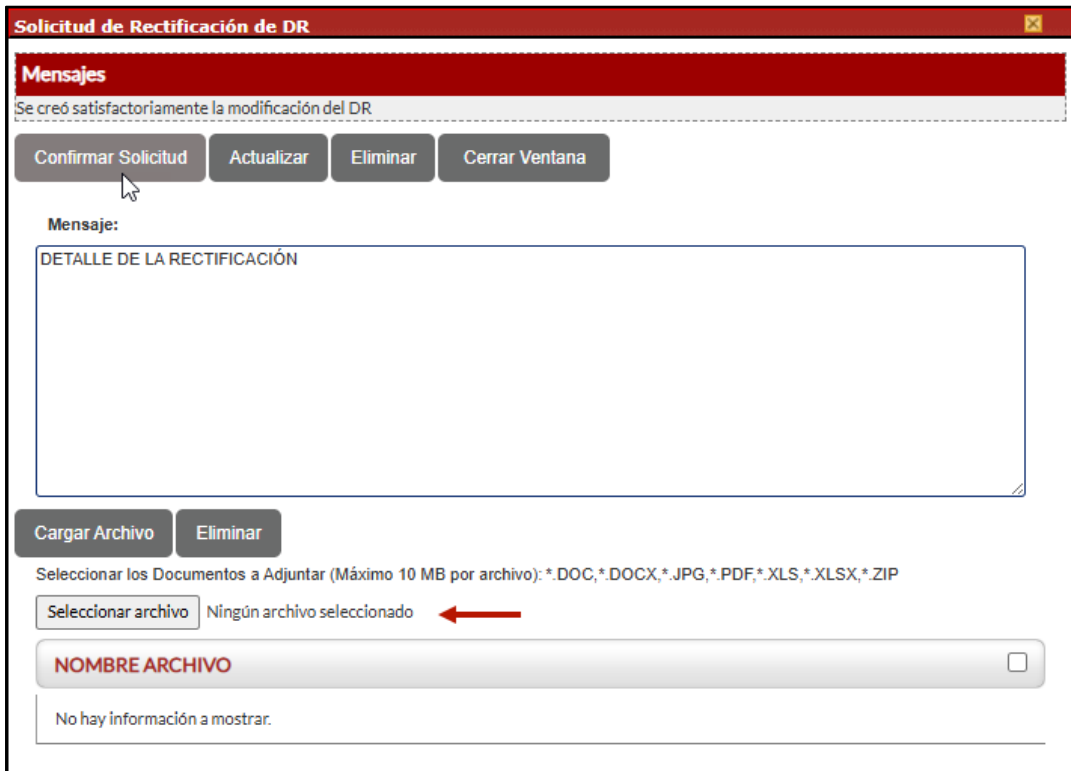
- E Ingresar mensaje y presionar el botón **Grabar**.



# 5

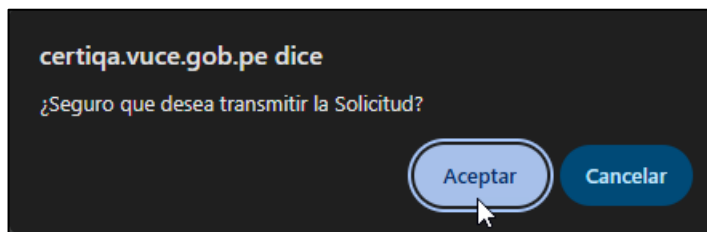
## Rectificación de DR

- F Se habilita la sección **Cargar Archivo** (opcional para adjuntar documentos), presionar el botón **Confirmar Solicitud**.



The screenshot shows a window titled "Solicitud de Rectificación de DR". At the top, there is a "Mensajes" section with a red header and a message: "Se creó satisfactoriamente la modificación del DR". Below the message are four buttons: "Confirmar Solicitud", "Actualizar", "Eliminar", and "Cerrar Ventana". A mouse cursor is pointing at the "Confirmar Solicitud" button. Below the buttons is a "Mensaje:" label and a large text area containing "DETALLE DE LA RECTIFICACIÓN". At the bottom, there are two buttons: "Cargar Archivo" and "Eliminar". Below these buttons is a text label: "Seleccionar los Documentos a Adjuntar (Máximo 10 MB por archivo): \*.DOC,\*.DOCX,\*.JPG,\*.PDF,\*.XLS,\*.XLSX,\*.ZIP". Below this is a file selection interface with a "Seleccionar archivo" button, the text "Ningún archivo seleccionado" with a red arrow pointing left, a text input field containing "NOMBRE ARCHIVO", and a "No hay información a mostrar." message.

- G Confirmar la pregunta ¿Seguro que desea transmitir la Solicitud?, dar clic en el botón **Aceptar**.

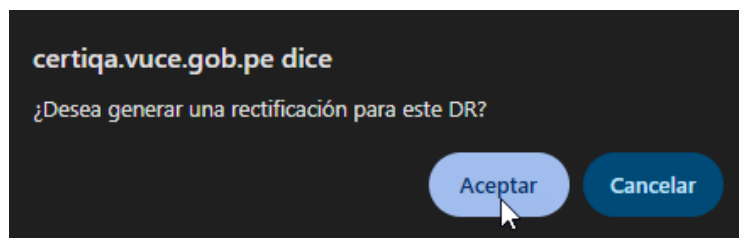


# Rectificación de DR

H Para continuar con la rectificación, presionar el botón **Rectificar**.



I Confirmar la pregunta ¿Desea generar una rectificación para este DR?, dar clic en el botón **Aceptar**.



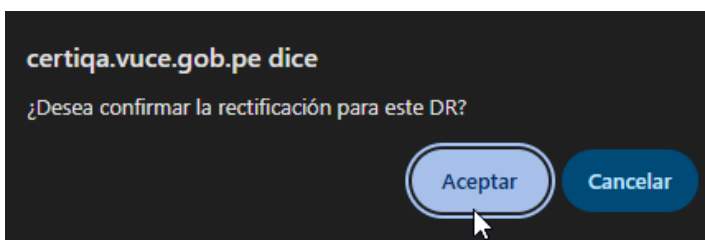
# Rectificación de DR

J

Se habilita las pestañas **Detalle**, **Productos** y **Adjuntos** para su rectificación de los datos y/o documentos. Terminado de guardar los cambios en cada pestaña, presionar el botón **Confirmar Rectificación**.

K

Por último, para confirmar la rectificación dar clic en el botón **Aceptar**.



# CONTACTÉNOS

 (01) 207-1510

 [vuceayuda@mincetur.gob.pe](mailto:vuceayuda@mincetur.gob.pe)

 <https://www.vuce.gob.pe>



Ventanilla Única de Comercio Exterior

**vuce**  
Perú

