



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Informática

Extranet MINCETUR

Manual de usuario - Extranet

Preparado por:

Oficina de Informática - MINCETUR

Preparado el: viernes, 27 de abril de 2018
Nombre de Archivo: DE-01_ManualUsuarioExtranet_V01R01



1 CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/07/2016	V01R01	Versión Inicial	Lara Valle, Yanelly Zenayda
10/01/2018	V01R02	Nueva Versión	Quispe Talavera, Alexander Moises
12/01/2018	V01R02	Revisión	Argumedo Talledo, Margarita Elena



2 TABLA DE CONTENIDOS

1	Control de versiones	2
2	Tabla de Contenidos.....	3
3	Ingreso a la Extranet.....	4
4	Autenticación para el ingreso a la Extranet.....	5
4.1	Autenticación SOL.....	5
4.1.1	Olvide mi contraseña.....	7
4.2	Autenticación Extranet.....	9
4.2.1	Solicitar Acceso Extranet.....	10
4.2.2	Olvidé mi Contraseña	12
5	Interfaz principal de la extranet.....	14
6	Descripción del menú principal de la extranet.....	16
6.1	Solicitar acceso	17
6.1.1	Consulta de accesos a los sistemas	17
6.1.2	Solicitar un nuevo acceso.....	19
6.1.3	Eliminar acceso a un sistema	19
6.2	Otorgar acceso.....	20
6.2.1	Consulta de accesos otorgados.....	21
6.2.2	Otorgar acceso a un usuario.....	22
6.2.3	Quitar acceso a un usuario.....	25
6.3	Cambiar Contraseña.....	26
6.3.1	Modalidad de Autenticación Extranet.....	26
6.3.2	Modalidad - Autenticación Sol	27
6.4	Actualizar Datos	27



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Informática

3 INGRESO A LA EXTRANET

El ingreso a la extranet institucional es de dos formas:

- Mediante el enlace <http://extranet.mincetur.gob.pe>.
- Haciendo clic en el icono , desde el portal institucional: www.mincetur.gob.pe (Figura 1).

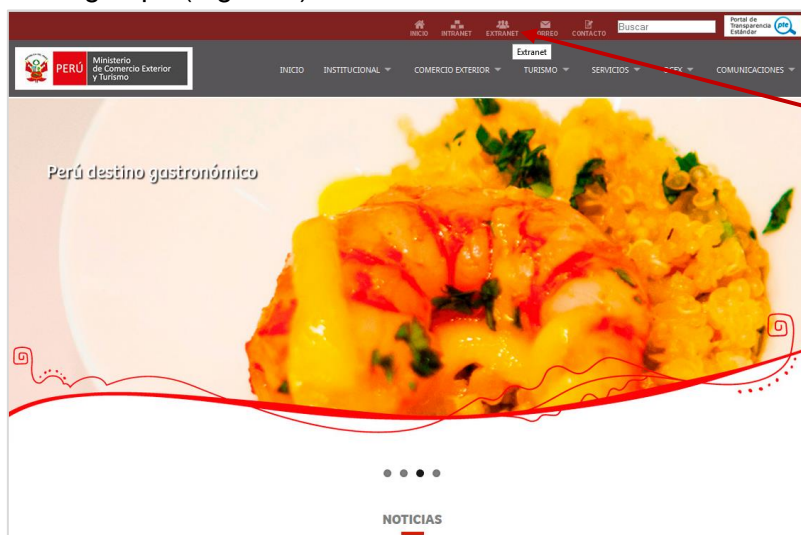


Figura 1

Al ingresar a la extranet se mostrará la siguiente ventana, mediante la cual se autentica la identidad del usuario:

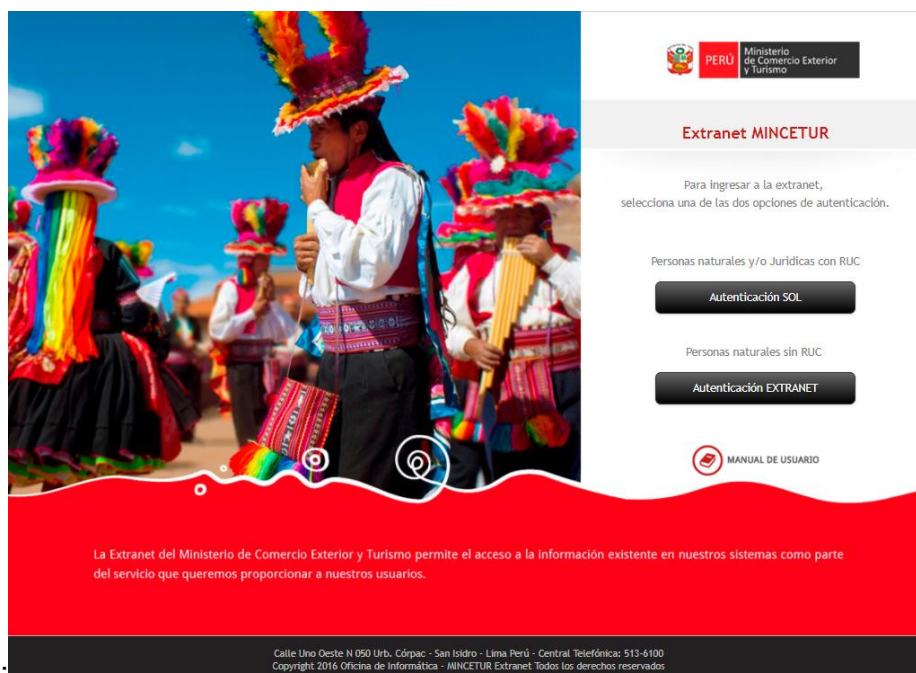


Figura 2



4 AUTENTICACIÓN PARA EL INGRESO A LA EXTRANET

Existen dos modalidades de autenticación, las mismas que se detallan en la Tabla 1

Modalidad	Descripción
Autenticación SOL	Para aquellos usuarios, tanto naturales como jurídicos, que cuenten con un RUC , usuario y contraseña otorgado por la SUNAT (Clave SOL). Clave Sol. - es una firma electrónica regulada por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, utilizada para autenticación de usuarios en la Extranet de MINCETUR.
Autenticación Extranet	Para aquellos usuarios que no cuenten con un RUC. La autenticación será a través de credenciales (usuario y contraseña) otorgados por MINCETUR.

