



Manual de usuario

Juguetes - Decreto 388/005

**PROYECTO "Trámites en línea Dirección Nacional de
Industria"**

TABLA DE CONTENIDO

Proceso Juguetes Decreto 388/005	3
1. Ingreso de solicitud.....	4
2. Realizar estudio técnico.....	10
3. Modificar solicitud (Levantar observación)	11
4. Aprobar estudio técnico	13
5. Descarga reporte.....	14
6. Espera pago y Comunicación LATU	15

Proceso Juguetes Decreto 388/005

El objetivo del proceso es lograr por parte de un importador la habilitación por parte de DNI necesaria para presentar en Aduanas para la importación de juguetes.

Para iniciar una solicitud el cliente debe encontrarse registrado en el sistema de BPM de DNI, y pertenecer al grupo de importador de juguetes.

Los actores que participan en el proceso son:

- Usuario web (cliente importador)
- Técnico DNI
- Dirección DNI

Definición proceso

A continuación se presenta el flujo del expediente desde que se ingresa la solicitud por el cliente, hasta que se termina el proceso.

Las tres tareas marcadas con naranja son las llevadas a cabo por el usuario web (cliente importador).



1. Ingreso de solicitud.

La presente actividad corresponde al ingreso por parte de un cliente de DNI, de los datos de la solicitud de habilitación de ingreso de Juguetes amparados por el decreto 388/005 y culmina con el envío de la misma a un técnico de DNI para su aprobación.

El sistema despliega los datos del importador en modo solo lectura:

Tarea : Ingresar Solicitud Dec. 59/998 Documentos	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Forms. tarea Observaciones Documentos </div>	
Datos Importador	
RUT: 111.111.111.111	Razón Social: Cliente1

Se despliega el saldo de formularios y timbres que cuenta la empresa. Si no tiene saldo no podrá iniciar la solicitud. Debe previamente comprar formularios o timbres según corresponda.

Recordar que para un trámite de solicitud de Juguetes, es necesario un timbre y cantidad de formularios según cantidad de líneas de juguetes se ingresen.

Saldo Formularios Saldo formularios: <input type="text" value="374"/>
Saldo timbres Saldo timbres: <input type="text" value="49.932"/>

Luego el usuario debe completar los siguientes formularios:

Datos Exportador

Datos Exportador	
Nombre: <input type="text"/>	*
Dirección: <input type="text"/>	*
Código País: <input type="text"/>	* 
Ciudad: <input type="text"/>	*
Actividad: <input type="text"/>	*
	Nombre País: <input type="text"/>

Nombre Campo	Obligatorio	Origen/ Comentario
Nombre	✓	Se ingresa el nombre de la empresa exportadora
Dirección	✓	Se debe ingresar la dirección de la empresa exportadora.
Código país	✓	Se debe ingresar el código del país de la empresa exportadora. Se puede buscar el país presionando sobre la lupa si desconoce el código.
Nombre del país		Se carga automáticamente asociado al código país seleccionado.
Ciudad	✓	Se debe ingresar la ciudad de la empresa exportadora.
Actividad	✓	Se debe seleccionar entre las opciones Fabricante o Comercializador.

Detalles de la importación

Detalles de la importación

Factura: *       

Número factura: *

Código país procedencia: * 

Código país origen: * 

Nombre país procedencia:

Nombre país origen:

Nombre Campo	Obligatorio	Origen/ Comentario
Factura	✓	Se debe adjuntar el documento de la factura. Solamente se acepta en formato .pdf
Número factura		Se debe ingresar tal cual aparece en la factura. Incluido el número de serie.
Código país procedencia	✓	Se debe seleccionar el código del país de procedencia. Si no se conoce el código se lo puede seleccionar desde la lupa.
Nombre país procedencia		Se carga automáticamente asociado al código país procedencia seleccionado
Código país origen	✓	Se debe seleccionar el código del país de origen. Si no se conoce el código se lo puede seleccionar desde la lupa.
Nombre país origen		Se carga automáticamente asociado al código país origen seleccionado.
Documentación probatoria		Se debe adjuntar en formato .pdf la documentación que pruebe la actividad a que se dedica la empresa. No es obligatorio ya que algunos casos no es necesario comprobarlo.

