



EL NEXO ENTRE TECNOLOGÍA Y NEGOCIOS

MANUAL DE USUARIO



Contenido

Introducción	- 4 -
Nomenclatura	- 4 -
Creación del Proceso de Acreditación de Exportaciones	- 5 -
Iniciar Acreditación de Exportaciones	- 5 -
Tareas	- 6 -
1) Ingresar solicitud	- 6 -
a) Pestaña Forms Tarea	- 6 -
b) Pestaña Observaciones	- 9 -
c) Pestaña Documentos	- 10 -
d) Finalizar Tarea	- 10 -
2) Levantar Observación	- 11 -
a) Pestaña Forms tarea	- 11 -
b) Pestaña Observaciones	- 12 -
c) Pestaña Documentos	- 12 -
d) Finalizar Tarea	- 12 -
Creación del Proceso Creación de Certificados para DGI y BPS	- 13 -
Iniciar Certificados para DGI y BPS	- 13 -
Tareas	- 13 -
1) Ingresar solicitud	- 13 -
a) Pestaña Forms Tarea	- 13 -
b) Pestaña Observaciones	- 15 -
c) Pestaña Documentos	- 15 -
d) Finalizar tarea	- 15 -
Creación del Proceso Creación de Licencias de Importación	- 16 -
Iniciar Licencias de Importación	- 16 -
Tareas	- 16 -
1) Ingresar solicitud	- 16 -
a) Pestaña Forms Tarea	- 16 -
Planilla de Importación	- 20 -
b) Pestaña Observaciones	- 23 -
c) Pestaña Documentos	- 24 -
d) Finalizar tarea	- 24 -
2) Levantar Observación	- 25 -
a) Pestaña Forms tarea	- 25 -
b) Pestaña Observaciones	- 27 -
c) Pestaña Documentos	- 27 -
d) Finalizar Tarea	- 27 -
Creación del Proceso Transferencia de Saldos	- 28 -
Iniciar Transferencia de Saldos	- 28 -
Tareas	- 28 -
Ingresar solicitud	- 28 -
a) Pestaña Forms Tarea	- 28 -
a) Pestaña Observaciones	- 30 -
b) Pestaña Documentos	- 30 -

c) Finalizar Tarea	- 31 -
Lista de tareas	- 32 -
Lista de tareas	- 32 -
Pantalla de Filtros.....	- 33 -
Consultas On-Line	- 34 -
Transferencia de saldos	- 34 -
Exportaciones por país destino	- 34 -
Consulta de saldos del cliente	- 34 -
Días para disponer de saldos para certificados o transferencias	- 35 -
Web - Consulta Expediente	- 35 -







Introducción

El presente documento tiene como objetivo explicar el uso de la herramienta aplicado a los procesos implementados en el Sistema BPM Automotriz de la DNI.

Para esto, comenzaremos mostrando la nomenclatura que utiliza el sistema luego mostraremos los 4 procesos implementados, seguiremos explicando la lista de tareas de Apia, y finalmente veremos las distintas consultas a las cual se podrá acceder y cómo funcionan.

Nomenclatura

A continuación se presenta la descripción de algunos íconos que se muestran en los formularios de las tareas definidas previamente.

Nombre	Símbolo	Definición
Modal		Busqueda de datos
Campo obligatorio		Indica cuales son los campos que deben ser completados obligatoriamente para poder continuar el proceso
Ampliar formulario		Permite ver los datos del formulario
Reducir formulario		Permite reducir el formulario y visualizar sólo su nombre.
Calendario		Muestra el calendario para seleccionar fecha.
Filtro		Permite acotar las búsquedas de información

Creación del Proceso de Acreditación de Exportaciones

En el módulo de Inicio de procesos se inician instancias de los diferentes trámites modelados en APIA, en esta instancia está disponible la creación de un trámite de Acreditación de Exportación.

Iniciar Acreditación de Exportaciones

Lo primero será ingresar al sistema, para esto, accederemos por internet a la siguiente dirección:

- http://tramitesdari.dni.gub.uy/DNI_DARI/page/login/login.jsp

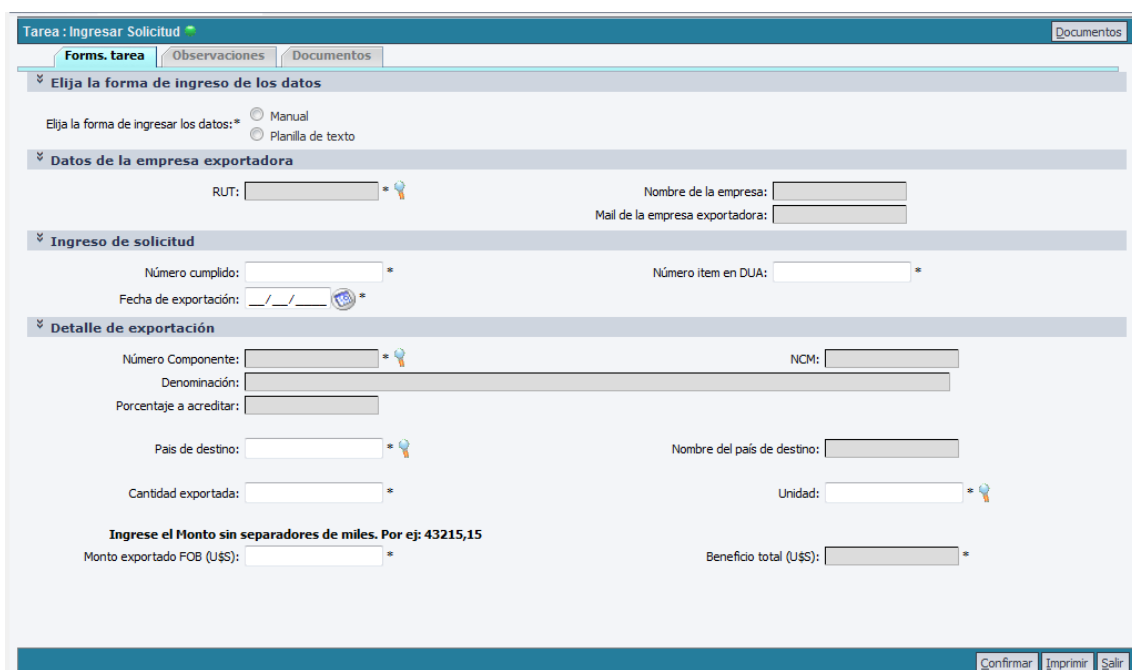
Una vez ahí nos loguearemos con los datos correspondientes de Usuario y Contraseña. Tener en cuenta que el Usuario será el número de RUT de la empresa y la contraseña será "1" inicialmente, pero al ingresar por primera vez al sistema, nos obligará a cambiarla.

Nota: esto aplica para los 4 procesos implementados, es decir, la forma de ingreso al sistema.

Para acceder a la funcionalidad desde el menú, en la parte izquierda de la pantalla seleccione el ítem "Acreditación de Exportaciones" como muestra la figura siguiente



Se nos desplegará la siguiente pantalla:



The image shows a web form titled "Tarea : Ingresar Solicitud". The form is divided into several sections:

- Elija la forma de ingreso de los datos:** Radio buttons for "Manual" and "Planilla de texto".
- Datos de la empresa exportadora:** Fields for "RUT:", "Nombre de la empresa:", and "Mail de la empresa exportadora:".
- Ingreso de solicitud:** Fields for "Número cumplido:", "Fecha de exportación:" (with a calendar icon), and "Número item en DUA:".
- Detalle de exportación:** Fields for "Número Componente:", "Denominación:", "Porcentaje a acreditar:", "Pais de destino:", "Cantidad exportada:", "NCM:", "Nombre del país de destino:", and "Unidad:".
- Ingrese el Monto sin separadores de miles. Por ej: 43215,15**: Fields for "Monto exportado FOB (U\$):" and "Beneficio total (U\$):".

At the bottom right, there are buttons for "Confirmar", "Imprimir", and "Salir".

En la barra superior se ubicaran las pestañas de formularios, documentos y observaciones. Mientras que en la barra inferior podremos realizar acciones como confirmar la tarea, imprimir la pantalla ó salir.

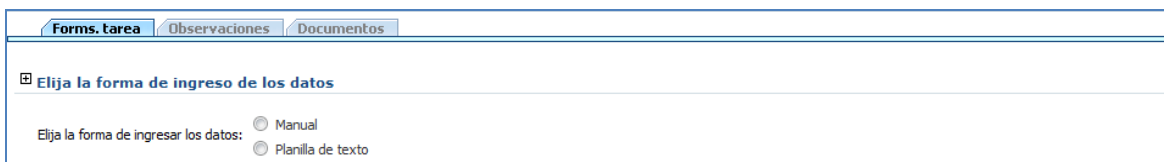
Tareas

Se detalla a continuación cuales son los datos requeridos por el sistema y el formato que los mismos deben tener.

1) Ingresar solicitud

a) Pestaña Forms Tarea

Al comienzo de la tarea en la pestaña “Forms. tarea”, se presenta información sobre el inicio del trámite.



