



Manual de usuario

Partes de Bienes Capital - Decreto 487/983

PROYECTO "Trámites en línea Dirección Nacional de Industria"

TABLA DE CONTENIDO

Proceso Partes de Bienes de capital Decreto 487/983.....	3
Definición proceso	4
1. Ingreso de solicitud.....	5
2. Realizar estudio técnico.....	12
3. Modificar solicitud (Levantar observación)	13
4. Aprobar estudio técnico	15
5. Descarga reporte.....	16

Proceso Partes de Bienes de capital Decreto 487/983

El objetivo del proceso es que el cliente obtenga una constancia que habilita ante la Dirección Nacional de Aduanas a realizar la importación de partes de bienes de capital con beneficios arancelarios.

El cliente debe estar realizando importación de partes, piezas sueltas, repuestos o accesorios de bienes de capital o de maquinarias agrícolas, que no se produzcan en el país.

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 Partes de Bienes Capital amparados por el decreto 487/983 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:



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



Luego el usuario debe completar los siguientes formularios:

Cantidad de solicitudes por lote

El ingreso de solicitudes se realiza con un máximo de 10 ítems en el detalle de las partes a importar. Por lo que puede suceder que para el ingreso de una importación se deba ingresar más de una solicitud. El conjunto de solicitudes asociadas a la misma importación se describe en el sistema como “Lote”.

De esta forma se deben ordenar las solicitudes a ingresar en el lote y numerarlas para su ingreso.

Es importante conocer para el técnico de DNI el lote para así trabajar las solicitudes relacionadas en forma conjunta y terminar una importación de un cliente de forma eficiente.



Nombre Campo	Obligatorio	Descripción
Número solicitud	✓	Número de la solicitud que se está ingresando.
Total solicitudes lote	✓	Número total de solicitudes en el lote.

Datos Exportador

▼ Datos Exportador

Nombre: *

Dirección: *

Código País: *  Nombre País:

Ciudad: *

Actividad: ▼ *

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.

Bienes a importar

Se deben ingresar los datos del bien de capital relacionado con las partes que se importan.

⌵ Bienes a importar

Descripción del bien de capital: *

Nomenclatura Nacional: * 

Código país procedencia: * 

Código país origen: * 

Descripción:

Nombre país procedencia:

Nombre país origen:

Factura
Eliminar

Nombre Campo	Obligatorio	Origen/ Comentario
Descripción del bien de capital	✓	Se debe ingresar la descripción del bien de capital.
Nomenclatura Nacional	✓	Se debe cargar el código de nomenclatura nacional del bien de capital.
Descripción Nomenclatura Nacional	✓	Se debe cargar automáticamente asociado al código de Nomenclatura nacional seleccionado.
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.
Facturas	✓	Se debe agregar al menos una factura en formato .pdf pudiéndose a su vez agregar más de una factura si es necesario.

Detalles de bienes a importar.

Se deben ingresar los datos de las partes de bienes de capital 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 como máximo 10.

⌵ Agregar detalles a importar

Descripción del ítem:

Descripción:

Nomenclatura Nacional:

Cantidad:

Código proveedor:

Número de ítem en factura:

Número factura:

⌵ Detalles de bienes a importar

Editar	Eliminar	Descripción del ítem	Nomenclatura Nacional
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>			

Nombre Campo	Obligatorio	Origen/ Comentario
Descripción del ítem	✓	Se debe ingresar la descripción del ítem a agregar.
Nomenclatura Nacional	✓	Se debe cargar el código de nomenclatura nacional de la parte de bien de capital.
Descripción Nomenclatura Nacional	✓	Se debe cargar automáticamente asociado al código de Nomenclatura nacional seleccionado.
Cantidad	✓	Ingresar la cantidad del ítem siendo ingresado que serán importados.
Código proveedor	✓	Ingresar el código del proveedor.
Número de ítem en factura	✓	Numerar los ítems de la factura e ingresar el correspondiente al ítem actual.
Número de factura	✓	Ingresar el número de factura tal cual figura en el documento. Incluido el número de serie.

