



# Manual de Usuario

Sistema de Procesamiento de Materia Prima  
según Decreto 11.771/00

Versión 1.0

1 de Marzo de 2008

Escrito por el Consultor  
Lic. Ezequiel Bertone

Para JICA  
Agencia de Cooperación Internacional  
de Japón

# Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO 1 - Bienvenido al Sistema.....                         | 4  |
| Introducción .....  | 4  |
| Objetivos del manual de Usuario.....                            | 4  |
| Estilo del Manual y Convenciones.....                           | 4  |
| Cuadros Estándar .....  | 4  |
| Otras convenciones .....  | 5  |
| CAPÍTULO 2 - Requisitos y Usuarios .....                        | 6  |
| Introducción .....  | 6  |
| Requisitos del Sistema.....                                     | 6  |
| Requisitos que debe cumplir el Usuario.....                     | 7  |
| CAPÍTULO 3 - Realizando el Trámite.....                         | 8  |
| Introducción .....  | 8  |
| Vista general del proceso de Tramitación de Materia Prima. .... | 8  |
| Ingreso y salida del Sistema. ....                              | 9  |
| Cómo cambiar la Clave de Acceso (Password).....                 | 10 |
| Pantallas de proceso de Tramitación de Importación.....         | 11 |
| Solicitud de Anulación Materia Prima.....                       | 13 |
| Solicitud de Anulación Materia Prima.....                       | 14 |
| Solicitud de Importación de Materia Prima .....                 | 15 |
| Pantalla de errores en el proceso de Tramitación.....           | 22 |

## Lista de Figuras

|  |    |
|--|----|
| :: Figura 1 :: Pantalla principal de acceso a la página del VUE .....              | 9  |
| :: Figura 2 :: Solicitud de Acceso al VUE.....                                     | 9  |
| :: Figura 3 :: Link a opción de Cambio de Password (clave del usuario).....        | 10 |
| :: Figura 4 :: Pantalla de opciones para el cambio de password.....                | 11 |
| :: Figura 5 :: Menú de Solicitudes de Materia Prima. ....                          | 11 |
| :: Figura 6 :: Opción de anulación de Solcitudes de Materia Prima .....            | 13 |
| :: Figura 7 :: Consulta de Solicitudes de Materia Prima .....                      | 14 |
| :: Figura 8 :: Pantalla de solicitud de Materia Prima .....                        | 15 |
| :: Figura 9 :: Ampliación de pantalla de Solicitud de Materia Prima. Parte 1. .... | 15 |
| :: Figura 10 :: Ampliación de pantalla de Solicitud de Materia Prima. Parte 2..... | 16 |
| :: Figura 11 :: Pantalla de ingreso de solicitudes de Materia Prima.....           | 18 |
| :: Figura 12 :: Opción del Calendario.....   | 19 |
| :: Figura 13 :: Opción de Ayuda. ....  | 19 |
| :: Figura 14 :: Lista de Valores de Monedas disponibles.....                       | 20 |
| :: Figura 15 :: Pantalla de información de número de solicitud generada. ....      | 20 |
| :: Figura 16 :: Opción de Ayuda. ....  | 21 |
| :: Figura 17 :: Opción de Ayuda. ....  | 21 |
| :: Figura 18 :: Opción de Ayuda. ....  | 21 |
| :: Figura 19 :: Pantalla de Mas Datos.....   | 22 |
| :: Figura 20 :: Pantalla de Error cuando de archivos adjuntos. ....                | 22 |

# CAPÍTULO 1 - Bienvenido al Sistema

## Introducción

El sistema de tramitación de Materia Prima es un sistema Web programado en la herramienta Portal de Oracle en su versión 10g, instalado sobre la infraestructura del MIC (Ministerio de Industria y Comercio), permitiendo a los importadores de Materia Prima tener un fácil y rápido acceso, usando un navegador Web.

El diseño permite que se pueda acceder desde cualquier punto que cuente con una conexión a Internet, posibilitando el uso del sistema en cualquier horario y desde cualquier lugar.

## Objetivos del manual de Usuario

Los objetivos del Manual del Usuario son:

- Mostrar las distintas interfaces del sistema.
- Proporcionar una guía sobre los diferentes pasos del mecanismo de Tramitación de Importación de Materia Prima.
- Proporcionar instrucciones detalladas de los distintos puntos a considerar en el proceso de tramitación al igual que los posibles problemas que se puedan encontrar en dicha tramitación.