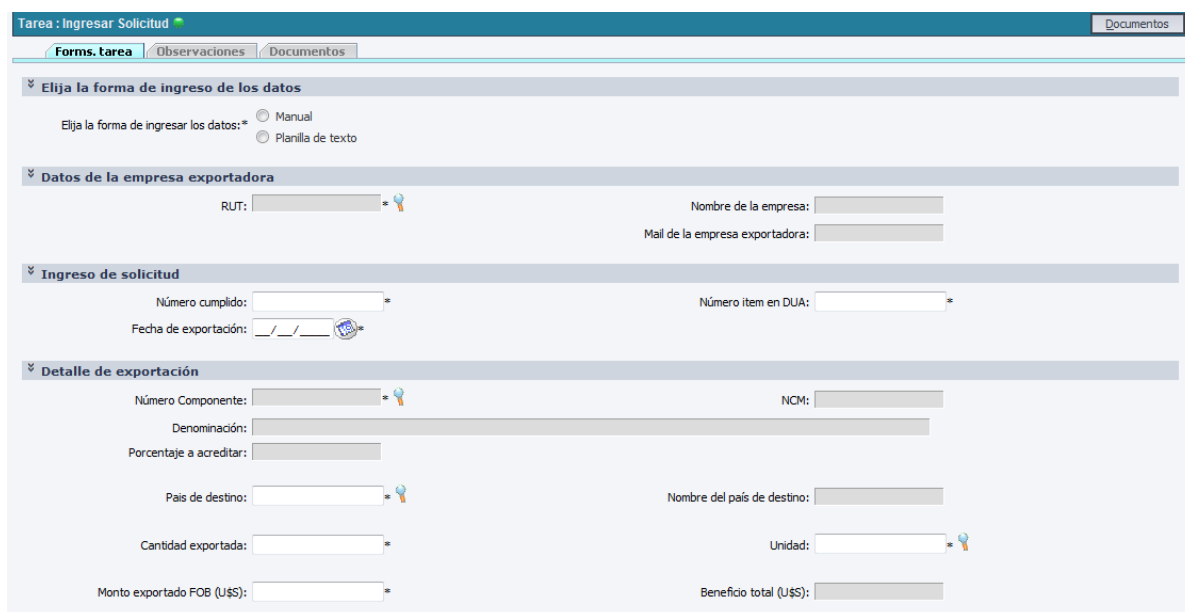
The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Forms. tarea', 'Observaciones', and 'Documentos'. The 'Forms. tarea' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Elija la forma de ingreso de los datos' with two radio button options: 'Manual' and 'Planilla de texto'.

El mismo puede iniciarse de dos maneras:

- Manual: El usuario deberá digitar y seleccionar los datos que se presentan
- Planilla de texto: Los datos se completan por medio de la planilla Excel que el cliente presenta. La misma es disponibilizada por la DNI, la cual cuenta con formato determinado que es el aceptado por el sistema para ingresar la información de esta manera.

Carga Manual de datos

En caso de que se inicie de forma **Manual**, el usuario deberá completar los siguientes campos:



The screenshot shows a detailed form titled 'Tarea: Ingresar Solicitud' with a 'Documentos' tab. The form is divided into several sections:

- Elija la forma de ingreso de los datos:** Radio buttons for 'Manual' and 'Planilla de texto'.
- Datos de la empresa exportadora:** Fields for 'RUT', 'Nombre de la empresa', and 'Mail de la empresa exportadora'.
- Ingreso de solicitud:** Fields for 'Número cumplido', 'Fecha de exportación', 'Número item en DUA', and 'Unidad'.
- Detalle de exportación:** Fields for 'Número Componente', 'Denominación', 'Porcentaje a acreditar', 'País de destino', 'Nombre del país de destino', 'Cantidad exportada', 'Unidad', 'Monto exportado FOB (U\$S)', and 'Beneficio total (U\$S)'.

Formulario	Campo	Descripción
Datos de la empresa exportadora	RUT	Lo autocompleta el sistema con los datos del usuario logueado.
	Nombre de la empresa	Lo autocompleta el sistema con los datos del usuario logueado.
	Mail de la empresa exportadora	Lo autocompleta el sistema con los datos del usuario logueado.
Ingreso de solicitud	Número cumplido	Completar con el número de cumplido
	Número ítem en DUA	Completar con el número de ítem en DUA
	Fecha de exportación	Se debe elegir manualmente la fecha de la exportación
Detalle de exportación	Número componente	Buscar en la “Lupa” a la derecha del campo el número del componente asociado al exportador que inicia el trámite.
	NCM	Se completa automáticamente con el dato vinculado al Número componente seleccionado
	Denominación	Se completa automáticamente con el dato vinculado al Número componente seleccionado
	Porcentaje a acreditar	Se completa automáticamente con el dato vinculado al Número componente seleccionado
	País de destino	Buscar en la “Lupa” a la derecha del campo el número del país de destino.
	Nombre del país de destino	Se completa automáticamente con el nombre del país seleccionado en el campo País de destino.
	Cantidad exportada	Completar con la cantidad exportada
	Unidad	Buscar en la “Lupa” a la derecha del campo y seleccionar la medida de unidad correspondiente a la exportación.
	Monto exportado FOB	Completar con el monto en U\$\$
Beneficio total	Se calcula automáticamente mediante el cálculo del Porcentaje a acreditar del monto exportado FOB	

Aspectos a tener en cuenta relacionados con la carga de datos manual y su formato:

- La cantidad a exportar en caso de ser con decimal, el separador es una coma (,) y el sistema acepta hasta 3 caracteres luego del separador.
- El monto exportado FOB, en caso de ser con decimal, el separador es una coma (,) y el sistema acepta hasta 3 caracteres luego del separador.
- El sistema valida que la combinación DUA, Cumplido y año de exportación sea única.

Carga de datos con Planilla de Texto

En caso de que se inicie por medio de la **Planilla de texto**, el usuario deberá completar los datos de la planilla y luego cargarla al sistema. A continuación le presentamos la planilla con los comentarios referentes al formato con el cual deberán ser completados los datos.

Planilla de Exportación

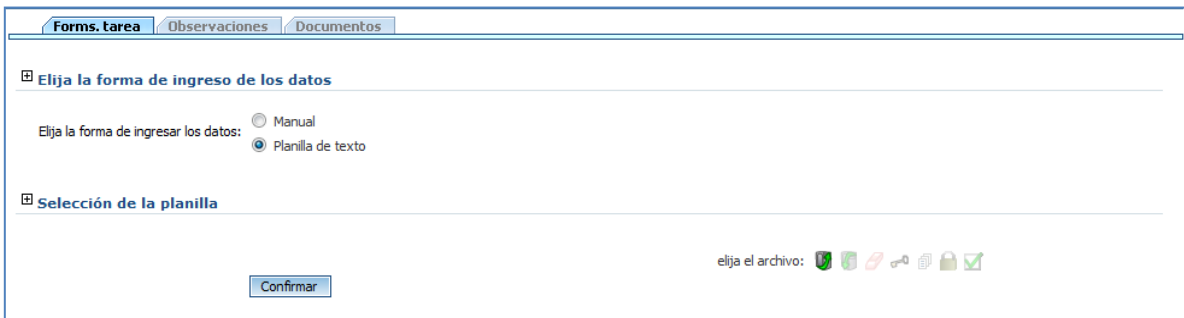
Solicitud de Exportación		
* RUT		12 caracteres
* Número de Cumplido	125	
* Fecha de Exportación	12/5/2002	
* Número item en DUA	79	
* Número Componente	8462	Componente válido para el RUT seleccionado
* País de Destino	32	
* Cantidad Exportada	85000	
* Unidad	0	Código de la unidad
* Monto Exportado FOB (U\$S)	10000.584	Decimales con formato de texto y (.) ejemplo 1525.25

Aspectos a tener en cuenta relacionados con la carga de datos con planilla y su formato:

- El sistema valida que la combinación DUA, Cumplido y año de exportación sea única.
- El país de destino se carga con el correspondiente código y no con su nombre.
- La cantidad exportada en caso de ser con decimales, el separador es un punto (.) y el formato de la celda debe ser formato de texto. El sistema soporta hasta 3 caracteres luego del separador.
- El Monto exportado FOB en caso de ser con decimales, el separador es un punto (.) y el formato de la celda debe ser formato de texto. El sistema soporta hasta 3 caracteres luego del separador. Cabe destacar que no se debe poner separadores de miles en los campos numéricos.

Una vez completa la planilla, resta cagarla al sistema, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Seleccionar en el campo Elija la forma de ingresar los datos, la opción Planilla de Texto.



2. Para adjuntar la planilla presionar el botón 
3. Se presenta la siguiente ventana donde se debe buscar el archivo a adjuntar y presionar el botón "Confirmar"

4. Por último presionar el botón Confirmar del formulario “Selección de la planilla” para que se carguen los datos de la planilla que se adjuntó en el formulario del sistema.

b) Pestaña Observaciones

En la pestaña Observaciones, el usuario puede dejar registro de observaciones ó comentario vinculados al trámite. Todo lo que aquí se registra se verá en tareas siguientes, junto a la fecha y al nombre del usuario que realizó el registro.

En todas las tareas del proceso es posible ver y agregar comentarios.

