



## Preguntas Frecuentes FAQ

Esta opción muestra Preguntas Frecuentes del Comercio Exterior relacionadas a cada uno de los temas de los Módulos en los que se clasifica el Sistema.

### Mantenimiento de Preguntas Frecuentes

1. Esta opción se encuentra en el módulo de Administración, submódulo Herramientas de Interacción acceder a **Preguntas Frecuentes**.

The screenshot shows the SIICEX (Sistema Integrado de Información de Comercio Exterior) web interface. The page title is "Ficha de Preguntas Frecuentes". The main content area contains a form with the following fields:

- Tema: (text input field)
- Pregunta: (text input field)
- Respuesta: (text area)
- Fecha Inicio: (text input field)
- Fecha Final: (text input field)
- Activo: (checkbox)

Below the form, there are buttons for language selection: Español, English, Chinezse, Italiano, Français, Deutsch, and Portugues. At the bottom of the form area, there are buttons for "Módulos", "Sectores", "Documento", "Nuevo", "Aplicar", and "Buscar".

The left sidebar contains a navigation menu with items like "eleccione su Perfil", "Foreign Buyer", "Exportable", "Inteligencia de Mercado", "Promoción Comercial", "Negociaciones", "Boletines", "Capacitación", "Administración", "Portación de Servicios", and "Comuníquese". There are also banners for "PERU Marketplaces" and "COMERCIO".

2. Los campos que se emplean en el mantenimiento de Preguntas Frecuentes se explican a continuación.

Cabe señalar que los campos indicados con asterisco son de carácter obligatorio por lo que no se deben omitir ya que al hacerlo se muestra el mensaje Campo Requerido.



- ❶ **Tema \***: Introduce nombre del Módulo con el que esta relacionada la Pregunta Frecuente.
- ❷ **Pregunta \***: Introduce el titulo de la pregunta.
- ❸ **Respuesta\***: Introduce los datos de la respuesta.
- ❹ **Fecha de inicio**: Muestra un calendario con la finalidad de seleccionar la fecha requerida y automáticamente la presenta.
- ❺ **Fecha final \***: Muestra un calendario con la finalidad de seleccionar la fecha requerida y automáticamente la presenta.
- ❻ **Activo \***: Indica al seleccionar si la pregunta se publica en el sistema o en caso contrario.


### Agregar Preguntas Frecuentes

1. Para agregar una pregunta, el proceso consiste en seleccionar el Idioma en el cual se requiere almacenar la información de la barra de Menú de Idiomas.

2. Una vez que se ha seleccionado el Idioma, se introduce los datos en los campos citados anteriormente, al finalizar pulsa el botón de **Aplicar**.
3. Puede ocurrir que al introducir los datos en los campos expuestos anteriormente, la fecha de inicio y fin de vigencia no concuerde, se muestra el **mensaje La fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha de fin**, indicando que se introdujo una fecha menor de vigencia a la fecha final.



### Modificar Preguntas Frecuentes

1. Para modificar preguntas, introduce la información en el campo de tema ya que este campo se emplea para llevar a cabo la búsqueda, el cual se indica con el Icono de Lupa .
2. Posteriormente pulsa el botón de **Buscar**, el sistema muestra los resultados coincidentes en una tabla de Resultados, clasificados por Tema, Pregunta, Inicio y Fin de Vigencia y Activo.



3. Selecciona el título de la Pregunta; el sistema muestran la información en los diversos campos.
4. Edita los campos necesarios y al finalizar pulsa el botón de **Aplicar** lo que permite actualizar la información.
5. En caso de no obtener resultados satisfactorios al realizar la búsqueda se muestra el mensaje **No Existen Registros**, por lo que se efectúa una Nueva Búsqueda.

SIICEX | Sistema Integrado de Información de Comercio Exterior

República del Perú

Home > Administración > Herramientas de Interacción > Preguntas Frecuentes

Seleccione su Perfil >

Foreign Buyer >

Oferta Exportable >

Inteligencia de Mercado >

Promoción Comercial >

Negociaciones >

Cubos >

Capacitación >

Exportación de Servicios >

Administración >

Comuníquese >

**PERU** Marketplaces

BI-COMERCIO  
www.bi-comercio.org

Módulos Sectores Documento

Nuevo Aplicar Buscar

No Existen Registros

Campos de búsqueda

### Eliminar Preguntas Frecuentes

1. Para Eliminar preguntas, introduce la información en el campo de tema ya que este campo se emplea para llevar a cabo la búsqueda, el cual se indica con el Icono de Lupa
2. Posteriormente pulsa el botón de **Buscar**, el sistema muestra los resultados coincidentes en una tabla de Resultados, clasificados por Tema, Pregunta, Inicio y Fin de Vigencia, Activo y la opción de Eliminar.