## Estilo del Manual y Convenciones

A lo largo de este manual, se informará sobre cada uno de los elementos específicos utilizando los siguientes esquemas de estilo:

### Cuadros Estándar

#### 1. Instrucciones de Acceso de opciones en Pantalla:

**Acceso:** Este diseño se utilizará para explicar una secuencia de acceso a un link, Página u otro ítem.

## 2. Notas sobre Características:

**Nota:** Este diseño se utilizará para informar sobre características especiales.

## 3. Avisos de Advertencia:

**ADVERTENCIA:** Este diseño se utilizará para avisar sobre el riesgo de determinadas acciones o sobre información que es importante considerar.

## 4. Información Adicional:

**Más Info.:** Este diseño se utilizará para informar sobre capítulos relacionados.

## Otras convenciones

- Nombre de las Pantallas del Sistema: **Figura x**
- Rango de valores se especifica con [*valor1, valor2, ..., valor n*].
- Especificación de Links: *http://www.sitio.com*

Descripción de ítem en la imagen.

# CAPÍTULO 2 - Requisitos y Usuarios

## Introducción

En este capítulo se detallan:

- Requisitos para acceder al Sistema.
- Requisitos que debe cumplir el usuario para tener acceso al sistema.

**ADVERTENCIA:** Es muy importante y obligatorio que se cumplan ambos requisitos para poder acceder al sistema..

## Requisitos del Sistema

Para poder acceder al sistema es necesario contar con la siguiente combinación de Software (Programas) y Hardware (Componentes físicos. Ej.: la CPU, teclado, Mouse, pantalla.)

En cuanto al Hardware mínimamente se debe contar con:

- Procesador de 1.0 Ghz de velocidad o superior (Intel/AMD).
- 512 MB de Memoria RAM mínimo.
- Disco duro de 8GB de capacidad o superior.
- Para conexión a Internet, puede ser alguna de las siguientes variantes:
  - Fax MODEM de 56kbps o superior para uso de línea telefónica.
  - Tarjeta de red standard, para sistema de conexión ADSL o por conexión de red.
- Monitor standard de 15" o 17".
- Accesorios: Teclado español, Mouse genérico.

En cuanto al Software mínimamente se debe contar con :

- Microsoft® Windows® 98/2000/ME/XP/Vista.
- Acrobat Reader 5.0 o superior.
- Adobe Flash.
- Internet Explorer 6.0 o superior.

**Más Info.:** El desempeño del sistema en cuanto a la velocidad de acceso a las páginas y el procesamiento de los requerimientos por parte del usuario, principalmente depende de la velocidad de conexión a Internet.

Esta velocidad de conexión, está determinada en gran medida por el servicio que le brinda el proveedor de Internet, como así también del hardware adquirido para dicha conexión, ya sea tarjeta de Fax Modem o tarjeta de red.

**Nota:** Se recomienda el uso de pantalla LCD para mejor protección de la vista evitando el cansancio ocular. 2 Opcional lector grabador de CD/DVD para almacenamiento de copias de respaldo.

Esta información también puede encontrarla en el siguiente link de la página principal del VUE.

*<http://www.vue.org.py/novedades/RequisitosTecnicoAccesoVUE.pdf>*

## Requisitos que debe cumplir el Usuario

El usuario también debe cumplir con ciertos requisitos mínimos para poder hacer uso del sistema.

- Debe estar inscripto en el Registro Industrial de este Ministerio para poder solicitar un acceso vía Web.
- Tener un acceso al portal VUE y una clave válida de acceso al mismo.
- Tener los permisos necesarios para acceder a la(s) opción(es) de Tramitación de Materia Prima.

## CAPÍTULO 3 - Realizando el Trámite

### Introducción

En el presente capítulo se detalla el proceso de Tramitación de Materia Prima, indicando en cada caso el detalle de cada proceso y las advertencias necesarias para el cumplimiento del mismo.

Para mayor claridad el proceso de tramitación se subdividirá en:

- Vista general del proceso de Tramitación de Materia Prima.
- Ingreso y salida del Sistema.
- Cómo cambiar la Clave de Acceso (Password).
- Pantallas de la Tramitación.
- Pantallas de Errores en el proceso de tramitación.

### Vista general del proceso de Tramitación de Materia Prima.

#### Descripción:

A continuación se detallan las distintas etapas por la cual debe pasar.

1. El importador genera la solicitud y la envía al MIC para su autorización.
2. El MIC verifica y envía a SENAVE para su autorización.
3. Si SENAVE autoriza la solicitud la envía a SENACSA para su autorización.
4. Si SENACSA autoriza la solicitud, la envía a UIP (Unidad Industrial Paraguaya) para su autorización.
5. Si la UIP autoriza la solicitud pasa a ADUANA para su última autorización.
6. Si ADUANA autoriza, pasa al MIC como solicitud autorizada y aparece en su ambiente lista para imprimir.
7. El importador en su ambiente va a poder ver que la solicitud ya se encuentra aprobada.