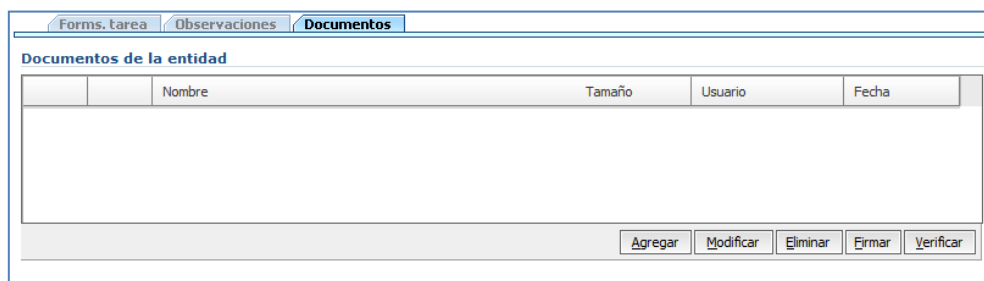
Campo	Descripción
Observaciones	Campo de texto para que el usuario escriba observaciones o comentarios.
Agregar marcador	Si se selecciona este campo, en próximas tareas la pestaña Observaciones se verá en color rojo. El

	objetivo es llamar la atención de los futuros usuarios para que tengan en cuenta el comentario aquí indicado.
Eliminar marcadores	Si se selecciona este campo se dejará de ver en Rojo la pestaña Observaciones en futuras tareas del proceso.

c) Pestaña Documentos

En esta pestaña el usuario deberá adjuntar toda la documentación correspondiente al trámite.

En todas las tareas del proceso podrán acceder a esta pestaña y ver los documentos que en otras tareas previas se han adjuntado y podrán agregar nuevos documentos.



Botón	Descripción
Agregar	Agregar nuevos documentos al sistema.
Modificar	Modifica documentos adjuntos. Para esto el sistema versiona los documentos de manera tal que no se eliminen los documentos previos.
Eliminar	Elimina el/los documentos que el usuario adjunto por error. El usuario actuante solo podrá eliminar los documentos que él adjunto en la tarea actual.
Firmar	En caso de contar con firma electrónica, el usuario podría firmar los documentos que adjunta.
Verificar	Verifica la firma del documento para asegurarse que la firma sea válida.

Aspectos a tener en cuenta relacionados con la carga de archivos:

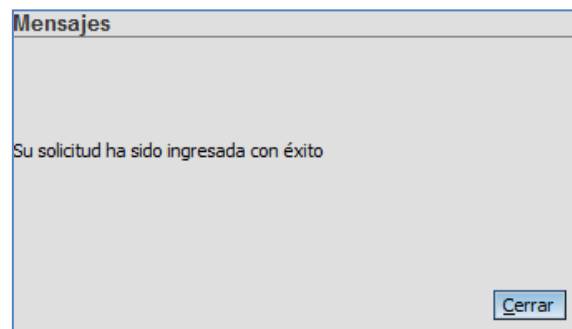
- El sistema permite subir de a un archivo a la vez.
- La alternativa que ofrece el sistema para carga masiva de archivos, es zippearlos y luego subir el archivo zippeado.

d) Finalizar Tarea

Una vez finalizada la tarea, el usuario puede:

- **Confirmar la tarea:** Confirma que los datos indicados son correctos y el trámite pasa a la órbita de la DNI de donde sólo le volverá a la empresa en caso de que sean necesario realizarle correcciones a la información inicialmente cargada.

Luego de confirmar se muestra la siguiente ventana:



Presionar Cerrar para continuar en la siguiente tarea.

Al confirmar la tarea el sistema verifica la existencia de Formularios en la Cuenta Corriente del cliente. En caso de no tener, la tarea quedará pendiente, hasta tanto no se compren la cantidad de formularios necesarios para levantar la observación de tramite en espera.

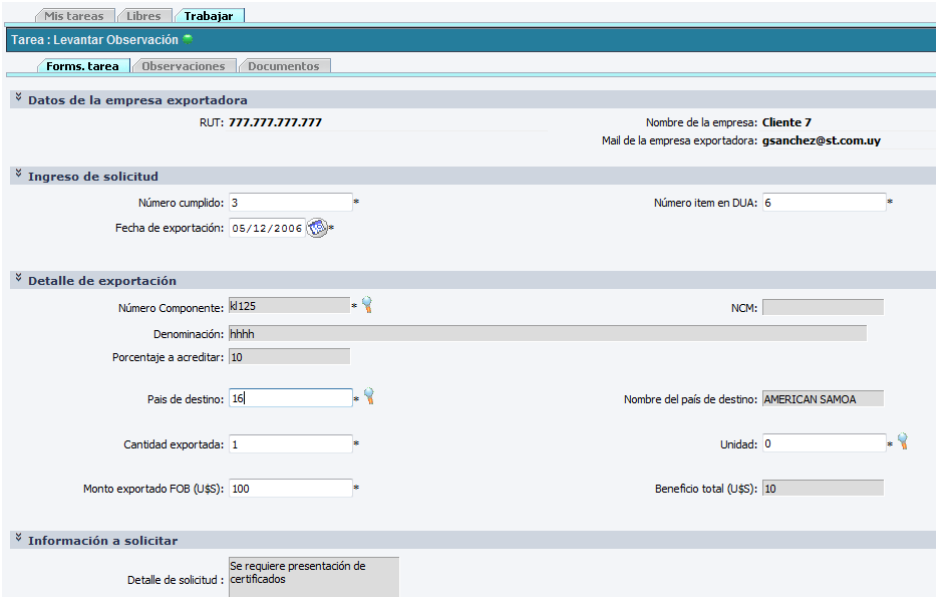
- **Imprimir:** Imprimir la pantalla tal como se visualiza
- **Salir:** salir de la ventana. No se da inicio al trámite por lo que no quedará registro de los datos ingresados y documentos adjuntos.

2) Levantar Observación

Cada trámite pasará por varias instancias de validación de datos dentro de la DNI, en cualquiera de las mismas, una exportación puede ser observada. Por lo que al cliente le llegará una tarea “Levantar Observación” a su lista de tareas “Libres” en donde se le indicará por qué fue observado el trámite y tendrá la posibilidad de corregir los datos previamente ingresados. Es de destacar que el cliente contará con un plazo de 10 días para levantar la observacion, vencido dicho plazo, se finaliza el trámite.

Para acceder a la mencionada lista de tareas, nos dirigimos a la opción del Menú Lista de Tareas Personalizada y una vez ahí a la pestaña de Libres.

a) Pestaña Forms tarea



Mis tareas Libres Trabajar

Tarea : Levantar Observación

Forms.tarea Observaciones Documentos

Datos de la empresa exportadora
 RUT: 777.777.777 Nombre de la empresa: Cliente 7
 Mail de la empresa exportadora: gsanchez@st.com.uy

Ingreso de solicitud
 Número cumplido: 3 Número item en DUA: 6
 Fecha de exportación: 05/12/2006

Detalle de exportación
 Número Componente: 4125 NCM:
 Denominación: hhhh
 Porcentaje a acreditar: 10
 País de destino: 16 Nombre del país de destino: AMERICAN SAMOA
 Cantidad exportada: 1 Unidad: 0
 Monto exportado FOB (U\$S): 100 Beneficio total (U\$S): 10

Información a solicitar
 Detalle de solicitud : Se requiere presentación de certificados

Formulario	Campo	Descripción
Datos de la empresa exportadora		Datos ingresados en tarea Ingresar solicitud
Ingreso de solicitud		Datos modificables para poder levantar la observación.
Detalle de exportación		Datos modificables para poder levantar la observación.
Información a solicitar	Detalle de solicitud	Se muestra lo ingresado en el campo Observaciones del formulario Verificación de Información.

b) Pestaña Observaciones

[Ver punto](#) 1) b) Acreditación de Exportaciones

c) Pestaña Documentos

[Ver punto](#) 1) c) Acreditación de Exportaciones

d) Finalizar Tarea

[Ver punto](#) 1) d) Acreditación de Exportaciones

Creación del Proceso Creación de Certificados para DGI y BPS

En el módulo de Inicio de procesos se inician instancias de los diferentes trámites modelados en APIA, en esta instancia está disponible la creación de un trámite de Certificados para DGI y BPS.

Iniciar Certificados para DGI y BPS

Para acceder a la funcionalidad desde el menú, en la parte izquierda de la pantalla seleccione el ítem “Certificados para DGI y BPS” como muestra la figura siguiente



Tareas

Se detalla a continuación los formularios y campos de cada tarea del proceso.

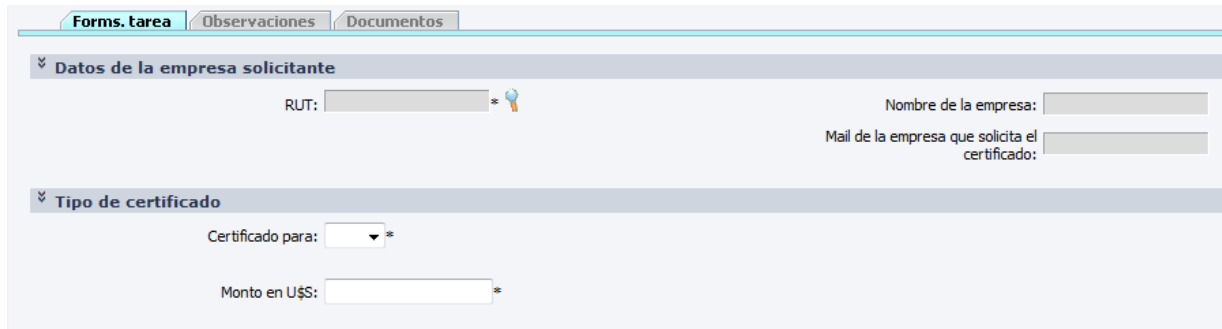
1) Ingresar solicitud

a) Pestaña Forms Tarea

Esta tarea se compone de dos pasos, esto implica que previo a continuar con el proceso se deberá pasar por dos pantallas de cargas de datos, entre las cuales el sistema realiza la validación de los saldos de cuenta corriente que tiene el cliente.

