



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cartilla informativa Funcionario

DGF003 - Permiso(s) de exportación  
CITES para fibra de vicuña y sus  
productos



## 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 dos (02) nuevos procedimientos administrativos del formato DGF003, 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 dos (02) nuevos procedimientos del formato DGF002 administrativos, que a continuación se detallan:

## Procedimientos administrativos:

TUPA	FORMATO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PAGO	PLAZO
99	DGF003	Permiso(s) de exportación CITES para fibra de vicuña y sus productos - Para el caso de productos	S/ 83.50	5 (días hábiles)
100	DGF003	Permiso(s) de exportación CITES para fibra de vicuña y sus productos - Para el caso de Fibra de Vicuña	S/228.30	14 (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

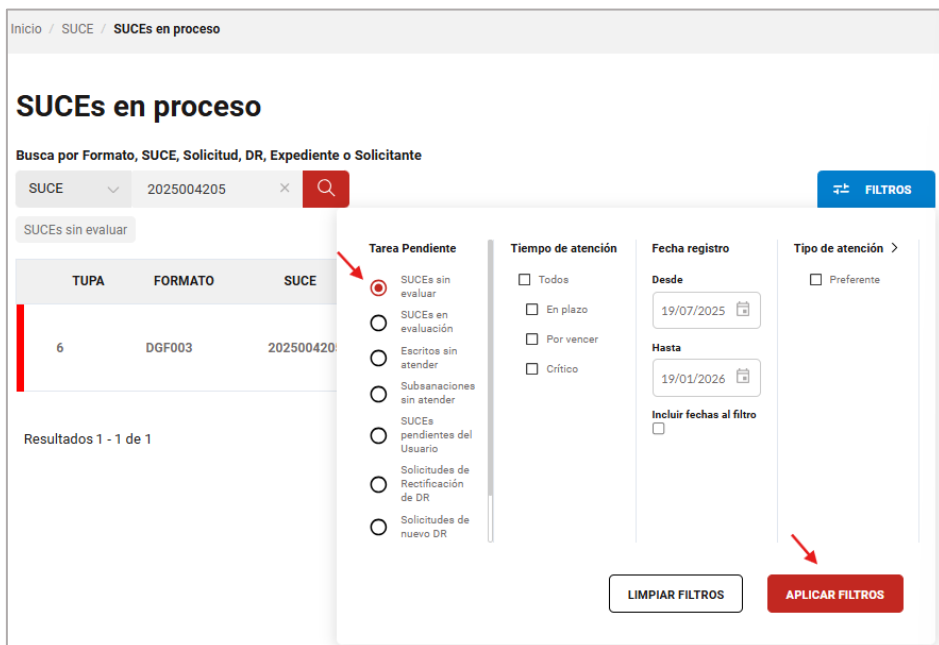
A

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**.

Inicio / SUCE / SUCES en proceso

### SUCES en proceso

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

SUCE 2025004205

SUCES sin evaluar

TUPA	FORMATO	SUCE
6	DGF003	2025004205

Resultados 1 - 1 de 1

**Tarea Pendiente**

- SUCES sin evaluar
- SUCES en evaluación
- Escritos sin atender
- Subsanaciones sin atender
- SUCES pendientes del Usuario
- Solicitudes de Rectificación de DR
- Solicitudes de nuevo DR

**Tiempo de atención**

- Todos
- En plazo
- Por vencer
- Crítico

**Fecha registro**

Desde: 19/07/2025

Hasta: 19/01/2026

Incluir fechas al filtro

**Tipo de atención**

- Preferente

E

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

TUPA	FORMATO	SUCE	EXPEDIENTE	SOLICITANTE	FECHA DE REGISTRO	ESTADO
6	DGF003	2025004205	EXP 1001	FARMINDUSTRIA S.A.	25/1 11:4	<input type="button" value="SEGUIMIENTO"/> <input type="button" value="EVALUAR"/>

Resultados 1 - 1 de 1

Página 1 Resultados 100

## Evaluación de la SUCE

C

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

**DGF003 - Permiso(s) de exportación CITES para fibra de vicuña y sus productos - Para el caso de productos (TUPA: 6)** Persona asignada al trámite: MP-EVALUDOR SERFOR

Mensajes  
La SUCE se encuentra en proceso de Evaluación.

