BANCO CENTRAL DE RESERVA

GUÍA DE USUARIO

REGISTRO Y MONITOREO DE SOLICITUDES EN GESTOR DOCUMENTAL (SECCIÓN DE IMPORTACIONES PARA TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS)

CIEX EL SALVADOR

ÍNDICE

I. OBJETIVO: 3

II. REQUISITOS PREVIOS: 3

III. PASOS A SEGUIR PARA REGISTRO DE SOLICITUDES DNM UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS (UIEDM) Y UNIDAD DE ESTUPEFACINTES (UE) EN EL GESTOR DOCUMENTAL DE CIEX EL SALVADOR..... 4

IV. CONSULTA DE SOLICITUDES 10

V. NOTAS ACLARATORIAS 11

I. OBJETIVO:

Divulgar a los importadores los pasos a seguir para el Registro Y Monitoreo de solicitudes ingresadas correspondientes a gestiones de la Dirección Nacional de Medicamentos en el Gestor Documental de CIEX El Salvador.

II. REQUISITOS PREVIOS:

1. Estar registrado en el Sistema de Facilitación de Comercio Exterior (SFCE).
2. Contar con usuario del SFCE.
3. Realizar abono correspondiente de Derechos de Autorización de Importaciones a través del sitio web del Banco Agrícola, DAVIVIENDA, Atlántida, Hipotecario o Promérica. Podrá encontrar los pasos a seguir en la Guía para abonar Derechos de Autorización de Importaciones. O a través de pago en efectivo (US$), bitcoin o cheque certificado, tomar en cuenta el siguiente el horario en caja .
4. Contar con equipo que cumpla los requerimientos mínimos para autorizar operaciones:

   Características computadora:
   a. Procesador de 1.5 Ghz o superior.
   b. Memoria RAM de 512 MB o superior.

   Software
   a. Navegador de Internet: Google Chrome, Microsoft Edge Mozilla Firefox.
   b. Adobe Acrobat Reader DC (para descargar el software puede acceder a: http://www.adobe.com/es/products/acrobat/readstep2.html).

   Conexión a Internet: Enlace de 512 kbps o superior, u otro tipo de conexión.

   Impresora: Láser o Inkjet.

   Habilidades del personal: Capacitado en el uso de Internet.

III. PASOS A SEGUIR PARA REGISTRO DE SOLICITUDES DNM UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS (UIEDM) Y UNIDAD DE ESTUPEFACINTES (UE) EN EL GESTOR DOCUMENTAL DE CIEX EL SALVADOR

PASO 1. Ingresar al Gestor Documental

Escriba www.ciexelsalvador.gob.sv o www.ciexelsalvador.com e ingrese a la opción: **Ventanilla Electrónica > Gestor Documental de CIEX EL SALVADOR,** o ingrese directamente a través del siguiente enlace: https://www.ciexelsalvador.gob.sv/gestordocciex

Ingrese al Gestor y Confirme su registro ingresando su NIT, correo electrónico vinculado a su usuario autorizado del Sistema de Facilitación de Comercio Exterior (SFCE); cree una contraseña y posteriormente dando clic en "Registrarme". Si aún no tiene usuario, siga los pasos detallados en los siguientes enlaces:

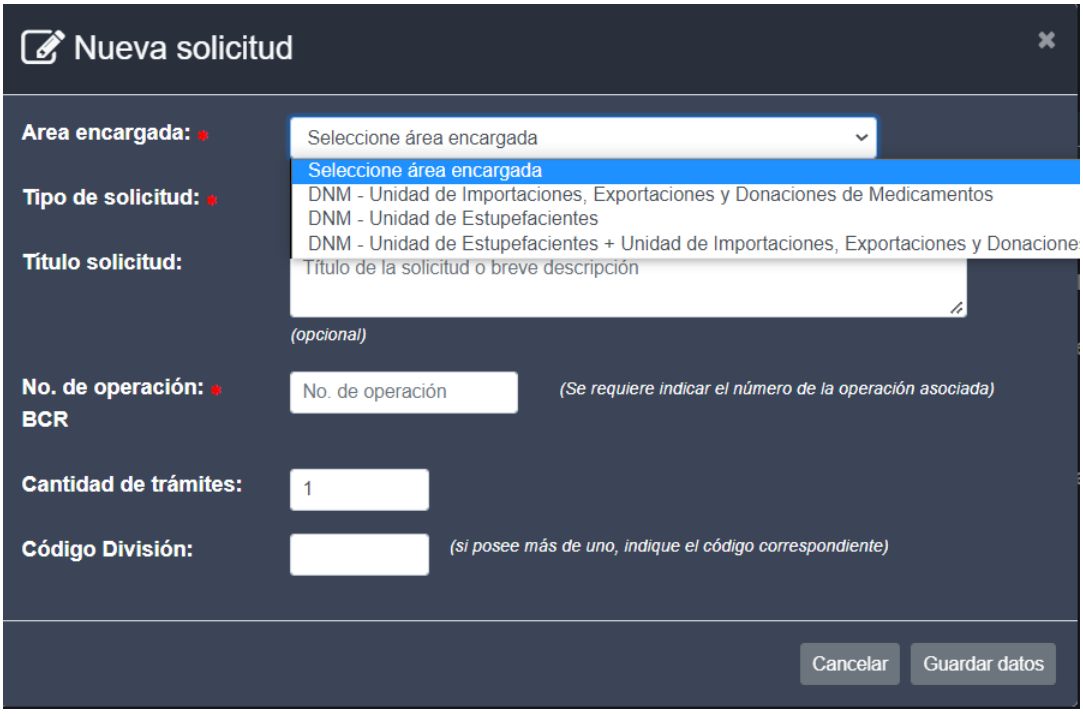
- Inscripción Importador, Exportador
- Proceso de actualización en CIEX El Salvador

PASO 2. Después de la pre-validación del usuario, ingresar a la opción "Ingresar al sistema" Digitar el código de usuario validado y la contraseña creada en el paso anterior.

PASO 3. Dar clic en la opción "crear solicitud" leer y tomar en cuenta las especificaciones previas, dar clic en el botón "nueva solicitud" de la parte inferior.

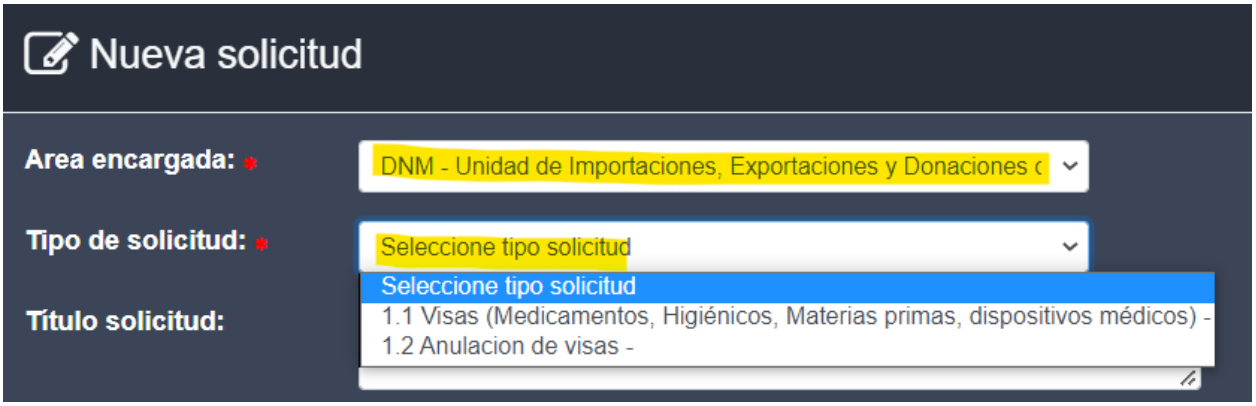
PASO 4. Elegir el área a la cual será dirigida la solicitud.

Podrá elegir entre Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos, Unidad de Estupefacientes o ambas (Únicamente para facturas con productos regulados por ambas instituciones).

