



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Cartilla informativa

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ZOFRATACNA - Funcionarios



Versión Fecha de Publicación

1.0

20.12.2020

Se pone en conocimiento de los funcionarios de la **ZOFRATACNA** que la VUCE implementó 4 nuevos procedimientos administrativos y pone a disposición de la entidad el **Sistema VUCE modo Resolutor**. De esta manera, los funcionarios podrán atender los expedientes electrónicos a través de la plataforma y agilizar la gestión de los trámites



Sistema VUCE modo Resolutor

La VUCE pone a disposición de los funcionarios de la Entidad el **Sistema VUCE modo Resolutor**, para la atención de los expedientes electrónicos y la emisión del **Documento Resolutivo** de acuerdo al rol asignado: Evaluador, Supervisor, Mesa de Partes y Procesos Bancarios..

Relación de procesos administrativos y servicio incorporado en la VUCE:

TUPA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	PAGO	PLAZO
10	ZFT001	Autorización para adquirir la condición de usuario Administrador del Depósito Franco Público o de Depósito Franco Particular para el desarrollo de las actividades de servicios autorizados.	S/ 208	7(días hábiles)
11	ZFT001	Autorización para adquirir la condición de Usuario Industrial, Agroindustrial, de Maquila o Ensamblaje.	S/. 208	7(días hábiles)
43	ZFT001	Autorización para adquirir la condición de usuario de Depósito Franco Público.	S/. 105	3(días hábiles)
44	ZFT001	Autorización para adquirir la condición de usuario de la Zona Comercial de TACNA.	S/. 113	3(días hábiles)

Pasos a seguir en la VUCE

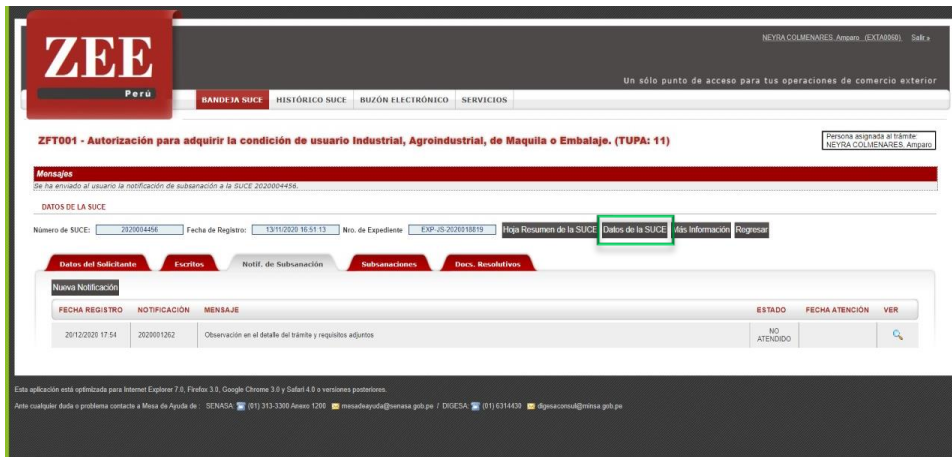
1

Autenticación

- Hacer clic en **Zonas Económicas Especiales** del Landing Page de la VUCE.
- Presionar le botón **Ingresar a la Extranet** de la sección **Soy Funcionario de una Entidad**.
- Ingresar Usuario y Contraseña de extranet.