Detalles de juguetes a importar.

Se deben ingresar los datos de los juguetes a importar.

Los datos se cargan en el formulario superior (“Agregar detalles a importar”) y luego se presiona en el botón “Cargar ítem” para que se almacenen en la lista inferior.

Recordar que siempre se debe agregar por lo menos un ítem y sin límite máximo.

Luego de haber ingresado un ítem es posible modificarlo presionando el botón “Editar” en la línea correspondiente. El sistema carga los datos de la línea en el formulario superior, el usuario procede a realizar las modificaciones y luego presionar el botón “Cargar ítem”. El sistema almacena los datos modificados.

Para eliminar un ítem se debe presionar el botón “Eliminar” de la línea correspondiente, y el sistema elimina el ítem seleccionado.

Agregar detalles a importar

Código artículo: Código empaque:

Descripción:

Número ítem factura: Número certificado país origen:

Conforma familia: Número certificado familia (Latu):

Bajo riesgo:

Vigente DNI: Nro. licencia vigente:

Vigente LATU: Número certificado LATU:

Vigente UNIT: Número certificado UNIT:

Detalle de juguetes a importar

Eliminar	Editar	Código artículo	Código empaque	Descripción
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="text" value="Z342"/> *	<input type="text" value="AF-3230"/> *	<input type="text" value="Modelo 1"/> *
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="text" value="Z532"/> *	<input type="text" value="PB-7921"/> *	<input type="text" value="Modelo 2"/> *

Nombre Campo	Obligatorio	Origen/ Comentario
Código artículo	✓	Se debe ingresar el código del juguete.
Código empaque	✓	Se debe ingresar el código tal cual aparece en el empaque del juguete.
Descripción	✓	Se debe ingresar la descripción del ítem a agregar.
Número de ítem en factura	✓	Numerar los ítems de la factura e ingresar el correspondiente al ítem actual.
Número certificado país origen	✓	Numero del certificado del país de origen.
Conforma familia	✓	Opciones: Si, No.
Número certificado familia (LATU)	✓	En caso de conformar familia se debe ingresar el número de certificado emitido por LATU.
Bajo riesgo	✓	Opciones: Si, No. Si se identifica como un ítem de bajo riesgo.
Vigente DNI	✓	Opciones: Si, No. Si el ítem actual ya cuenta con licencia DNI vigente.
Nro. Licencia vigente	✓	En caso de contar con licencia DNI se debe ingresar el número de la actual licencia.
Vigente Latu	✓	Opciones: Si, No. Si el ítem actual ya cuenta con licencia LATU vigente.

Nro. certificado LATU	✓	En caso de contar con certificado LATU vigente se debe ingresar el número de certificado.
Vigente UNIT	✓	Opciones: Si, No. Si el ítem actual ya cuenta con certificado UNIT vigente.
Número certificado UNIT	✓	En caso de contar con certificado UNIT vigente, se debe ingresar el número de certificado.

Al terminar de completar la información el usuario confirma. El sistema verifica que todos los datos obligatorios se completaron y crea el expediente.

Si la operación fue exitosa se despliega el siguiente mensaje:



Luego la solicitud es enviada al equipo técnico de DNI para que realice su evaluación.

Ingreso a través de planilla de Excel

La solicitud puede ser ingresada a través del uso de una planilla Excel que será entregada por DNI.

En primer lugar se debe ingresar los datos en la planilla de Excel y luego en el sistema se debe seleccionar el tipo de ingreso de datos correspondiente.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, titled "Ingreso de datos", contains a dropdown menu labeled "Tipo ingreso datos:" with "Planilla Excel" selected. The second section, titled "Importar Planilla Excel", features a row of icons for file operations (upload, download, delete, lock, copy, paste, refresh) and a button labeled "Importar".