Tabla 1

4.1 Autenticación SOL

Hacer clic en la opción **Autenticación SOL** de la interfaz principal (Figura 3).

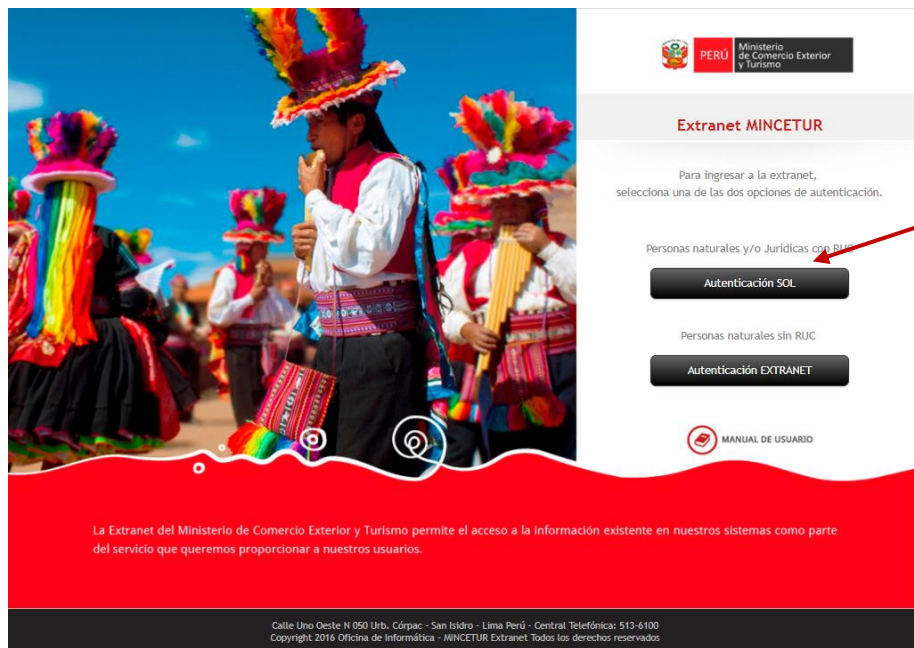


Figura 3

Se mostrará una ventana, tal y como muestra la Figura 4. En dicha ventana se presentan dos secciones (Tabla 2).

Figura 4



Ingresa por RUC	Ingresa por DNI
<p>Se ingresan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruc, otorgado por SUNAT. - Usuario, otorgado por SUNAT. - Contraseña, otorgada por SUNAT. 	<p>Se ingresan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dni, propio de la persona. - Contraseña, otorgado por SUNAT.

Tabla 2

Nota: Si es la primera vez que se ingresa a la extranet, el sistema solicitará llenar un formulario (Figura 5) con algunos datos adicionales como el correo electrónico, el teléfono. Luego del llenado correspondiente presione el botón **Confirmar**.

Figura 5

4.1.1 Olvide mi contraseña

En caso de olvidar la contraseña, hacer clic en **¿Te olvidaste tu usuario o clave?**, ubicado debajo del campo **Contraseña** (Figura 6).



Extranet de Comercio Exterior

Bienvenido, ingrese con su Clave SOL

Ingreso a SUNAT en Línea

Ingresa por RUC Ingresa por DNI

RUC Ingrese RUC

Usuario Ingrese usuario

Contraseña Contraseña

¿Te olvidaste tu usuario o clave?

Iniciar Sesión

Si experimenta algún inconveniente actualice la página utilizando las teclas Control + F5.

Falta 5 min para que expire la petición...haga clic [aquí](#) si necesita más tiempo.

BIENVENIDOS A LA EXTRANET DE MINCETUR

Ingrese su Clave SOL para acceder a nuestros servicios
Central Telefónica : 513-6100
Comentarios : webmaster@mincetur.gob.pe

Figura 6

A continuación, se abrirá una ventana mostrándole dos (2) opciones, mediante las cuales le permitirán recuperar de su contraseña. Seleccione una opción y haga clic en el botón **IR** (Figura 7).

RECUPERA TU CLAVE SOL

Seleccione una de estas opciones para :

Recuperar mi clave SOL mediante mi pregunta secreta.

Recuperar mi clave SOL mediante preguntas de autenticación.

IR Cerrar

¿Te olvidaste tu usuario o clave?

Figura 7

Luego de esa acción, se mostrará una página externa perteneciente a SUNAT, en la cual deberá completar los datos solicitados para continuar con el proceso de recuperación de contraseña.

Importante: La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT es responsable de la gestión de credenciales del código de usuario y clave SOL.

4.2 Autenticación Extranet

Sólo si **NO CUENTA** con **Clave Sol**, seleccione la opción **Autenticación EXTRANET** (Figura 8).