**ADVERTENCIA:** En el caso de que la solicitud por algún motivo sea rechazada por alguna de las entidades del circuito (MIC, SENAVE, SENACSA, UIP, ADUANA), será devuelta directamente al importador con una observación de la causa del rechazo. El seguimiento del circuito de autorización y en que estado se encuentra se puede ver mediante el link **mas datos** mostrado en la pantalla del ambiente del importador.



## Ingreso y salida del Sistema.

Una Ventana Abierta al Mundo de los Negocios

República del Paraguay

Ministerio de Industria y Comercio

BID

Ventanilla Única de Exportación

Quiénes Somos | Contáctenos | Entidades e Instituciones Rectoras | Hoy es Miércoles, 5 de Marzo de 2008, 11:25:15

« Concepto y Definiciones  
« Objetivos y Propósitos  
« Ventajas y Beneficios  
« Usuarios Directos e Indirectos  
« Características Técnicas  
« Informes  
« Convenios  
« Actividades  
« Diseño  
« Plan Estratégico  
« Cronograma  
« Estadísticas  
« Novedades  
« Manuales  
« Formularios de Registro  
« Misceláneas  
« Requisitos para Acceso al VUE  
« Registro de Reclamos de Exportadores  
« Formato Oficial Zoonosanitarios

Nuevas Resoluciones

- Resolución N° 928 - Implementación del Sistema de Gestión Electrónica para la Emisión de Certificado de

Registro Único del Exportador

Tramitación Electrónica Documentos de Exportación

Tramitación Electrónica Certificado de Origen

Su Opinión nos Interesa, ayúdenos a ser mejores

Novedades del VUE

LINKS DE INTERÉS

Instituciones del Estado y privada que intervienen o participan del proceso de exportación:

- MIC
- MH
- ADUANA
- CAPEX
- CAPECO
- CDAP
- CEDIAL
- CNCSP
- UIP

COTIZACIONES

MONEDA VA

Ver más

ENTRAR

:: Figura 1 :: Pantalla principal de acceso a la página del VUE

### Descripción:

Para ingresar al sistema se debe hacer click con el Mouse sobre el link marcado con el círculo rojo . Luego aparecerá la pantalla que se muestra en la figura 2.

## Acceso de Usuarios VUE

Usuario:

Contraseña:

Si Ud. es visitante del portal VUE, ingrese con:

**Usuario:** VISITANTE

**Contraseña:** VISITANTE

:: Figura 2 :: Solicitud de Acceso al VUE

**Descripción:**

Aquí se debe ingresar el Usuario y la contraseña (clave) válida para el mismo.

**Campos:**

Usuario: nombre del usuario como se le dio al momento de autorizar. Si el nombre contiene letras mayúsculas o minúsculas, así mismo se debe ingresar.

Contraseña: la contraseña, llamada también clave, que se le dio junto con el usuario. Aquí también se debe respetar las minúsculas y mayúsculas al momento de ingresar.

**Posibles Errores:**

El sistema mostrará **ERROR:** en alguno de los siguientes casos.

1. Usuario y/o contraseña mal ingresada.
2. Caducó la habilitación del usuario.
3. Bloqueo por sucesivos intentos fallidos de ingresar.

**ADVERTENCIA:** En cualquiera de estos casos se debe comunicar con la gente encargada de otorgar los usuarios y/o contraseñas, informando que tipo de error le muestra.

Cómo cambiar la Clave de Acceso (Password).



:: Figura 3 :: Link a opción de Cambio de Password (clave del usuario).

**Descripción:**

Con el círculo rojo se indica el link que permite la carga de la pantalla que se muestra en la figura 4. Este link está presente en la página inicial del usuario.

---

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Old Password         | <input type="text"/> |
| New Password         | <input type="text"/> |
| Confirm New Password | <input type="text"/> |

---

:: Figura 4 :: Pantalla de opciones para el cambio de password

**Descripción:**

En esta pantalla se solicita la clave antigua y las nuevas para efectuar el cambio de password.

**Campos:**

Old Password: se especifica la clave que está usando el usuario hasta el momento.

New Password: se pide la nueva clave que quiere usar a partir del cambio de la misma.

Confirm New Password: se pide ingresar nuevamente la nueva clave que se va a usar a partir del cambio de la misma como método de verificación.