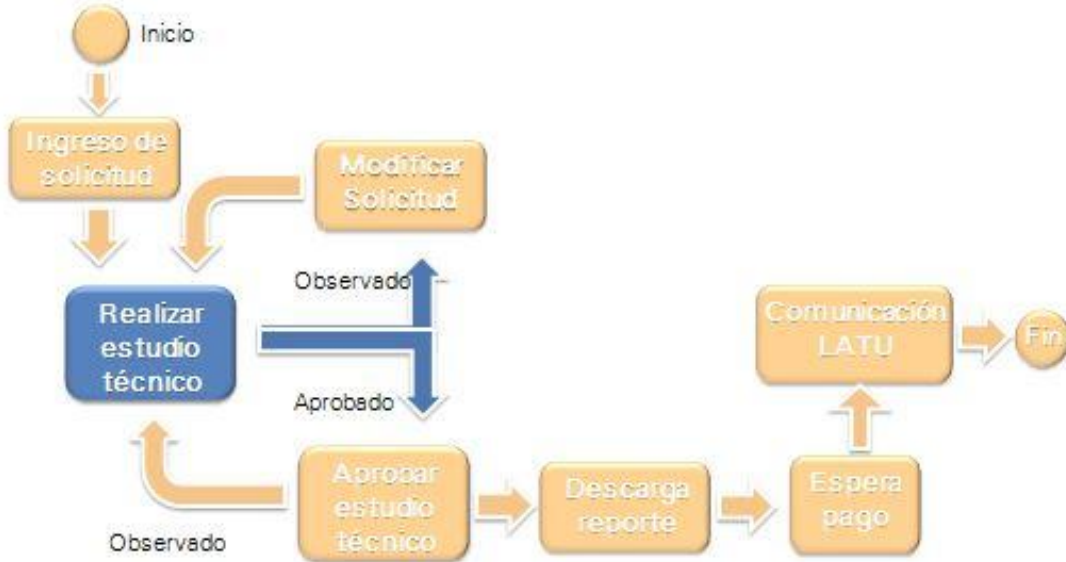
Luego de seleccionar el tipo de ingreso de datos Planilla Excel, el sistema habilita un formulario para subir el archivo Excel con los valores cargados. Se debe presionar el botón "Importar" y el sistema leerá los valores del Excel y cargarlos en los formularios correspondientes.

Los datos quedan cargados en el formulario en modo edición por lo que se puede modificar un valor si corresponde o agregar nuevas líneas de detalles de ítems a importar.

Luego el ingreso de la solicitud continúa en el paso 1 hasta confirmar la tarea.

2. Realizar estudio técnico

Luego de ingresada la solicitud, la misma es enviada a los funcionarios técnicos de DNI para su evaluación.



En la presente tarea, se le despliega todos los datos ingresados en modo solo lectura, y podrá descargar los archivos adjuntos en formato .pdf para su evaluación.

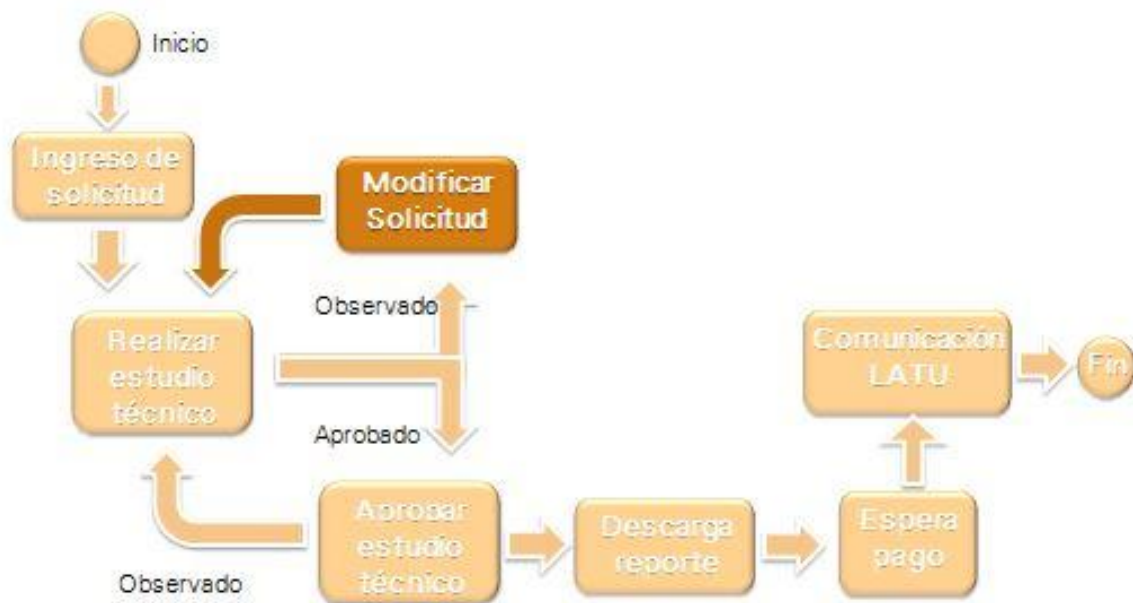
El técnico determina si la información se encuentra correcta y completa, o en caso contrario puede seleccionar que se encuentra observada e ingresar un comentario.