Primer Paso

Al comenzar la tarea se muestran los siguientes formularios



Formulario	Campo	Descripción
Datos de la empresa solicitante	RUT	Este campo se autocompleta con los datos del cliente logueado.
	Nombre de la empresa	Se carga automáticamente el nombre de la empresa asociada al RUT seleccionado.
	Mail de la empresa que solicita el certificado	Este campo se autocompleta con los datos del cliente logueado.
Tipo de certificado	Certificado para	Seleccionar el certificado que desea (DGI o BPS)
	Monto U\$S	Indicar el monto en dólares del certificado a solicitar

Para finalizar el primer paso se debe presionar el botón Siguiente que se presenta al final de la pantalla. En caso de que el usuario lo desee, presionando el botón Imprimir podrá realizar una impresión de la pantalla que está trabajando.

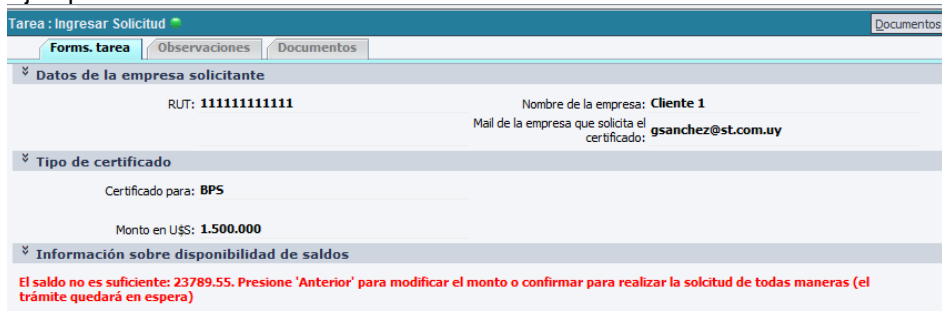
Aspectos a tener en cuenta relacionados con la carga de datos y su formato:

- El monto en U\$S en caso de ser con decimales, el separador es una coma (,)
- El sistema soporta hasta 3 caracteres luego del separador.

Segundo Paso

En caso de que no exista saldo suficiente en la Cuenta Corriente, en este paso el usuario visualiza un mensaje con el saldo disponible y, en caso de ser insuficiente se informa en rojo que si confirma la tarea el trámite quedará en espera.

Ejemplo saldo Insuficiente



Ejemplo saldo suficiente

Tarea: Ingresar Solicitud
Documentos

Forms. tarea
Observaciones
Documentos

▼ Datos de la empresa solicitante

RUT: **111111111111** Nombre de la empresa: **Ciente 1**
 Mail de la empresa que solicita el certificado: **gsanchez@st.com.uy**

▼ Tipo de certificado

Certificado para: **BPS**

Monto en U\$: **2.500**

▼ Información sobre disponibilidad de saldos

El saldo es suficiente: **23789.55**

Formulario	Descripción
Datos de la empresa solicitante	Datos ingresados en el primer paso de la tarea actual.
Tipo de certificado	Datos ingresados en el segundo paso de la tarea actual.
Información sobre saldos	Información sobre los saldos disponibles del cliente. Si el saldo no es suficiente se verá rojo.

Si el usuario deseara cambiar el monto solicitado para poder realizar la operación, debe presionar el botón Anterior en la parte inferior y regresará al paso 1 para modificar datos ingresados.

b) Pestaña Observaciones

[Ver punto](#) 1) b) Acreditación de Exportaciones

c) Pestaña Documentos

[Ver punto](#) 1) c) Acreditación de Exportaciones

d) Finalizar tarea

[Ver punto](#) 1) d) Acreditación de Exportaciones

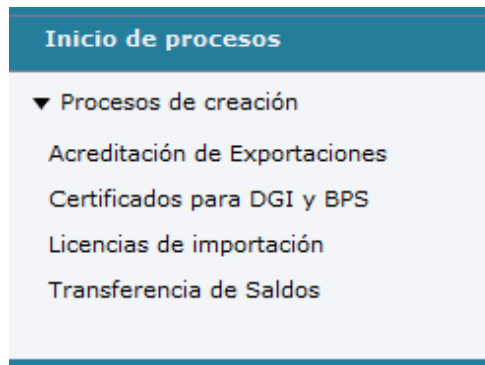
Al confirmar la tarea el sistema verifica la existencia de Formularios en la Cuenta Corriente del cliente. En caso de no tener, luego de la tarea Verificar datos, queda a la espera durante 5 días de que se compren Formularios para poder continuar el trámite.

Creación del Proceso Creación de Licencias de Importación

En el módulo de Inicio de procesos se inician instancias de los diferentes trámites modelados en APIA, en esta instancia está disponible la creación de un trámite de Licencias de Importación.

Iniciar Licencias de Importación

Para acceder a la funcionalidad desde el menú, en la parte izquierda de la pantalla seleccione el ítem “Licencias de Importación” como muestra la figura siguiente:



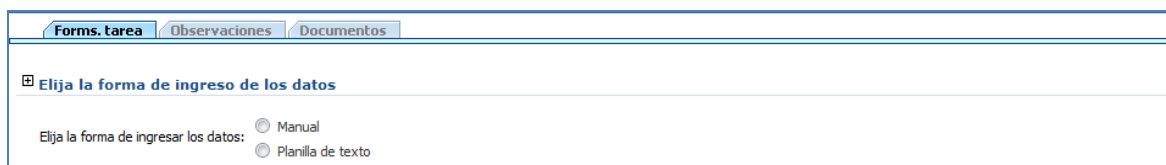
Tareas

Se detalla a continuación los formularios y campos de cada tarea del proceso.

1) Ingresar solicitud

a) Pestaña Forms Tarea

En esta pestaña cargaremos los datos referentes a la licencia que vamos a tramitar. Al comienzo de la tarea en la pestaña “Forms. tarea”, se presenta información sobre el inicio del trámite.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are three tabs: "Forms. tarea" (active), "Observaciones", and "Documentos". Below the tabs, there is a section titled "Elija la forma de ingreso de los datos". Underneath this title, there is a label "Elija la forma de ingresar los datos:" followed by two radio button options: "Manual" and "Planilla de texto".

El mismo puede iniciarse de dos maneras:

- Manual: El usuario deberá digitar y seleccionar los datos que se presentan
- Planilla de texto: Los datos se completan por medio de una planilla Excel que el cliente completa y adjunta a la tarea “Ingresar Solicitud”.

Carga Manual de Datos

En caso de que se inicie de forma **Manual**, el usuario deberá completar los siguientes campos:

▼ Datos del importador

RUT: *

Nombre del importador:

Dirección:

Mail del Importador:

▼ Tipo de licencia

Tipo de licencia: *

Licencia sin beneficio arancelario
 Licencia con beneficio arancelario
 Acuerdo automotriz


País del acuerdo: *

Modalidad: *

Formulario	Campo	Descripción
Datos del importador	RUT	Buscar en el Modal el RUT de la empresa solicitante.
	Nombre del importador	Se carga automáticamente el nombre de la empresa asociada al RUT seleccionado.
	Dirección	Se carga automáticamente con la dirección asociada a la empresa del RUT seleccionado.
	Mail de Importador	Se carga automáticamente el mail asociado al RUT seleccionado.
Tipo de Licencia	Tipo de Licencia	Seleccionar el tipo de licencia a solicitar
	País del acuerdo	En caso de indicar como Tipo de Licencia el Acuerdo automotriz se mostrará listado de países para seleccionar el país del acuerdo
	Modalidad	En caso de seleccionar como País del acuerdo a Brasil, se muestra lista de modalidades para seleccionar el tipo de modalidad del acuerdo.

☒ Datos del exportador

Nombre del exportador: * Actividad:


Código del país: *  Nombre del país:

Dirección: * Ciudad: *

Teléfono: *

Fax:

☒ Identificación general de vehículos importados

Clasificación NCM: * 

Descripción:

País Procedencia: ▼ * País de Origen: ▼ *

Valores de Importación

Valor FOB unitario (U\$S): * Valor CIF unitario (U\$S): *

Descripción General del Vehículo Importado

Marca: ▼ * Modelo: ▼ *

Cilindrada: *

Tipo de Transmisión: ▼ * ABS: ▼ *

Dirección Asistida: ▼ *

Nro de Air Bags (0 - No tiene airbags): * Aire acondicionado: ▼ *

Ampliación de detalles:

☒ Identificación específica de vehículos importados

VIN del vehículo a importar
<input type="text"/> *

Formulario	Campo	Descripción
Datos del exportador	Nombre del exportador	Indicar nombre del exportador.
	Actividad	Indicar actividad del exportador.
	Código del país	Buscar código del país.
	Nombre del país	Se carga automáticamente el país asociado al código de país seleccionado.
	Dirección	Indicar dirección del exportador
	Ciudad	Indicar ciudad del exportador
	Teléfono	Indicar teléfono del exportador
	Fax	Indicar fax del exportador.
Identificación general de vehículos importados	Clasificación NCM	Buscar en la "Lupa" a la derecha del campo la clasificación NCM
	Descripción	Se carga automáticamente la descripción del NCM de acuerdo a la clasificación del NCM seleccionada.
	País procedencia	Seleccionar de la lista el país de procedencia
	País origen	Seleccionar el país de procedencia
	Valor FOB unitario (U\$S)	Indicar valor FOB unitario en dólares
	Valor CIF unitario (U\$S)	Indicar valor CIF unitario en dólares
	Marca	Seleccionar la marca del vehículo
	Modelo	Seleccionar el modelo del vehículo
	Cilindradas	Indicar cilindradas del vehículo. Campo numérico.
	Tipo de transmisión	Seleccionar tipo de transmisión
	ABS	Indicar si el vehículo cuenta con ABS.
	Dirección asistida	Indicar si el vehículo tiene o no dirección asistida
	Nro de air bags	Indicar el número de air bags del vehículo
Aire acondicionado	Indicar si el vehículo tiene o no aire acondicionado	
Ampliación de detalles	Indicar mas detalles del vehículo en caso de que sea necesario	
Identificación específica de vehículos importados	Vin del vehículo a importar	Indicar el/los números de Vin de vehículos a importar. Para cada Vin se debe Agregar una fila en la grilla. Para ello se debe presionar el botón Agregar. En caso de querer borrar filas agregadas se debe marcar el registro que se desea eliminar y presionar el botón "Eliminar"

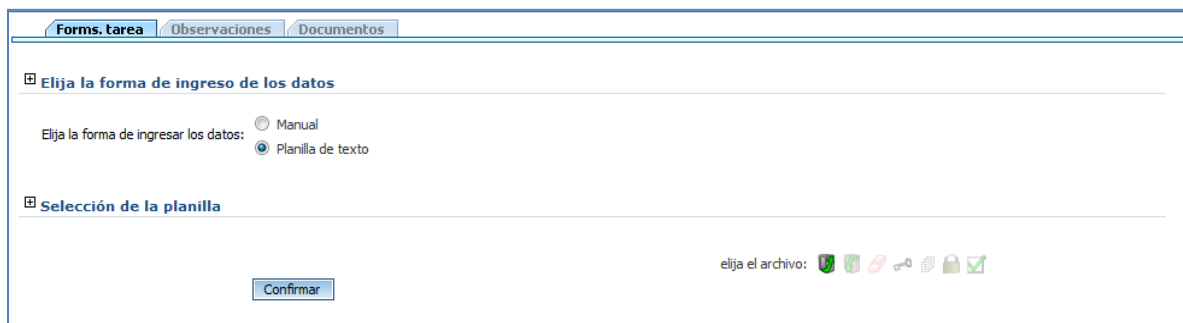
Aspectos a tener en cuenta relacionados con la carga de datos manual y su formato:


- El telefono y el Fax del exportador es un campo numérico.
- El país del exportador, el país de origen de los bienes y el país de origen deben ser cargados con los correspondientes códigos de los países y no con el nombre de los mismos
- El valor FOB y el valor CIF en caso de ser con decimales, el separador que utilizamos es la coma (,) y el sistema soprta hasta 3 caracteres luego del separador.
- El sistema valida que el valor CIF sea mayor que el valor FOB.
- La cilindrada debe estar dentro del rango definido en el NCM previamente seleccionado.
- En caso de elegir tipo de licencia con acuerdo automotriz, el sistema validará que la marca elegida, este definida dentro de la modalidad de acuerdo seleccionada.


Carga de Datos con Planilla de Texto

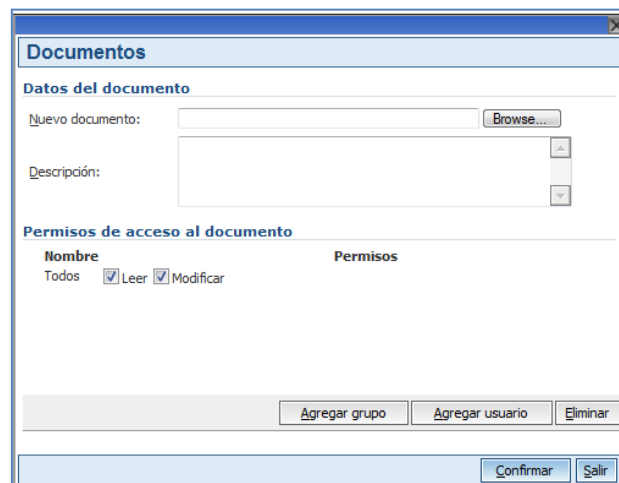
En caso de que se inicie por medio de la **Planilla de texto**, el usuario primero deberá cargar la misma atendiendo a las puntualizaciones que realizamos a continuación referentes al formato necesario de los datos.

1. Seleccionar en el campo Elija la forma de ingresar los datos, la opción Planilla de Texto.



Formulario de Ingreso de Datos. Sección: **Elija la forma de ingreso de los datos**. Opciones: Manual, Planilla de texto. Sección: **Selección de la planilla**. Botón: **Confirmar**. Herramientas de archivo: **elija el archivo:** 

2. Para adjuntar la planilla presionar el botón 
3. Se presenta la siguiente ventana donde se debe buscar el archivo a adjuntar y presionar el botón “Confirmar”



Dialogo: **Documentos**. Sección: **Datos del documento**. Campos: **Nuevo documento:** **Browse...**, **Descripción:** . Sección: **Permisos de acceso al documento**. Tabla de permisos:

Nombre	Permisos
Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Modificar

Botones: **Agregar grupo**, **Agregar usuario**, **Eliminar**, **Confirmar**, **Salir**.

4. Por último presionar el botón del formulario “Selección de la planilla” para que se carguen los datos de la planilla que se adjuntó en el formulario del sistema.



Formulario de Ingreso de Datos. Sección: **Selección de la planilla**. Botón: **Confirmar**. Herramientas de archivo: **Elija el archivo:** 

Cuadro de validaciones que realiza el sistema en Función de Tipo de Licencia que se inicie

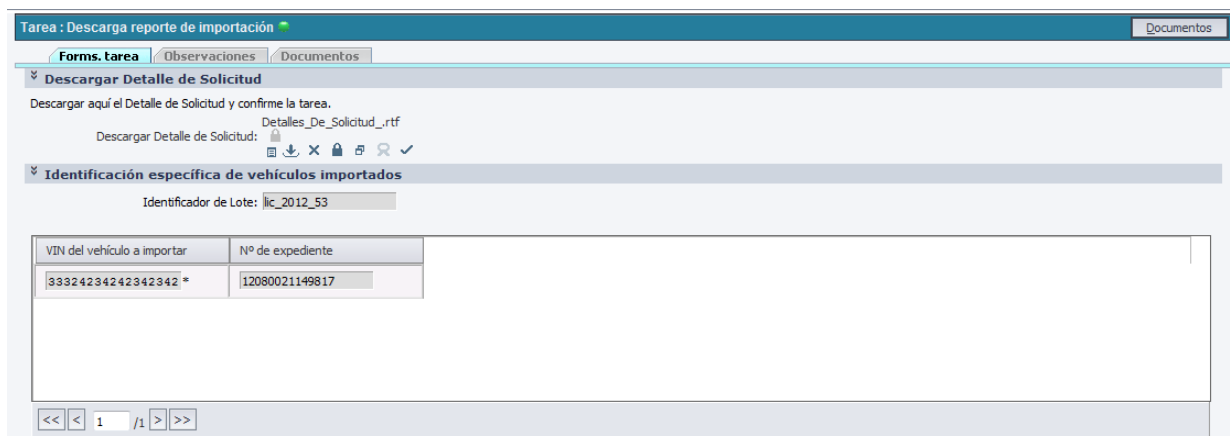
Tipo de Licencia	Cta. cte. de Formularios	Saldo TGA	Acuerdo con Brasil	
			Cupos cant. del acuerdo	Cupos monto del acuerdo
Licencia sin beneficio	SI	n/a	n/a	n/a
Licencia con beneficio	SI	SI	n/a	n/a
Acuerdo automotriz todos menos Brasil	SI	n/a	n/a	n/a
Acuerdo Brasil cupos por pesos	SI	n/a	n/a	SI
Acuerdo Brasil cupos por cantidad	SI	n/a	SI	n/a
Acuerdo Brasil % de exoneración	SI	SI	n/a	n/a

Nota: n/a es “No aplica”.

Por ejemplo, si ingresamos una licencia sin beneficio, el sistema sólo validará que tenga saldo en formularios el cliente, mientras que si ingresamos una licencia con beneficio, además de validar que tenga saldo en formularios, corroborará que tenga saldo en su cuenta corriente.

Luego de realizadas las validaciones y si esta todo correcto, el sistema automáticamente nos pasa a la tarea “Descargar reporte de importación”.

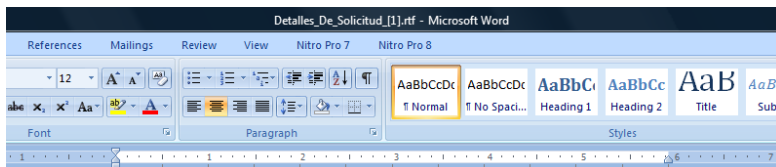
En la misma podremos visualizar una grilla con los números de expedientes que el sistema el adjudicó a cada VIN, cargados en la tarea previa.




Adicionalmente, podremos descargar (para visualizar, guardar y/o imprimir), un reporte llamado “Detalle de Solicitud”, el cual contiene toda la información referente al trámite que estamos iniciando.

Para esto selecciono la flecha azul que se encuentra a la derecha del campo “Descargar Detalle de Solicitud”.