**SIICEX** Sistema Integrado de Información de Comercio Exterior

Acerca de ▼ | FAQ | Encuestas | Chat | Foros | Cambio de Divisas

República del Perú

Home » Administración » Herramientas de Interacción » Preguntas Frecuentes

**Ficha de Preguntas Frecuentes**

Tema:   
Pregunta:   
Respuesta:   
Fecha Inicio:   
Fecha Final:   
Activo:

Español | English | Chinesse | Italiano | Français  
Deutsch | Portugues

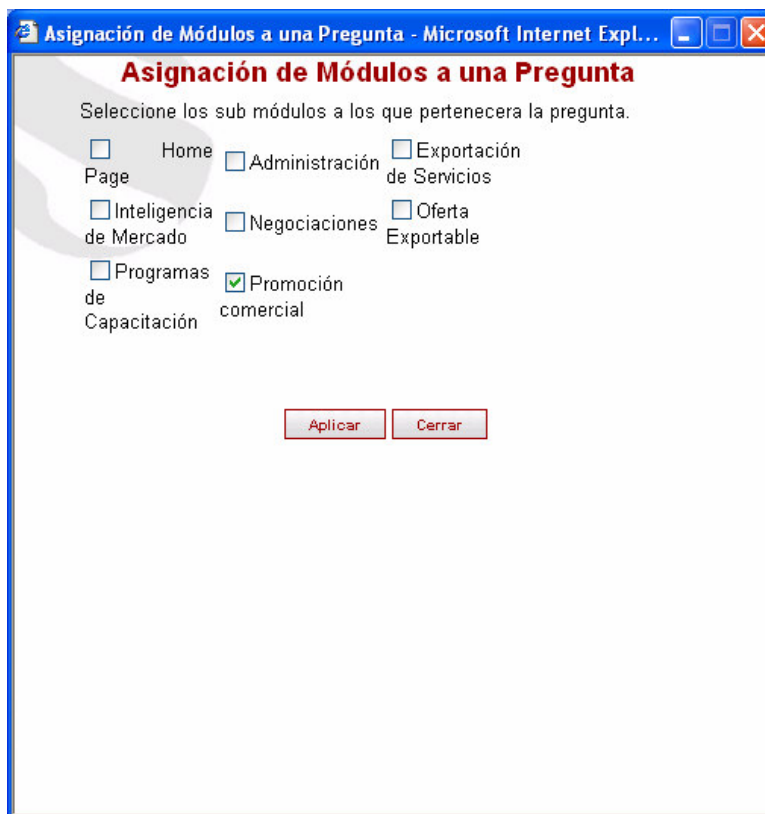
Tema	Pregunta	Inicio de Vigencia	Fin de la Vigencia	Activo	
Gestión de Exportación	¿Dónde tengo que recurrir para obtener el Certificado Fitosanitario?	01/02/2007	31/12/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Gestión de Exportación	¿Qué es un Certificado de Origen?	02/02/2007	30/12/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Gestión de Exportación	Oficina Virtual de Certificados de Origen	01/02/2007	31/12/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Gestión de Exportación	¿A qué se denomina Conocimiento de Embarque?	02/02/2007	30/12/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Distribución Física Internacional	¿Cuál es la función del Agente Naviero?	01/02/2007	31/12/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Distribución Física	¿A qué se denomina carga consolidada?	02/02/2007	30/12/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>

3. Selecciona la opción de **Eliminar** lo que permite efectuar el borrado de la información.
4. En caso que el administrador requiera visualizar los campos vacíos pulsa el botón de **Nuevo**.