**Botones:**

Cancel: permite cancelar el ingreso de los datos y retorna al menú del usuario.

Clear: permite limpiar los datos ingresados para volverlos a ingresar.

Submit: permite enviar los datos que se han ingresado para confirmar la nueva clave.

Pantallas de proceso de Tramitación de Importación.



:: Figura 5 :: Menú de Solicitudes de Materia Prima.

### Descripción:

Aquí muestra el menú referente a la Tramitación de Importación que aparece al ingresar. Luego se debe posicionar sobre la pestaña que esta marcada en azul para este caso (Tramitación de Importación) y hace click con el Mouse para que aparezca el menú de Solicitud de Materia Prima.

### Opciones del Menú:

**Solicitud Importación Materia Prima:** permite ingresar los datos referentes a la solicitud, ver las que se encuentran en el ambiente del usuario y las que ya están aprobadas.

**Solicitud de Anulación Materia Prima:** permite solicitar la anulación de una solicitud.

**Consulta Solic. Importación de Materia Prima:** permite realizar la consulta de una solicitud en Particular.

A continuación se describen cada una de éstas opciones. Primero la opción de anulación y consulta por ser más sencillas y por último La tramitación de Importación de Materia Prima.

## Solicitud de Anulación Materia Prima



### SOLICITUD ANULACION DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

[Volver](#)

Consultar

Query Options

---

NroCertificado

:: Figura 6 :: Opción de anulación de Solicitudes de Materia Prima

#### **Descripción:**

Esta opción permite la anulación de una solicitud, previa consulta de la misma.

#### **Campos:**

Nro Certificado: se especifica el número de certificado que quiere anular.

#### **Botones:**

Consultar: permite la consulta de la solicitud que se quiere anular, para poder ver los datos y estar seguros de los mismos.

## Solicitud de Anulación Materia Prima



### CONSULTA SOLICITUD DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

[Volver](#)

Consultar

#### Query Options

|                |  |
|----------------|--|
| NroSolicitud   | <input type="text"/>   |
| RucEmpresa     | <input type="text"/>  |
| RucDespachante | <input type="text"/>  |

:: Figura 7 :: Consulta de Solicitudes de Materia Prima

#### Descripción:

Esta opción permite la consultar una solicitud de acuerdo a los tipos de campos que se ingresen.

#### Campos:


Nro Solicitud: el número de solicitud que se quiere consultar.

Ruc Empresa: número de RUC de la empresa, donde se consultan todos los certificados de la misma.

Ruc Despachante: número de Despachante, donde se consultan todos los certificados del mismo.

#### Botones:

Consultar: permite la consulta de la solicitud, según los datos ingresados en los campos solicitados.

**Nota:** del lado derecho de los campos de los RUC aparece un botón de ayuda  relacionado al campo, el cual permite facilitar la búsqueda de los mismos.

## Solicitud de Importación de Materia Prima



### SOLICITUD DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

[Volver](#)

Nueva Solicitud Según Decreto 11.771/00

| Solicitud | Empresa | RasonSocial | Vprevia                     | Modificar                 | Documentos                 | Imp                         | MasDatos                 | Despachante | NomDespachante | FchExpediente       | Estado    |
|-----------|---------|-------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------|----------------|---------------------|-----------|
| 117       | -----   | -----       | <a href="#">VistaPrevia</a> | <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Documentos</a> | -                           | <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 31/12/2008 00:00:00 | Pendiente |
| 116       | -----   | -----       | <a href="#">VistaPrevia</a> | <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Documentos</a> | -                           | <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 31/12/2008 00:00:00 | Pendiente |
| 113       | -----   | -----       | <a href="#">VistaPrevia</a> | <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Documentos</a> | -                           | <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 31/12/2008 00:00:00 | Pendiente |
| 112       | -----   | -----       | -                           | -                         | -                          | <a href="#">ImpOriginal</a> | <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 18/06/2008 11:16:41 | Aprobado  |
| 110       | -----   | -----       | -                           | -                         | -                          | <a href="#">ImpOriginal</a> | <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 18/06/2008 11:11:49 | Aprobado  |

:: Figura 8 :: Pantalla de solicitud de Materia Prima

A continuación se muestra la pantalla de la Figura 8 ampliada para mejor entendimiento.