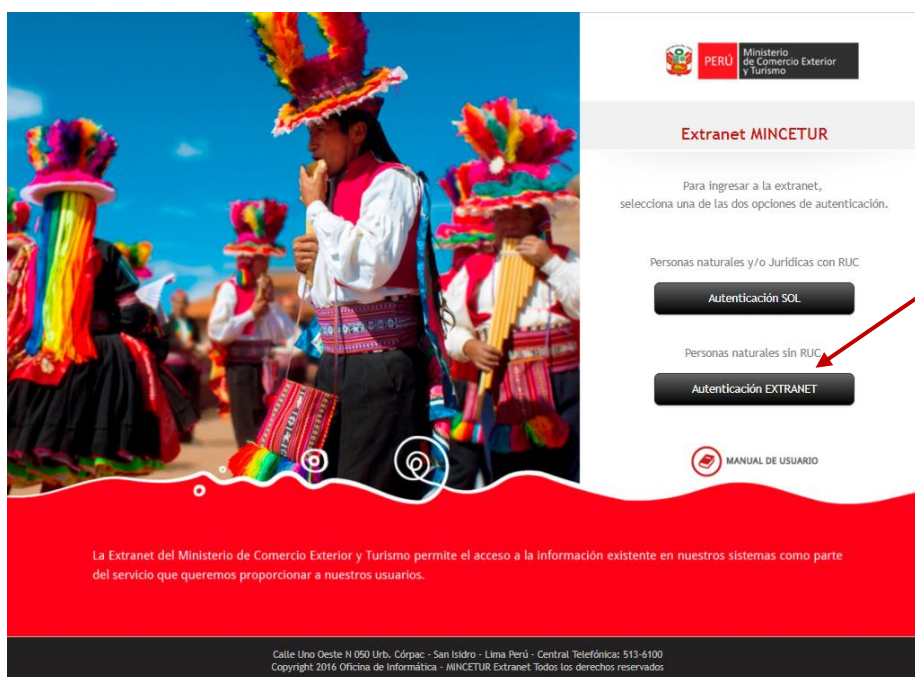


Figura 8

A continuación se mostrará una ventana donde se ingresará el **usuario** y el **password** (contraseña) otorgado por el MINCETUR. Para completar la operación haga clic en **Ingresar** (Figura 9).



Figura 9



4.2.1 Solicitar Acceso Extranet

En caso de no contar con las credenciales (usuario y contraseña), hacer clic en **REGISTRARME** (Figura 10).



Figura 10

Se abrirá una ventana la cual está dividida en tres secciones. En la primera sección, se deberá ingresar los datos generales de la persona (Figura 11), tener presente que al **correo electrónico** de esta sección, la extranet le comunicará la CONTRASEÑA.

SOLICITA ACCESO A LA EXTRANET

Datos Generales

Tipo Persona : Natural *
Tipo Documento : --Seleccione-- * Num. Documento : * Género : --Seleccione-- *
Ap. Paterno : * Ap. Materno : * Nombres : *
Correo : * Teléfono : --S *

Dirección

Ubigeo : *
Tipo Vía : --Seleccione-- * Vía : * Nro. : * Int/Dpto : *
Tipo Zona : --Seleccione-- * Zona : *
Referencia :

En caso necesite acceso a algún sistema particular favor de seleccionarlo, sino estará solicitando el acceso a los sistemas públicos de la Extranet.

Sistemas

Seleccione los sistemas particulares a los que solicita acceso

Sistema	Sel.
Formulario En Línea T1-Mensual De Establecimiento De Hospedaje	<input type="checkbox"/>
Inventario De Recursos Turísticos	<input type="checkbox"/>
Monitoreo Cites	<input type="checkbox"/>
Premio Mincetur Evaluadores	<input type="checkbox"/>
Registro Nacional De Artesanos	<input type="checkbox"/>

Cancelar

Figura 11

Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios.



En la segunda sección, registrará los datos de la ubicación donde reside el solicitante (Figura 12).

SOLICITA ACCESO A LA EXTRANET

Datos Generales

Tipo Persona : Natural *
Tipo Documento : --Seleccione-- * Num. Documento : * Género : --Seleccione-- *
Ap. Paterno : * Ap. Materno : * Nombres : *
Correo : * Teléfono : --S * *

Dirección

Ubigeo : *
Tipo Vía : --Seleccione-- * Vía : * Nro. : * Int/Dpto : *
Tipo Zona : --Seleccione-- * Zona : *
Referencia : *

En caso necesite acceso a algún sistema particular favor de seleccionarlo, sino estará solicitando el acceso a los sistemas públicos de la Extranet.

Sistemas

Seleccione los sistemas particulares a los que solicita acceso

Sistema	Sel.
Formulario En Línea T1-Mensual De Establecimiento De Hospedaje	<input type="checkbox"/>
Inventario De Recursos Turísticos	<input type="checkbox"/>
Monitoreo Cites	<input type="checkbox"/>
Premio Mincetur Evaluadores	<input type="checkbox"/>
Registro Nacional De Artesanos	<input type="checkbox"/>

Cancelar

Figura 12

En la tercera sección, el solicitante deberá marcar los sistemas a los cuales desea obtener acceso. Si no marca ningún sistema, por defecto, sólo se habilitará el acceso a los sistemas públicos de la extranet (Figura 13).



SOLICITA ACCESO A LA EXTRANET

Datos Generales

Tipo Persona : Natural

Tipo Documento : --Seleccione--

Num. Documento :

Género : --Seleccione--

Ap. Paterno :

Ap. Materno :

Nombres :

Correo :

Teléfono : --5

Dirección

Ubigeo :

Tipo Vía : --Seleccione--

Vía :

Nro. :

Int/Dpto :

Tipo Zona : --Seleccione--

Zona :

Referencia :

En caso necesite acceso a algún sistema particular favor de seleccionarlo, sino estará solicitando el acceso a los sistemas públicos de la Extranet.

Sistemas

Seleccione los sistemas particulares a los que solicita acceso

Sistema	Sel.
Formulario En Línea T1-Mensual De Establecimiento De Hospedaje	<input type="checkbox"/>
Inventario De Recursos Turísticos	<input type="checkbox"/>
Monitoreo Cites	<input type="checkbox"/>
Premio Mincetur Evaluadores	<input type="checkbox"/>
Registro Nacional De Artesanos	<input type="checkbox"/>

Cancelar

Figura 13

Nota: En caso de marcar un sistema en particular, los administradores funcionales de dicho sistema en el MINCETUR, serán quienes aprobarán dicha solicitud.

Una vez completados los campos requeridos, en las tres secciones se mostrará el botón **Enviar**, el cual deberá seleccionar para enviar la solicitud de acceso a la Extranet (Figura 14).

En caso necesite acceso a algún sistema particular favor de seleccionarlo, sino estará solicitando el acceso a los sistemas públicos de la Extranet.

Sistemas

Seleccione los sistemas particulares a los que solicita acceso

Sistema	Sel.
Formulario En Línea T1-Mensual De Establecimiento De Hospedaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Inventario De Recursos Turísticos	<input type="checkbox"/>
Monitoreo Cites	<input type="checkbox"/>
Premio Mincetur Evaluadores	<input type="checkbox"/>
Registro Nacional De Artesanos	<input type="checkbox"/>

Enviar Cancelar

Figura 14

4.2.2 Olvidé mi Contraseña

En caso no recuerde la contraseña, hacer clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**,



este enlace se encuentra ubicado debajo de la opción **REGISTRARME** (Figura 15).