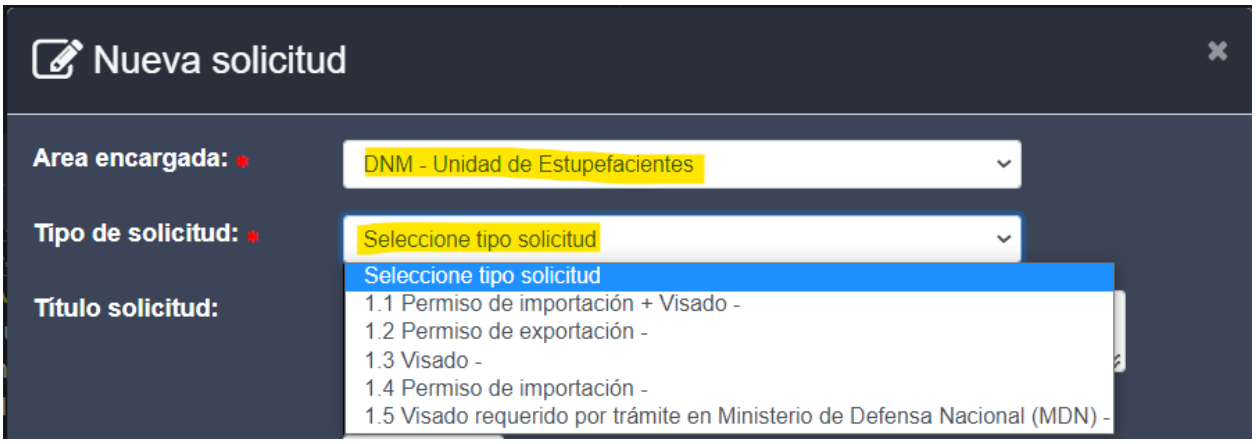


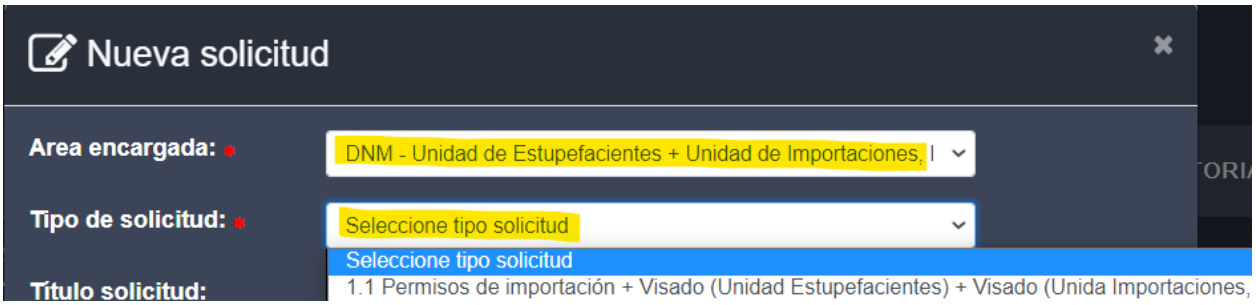
PASO 5. Seleccionar el tipo de solicitud propia del área seleccionada previamente.