**DATOS DE LA SUCE**

Número de SUCE: 2025004205 Fecha de Registro: 25/11/2025 11:49:38 Nro. de Expediente: EXP 1001 [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:  
 Teléfono: - Celular: - Fax: -  
 Correo Electrónico: -

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Representante Legal: YSHIKI CAVERO CAROLINA

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

**DGF003 - Permiso(s) de exportación CITES para fibra de vicuña y sus productos - Para el caso de productos (TUPA: 6)**

**DATOS DE LA SUCE**

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

Número de SUCE: 2025004205 Fecha de Registro: 25/11/2025 11:49:38 Número de Expediente: EXP 1001

[Hoja Resumen de la SUCE](#) [Pagos](#) [Más Información](#) [Regresar](#) Versión: 2 (Vigente - SUCE al 25/11/2025 11:49)

Datos del Solicitante | **Detalles** | Productos | Requisitos Adjuntos | Modif. / Subsanac. SUCE | Docs. Resolutivos

Tipo de exportación: Productos (Telas, Prendas, Hilos)

**FINALIDAD DE LA EXPORTACIÓN**

Finalidad de la exportación: Con fines comerciales

**DATOS DEL IMPORTADOR**

Razón social: es  
 Domicilio Legal: asd  
 País Destino: BURUNDI

**COMPROMISOS Y DECLARACIONES JURADAS**

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

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	FECH
25/11/2025 11:46:05	1	SOLICITUD	SE HA CREADO UN BORRADOR DE SOLICITUD POR COMPLETAR					
25/11/2025 11:47:33	1	SOLICITUD	SE HA GENERADO UN CPB(CDA) Y SE ENCUENTRA A LA ESPERA DEL PAGO					
25/11/2025 11:47:33	1	SOLICITUD	SOLICITUD TRANSMITIDA- TRAMITE EN LA ENTIDAD					
25/11/2025 11:49:38	1	SOLICITUD	SE HA RECIBIDO LA CONFIRMACION DE PAGO, LISTO PARA GENERAR SUCE					
25/11/2025 11:49:38		SUCE	SE HA GENERADO EL NUMERO SUCE					
25/11/2025 11:50:11		SUCE	LA ENTIDAD CONFIRMA EL INICIO DEL TRAMITE CON EL NUMERO DE EXPEDIENTE			serfor pruebas 1		
19/01/2026 21:38:21		SUCE	LA SUCE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE EVALUACION	K	K	MP-EVALUDOR SERFOR	19/01/2026 21:38:21	



# 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 2025002242.

Transmitir Actualizar Eliminar Cerrar

Mensaje:

OBSERVACIONES EN LA SUCE

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.

Ventanilla Única de Comercio Exterior  
**vuce**  
Perú

Inicio | Solicitud | Consultas | **SUCE** | Servicios

Bienvenido al sistema VUCE, un solo punto de acceso para operaciones de comercio exterior.

- SUCes en proceso
- SUCes en proceso de firma
- SUCes cerradas

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**.

**SUCes en proceso**

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

SUCE: 2025004205 **BUSCAR** **FILTROS**

SUCes en evaluación

TUPA	FORMATO	SUCE	EXPEDIENTE	SOLICITANTE	MOD/SUB	FECHA DE REGISTRO	ESTADO
6	DGF003	2025004205	EXP 1001	FARMINDUSTRIA S.A. 0 / 0	<b>VER SUCE</b>	<b>EDITAR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>

C

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

**DGF003 - Permiso(s) de exportación CITES para fibra de vicuña y sus productos - Para el caso de productos (TUPA: 6)**

Persona asignada al trámite: MP-EVALUDOR SERFOR

**DATOS DE LA SUCE**

Número de SUCE: 2025004205 | Fecha de Registro: 25/11/2025 11:49:38 | Nro. de Expediente: EXP 1001

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

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

Emitir DR de Aprobación | Emitir DR de Denegación

NUMERO DOC	TIPO
No hay información a mostrar.	



# Generación de Documento Resolutivo

D

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

**Borrador de Documento Resolutivo**

**Mensajes**  
Falta adjuntar el Documento Resolutivo  
Debe ingresar información en el detalle

Eliminar Borrador DR Cerrar

Detalle **Productos** Adjuntos

Guardar

**DATOS DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO**

N° Permiso CITES  (\*) ←

Fecha de emisión  (\*) ←

Fecha de vigencia  (\*) ←

**DATOS DEL TRÁMITE**

Tipo de exportación  (\*)

**FINALIDAD DE LA EXPORTACIÓN**

Finalidad de la exportación

**DATOS DEL IMPORTADOR**

Razón social  (\*)