The image displays three sequential screenshots of the VUCE system interface:

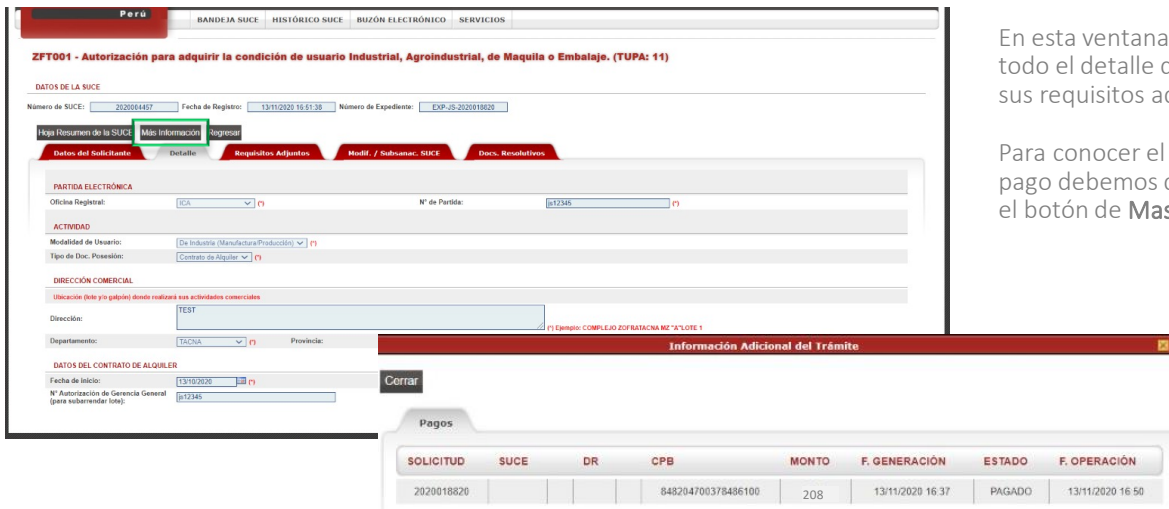
- Step A:** The landing page 'Bienvenido a la VUCE' with a navigation menu. The 'Zonas Económicas Especiales' option is highlighted with a red circle 'A'.
- Step B:** The 'Bienvenido a la VUCE' page with two login options: 'Soy Importador y/o Exportador' and 'Soy Funcionario de una Entidad'. The 'Ingresar a la Extranet' button is highlighted with a red circle 'B'.
- Step C:** The login form for 'Soy Funcionario de una Entidad'. It includes fields for 'USUARIO' (containing 'BRETEND') and 'CLAVE', a 'No soy un robot' checkbox, and an 'Iniciar Sesión' button. A red circle 'C' is placed over the login form area.



Previamente **Mesa de Partes** ha generado el número de **Expediente** a la **SUCE** presentada por el **Administrado**

Entrar a la pestaña de **Bandeja de SUCE** y seleccionar la **SUCE** que deseamos evaluar

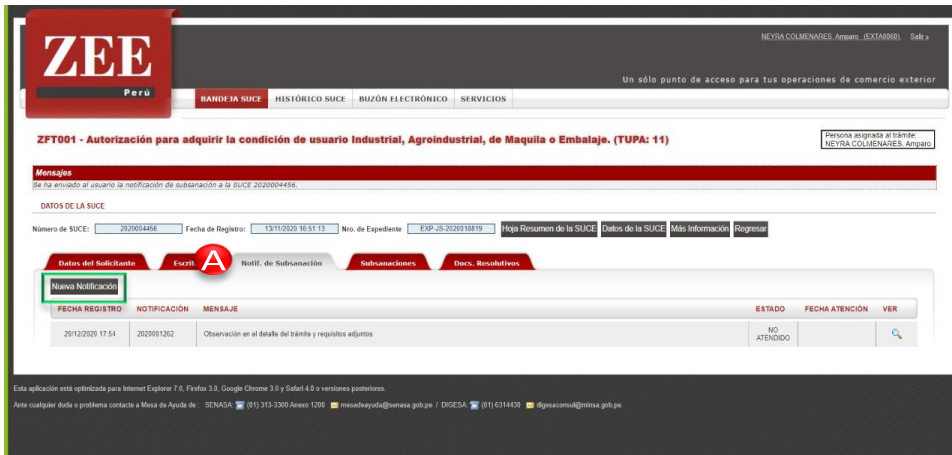
Dar un clic en el botón de **Datos de la SUCE**, para tener el detalle de la misma