En caso de ser observada, la misma es enviada al cliente para realizar las modificaciones y levantar la observación.

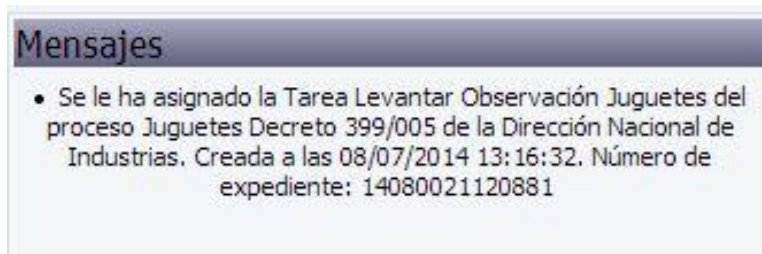
En caso de ser aprobada, la información es enviada a la dirección de DNI para su aprobación.

3. Modificar solicitud (Levantar observación)

En caso de ser observada la solicitud, el expediente es recibido por el usuario en su lista de tareas para trabajar.



Al ingresar al sistema se despliega un mensaje al usuario advirtiéndole que recibió un expediente con observaciones.



Al ingresar a trabajar con la tarea, el sistema despliega todos los formularios de ingreso de solicitud en modo de edición.

Además se despliega el formulario ingresado por el evaluador en modo de solo lectura para conocer el detalle de las observaciones y así determinar qué valores se deben modificar.

El evaluador de DNI puede aprobar, observar o rechazar cada uno de los ítems de forma independiente. Solo se pueden modificar los valores de los ítems observados. Los ya aprobados o rechazados no se pueden modificar.

Tampoco se puede eliminar ni agregar nuevos ítems en el detalle de la importación.

Detalle de juguetes a importar		
Editar	Control técnico	Nro. ítem DNI
<input type="button" value="Editar"/>	Observado ▼ *	140800211208810001
<input type="button" value="Editar"/>	Aprobado ▼ *	140800211208810002
<input type="button" value="Editar"/>	Aprobado ▼ *	140800211208810003
<input type="button" value="Editar"/>

Verificación de Información
Información correcta/completa: No
Observación: Item 1 observado

Cancelar Trámite
Cancelar trámite: <input type="button" value="No"/> *
Motivo cancelación: <input type="text"/>

Para modificar uno de los ítems se debe presionar el botón “Editar”. Luego el sistema carga los datos de la línea seleccionada en el formulario superior para que el usuario pueda modificar los valores necesarios.

Finalmente se dispone de un formulario de “**Cancelar trámite**” en donde el usuario puede seleccionar que desea cancelar la solicitud. De esta forma se cierra el expediente y no vuelve a ser enviado a DNI. Por defecto dicho valor se encuentra en “No”.

Luego de realizar las modificaciones necesarias, se debe presionar el botón “**Confirmar**” para terminar con la tarea y que el expediente vuelva a ser enviado al técnico de DNI.