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 label 'Tipo ingreso datos:' followed by a dropdown menu currently displaying 'Planilla Excel'. 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 el formulario correspondiente.

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.

Ingreso a través de una renovación

Se puede ingresar una nueva solicitud a través de la renovación de un expediente ya existente.

Previo a ingresar la nueva solicitud se debe conocer el número de expediente a renovar, por lo que si se desconoce, se debe ingresar en la consulta de expediente para obtener el número.

Luego al ingresar una nueva solicitud se debe seleccionar el tipo de ingreso de datos “Renovar licencia”.



The screenshot shows a web interface with two sections. The first section, titled 'Ingreso de datos', contains a dropdown menu labeled 'Tipo ingreso datos:' with 'Renovar licencia' selected. The second section, titled 'Renovar licencia', contains a text input field labeled 'Número de licencia:' and a 'Copiar' button.

Luego de seleccionar el tipo de ingreso de datos Renovar licencia, el sistema habilita un formulario para ingresar el “Número de licencia” a renovar. Se debe presionar el botón “Copiar” y el sistema leerá los valores del expediente anterior y cargarlos en la solicitud actual.

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.

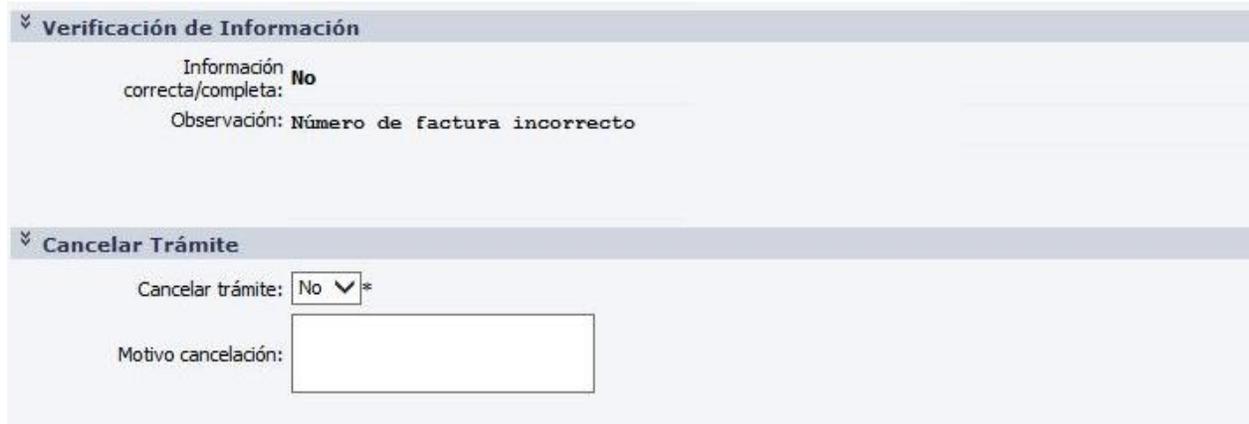
El evaluador de DNI puede aprobar, observar o rechazar cada uno de los ítems de forma independiente. Solo se pueden modificar los valores de los ítems observados. Los ya aprobados o rechazados no se pueden modificar.

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

▼ Detalles de bienes a importar		
Editar	Control técnico	Observación
<input type="button" value="Editar"/>	Aprobado ▼ *	
<input type="button" value="Editar"/>	Observado ▼ *	Cantidad incorrecta

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.

Se despliega el formulario de verificación de la información donde se detalla la observación realizada por el evaluador técnico de DNI.



The image shows two sections of a web form. The first section, titled 'Verificación de Información', contains the text 'Información correcta/completa: No' and 'Observación: Número de factura incorrecto'. The second section, titled 'Cancelar Trámite', contains a dropdown menu for 'Cancelar trámite:' with 'No' selected and an asterisk, and a text input field for 'Motivo cancelación:'.

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 "Descargar reporte".

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 todos los formularios en modo solo lectura, además de un formulario con el reporte listo para descargar.



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