Figura 15


A continuación, se abrirá una ventana en la cual deberá ingresar el usuario con el que accedía y después seleccionar la opción **Enviar** (Figura 16). Luego de ello, automáticamente, el sistema enviará una nueva contraseña al correo electrónico asociado a la cuenta.

Figura 16



5 INTERFAZ PRINCIPAL DE LA EXTRANET

Una vez que Ud. ha ingresado a la extranet se mostrará una ventana, en la cual se podrá seleccionar el perfil con el cual desea ingresar a la Extranet. Los perfiles se crean cuando un usuario le otorga permisos para que pueda ingresar por él.

Usted podrá seleccionar: ingresar como usted mismo o en representación de la persona que le otorgó el acceso (Figura 17). Para ello deberá hacer clic sobre el icono , correspondiente a la opción deseada.

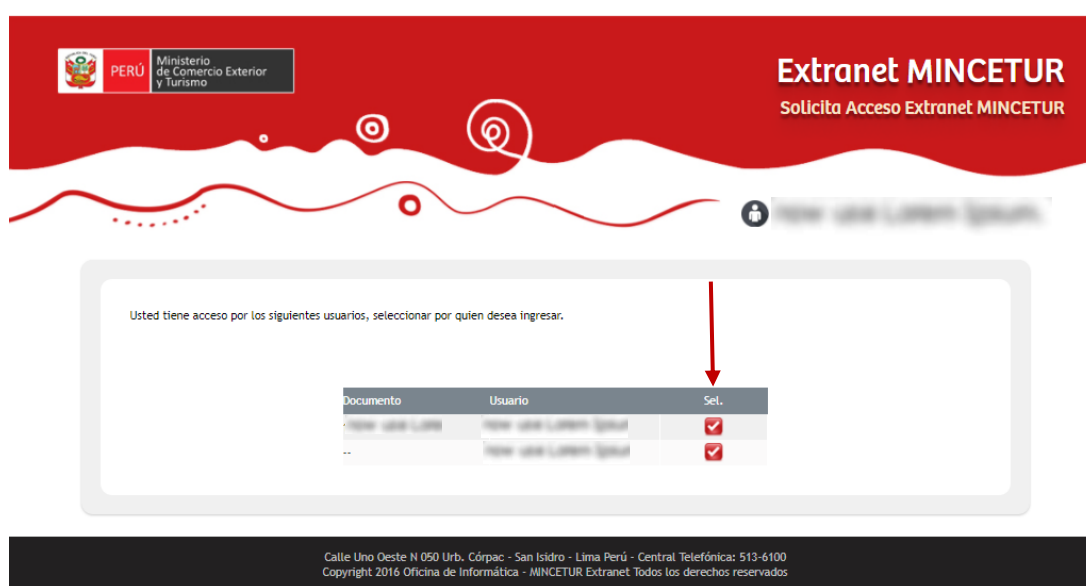


Figura 17

Nota: En caso de que no exista permiso alguno por parte de otro usuario, ingresará directamente a la interfaz principal de la extranet.

La interfaz principal de la extranet se divide en dos secciones: en la parte superior se encuentra el menú con las opciones disponibles para el usuario; y en la parte inferior se encuentran los sistemas a los que se tiene acceso, divididos en 3 categorías: Institucionales, Comercio Exterior y Turismo (en caso de no tener permiso sobre alguno de los sistemas perteneciente a una categoría, esta no se mostrará). Para poder ingresar a un sistema sólo debe ubicar la sección a la que corresponde y hacer clic sobre el nombre del aplicativo (Figura 18).

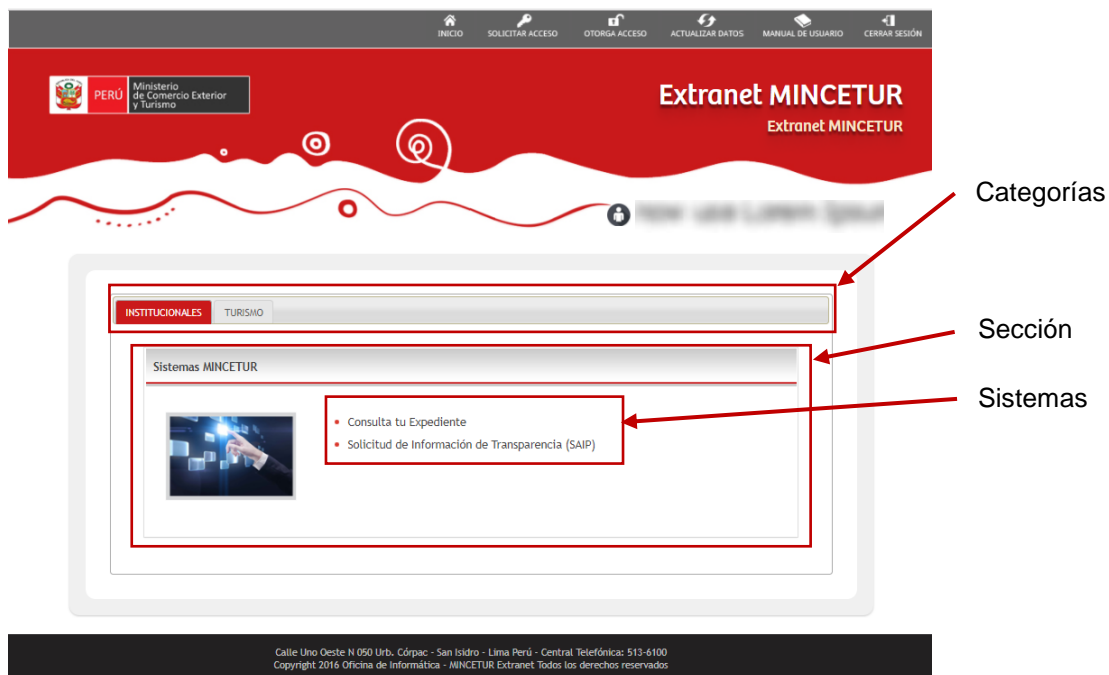
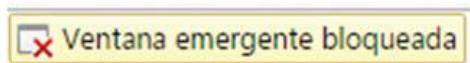


Figura 18

Importante: La primera vez que ingrese a un sistema, en la parte superior derecha puede aparecer un mensaje como el siguiente:



Dar clic sobre el mensaje “Ventana emergente bloqueada” y se abrirá la siguiente pantalla, donde debe seleccionar la opción “Permitir siempre pop-ups de <http://extranet.mincetur.gob.pe>” y a continuación dar clic en el botón :



Una vez realizado esto, dar clic nuevamente sobre el nombre de la aplicación.