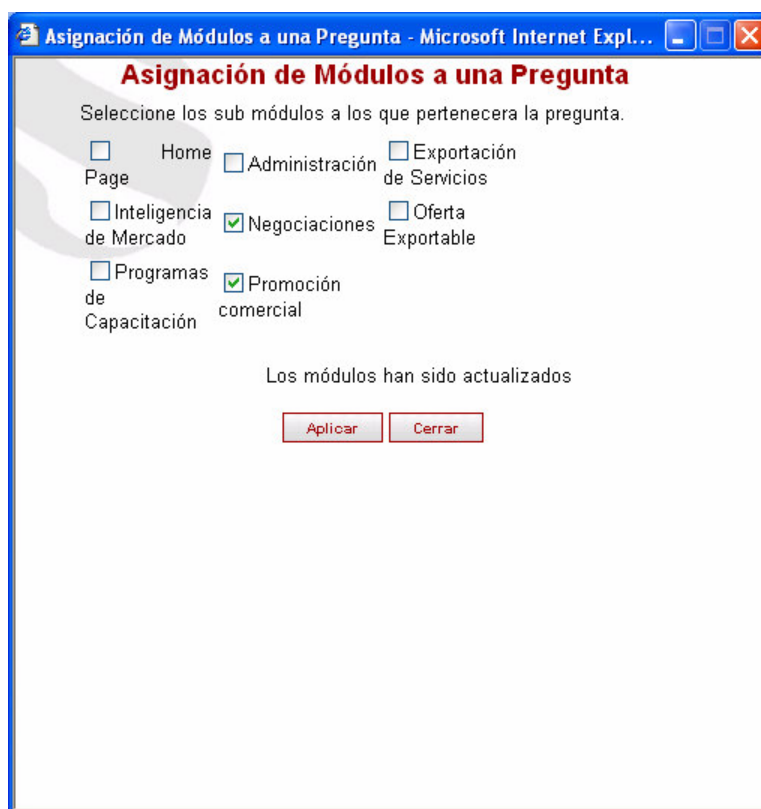
## Asociar Módulos con Preguntas

Al registrar la pregunta, es necesario asociarla a los **MÓDULOS** del Sistema en los que se requiere sean visualizadas.

1. El proceso consiste en pulsar el botón de Módulos; se muestra la ventana Asignación de módulos a una Pregunta.



2. Se seleccionan los módulos requeridos, al finalizar se pulsa el botón de **Aplicar**, se muestra el mensaje Los módulos han sido actualizados.

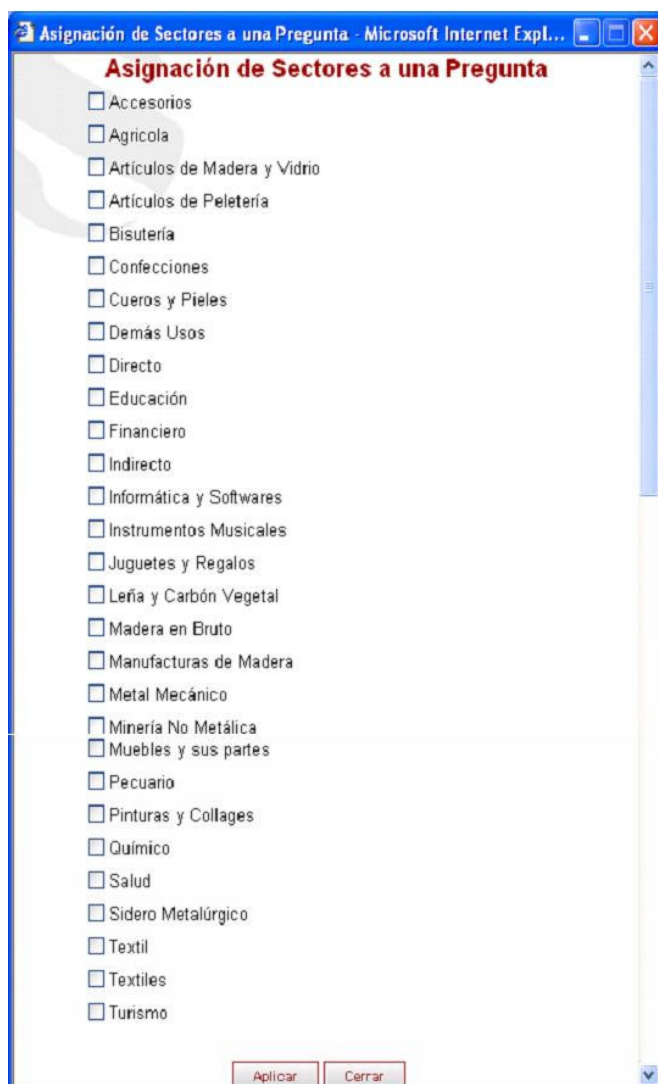


3. Para ocultar la ventana de Asignación de Módulos a una Pregunta se pulsa el botón de Cerrar.

## Asociar Sectores con una Pregunta

Al registrar la pregunta, es necesario asociarla a los **Sectores** del Sistema en los que se requiere sean visualizadas.

1. El proceso consiste en relacionar con los **SECTORES** al seleccionar el botón del mismo nombre, se muestra la ventana Asignación de Sectores a una Pregunta.