En la siguiente imagen vemos un ejemplo del reporte que genera el sistema en esta instancia.



 **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.**

De vehículos nuevos armados en origen Decreto 316/92 y 583/94.

LOTE: lic_2012_53

Tipo de Licencia	
Tipo de licencia: 1.	País de acuerdo:
Modalidad:	Saldo Cupos:
Datos del importador	
RUT: 111111111111	Nombre del Importador: Cliente 1
Dirección: Direccion 1	Mail del Importador: alvaro.marquez@dni.miem.gub.uy
Datos del proveedor en origen	
Nombre del exportador: BLASR	Código del país: 32
Nombre del País: ARGENTINA	Dirección: Rodó 1245
Teléfono: 24005712	Fax:
Actividad:	Ciudad: Mdeo
Identificación general de vehículos importados	
Clasificación NCM: 8703241000	Descripción: NCM para probar aduana
Código país de procedencia: 32	País de procedencia: ARGENTINA
Código país de origen: 32	País de origen: ARGENTINA
Valores de importación	
Valor FOB (US\$): 100	Valor CIF (US\$): 120
Porcentaje de beneficio en TGA:	
Descripción General del Vehículo Importado	
Marca: Fiat	Modelo: Palio
Cilindrada: 800	Año de fabricación: 1.998
Nro. de Air Bags: 0	Aire acondicionado: No
Tipo de Transmisión: Manual	ABS: Sí
Ampliación de detalles:	

VINS
33324234242342342

NRO EXPEDIENTE
12080021149817

b) Pestaña Observaciones

[Ver punto](#) 1) b) Acreditación de Exportaciones

c) Pestaña Documentos

[Ver punto](#) 1) c) Acreditación de Exportaciones

d) Finalizar tarea

[Ver punto](#) 1) d) Acreditación de Exportaciones

Al confirmar la tarea y de acuerdo al tipo de licencia solicitada, el sistema realiza las siguientes validaciones:

Flujos del proceso ante diferentes situaciones:

Saldo Insuficiente en formularios

En caso de no contar con suficiente saldo en formularios, usted tendrá dos alternativas:

- Seleccionar “Salir” finalizando el trámite de forma tal que no queda registro alguno del mismo e iniciarlo nuevamente cuando usted tenga suficiente saldo. Una vez que seleccione esta opción, se perderán los datos y no los podrá recuperar.
- Reducir la cantidad de vehículos del lote de importación, de forma tal que sea suficiente el saldo en formularios.

Nota: a diferencia del proceso de acreditación de exportaciones, en este caso nunca va a quedar un trámite pendiente por saldo insuficiente en formularios.

Saldo insuficiente en cuenta corriente:

Cuanto estemos iniciando una licencia de importación con beneficio arancelario, el sistema controlará que usted cuenta con suficiente saldo en su cuenta corriente. En caso de que no sea así, tendrá las siguientes opciones:

- Seleccionar “Salir” finalizando el trámite de forma tal que no quede registro alguno del mismo e iniciarlo nuevamente cuando usted tenga suficiente saldo.
- Reducir la cantidad de vehículos del lote de importación, de forma tal que sea suficiente el saldo en cuenta corriente.
- Modificar el tipo de licencia a tipo de licencia de importación sin beneficio.

Saldo insuficiente del acuerdo arancelario

Tanto se trate de un acuerdo de unidades ó de monto, las opciones serán las siguientes:

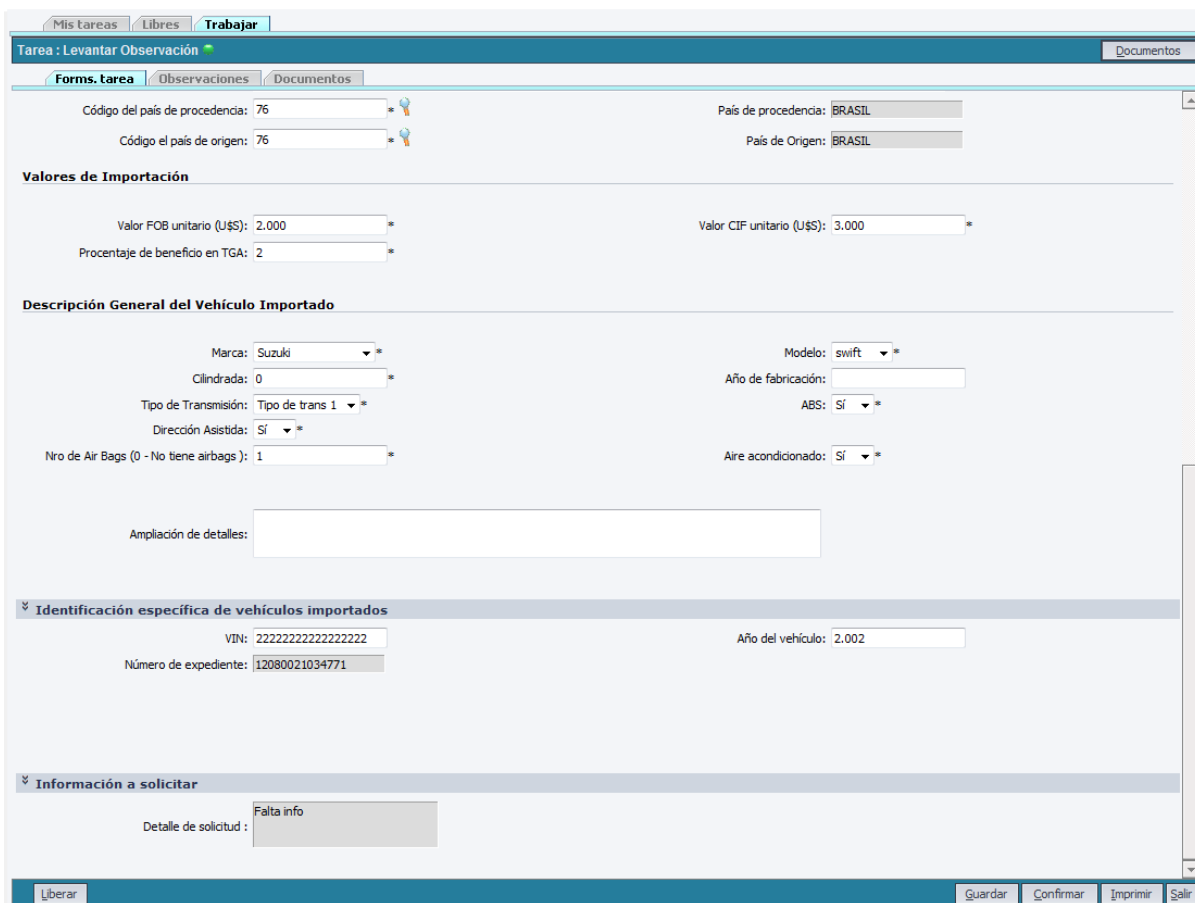
- Seleccionar “Salir” finalizando el trámite de forma tal que no quede registro alguno del mismo e iniciarlo nuevamente cuando haya saldo suficiente.
- Reducir la cantidad de vehículos del lote de importación, de forma tal que sea suficiente el saldo del acuerdo.
- Modificar el tipo de licencia a tipo de licencia de importación sin beneficio.

2) Levantar Observación

En caso de que el trámite sea observado en alguna de las instancias de validación de datos por las cuales pasa en su flujo normal en la DNI, se le enviará la tarea al cliente para que este realice las correcciones pertinentes.

Para esto, le llegará un mail notificandole que su trámite fue observado. Adicionalmente le aparecerá en la lista de tareas personalizada, en su bandeja de libres, la tarea llamada "Levantar Observación". En esta tarea, el cliente tendrá la oportunidad de modificar los datos previamente ingresados, de forma tal que sea levantada la observación realizada al mismo.

a) Pestaña Forms tarea



Formulario	Campo	Descripción
Datos del importador	RUT	Datos cargados en la tarea Ingresar Solicitud
	Nombre del importador	Datos cargados en la tarea Ingresar Solicitud
	Dirección	Datos cargados en la tarea Ingresar Solicitud
	Mail de Importador	Datos cargados en la tarea Ingresar Solicitud
Tipo de Licencia	Tipo de Licencia	Datos modificables para poder levantar la observación.
	País del acuerdo	Datos modificables para poder levantar la observación.

	Modalidad	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Nombre del proveedor en origen	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Actividad	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Código del país	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Nombre del país	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Dirección	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Ciudad	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Teléfono	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Fax	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Clasificación NCM	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Descripción	Datos modificables para poder levantar la observación.
	País procedencia	Datos modificables para poder levantar la observación.
	País origen	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Valor FOB unitario (U\$S)	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Valor CIF unitario (U\$S)	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Marca	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Modelo	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Año de fabricación	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Cilindradas	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Tipo de transmisión	Datos modificables para poder levantar la observación.
	ABS	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Dirección asistida	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Nro de air bags	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Aire acondicionado	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Ampliación de detalles	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Vin del vehículo a importar	Datos modificables para poder levantar la observación.
	Número de expediente	Campo sólo lectura

b) Pestaña Observaciones

[Ver punto](#) 1) b) Acreditación de Exportaciones

c) Pestaña Documentos

[Ver punto](#) 1) c) Acreditación de Exportaciones

d) Finalizar Tarea

[Ver punto](#) 1) d) Acreditación de Exportaciones

Flujos del proceso: Vencimiento de plazos

Vencimiento del plazo para levantar la observación

Una vez observado un trámite, se cuenta con 10 días para levantar la observación. En caso de no hacerlo en tiempo y forma, se da por finalizado el trámite. Como consecuencia de esto si se trataba de una licencia con beneficio, se le devuelve el saldo en cuenta corriente previamente reservado y en caso de ser una licencia con acuerdo automotriz, se le devuelve los cupos reservados del acuerdo.