6 DESCRIPCIÓN DEL MENÚ PRINCIPAL DE LA EXTRANET

Cada opción del menú principal realiza una determinada acción, las cuales se describen en la Tabla 3.

Opciones de la Extranet	Quienes ven la opción	Descripción
Inicio	Todos	Muestra el menú principal de la extranet.
Solicitar Acceso	Todos	Muestra los sistemas particulares a los que se tiene acceso y permite solicitar acceso a unos nuevos. Requiere una aprobación de los administradores del sistema en MINCETUR.
Otorgar Acceso	Todos	Muestra la relación de personas a las que se han otorgado acceso en representación de la empresa. Permite otorgar acceso a una persona en representación de la empresa. No requieren aprobación de algún funcionario del MINCETUR.
Cambiar Contraseña	Personas que ingresen por si mismas con Usuario/Contraseña a través de la opción Autenticación Extranet	Permite modificar la contraseña de acceso.
Actualizar Datos	Todos	Permite modificar los datos registrados, tales como teléfono, mail y dirección.



Cambiar Usuario	Personas que cuenten con acceso o representación otorgado por alguna empresa.	En caso de que se cuente con algún permiso otorgado por otra persona, esta opción redireccionará a la ventana en la que se selecciona el perfil (usted mismo o en representación de la empresa que le otorgó el acceso) con el que se desea ingresar a la extranet.
Cerrar Sesión	Todos	Cierra sesión y redirecciona a la página de ingreso.

Tabla 3

6.1 Solicitar acceso

A través de esta opción usted podrá visualizar los sistemas particulares de la extranet a los cuales tiene acceso. Adicionalmente, podrá solicitar acceso a otro sistema.

6.1.1 Consulta de accesos a los sistemas

En la pestaña principal de la opción **Solicitar Acceso**, podrá realizar la consulta de los sistemas a los cuales tiene acceso; a través de los filtros de búsqueda (Figura 19), los mismos se describen en la Tabla 4.

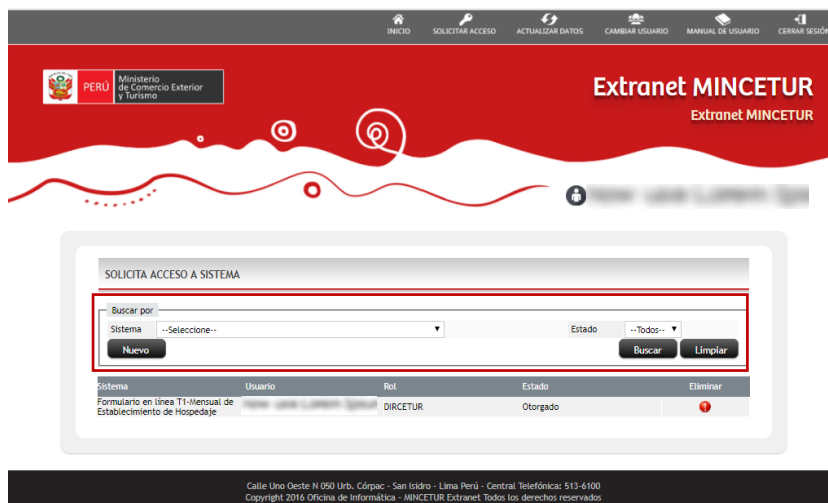


Figura 19



Filtros de Búsqueda	Descripción
Sistema	Listado de sistemas particulares de la Extranet.
Estado	Estado del acceso al sistema.

Tabla 4

Los resultados de la búsqueda se mostrarán debajo de los filtros de búsqueda (Figura 20), los cuales se describen en la Tabla 5.

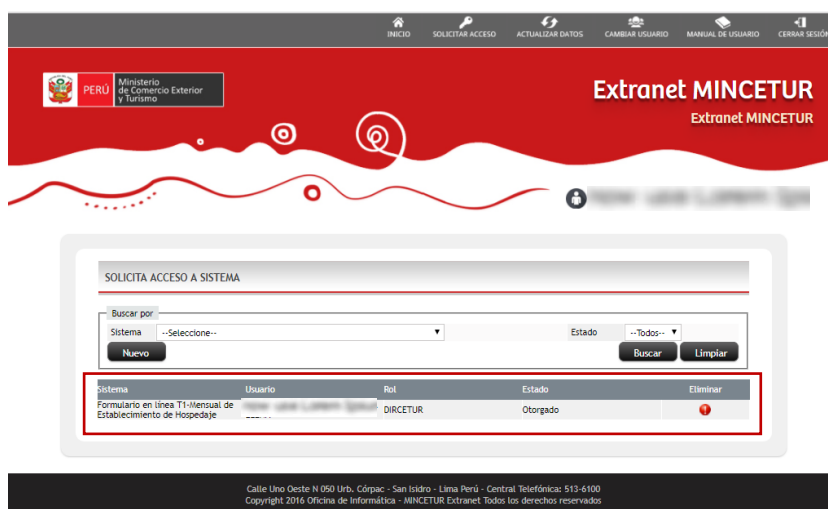



Figura 20

Campo	Descripción
Sistema	Sistema al que tiene acceso.
Usuario	Nombre del usuario.
Rol	Rol con el que tiene acceso al sistema.
Estado	Estado del acceso al sistema.
Eliminar	Si el acceso está en estado Otorgado, se mostrará una imagen que le permitirá, de así requerirlo, eliminar el acceso al mismo. Si elimina el acceso no podrá ingresar al sistema, tendría que solicitarlo nuevamente.