E

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

**Borrador de Documento Resolutivo**

**Mensajes**  
Falta adjuntar el Documento Resolutivo  
Debe ingresar información en el detalle

Eliminar Borrador DR Cerrar

Detalle **Productos** **Adjuntos**

Cargar Archivo Eliminar

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

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo ←

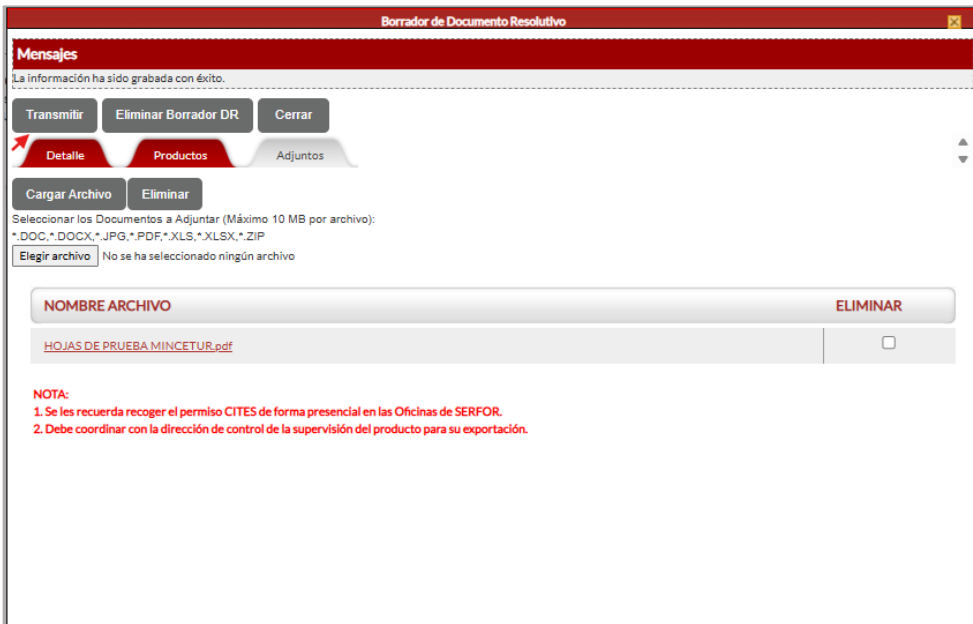
NOMBRE ARCHIVO	ELIMINAR
No hay información a mostrar.	

**NOTA:**  
1. Se les recuerda recoger el permiso CITES de forma presencial en las Oficinas de SERFOR.  
2. Debe coordinar con la dirección de control de la supervisión del producto para su exportación.

# Generación de Documento Resolutivo

F

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



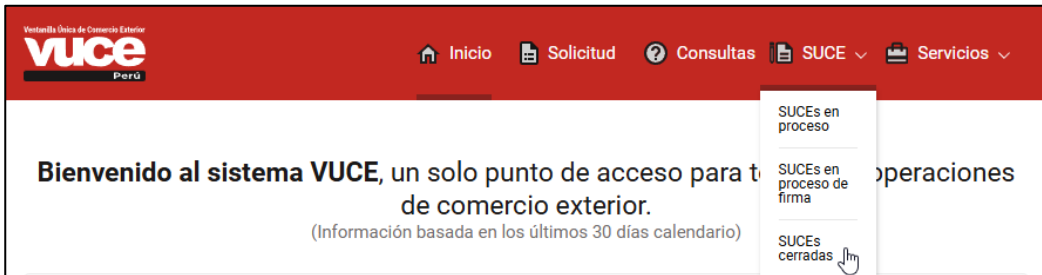
Para emitir un documento resolutivo de denegación, hacer clic en el botón **Emitir DR de Denegación**. Adjuntar los documentos que deniega el trámite y por último, hacer clic en el botón **Aceptar** para notificar al administrado el **DR de DENEGACIÓN**.