### SOLICITUD DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

[Volver](#)

Nueva Solicitud Según Decreto 11.771/00

| Solicitud | Empresa | RasonSocial | Vprevia                     | Modificar                 | Documentos                 | Imp                         | MasDatos                 |
|-----------|---------|-------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 117       | -----   | -----       | <a href="#">VistaPrevia</a> | <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Documentos</a> | -                           | <a href="#">MasDatos</a> |
| 116       | -----   | -----       | <a href="#">VistaPrevia</a> | <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Documentos</a> | -                           | <a href="#">MasDatos</a> |
| 113       | -----   | -----       | <a href="#">VistaPrevia</a> | <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Documentos</a> | -                           | <a href="#">MasDatos</a> |
| 112       | -----   | -----       | -                           | -                         | -                          | <a href="#">ImpOriginal</a> | <a href="#">MasDatos</a> |
| 110       | -----   | -----       | -                           | -                         | -                          | <a href="#">ImpOriginal</a> | <a href="#">MasDatos</a> |

:: Figura 9 :: Ampliación de pantalla de Solicitud de Materia Prima. Parte 1.

| MasDatos                 | Despachante | NomDespachante | FchExpediente          | Estado    | Tipo Solic |
|--------------------------|-------------|----------------|------------------------|-----------|------------|
| <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 31/12/2008<br>00:00:00 | Pendiente | S/Decreto  |
| <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 31/12/2008<br>00:00:00 | Pendiente | S/Decreto  |
| <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 31/12/2008<br>00:00:00 | Pendiente | S/Decreto  |
| <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 18/06/2008<br>11:16:41 | Aprobado  | S/Decreto  |
| <a href="#">MasDatos</a> | -----       | -----          | 18/06/2008<br>11:11:49 | Aprobado  | S/Decreto  |

:: Figura 10 :: Ampliación de pantalla de Solicitud de Materia Prima. Parte 2.

### Descripción:

En la pantalla de la Figura 8, se muestran al ingresar los distintos tipos de solicitudes de materia prima que se encuentran en el ambiente del usuario. Se muestra en una lista donde se especifican las columnas de información básica de la solicitud, junto con otras opciones indicadas por un link indicadas en la Figura 8 con color azul.

### Links:

Vista Previa: permite visualizar en modo borrador una vista de los datos con el formato del informe final, para poder corroborar los datos que se van ingresando.

Modificar: permite la carga de los datos de la solicitud para su modificación, agregado o borrado de datos. Se muestra de la misma forma que la pantalla de ingreso de datos cuando es una nueva solicitud.

Documentos: permite la carga de los documentos que son necesarios adjuntar a la solicitud de forma obligatoria. Para más detalle ver descripción de la Figura 15.

Mas Datos: permite ver de forma detallada los datos de la solicitud. Para mas detalle ver descripción de la Figura 18.

### Botones:

Agregar >>: permite la generación de una nueva solicitud de Materia Prima. Para más detalle ver descripción de la Figura 11.

### Columnas:

Nro de Solicitud: es el número de solicitud que genera el sistema en forma automática al ingresar los datos.

Empresa: el código de la empresa de la solicitud.

Razón Social: el nombre de la empresa.

Despachante: el código del despachante.



NomDespachante: el nombre del despachante.  
FchExp: la fecha y hora en que se generó la solicitud.  
Estado: estado en el que se encuentra la solicitud. Los posibles valores que puede tomar el campo son [ *Pendiente, Ingresado MIC,...*].  
*Pendiente:* se encuentra aún en el ambiente del usuario hasta que envíe al MIC.  
*Ingresado MIC:* la solicitud se encuentra en etapa de aprobación por parte del MIC.

TipoSolic: el tipo de solicitud de Materia Prima. Los posibles valores que puede tomar el campo son [ *s/Decreto* ].  
*s/Decreto:* hace referencia a solicitud de Materia Prima Decreto 11.770/00.

**Más Info.:** El detalle de los link de Documentos, Mas Datos y Vista previa se describen en otras pantallas, las cuales son referenciadas según el número de figura.

**ADVERTENCIA:** Los cuadros mostrados en negro no aparecen cuando se usa el sistema. Estos están presentes en las figuras para proteger nombres y descripciones de empresas que no son relevantes en el ejemplo, respetando la confidencialidad de los mismos.