Vencimiento de plazos en Aduana

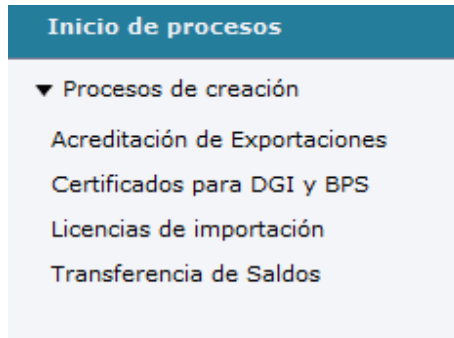
Una vez que finaliza un trámite en la DNI y la información es enviada a aduana, corre un plazo de 90 días para que en Aduana se use la licencia. En caso de que se llegue a los 90 días, se da por finalizado el trámite. Como consecuencia de esto si se trataba de una licencia con beneficio, se le devuelve el saldo en cuenta corriente previamente reservado y en caso de ser una licencia con acuerdo automotriz, se le devuelve los cupos reservados del acuerdo.

Creación del Proceso Transferencia de Saldos

En el módulo de Inicio de procesos se inician instancias de los diferentes trámites modelados en APIA, en esta instancia está disponible la creación de un trámite de Transferencia de Saldos.

Iniciar Transferencia de Saldos.

Para acceder a la funcionalidad desde el menú, en la parte izquierda de la pantalla seleccione el ítem “Transferencia de Saldos” como muestra la figura siguiente:



Tareas

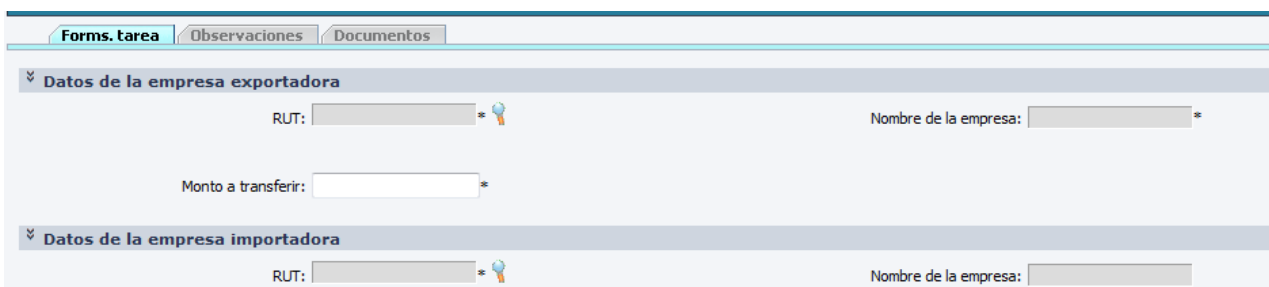
Se detalla a continuación los formularios correspondientes a cada tarea.

Ingresar solicitud

a) Pestaña Forms Tarea

Esta tarea se compone de dos pasos, esto implica que previo a continuar con el proceso se deberá pasar por dos pantallas de cargas de datos, entre las cuales el sistema realiza la validación de los saldos de cuenta corriente que tiene el cliente en este caso el cliente exportador, el que transfiere el dinero.

Primer Paso



The screenshot shows a web form with three tabs: 'Forms.tarea', 'Observaciones', and 'Documentos'. The 'Forms.tarea' tab is active. It contains two sections: 'Datos de la empresa exportadora' and 'Datos de la empresa importadora'. Each section has a 'RUT' field with a key icon and a 'Nombre de la empresa' field. The 'Monto a transferir' field is also present in the exportadora section.

Formulario	Campo	Descripción
Datos de la empresa exportadora	RUT	Este campo se autocompleta con los datos del usuario logueado.
	Nombre de la empresa	Se carga automáticamente el nombre de la empresa exportadora asociada al RUT del usuario logueado.

	Monto a transferir	Indicar el monto que desea transferir.
Datos de la empresa importadora	RUT	Buscar con la “Lupa” a la derecha del campo, el RUT de la empresa importadora
	Nombre de la empresa	Se carga automáticamente el nombre de la empresa importadora asociada al RUT seleccionado.

Aspectos a tener en cuenta relacionados con la carga de datos y su formato:

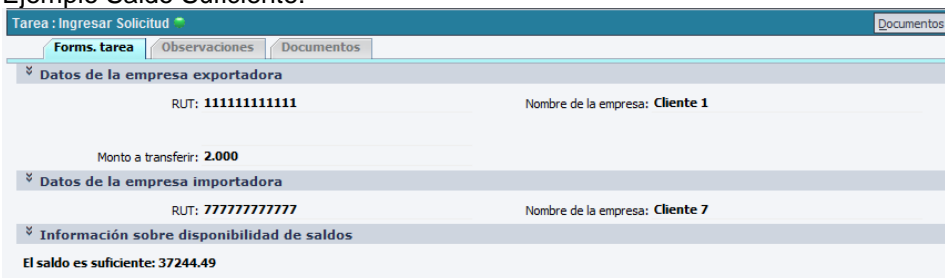
- El monto a transferir en caso de ser con decimales, el separador es una coma (,).
- El sistema soporta hasta 3 caracteres a la derecha del separador.

Para finalizar el primer paso se debe presionar el botón Siguiente que se presenta al final de la pantalla. En caso de que el usuario lo desee, presionando el botón Imprimir podrá realizar una impresión de la pantalla que está trabajando.

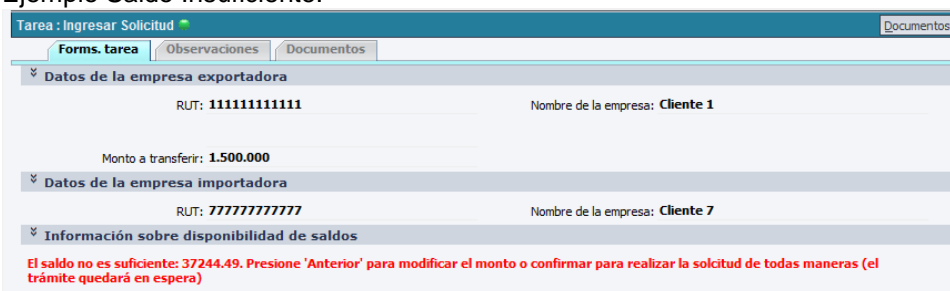
Segundo Paso

En caso de que no exista saldo suficiente en la Cuenta Corriente, en este paso el usuario visualiza un mensaje con el saldo disponible y, en caso de ser insuficiente se informa en rojo que si confirma la tarea el trámite quedará en espera.

Ejemplo Saldo Suficiente:



Ejemplo Saldo Insuficiente:



Formulario	Campo	Descripción
Datos de la empresa exportadora		Datos ingresados en el Paso 1 de la tarea actual.
Datos de la empresa importadora		Datos ingresados en el Paso 1 de la tarea actual.
Número de expediente		Datos ingresados en el Paso 1 de la tarea actual.
Información sobre saldos		Información sobre los saldos disponibles del cliente. Si el saldo no es suficiente se verá rojo.

Si el usuario deseara cambiar el monto solicitado para poder realizar la operación, debe presionar el botón Anterior en la parte inferior y regresará al primer paso para modificar datos ingresados.

a) Pestaña Observaciones

[Ver punto](#) 1) b) Acreditación de Exportaciones

b) Pestaña Documentos

[Ver punto](#) 1) c) Acreditación de Exportaciones

c) Finalizar Tarea

[Ver punto](#) 1) d) Acreditación de Exportaciones

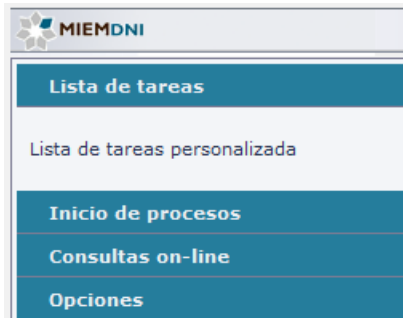
En caso de confirmar la tarea y no tener Formularios en la Cuenta Corriente del solicitante y/o saldo de TGA no es suficiente para realizar la transferencia, el trámite quedará a la espera durante 5 días para poder continuar.

En caso de que antes que finalice el plazo 5 días, se regularice los saldos pendientes y necesarios para continuar, el sistema retomará sólo su curso normal, y en este caso al tratarse de un proceso con una sola tarea, implica que finalizará y por ende se le transferirán los saldos solicitados.

Si al finalizar dicho plazo, no se cumplen las condiciones necesarias, el trámite finaliza y los saldos no se transfieren. Si se quiere retomar el mismo, deberá iniciarse de nuevo de cero.