En esta ventana tenemos todo el detalle de la **SUCE** y sus requisitos adjuntos

Para conocer el estado del pago debemos dar un clic en el botón de **Mas Información**

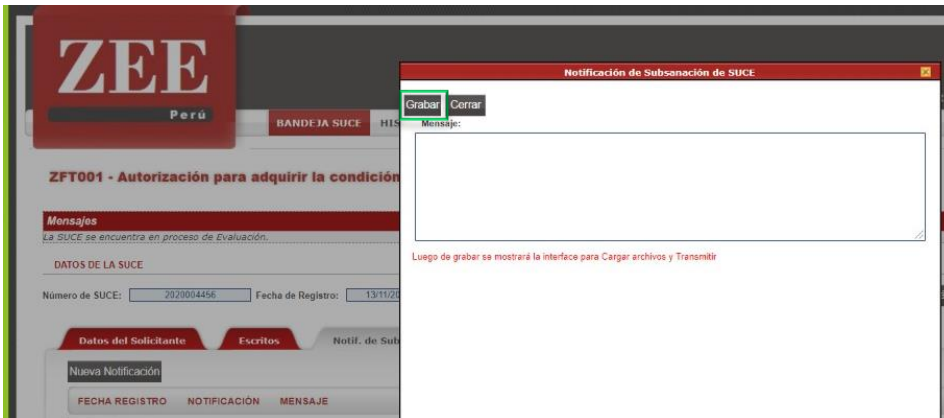
3 Notificación / Subsanción de SUCE (Rol Evaluador)



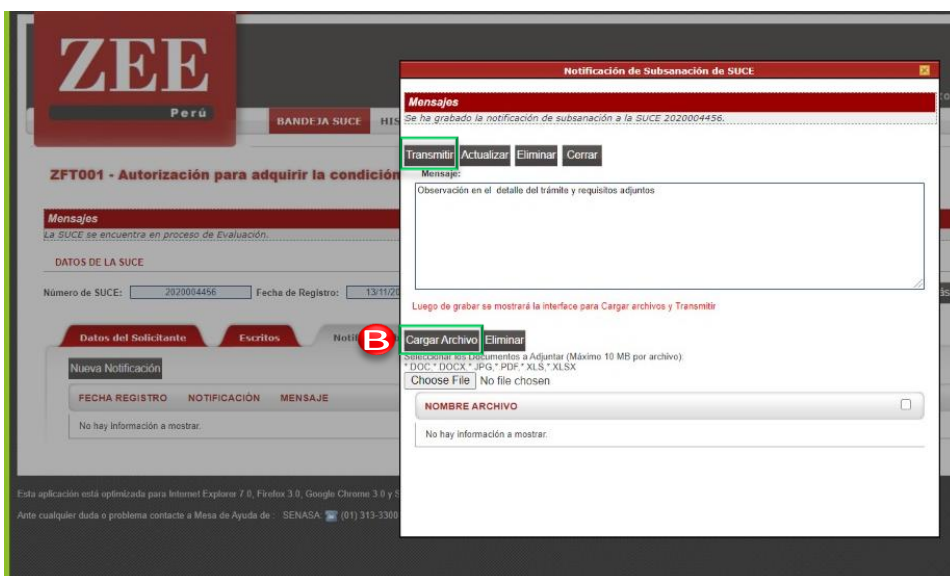
Entrar a la pestaña de **Bandeja de SUCE** y seleccionar la **SUCE** que deseamos evaluar