Tabla 5



dicho acceso (Ver paso 6.1.1) y hacer clic en el icono  correspondiente, aceptar el mensaje de confirmación (Figura 23) y automáticamente el registro pasará a estado **Inactivo** (Figura 24).

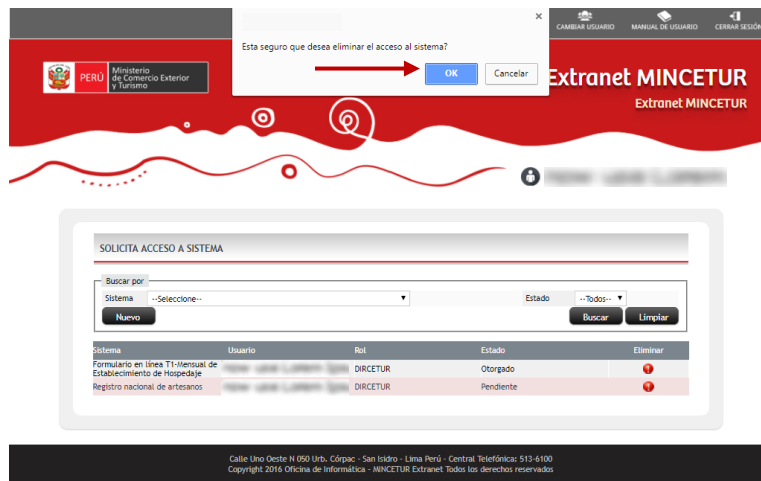


Figura 23

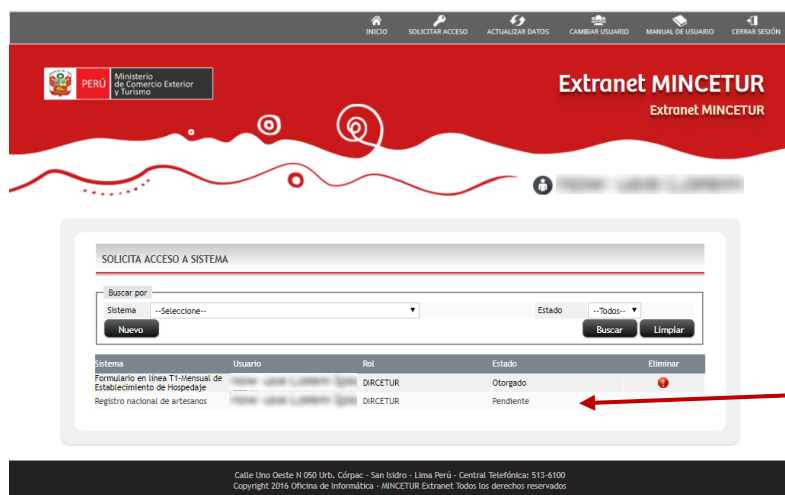


Figura 24

6.2 Otorgar acceso

Esta opción contiene información acerca de los accesos otorgados a otros usuarios (persona natural o jurídica). Mediante este privilegio, se le transfiere a otro usuario la posibilidad de ingresar a la extranet en representación del usuario que cede el permiso.

Importante:

Las personas naturales y jurídicas son totalmente responsable de la administración de los accesos otorgados o cedidos. **EI MINCETUR NO SE HACE RESPONSABLE**



DEL MAL USO DE UNA APLICACIÓN, COMO CONSECUENCIA DE UN ACCESO OTORGADO A UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

6.2.1 Consulta de accesos otorgados

En la pestaña principal de **Otorgar Acceso**, se puede realizar la búsqueda de los accesos que fueron otorgados, a través de los filtros de búsqueda (Figura 25), los cuales se describen en la Tabla 6.

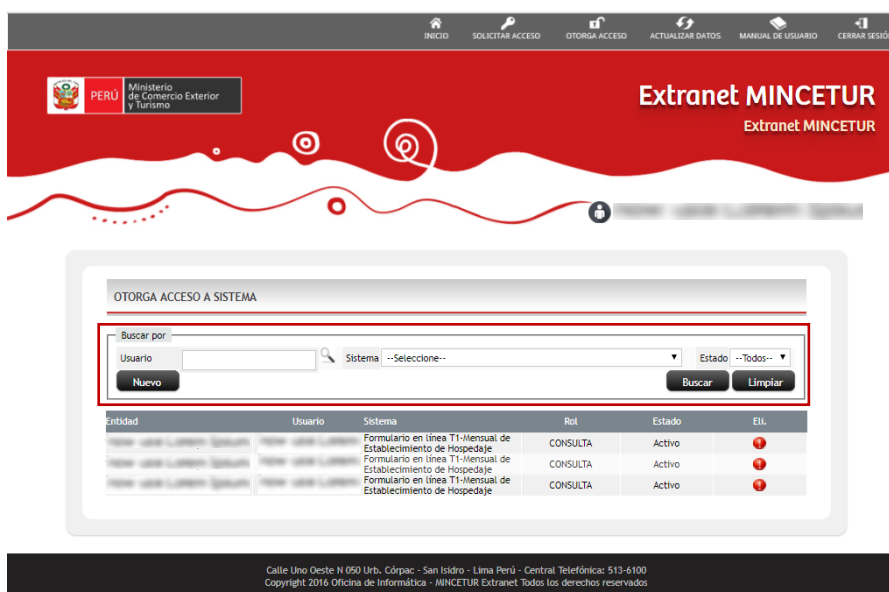


Figura 25

Los resultados de la búsqueda se mostrarán debajo de los filtros de búsqueda (Figura 26), los cuales se describen en la Tabla 6.