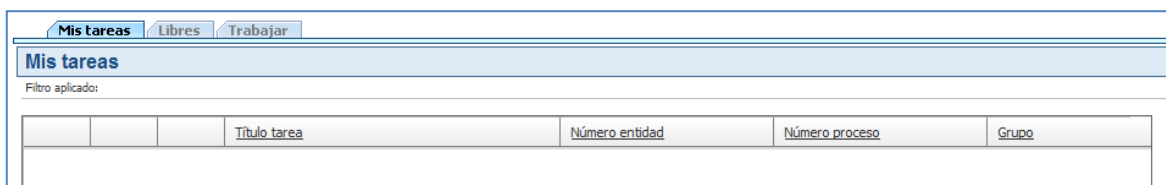
Lista de tareas

En el menú, a la izquierda de la pantalla, se visualiza la opción de Lista de tareas tal como se muestra en la imagen:



Analizaremos a continuación una a una las opciones.

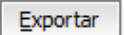
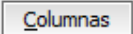
Lista de tareas


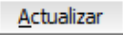





La Lista de tareas muestra en la parte superior 3 pestañas:

- **Mis tareas:** Se listan las tareas que han sido adquiridas por el usuario y que solo él puede visualizarlas, es decir, no estarán disponibles para que otros usuarios las trabajen. Adquirirlas implica seleccionadas de Libres y capturarlas a mi bandeja de Mis Tareas. La diferenciación en la lista de tareas libres y Mis tareas, se justifica cuando varios usuarios integran un grupo, y es por eso, que las tareas que se encuentren en Libres, serán visibles para todos los integrantes del grupo, mientras que cada uno tendrá su bandeja de libres con las tareas capturadas que serán visibles sólo para cada persona. En este caso, para los usuarios web del sistema automatizado, no aplica esta funcionalidad, sería similar tener las tareas en Libres que en Mis Tareas.
- **Libres:** Se listan las tareas que no han sido adquiridas por ningún usuario y están listas para ser trabajadas.
- **Trabajar:** Estaremos en esta pestaña cuando estemos trabajando una tarea. Es decir, por ejemplo, cargando los datos para iniciar una Licencia de Importación.

En la parte inferior se visualizan diversos botones:

Botón	Descripción
	Exporta los datos de la Lista de tareas a un Excel, a un archivo de texto u otros.
	Permite que cada usuario configure su lista de tareas, seleccionando qué columnas desea ver y en qué orden.

	Filtra las tareas de la Lista de tareas de acuerdo a algún/os dato/s. En la siguiente imagen mostramos los posibles filtros de búsqueda.
	Actualiza la Lista de tareas.
	Permite comenzar a trabajar una tarea. Para esto es necesario que previamente el usuario seleccione una de las tareas que se muestran en la lista (hacer click con el mouse sobre la tarea deseada) y luego presione este botón.
	Permite devolver tareas adquiridas a la lista de Libres para que quede disponible para ser trabajada por otros usuarios. Para esto es necesario que previamente el usuario seleccione una o varias tareas que se muestran en la lista de la pestaña Mis tareas (hacer click con el mouse sobre la/s tarea/s deseada/s) y luego presione este botón.
	Permite tomar tareas de la lista de la pestaña Libres para ser trabajadas luego por el usuario. Las tareas que sean Capturadas se visualizarán en la pestaña Mis tareas. Para esto es necesario que previamente el usuario seleccione una o varias tareas que se muestran en la lista (hacer click con el mouse sobre la/s tarea/s deseada/s) y luego presione este botón.

Pantalla de Filtros



The screenshot shows a web interface titled "Filtrar tareas". Below the title is a section labeled "Filtro" containing four search criteria, each with a text input field and a pencil icon to its right:

- RUT: [input field] 
- Nro Expediente: [input field] 
- Tipo de proceso: [input field] 
- Fecha de Inicio: [date picker] - [date picker]  

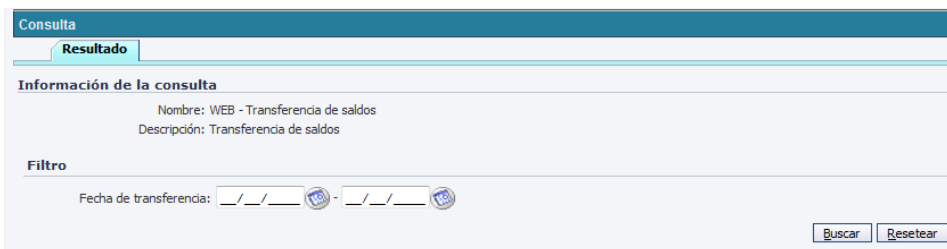
En el caso de los campos que tienen un “Lápiz” a la derecha, seleccionándolos nos dará la opción por ejemplo de que lo que completemos sea el inicio, el final ó que contenga lo que escribimos en el campo.

Consultas On-Line

En el menú, a la izquierda de la pantalla, se visualiza la opción Consultas On-line. A continuación se detallan las consultas del sistema.

Transferencia de saldos

Transferencia de saldos en un período de la empresa del usuario logueado al sistema. Se puede buscar información por el Rango de fecha de transferencia.



Consulta

Resultado

Información de la consulta

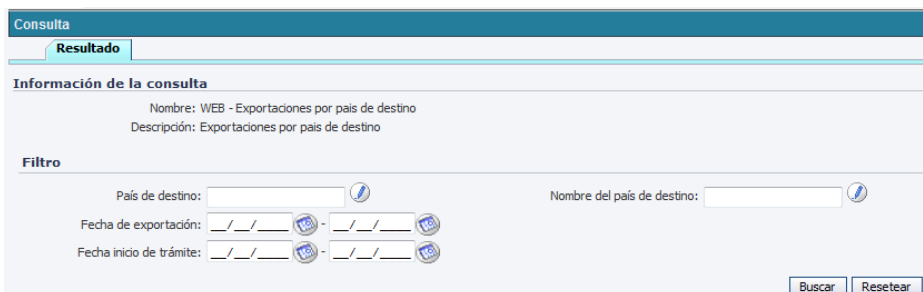
Nombre: WEB - Transferencia de saldos
Descripción: Transferencia de saldos

Filtro

Fecha de transferencia: -

Exportaciones por país destino

Se puede buscar información por los siguientes filtros que muestra la imagen a continuación. El sistema traerá las exportaciones realizadas a determinado país en un periodo determinado.



Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: WEB - Exportaciones por país de destino
Descripción: Exportaciones por país de destino

Filtro

País de destino:

Nombre del país de destino:

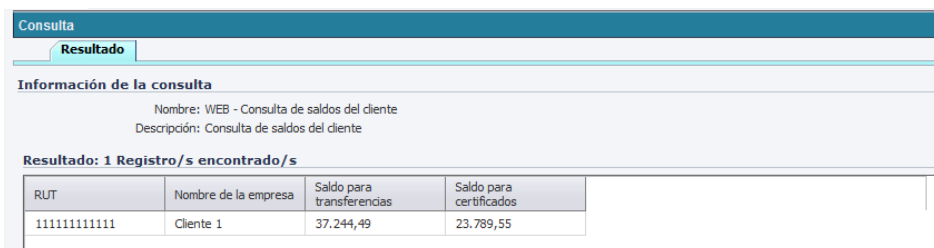
Fecha de exportación: -

Fecha inicio de trámite: -

Consulta de saldos del cliente

Saldos de la cuenta corriente por empresa con una antigüedad superior a 150 o 240 días según se desee averiguar por certificados o transferencias.

En este caso no se completan filtros porque sólo se puede acceder al saldo del usuario logueado.



Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: WEB - Consulta de saldos del cliente
Descripción: Consulta de saldos del cliente

Resultado: 1 Registro/s encontrado/s

RUT	Nombre de la empresa	Saldo para transferencias	Saldo para certificados
11111111111111	Cliente 1	37.244,49	23.789,55

Días para disponer de saldos para certificados o transferencias

Muestra el tiempo que falta para que se acrediten saldos pendientes por no tener la antigüedad necesaria aún.

Consulta				
Resultado				
Información de la consulta				
Nombre: WEB - Días para disponer de saldos para certificados o transferencias				
Descripción: Días para disponer de saldos para certificados o transferencias				
Resultado: 1 Registro/s encontrado/s				
RUT	Nombre de la empresa	Crédito disponible para certificados en (días)	Crédito disponible para transferencias en (días)	Se acreditarán (U\$S):
111111111111	Cliente 1	22	0	14.988

Web - Consulta Expediente

Consulta diseñada para que el usuario web, tenga la posibilidad de ver en que tarea se encuentra su expediente. Podrá filtrar la búsqueda por: Número de expediente, Nombre de la tarea y rango de fechas.

En la siguiente imagen mostramos el resultado de la consulta y la información que la misma nos brinda.

Consulta					
Resultado					
Información de la consulta					
Nombre: WEB - Consulta Expediente					
Descripción: Consulta online para ver el estado de un expediente.					
Filtro <input style="float: right;" type="button" value="+"/>					
Resultado: 5 Registro/s encontrado/s					
Nro Expediente/Lote	Razón Social	Tipo de trámite	Fecha inicio del trámite	Tarea actual	Fecha inicio
lic_2012_59	Cliente 1	Licencias de importación	07/12/2012 13:58:30	Ingresar Solicitud	07/12/20
lic_2012_59	Cliente 1	Licencias de importación	07/12/2012 13:58:30	Descarga reporte de importación	07/12/20
lic_2012_59	Cliente 1	Licencias de importación	07/12/2012 13:58:30	Verificar datos	07/12/20
lic_2012_59	Cliente 1	Licencias de importación	07/12/2012 13:58:30	LICBEN_ANALISIS_INTERNO_DATOS	07/12/20
lic_2012_59	Cliente 1	Licencias de importación	07/12/2012 13:58:30	Estudio Técnico	07/12/20