4. Aprobar estudio técnico

Luego que se realiza el estudio técnico, y el mismo determina que no tiene observaciones, la misma es enviada a la dirección de DNI para su aprobación.



En la presente tarea, se le despliega todos los datos ingresados en modo solo lectura, y podrá descargar los archivos adjuntos en formato .pdf para su evaluación.

El director determina si la evaluación técnica se encuentra correcta, o en caso contrario puede seleccionar que se encuentra observada e ingresar un comentario.

En caso de ser observada, la misma es enviada al técnico DNI para realizar las modificaciones necesarias y levantar la observación.

En caso de ser aprobada, el expediente queda en la tarea de “Descarga reporte” para que el cliente imprima el resultado de la aprobación en formato pdf.

5. Descarga reporte

Luego que tanto el técnico y el director de DNI aprobaron el expediente, el mismo queda disponible para que el usuario descargue un reporte final.



Cuando el proceso se encuentra en la presente tarea, significa que el mismo se encuentra aprobado y listo para descargar un reporte con los valores finales.

En la presente tarea el usuario visualiza un formulario con el reporte listo para descargar.

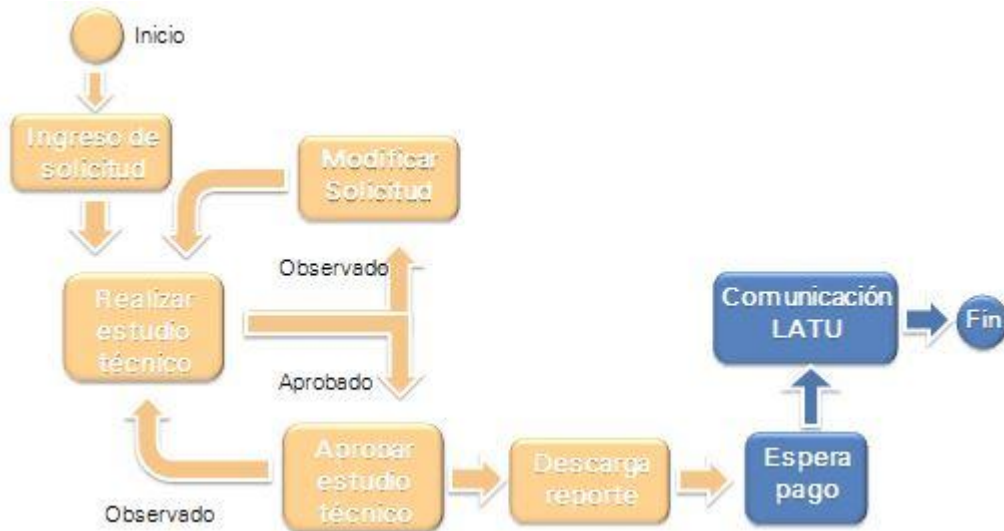
El reporte contiene todos los valores aprobados, con el número de expediente asignado por DNI, más un detalle de cada juguete ingresado, indicando también si fue elegido para ser enviado a LATU para su evaluación.



Luego de descargar el reporte, se debe finalizar la tarea para que se continúe el proceso.

6. Espera pago y Comunicación LATU

Luego de completar la tarea de Descarga reporte, el proceso queda a la espera del pago de los ítems seleccionados para ser evaluados en LATU.



Luego de contar con todos los ítems pagos, las licencias de juguetes son enviadas a DNA para su habilitación y comienza la espera por resultados de análisis de LATU. Dicha comunicación se realiza entre DNI y LATU.

En caso de contar con un resultado “No conforme” por parte de LATU, se revoca la licencia en DNA del juguete analizado, y se notifica por parte de DNI del retiro de mercado.

En caso de no presentar la muestra correspondiente en LATU de algún juguete seleccionado a su debido tiempo (definido con LATU), se procede a cancelar todas las licencias de juguetes del lote y notificación de retiro de mercado.

En caso de ser necesario el retiro de mercado, un funcionario técnico de DNI se comunicará con el cliente para realizar la notificación correspondiente.