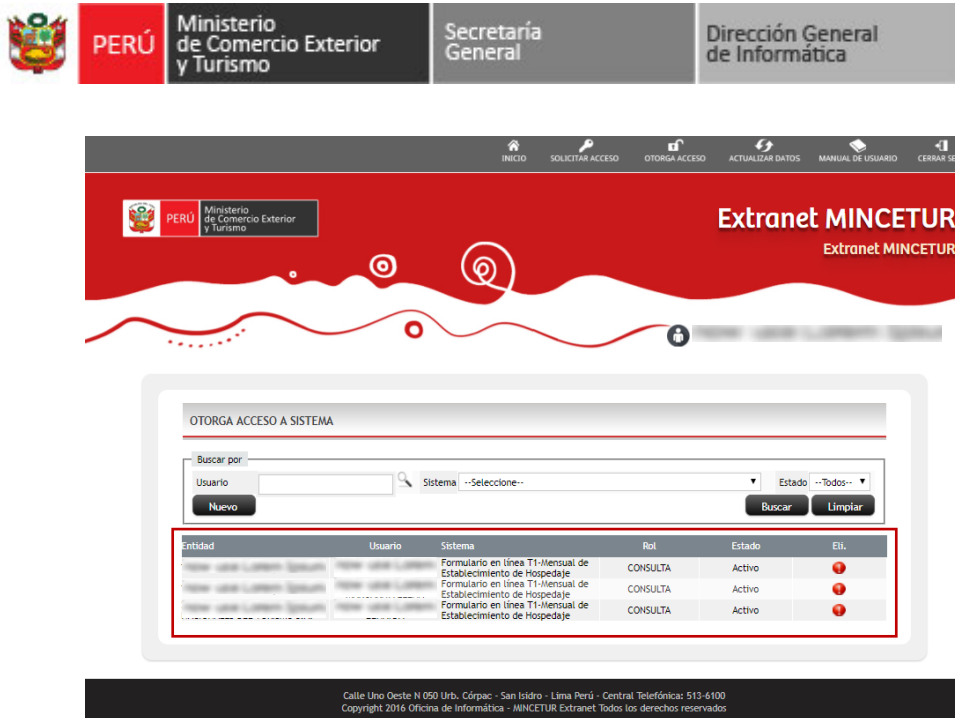



Figura 26

Campo	Descripción
Entidad	Nombre de la persona.
Usuario	Nombre del usuario, a quien se le ha otorgado accesos para entrar en representación de la persona.
Sistema	Sistema al que ha otorgado acceso.
Rol	Rol con el que tiene acceso al sistema.
Estado	Estado del acceso al sistema.
Eliminar	Si el acceso está Activo, se mostrará una imagen que permitirá, de así requerirlo, eliminar el acceso. Si elimina el acceso del usuario, este ya no podrá ingresar al sistema por Usted.

Tabla 6

6.2.2 Otorgar acceso a un usuario

Para asignar un acceso a un usuario, deberá hacer clic sobre el botón **Nuevo**, se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar el usuario al cual se le asignará el acceso. Para ello hacer clic sobre el icono , ubicado al lado del campo **Usuario** (Figura 27).

Establecimiento	Sel.
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	<input type="checkbox"/>

Figura 27

A continuación, se mostrará una nueva ventana en la cual podremos buscar a la persona por el RUC, el DNI u otro tipo de documento, incluso por el nombre de la persona.

Una vez completado los campos hacer clic en el botón **Buscar**. El resultado se mostrará en la parte inferior (Figura 28), hacer doble clic en el nombre de la persona deseada y automáticamente se agregará el nombre en el campo **Usuario** (Figura 29).

Nombre o Razón Social	Tipo Persona	Otros Documentos
Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08	Natural	Red. Bio. Invertebrados (English), Mary. 08

Figura 28

Nota: En caso de no encontrar a la persona requerida, comunicarse con el funcionario del MINCETUR encargado del sistema, para coordinar el registro de dicha persona.

Establecimiento	Sel.
Inst. No. Incentivos English, Perú	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos (E)	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos English, Perú (E)	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos English, Perú	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos English	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos (E)	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos English, Perú (E)	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos Spanish	<input type="checkbox"/>

Figura 29

Una vez seleccionada la persona, se deberá seleccionar el sistema al cual se desea otorgar el acceso o representación, junto al rol que desempeñara el usuario. En la parte inferior, se deberá seleccionar el establecimiento sobre el cual se le otorgará el permiso correspondiente (Figura 30).

Establecimiento	Sel.
Inst. No. Incentivos English, Perú	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos (E)	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos English, Perú (E)	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos English, Perú	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos English	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos (E)	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos English, Perú (E)	<input type="checkbox"/>
Inst. No. Incentivos Spanish	<input type="checkbox"/>

Figura 30

Hecho esto, hacer clic en Guardar y automáticamente se le asignará el acceso al usuario respectivo. Se podrá apreciar el registro en la grilla de la pestaña principal de la opción **Otorgar Acceso** (Figura 31).

De no seleccionar un establecimiento se otorgará el acceso a todos los establecimientos de la empresa.

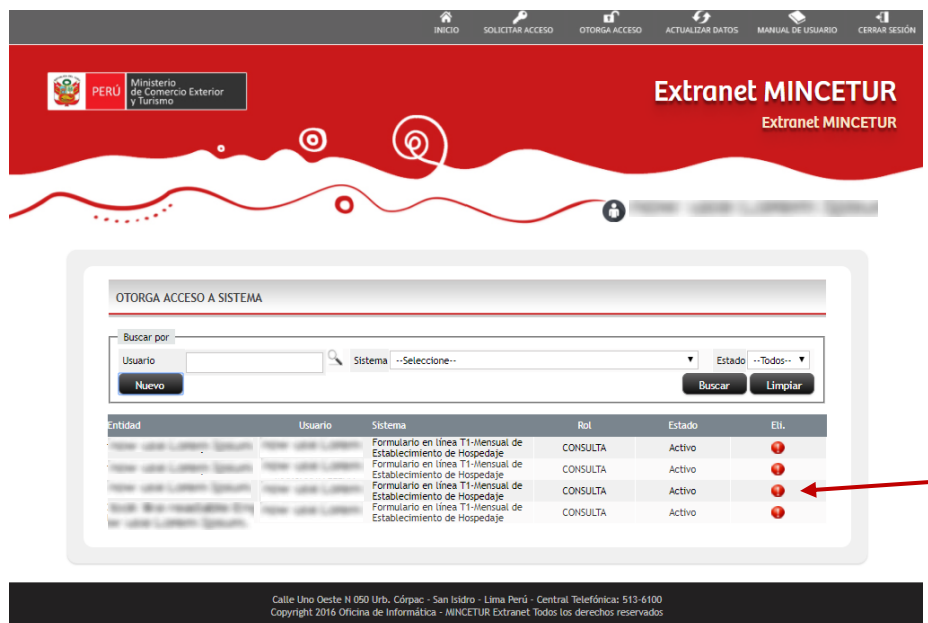



Figura 31

6.2.3 Quitar acceso a un usuario

Para quitar el acceso a un usuario en específico, tendremos que buscar el registro con el cual asignamos tal permiso (Ver Paso 6.2.1). Una vez encontrado el registro, hacer clic sobre el ícono  correspondiente, aceptamos el mensaje de confirmación (Figura 32) y automáticamente el registro pasará a estado **Inactivo** (Figura 33).