DNM-UIEDM



DNM-UE

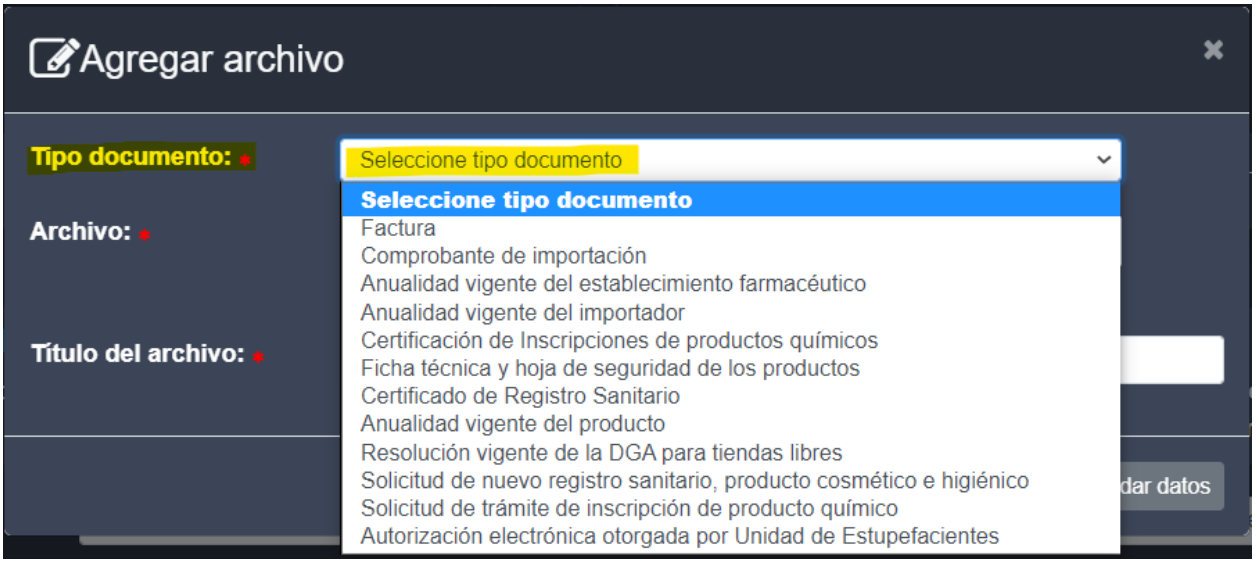




PASO 6. Completar información restante de la solicitud a crear; título de solicitud, cantidad de trámites, digitar el código de división al cual se hará el cobro de la gestión (si posee más de uno) e indicar el No. de Registro del Establecimiento DNM, al finalizar dar clic en el botón "Guardar datos".

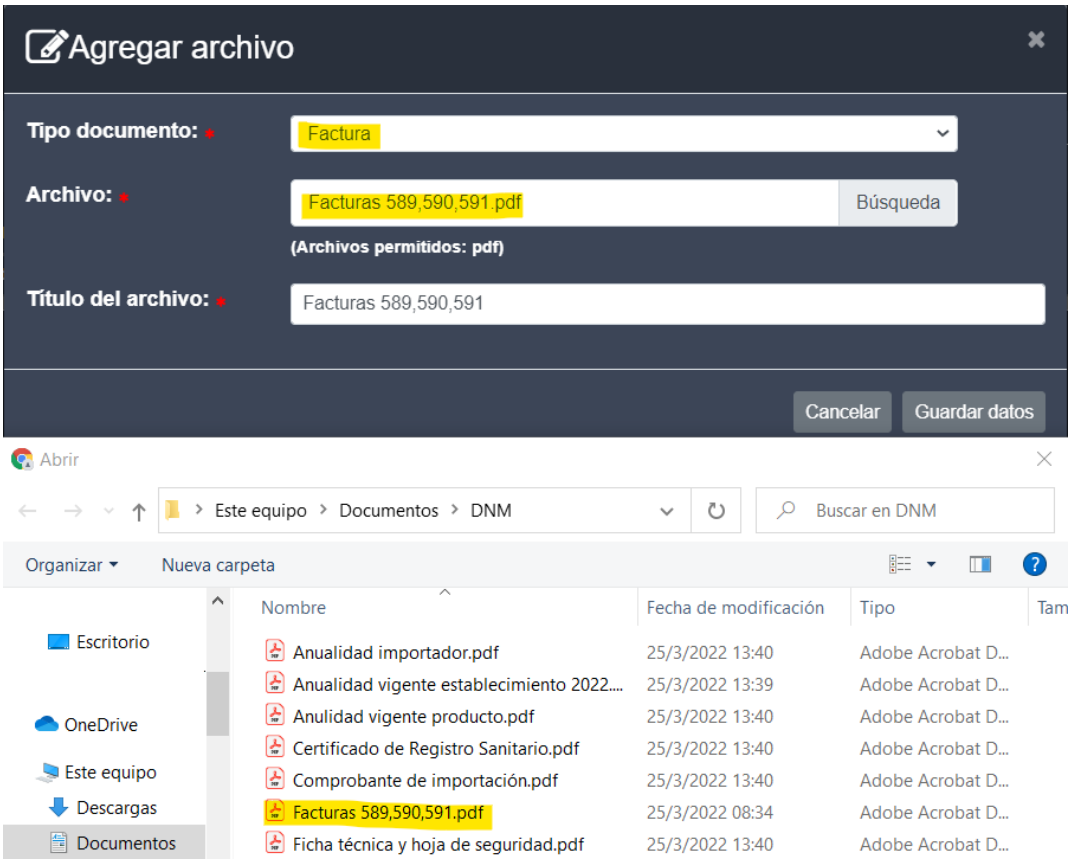
PASO 7. Seleccionar el tipo de documento que cargará, las opciones que mostrará el sistema estarán vinculadas con el tipo de solitud seleccionada en el paso anterior. (Tomar en cuenta que solo se permitirán archivos con formato PDF)

Nota: Puede seleccionar el mismo tipo de archivo más de una vez, en caso de necesitarlo. Por ejemplo: Puede seleccionar el campo "factura" una vez y adjuntar facturas de 1/10, y una segunda vez adjuntando facturas de 11/20. (Recuerda que cada archivo por adjuntar no debe sobrepasar los 10 MB en tamaño).