**SOLICITUD DE IMPORTACIÓN DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS - REGIMEN DEL DECRETO Nº 11.771/00 MODIFICATORIO DTO. 6.957/05**

[Volver](#) [Cancelar](#)

|   |   |  |
|---|---|--|
| Empresa:  | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>   |
| Establecimiento:                                  | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>   |
| Actividad:  | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>   |
| Despachante:                                      | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>   |
| País de Origen de la MP:                          | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>   |
| Parrafo Aduanero:                                 | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>   |
| Descripción Materia Prima:                        | <input type="text"/>                    |  |
| Cantidad de MP Solicitada:                        | <input type="text" value="999999,999"/> | Unidad Medida (Kg,Lt,Ton): <input type="text"/>                      |
| Nombre del Proveedor:                             | <input type="text"/>                    |  |
| País del Proveedor:                               | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>   |
| Nº Certificado de Ultima Liberación de MP Solic.: | <input type="text" value="0"/>          |  |
| Nº Expediente de Ultima Liberación de MP Solic.:  | <input type="text" value="0"/>          | Fecha de Expedición Certif.: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> |

Condición de Venta :  Total Valor CIF U\$S Asunción:

»»» **DATOS DE LA FACTURA** »»»

Moneda:  Cotización:  Fecha:

Valor:  Valor U\$S:  Valor U\$S:

»»» **DATOS DEL SEGURO** »»»

Moneda:  Cotización:  Fecha:

Valor:  Valor U\$S:

»»» **DATOS DEL FLETE** »»»

Moneda:  Cotización:  Fecha:

Valor:  Valor U\$S:

---

Factura Comercial Nº:

Cantidad de Producto Final :  Unidad de Medida (Kg,Lt,Ton):

Nombre del Producto Final :

Marca Comercial del Producto Final :

Nº de Autorización de Importación:  Fecha de Vencimiento:

APIM Número:  Fecha de Vencimiento:

AFIDI Número:  Fecha de Vencimiento:

Cantidad de Materia Prima en Proceso:  Cant.de Producto Terminado:

Observaciones:

:: Figura 11 :: Pantalla de ingreso de solicitud de Tramitación de Materia Prima

**Descripción:**

En esta pantalla se puede ver los distintos datos que se pueden cargar en la solicitud de Materia Prima.

**Botón:**

Guardar Datos: permite guardar los datos de la solicitud sin realizar el envío.

Esto permite que se pueda ir ingresando la solicitud en distintos momentos.



Guardar y Enviar al MIC: permite guardar los datos de la solicitud y enviar al MIC la solicitud para aprobación.

**ADVERTENCIA:** La solicitud **SOLO** va a poder ser enviada si la solicitud tiene ya adjuntada los archivos necesarios que se deben cargar. Ejemplo: archivo de Facturas, de Autorización, Apim o Afidi.

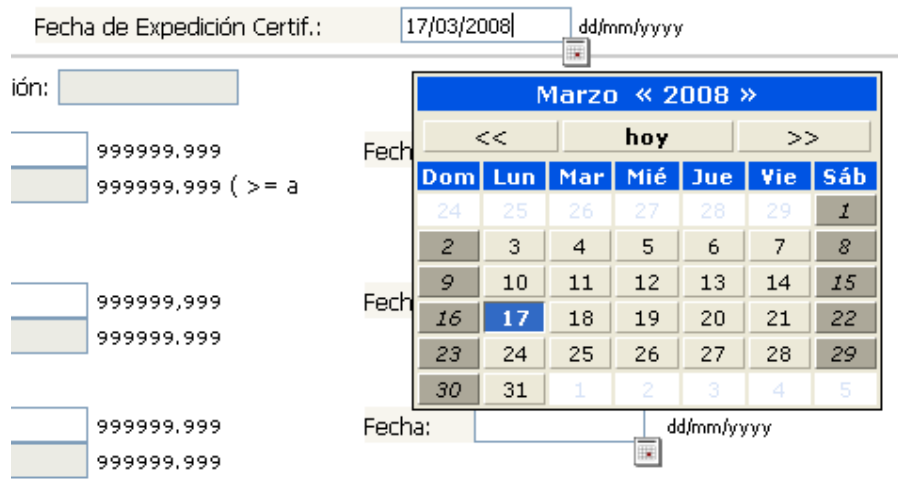
**Campos:**

En la solicitud se pueden ver campos que están en color blanco los cuales están habilitados para el ingreso de datos y otros coloreados que indican que son de sólo lectura, no se pueden modificar y en ellos se muestran descripciones por lo general.