2. El proceso consiste en asignar los sectores requeridos a la pregunta, posteriormente pulsa el botón de **Aplicar** para actualizar el registro, se muestra el mensaje





3. Para ocultar la ventana se pulsa el botón de Cerrar.

## Asociar Documentos a una Pregunta

Otro de los puntos a tratar, es el adjuntar documentos a un registro el proceso para efectuarlo es el siguiente.

1. Selecciona el botón de Documentos, el sistema muestra una ventana alterna lo que permite llevar a cabo el proceso de Carga de Documentos como se observa a continuación.

The screenshot shows a web browser window titled 'Carga de Documentos - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: [http://demo.prompex.gob.pe/SIICEX/Forms/frmRegistroDocumentos.aspx?doc=&ctl=ctl00\\_Cc](http://demo.prompex.gob.pe/SIICEX/Forms/frmRegistroDocumentos.aspx?doc=&ctl=ctl00_Cc). The main content area is titled 'Registro de Documentos' and contains the following form elements:

- Descripción**: A text input field.
- Autor**: A text input field.
- Resumen**: A text input field.
- Fecha Registro**: A date selection field.
- Observaciones**: A text area for notes.
- Acceso**: Three radio buttons labeled 'Gratuito', 'Privado', and 'Comercial'. 'Gratuito' is selected.
- Buttons**: Three buttons labeled 'Aplicar', 'Limpiar', and 'Cerrar'.
- Recomendaciones para publicar documentos**: A section with a red header containing text: 'Se recomienda utilizar un formato electrónico conocido ( doc, pdf, ppt lenguaje obsceno o que pueda ofender a terceros. \* No usar modismos que las personas que accedan al documento , puedan entenderlo'.
- Documentos Anexos**: A section with a red header.

The browser status bar at the bottom shows 'Listo', 'Internet', and '100%' zoom.

2. Para efectuar el mantenimiento al Registro de Documentos el sistema emplea los siguientes campos.

- **Descripción \***: Campo en el que se introduce el título del Documento.
- **Autor \***: Campo en el cual se introduce el nombre de la persona que lo realizó.
- **Resumen \***: Campo en el que se introduce el contenido del documento.
- **Fecha Registro \***: Campo que despliega un calendario para seleccionar la fecha de registro.
- **Observaciones**: Campo de tipo texto que se emplea para introducir un breve contenido sobre el documento.
- **Acceso**: Campo que define el tipo de acceso Público, Privado o Comercial

En la parte inferior de la pantalla se muestran las observaciones para publicar los documentos.

- Se recomienda utilizar un formato electrónico conocido(doc, pdf, ppt)

- No utilizar lenguaje obsceno o que pueda ofender a terceros.
  - No usar modismos para que todas las personas que accedan al documento puedan entenderlo.
3. En caso de ser un Documento de tipo comercial se muestra el campo de Precio para ingresar el monto que se pagará al adquirirlo.

Carga de Documentos - Windows Internet Explorer

Resumen La entidad que se encarga de emitir el Certificado Fitosani  
el Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA) del

Fecha Registro 20/04/2007

Observaciones

Acceso  Gratuito  Privado  Comercial

Aplicar Limpiar Cerrar

**Recomendaciones para publicar documentos**

Se recomienda utilizar un formato electrónico conocido ( doc,pdf,ppt lenguaje obsceno o que pueda ofender a terceros. \* No usar modismos las personas que accedan al documento , puedan entenderlo

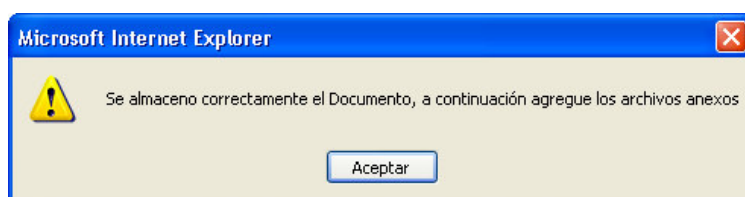
**Documentos Anexos**

Seleccione los Documentos a cargar

Examinar...