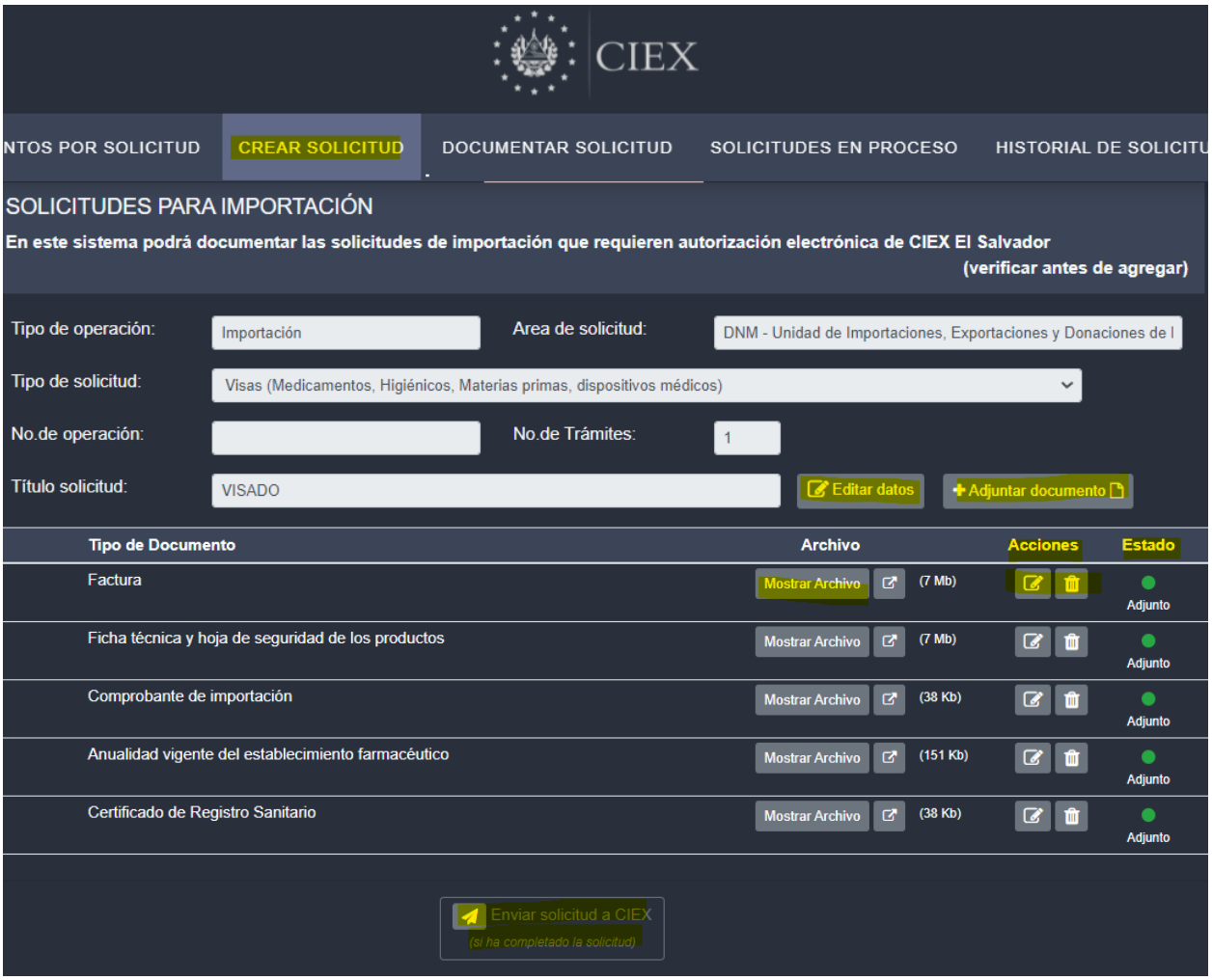
PASO 8. Seleccionar en sus archivos internos el documento correspondiente al tipo de documentos seleccionado, llenar los campos necesarios y dar clic en "guardar datos"

*Repetir este paso por cada documento a cargar.