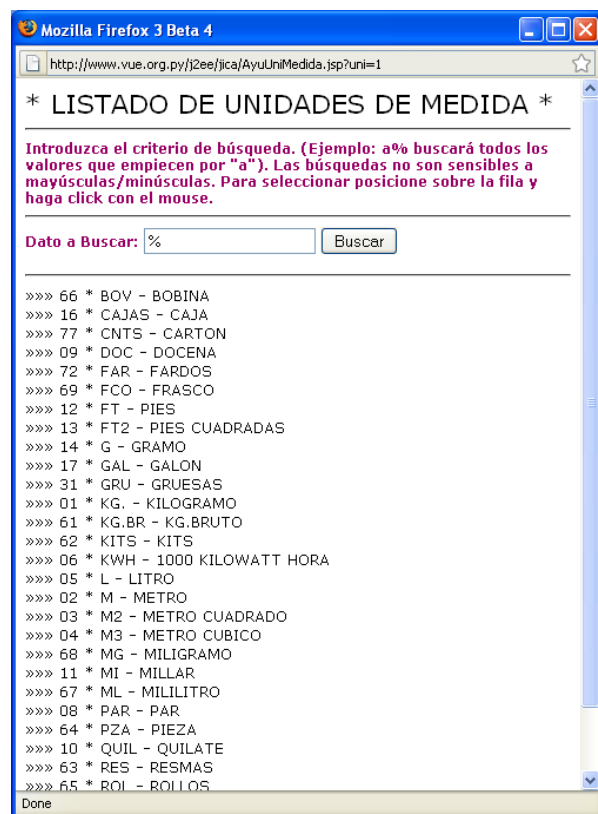
También existen campos que son listas de valores, es decir los posibles valores que se pueden seleccionar para el ítem en particular.

Se puede notar que hay 2 tipos de iconos (gráficos pequeños), uno indica opción de calendario  y otro es un ayuda para el campo especificado .

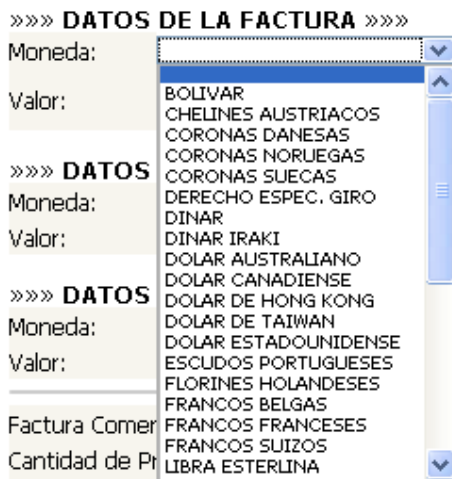
A continuación se muestran en distintas figuras la pantalla de ayuda y la opción de calendario.



:: Figura 12 :: Opción del Calendario.



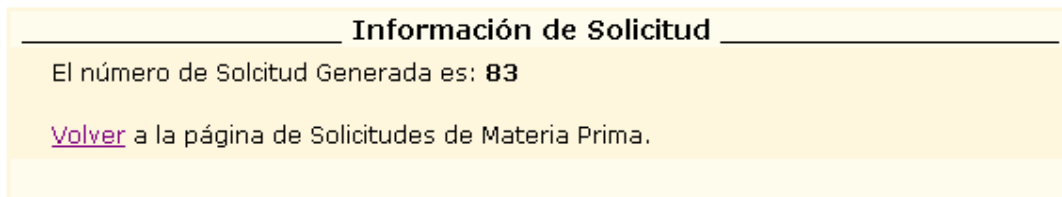
:: Figura 13 :: Opción de Ayuda.



:: Figura 14 :: Lista de Valores de Monedas disponibles.

En el caso del envío de la solicitud al MIC o al grabar por primera vez, se le va a mostrar al usuario una pantalla dónde se le informa el número de solicitud generada para los datos como se observa en la siguiente figura.

**SOLICITUD DE IMPORTACIÓN DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS  
RÉGIMEN DEL DECRETO N° 11.771/00 Y MODIFICATORIO DTO. 6.957/05**



:: Figura 15 :: Pantalla de información de número de solicitud generada.

Link de Documentos:

Descripción:

En la Figura 15,16 y 17, se muestran las distintas opciones de la carga de archivos que se debe hacer de forma obligatoria, dado que se debe adjuntar al envío de la solicitud.

En la Figura 15 también se puede ver que hay una serie de observaciones las cuales brindan mayor claridad al usuario sobre las restricciones que debe tener en cuenta.

Botones:

Examinar: muestra un diálogo donde se puede seleccionar el archivo que se va adjuntar a la solicitud.

Adjuntar Archivo: permite adjuntar el archivo ingresado y ser enviado para guardar en el servidor.

**Link:**

Volver: permite volver a la pantalla de solicitudes del usuario.