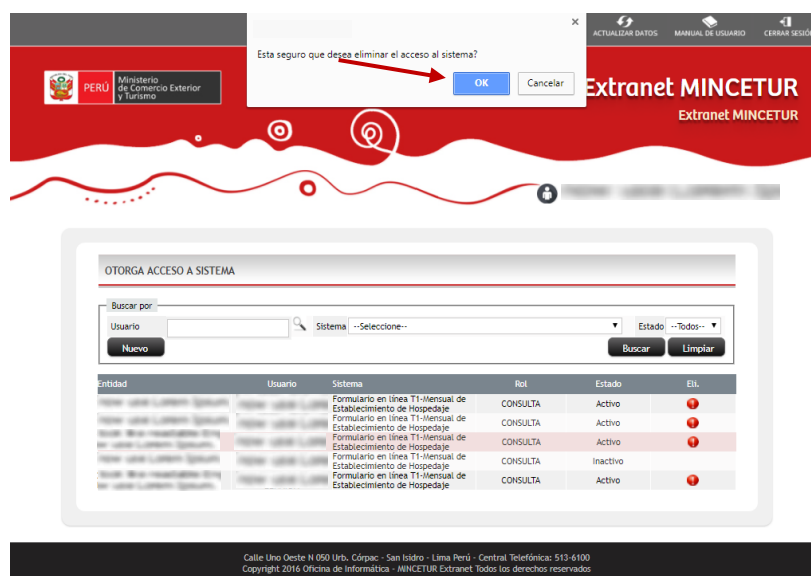


Figura 32

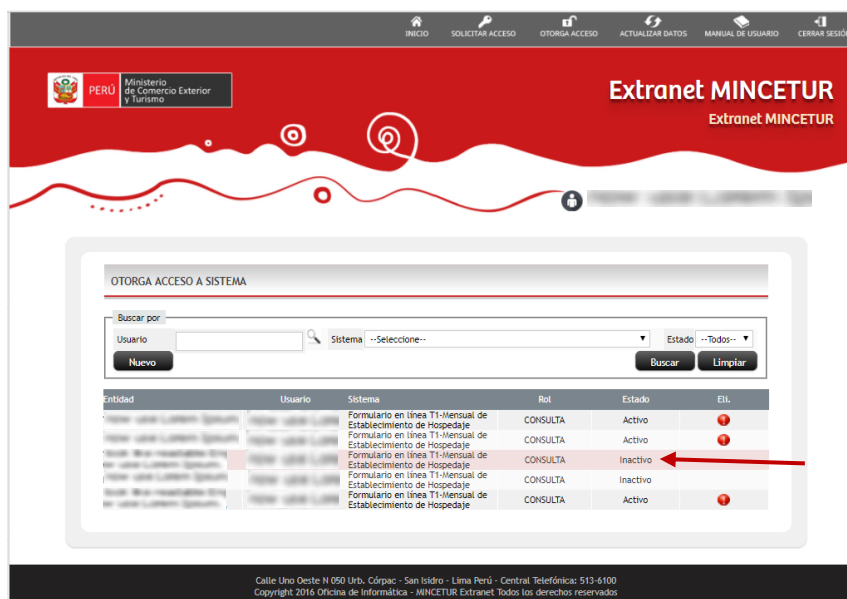


Figura 33

6.3 Cambiar Contraseña

6.3.1 Modalidad de Autenticación Extranet

Para realizar el cambio de la contraseña, se debe seleccionar la opción **Cambiar Contraseña**. Seguidamente se mostrará una ventana, en la cual deberá completar los campos con: la contraseña actual y la nueva contraseña (Figura 34). Finalmente hacer clic en el botón **Guardar** y automáticamente se reemplazará la contraseña.

Figura 34

Para realizar el cambio de la contraseña, se debe seleccionar la opción **Cambiar Contraseña**. Seguidamente se mostrará una ventana, en la cual deberá completar los campos con: la contraseña actual y la nueva contraseña (Figura 34). Finalmente hacer clic en el botón **Guardar** y automáticamente se reemplazará la contraseña.



6.3.2 Modalidad - Autenticación Sol

Para realizar el cambio de la contraseña, deberá presionar **¿Te olvidaste tu usuario o clave?** e ingresar al portal de “SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA (SOL)”, oficina virtual de SUNAT, donde podrá gestionar dicho cambio.

6.4 Actualizar Datos

Para actualizar los datos, se debe seleccionar la opción **Actualizar Datos**. Se mostrará una ventana en la que detalla los datos con los que actualmente se está registrado. Realice los cambios necesarios y luego hacer clic en el botón **Guardar** (Figura 35).

ACTUALIZAR DATOS

Datos Personales

Teléfono : -- [No disponible (ing)] Correo : [Buscar usuario (ing)]

Ubigeo : [Buscar usuario (ing)]

Tipo Vía : [No disponible] Vía : [No disponible] Nro. : 108 Int/Dpto [No disponible]

Tipo Zona : [No disponible] Zona : [No disponible]

Referencia : [No disponible (ing)]

Guardar

Calle Uno Oeste N 050 Urb. Córpac - San Isidro - Lima Perú - Central Telefónica: 513-6100
Copyright 2016 Oficina de Informática - MINCETUR Extranet. Todos los derechos reservados

Figura 35