# 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**.



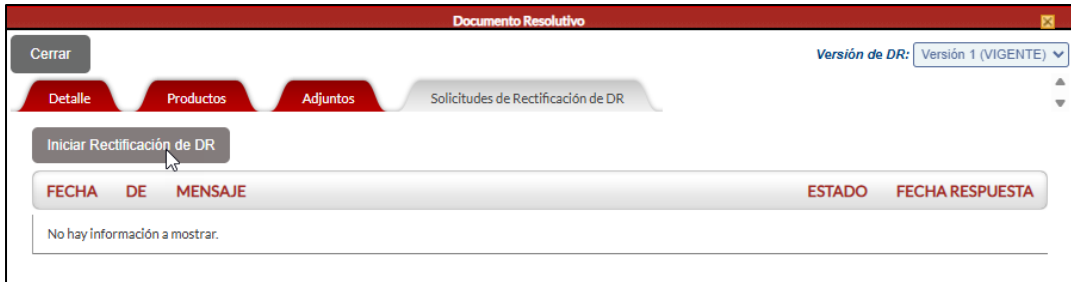
**C** Ingresar a la pestaña **Doc. Resolutivo**, dar clic en el botón **Ver Datos del DR**.



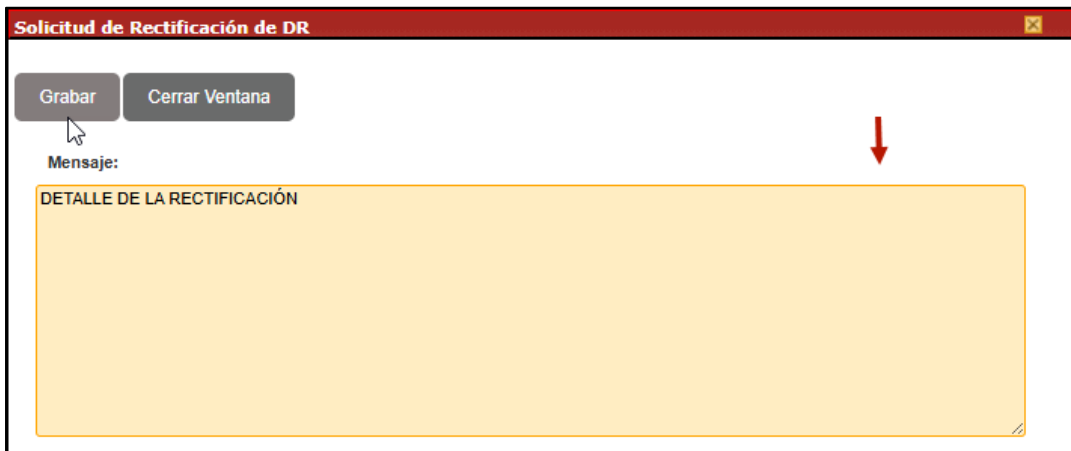
# 5

## 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**.

**Solicitud de Rectificación de DR**

**Mensajes**

Se creó satisfactoriamente la modificación del DR

Confirmar Solicitud Actualizar Eliminar Cerrar Ventana

Mensaje:

DETALLE DE LA RECTIFICACIÓN

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.

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

**certiga.vuce.gob.pe dice**

¿Seguro que desea transmitir la Solicitud?

Aceptar Cancelar

# Rectificación de DR

H

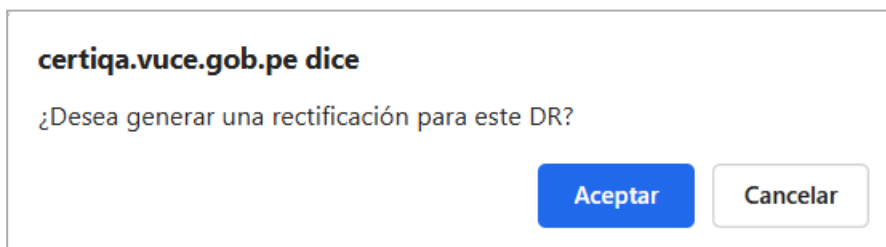
Para continuar con la rectificación, presionar el botón **Rectificar**.



The screenshot shows a web application window titled "Solicitud de Rectificación de DR". At the top, there is a red header with the text "Mensajes". Below this, a message states: "Se ha aprobado la solicitud del DR 2025001237." There are two buttons: "Rectificar" (highlighted with a mouse cursor) and "Cerrar Ventana". Below the buttons is a section labeled "Mensaje:" containing a large text area with the text "DETALLE DE LA RECTIFICACIÓN". At the bottom, there is a search bar labeled "NOMBRE ARCHIVO" and a message "No hay información a mostrar."

I

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



The dialog box has a title bar that reads "certiga.vuce.gob.pe dice". The main text asks: "¿Desea generar una rectificación para este DR?". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (blue) and "Cancelar" (white).

# 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**.

# CONTÁCTENOS

 (01) 207-1510

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

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



Ventanilla Única de Comercio Exterior

**vuce**  
Perú