### Carga de Archivos

Volver

Número de Solicitud: 80

|                              |                      |             |                  |
|------------------------------|----------------------|-------------|------------------|
| Factura:                     | <input type="text"/> | Examinar... | Adjuntar Archivo |
| Autorización de Importación: | <input type="text"/> | Examinar... | Adjuntar Archivo |

**Observaciones:** Si alguna de estas condiciones no se cumple, la solicitud no podrá ser enviada para aprobación.

- Los campos de ingreso de archivos especificados en pantalla, son obligatorios de completar.
- El formato de los archivos debe ser PDF (Adobe Acrobat).

:: Figura 16 :: Opción de Ayuda.

|          |   |             |                  |
|----------|---|-------------|------------------|
| Factura: | <input type="text" value="C:\Books\factura.pdf"/> | Examinar... | Adjuntar Archivo |
|----------|---|-------------|------------------|

:: Figura 17 :: Opción de Ayuda.

|          |   |             |                  |
|----------|---|-------------|------------------|
| Factura: | <input type="text" value="C:\Books\factura.pdf"/> | Examinar... | Adjuntar Archivo |
|----------|---|-------------|------------------|

El archivo fue guardado con éxito.

:: Figura 18 :: Opción de Ayuda.

**Link de Mas Datos:**

**Descripción:**

En la Figura 19, permite ver todos los datos y eventos relacionados a una solicitud determinada.

Los eventos indican todos los estados por el cual ha pasado y en el cual está la solicitud, permitiendo ver tiempos de demora, fechas y usuarios que han realizado cada una de las autorizaciones y/o rechazos respectivos con sus comentarios adjuntos.

**Link:**

Volver: permite volver a la pantalla de solicitudes del usuario.

[Volver](#)

**Materia Prima - Mas Datos**

|   |   |                            |          |
|---|---|----------------------------|----------|
| NroCertificado<br>RUC Emp<br>RUC Desp   | NroExpediente<br>Rzsoc<br>Despachante   | FechaVto                   | Estado   |
| Pais Prov.<br>Origen MP<br>Saldo MP<br>Cod NCM<br>Saldo PT<br>Nombre PF<br>Marca Comercial<br>Tiempo Utiliz | Nombre Prov.<br>Unidad MP<br>Desc Saldo MP<br>Unidad PF<br>Desc Saldo PT<br>Otros<br>Bill Of Lading | Cantidad MP<br>Cantidad PF | Marca PF |

**Existencia de Producto Terminado**

|          |              |                 |       |
|----------|--------------|-----------------|-------|
| Cantidad | UnidadMedida | Nombre Prod-Mod | Marca |
|----------|--------------|-----------------|-------|

**Datos de: Factura - Seguro - Flete**

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| Nro. Fact.<br>Fact Moneda<br>Seg Moneda<br>Flete Moneda | Cond Venta<br>Fact Cotizacion<br>Seg Cotizacion<br>Flete Cotizacion | Fact Fecha<br>Seg Fecha<br>Flete Fecha | Fact Valor<br>Seg Valor<br>Flete Valor | Fact Valordolar<br>Seg ValorDol<br>Flete ValorDol |
|---|---|--|--|---|

**Datos de Autorizaciones**

|                               |                      |                        |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|
| NroCertLib<br>NroAutorizacion | NroExplib<br>NroAPIM | Fecha Exp.<br>NroAFIDI |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|

**OBSERVACIONES**

| Fecha | Usuario | Nombre | Comentario |
|-------|---------|--------|------------|
|-------|---------|--------|------------|

**EVENTOS POR CERTIFICADOS DE MATERIA PRIMA**

| EventoDesde           | EventoHasta | FechaDeste          | FechaHasta          | DuracionEvento         | Usuario |
|-----------------------|-------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------|
| Pendiente, Importador |             | 10/03/2008 10:16:48 | 18/03/2008 08:02:45 | 189 hora/s con 45 min. |         |

:: Figura 19 :: Pantalla de Mas Datos

## Pantalla de errores en el proceso de Tramitación

### SOLICITUD DE IMPORTACIÓN DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS RÉGIMEN DEL DECRETO N° 11.771/00 Y MODIFICATORIO DTO. 6.957/05

#### Información de Documentos

No se ha cargado el archivo de **Autorizaciones** .Por favor Verifique.

[Volver](#) a la página de Solicitudes de Materia Prima.

:: Figura 20 :: Pantalla de Error de archivos adjuntos, caso autorizaciones.

#### Descripción:

En la Figura 20, se muestra la pantalla de error para el caso en que al hacer el envío de la solicitud al MIC, no tenga los archivos adjuntos necesarios y obligatorios.

Como se explicó anteriormente, según el número que se ingrese es el archivo adjunto que se debe cargar al igual que la factura.