A. Pestaña **Notif. De Subsanción**, en la cual encontraremos todas las **Notificaciones y Subsanciones** realizadas

Dar un clic en el botón de **Nueva Notificación**



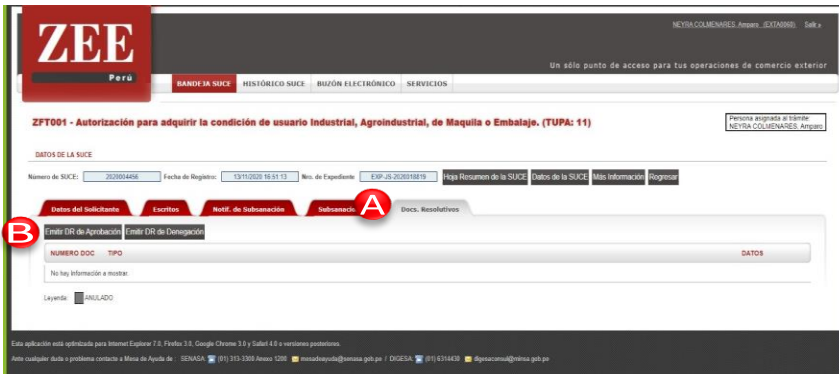
Detallar la notificación y dar un clic en el botón **Grabar**



B. Opción de subir **archivos adjuntos** si es necesario.

Una vez cargados los archivos adjuntos dar clic en el botón **Transmitir**, para notificar al **Administrado**

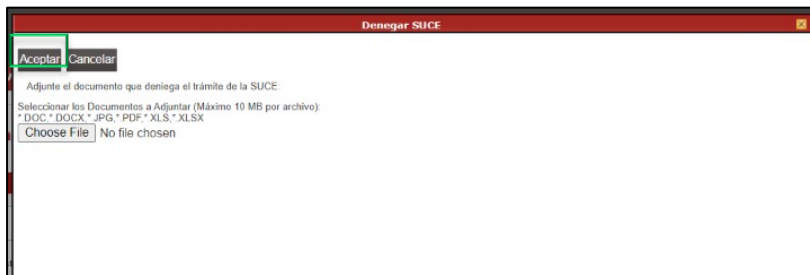
4 Generación de Documento Resolutivo DR (Rol Evaluador)



Entrar a la pestaña de **Bandeja de SUCE** y seleccionar la **SUCE** que deseamos evaluar

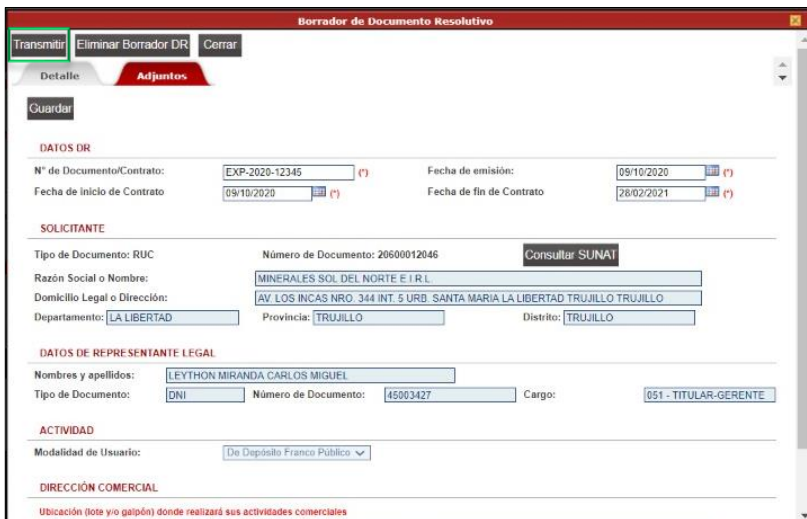
- A. Pestaña **Docs. Resolutivos**, contiene los documentos resolutivos ya generados
- B. Opciones de Docs. Resolutivos
 - Emitir DR de Aprobación
 - Emitir DR de Denegación

DR DE DENEGACION



Para emitir un DR de Denegación, solo adjuntar la resolución en digital y dar clic en **Aceptar**.

DR DE AUTORIZACIÓN



Completar los datos faltantes en el formulario. Adjuntar la resolución en digital, en la pestaña Adjuntos y dar clic en **Guardar**. Finalmente, dar clic en **Transmitir** para notificar el DR al Administrado