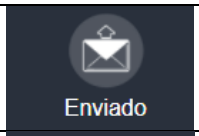
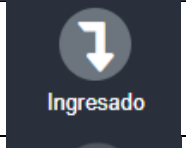
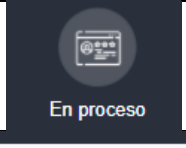
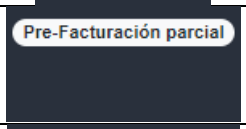
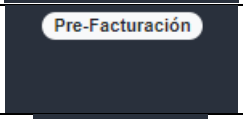
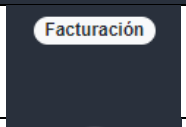
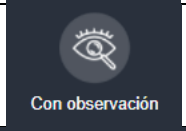
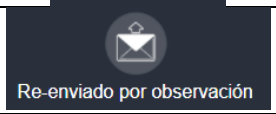
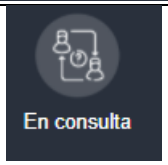
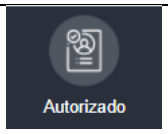
PASO 9. Revisar la preparación de la solicitud antes de enviarla a revisión en CIEX.

En este apartado, podrá verificar y modificar la información antes de remitirla, podrá ver los archivos cargados, eliminarlos o adjuntar nuevos. Cuando considere que la información está completa, dar clic en la opción "Enviar solicitud a CIEX" (Al seleccionar esta opción la solicitud no podrá ser modificada)



IV. CONSULTA DE SOLICITUDES

PASO 10. En el apartado de "Solicitudes en proceso", podrá visualizar todas aquellas solicitudes enviadas a revisión, le mostrará según la fase en la que se encuentre, los "estados" siguientes:

Enviado:		Significa que la solicitud a sido enviada correctamente para iniciar el proceso.
Recepción:		Significa que la solicitud ha sido recibida en el panel de revisión.
Ingresado:		Significa que la solicitud ha sido ingresada la gestión y asignada a un técnico DNM para su revisión.
En proceso:		Significa que la solicitud ya está en revisión por un técnico de DNM.
Pre-facturación parcial:		Significa que la solicitud está en la etapa de revisión de cobro parcial por parte de DNM.
Pre-facturación		Significa que la solicitud está en la etapa de revisión de cobro total por parte de DNM.
Facturación:		Significa que la solicitud está en la etapa de facturación final.
Observada:		Significa que la solicitud ha sido observada y deberá subsanarla según comentarios registrados por el técnico.
Reenviado por observación:		Significa que se ha subsanado una observación previa y se ha enviado nuevamente para su revisión.
A consulta:		Significa que la solicitud ha requerido una consulta, que sigue en proceso de revisión, por ejemplo; se ha necesitado consultar información con oficina central (Este estado no requiere ninguna acción por parte del usuario.)
Autorizado:		Significa que la solicitud ha sido autorizada y que se ha notificado al correo designado (Previamente en CIEX) para la recepción de visados.

*Ejemplo de visualización de la pestaña, "solicitudes en proceso"

V. NOTAS ACLARATORIAS

1. El usuario por utilizar es un usuario de persona autorizada en el Sistema de Facilitación de Comerio, la contraseña, puede ser diferente entre sistemas.

2. Los tipos de documentos que se adjuntarán serán los requeridos según la gestión que se realizará, es decir, no todas las gestiones son iguales, por ende, la documentación puede variar, es desplegable mostrado en sistema, contiene toda aquella documentación que independientemente la gestión, pueda llegarse a ocupar. (Adjuntar únicamente la documentación requerida según sea su solicitud.)

3. Las solicitudes una vez autorizadas, puede resguardarlas utilizando la opción "A historial"

4. La documentación por presentar sigue las mismas directrices hasta como en la fecha de publicación de esta guía (30/03/2022)

   Para consulta sobre las directrices según la unidad, abrir los siguientes enlaces:

   Guía de importaciones de medicamentos, cosméticos, higiénicos, productos químicos y dispositivos médicos en el centro de importaciones y exportaciones de el salvador (CIEX El Salvador)

   Guía del regulado para trámites de productos controlados clasificados como estupefacientes, psicotrópicos, sustancias y productos químicos y agregados.