Precio 0 USD

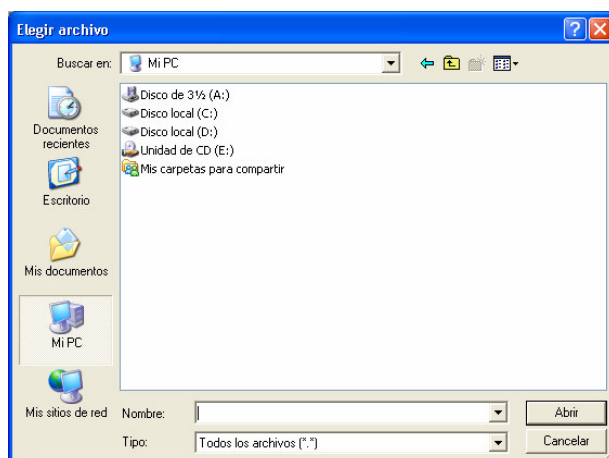
4. Introduce los datos en los campos, al concluir selecciona el botón de **APLICAR**, el sistema envía un mensaje de confirmación que se ha almacenado correctamente el Documento y se pueden agregar los archivos anexos.



5. Al seleccionar el botón de **Aceptar** el sistema regresa a la pantalla de Registro de Documentos. En la parte inferior de la pantalla se muestra un campo con el botón de examinar para buscar el documento



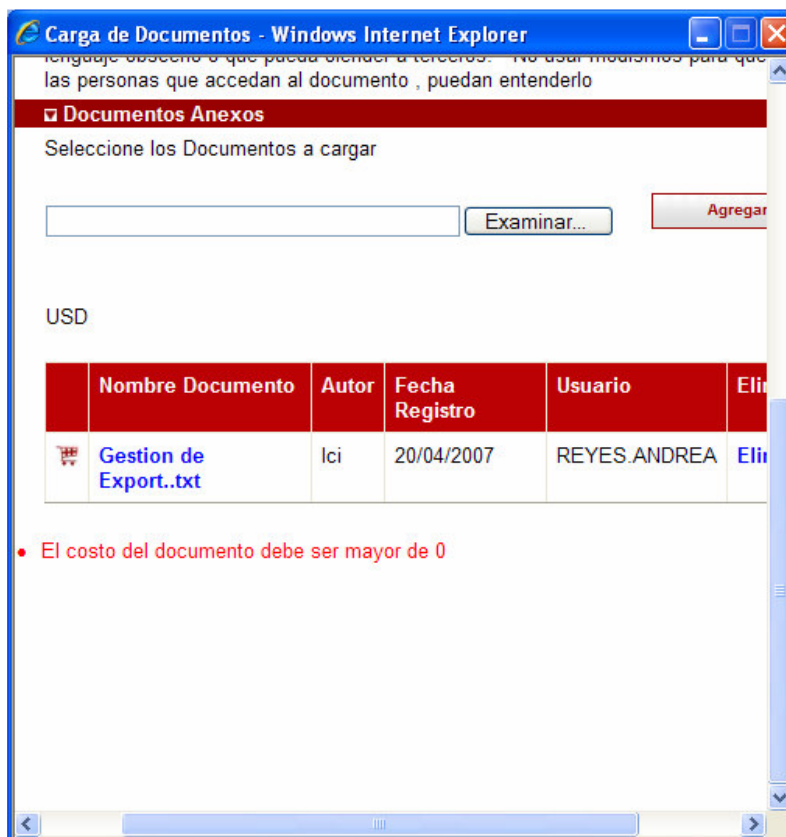
6. Pulsa el botón de **Examinar** y el sistema muestra la ventana para buscar el archivo.



7. Posteriormente selecciona el archivo necesario y pulsa el botón de **Aceptar**, en seguida aparece la ruta en el campo que se localiza a un costado del botón de Examinar.
8. Finalmente pulsa el botón de **Agregar** y el sistema anexa dicho documento el cual es mostrado en una tabla de datos, clasificada por Nombre del Documento, Autor, Fecha de Registro y la opción de Eliminar.

**Nota:**

En caso de no introducirlo el sistema muestra el mensaje El costo del Documento debe de ser mayor a Cero.



9. Para borrar el Documento que se ha adjuntado selecciona la opción de Eliminar, para llevar a cabo el borrado del registro.

Carga de Documentos - Windows Internet Explorer

Registro de Documentos

Descripción Gestión de Exportación

Autor Ici

Resumen La entidad que se encarga de emitir el Certificado Fitosanitario es el Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA) del

Fecha Registro 20/04/2007

Observaciones

Acceso  Gratuito  Privado  Comercial

Aplicar Limpiar Eliminar Cerrar

Se recomienda utilizar un formato electrónico conocido ( doc, pdf, ppt). \* No utilizar lenguaje obsceno o que pueda ofender a terceros. \* No usar modismos para las personas que accedan al documento , puedan entenderlo

Documentos Anexos

Examinar...

10. Para borrar el documento, se selecciona el botón de Eliminar.

El sistema envía un mensaje de confirmación, en el que indica se ha eliminado el Documento.

