

VENTANILLA ÚNICA DE
COMERCIO EXTERIOR



GESTIÓN DE TRÁMITES ANTES DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN

VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

Santo Domingo, Abril 2022

Contenido

ICONOGRAFÍA	4		
1 INTRODUCCIÓN	6		
2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8		
2.1 REGISTRAR UN TRÁMITE POR VENTANILLA ÚNICA	9	2.6 CONSULTAS	28
2.2 PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS DEL TRÁMITE	12	2.7 FACTURAS	28
2.3 ADJUNTAR LUEGO DE SOMETER EL TRÁMITE DE VUCE DESPUÉS DE LA DECLARACIÓN	22	2.8 PIN	31
2.4 LICENCIAS/CERTIFICACIONES	23	2.9 RESERVACIONES	33
2.5 PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS	23	2.10 PRÓRROGAS	35

Iconografía

DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS



Se listan los datos que han cumplido con los criterios de búsqueda elegidos. En este caso es imprescindible el número del trámite.



Al pulsar el botón **Guardar** la información se registra para su posterior uso, estos datos son almacenados de manera temporal; para enviar la información registrada pulsar el botón **Someter**.



Los trámites guardados tienen la opción de ser editados pulsando este ícono.



Permite ver el detalle del trámite, la factura o el pin.



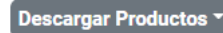
Permite borrar cuando esté disponible esta opción.



Se emplea para la impresión de las informaciones, luego de ser sometidas.



Indica que el campo debe contener información; es decir, obligatorio. De no digitarse, el sistema emitirá una alerta. Se recomienda completar los campos no señalados con asteriscos, aunque es opcional.



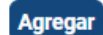
Descarga un Excel con los datos de los productos agregados, de ser necesario el mismo producto con la misma descripción y datos.



Carga la información de los productos de manera masiva desde un Excel previamente registrado.



Actualiza los datos de la página en la que se encuentra.



Una vez introducidos los datos requeridos, debe pulsar este botón.



Para introducir un nuevo registro de carga, presione este botón para que se limpien todos los campos y poder seguir completando los datos.



Sirve para crear un nuevo registro.

1

Introducción

Es un placer para la Dirección General de Aduanas, como ente facilitador del comercio, poner a disposición de los importadores, exportadores y agentes de aduanas el portal operativo de la **Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCERD)**.

Este nuevo portal llega a ustedes con una moderna interfaz, agradable y sencilla, a la que podrá acceder desde cualquier navegador y realizar sus trámites, consultar sus facturas y generar pines de pago desde cualquier dispositivo.

El propósito de este manual es mostrar de forma simple y clara a los importadores, exportadores y agentes de aduanas, el contenido de los diferentes módulos de la plataforma **VUCE OPERATIVO**, haciendo un desglose detallado de cada uno de estos y explicando la manera de utilizarlos, con el interés de facilitar los trámites y procesos relacionados a sus operaciones de importación y exportación.

Le invitamos a leerlo y consultarlo, siendo nuestro más sincero interés ofrecerles la guía y compañía necesarias en el recorrido de este nuevo servicio.

2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1. REGISTRAR UN TRÁMITE POR VENTANILLA ÚNICA

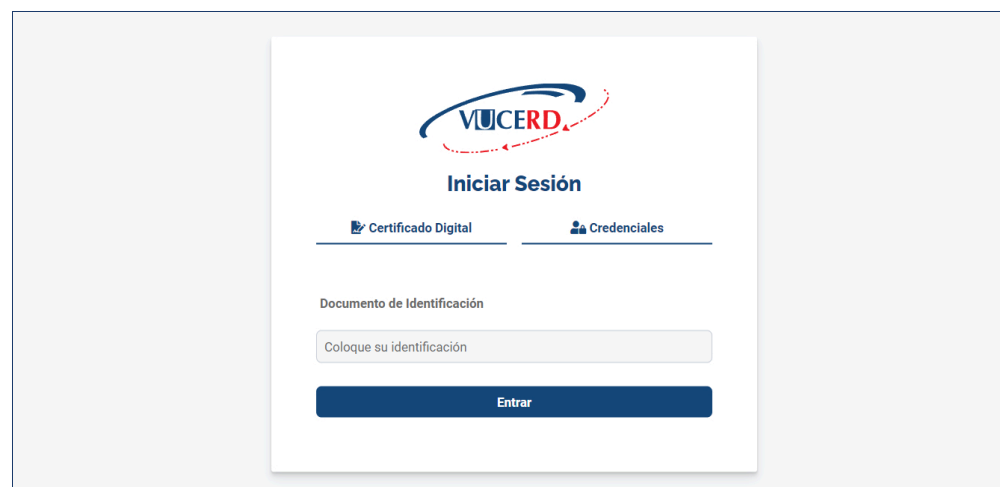
El **importador, exportador o agente de aduanas** solicita el trámite a través del portal operativo accediendo al portal **VUCE** www.vucerd.gob.do. A seguidas, pulse el botón Entrar, tal como muestra la siguiente imagen:



Seleccione si es **importador, exportador, agente de aduanas**, y pulse **Entrar**.



Debe iniciar sesión colocando su número de Cédula de Identidad y Electoral (sin guiones), luego pulsar el botón **Entrar**.



Indique el usuario con el que realizará la autorización, digitando nuevamente su número de Cédula de Identidad y Electoral. Pulse **Aceptar**, aparecerá una nueva pantalla donde deberá introducir su número de **PIN** (contraseña), el cual es generado desde la aplicación **Viafirma OTP**. Presione **Validar**.

De manera automática, el sistema desplegará el listado de **Trámites** que su usuario tenga en la Ventanilla Única. Puede visualizar el detalle de cada uno pulsando el botón **Detalles** del trámite correspondiente, en la columna **Acciones**.

Para crear un nuevo trámite, utilizamos el botón **Crear**.

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
09/03/2022	TRM-0322-333014	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1		
07/03/2022	TRM-0322-333013	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1		
04/03/2022	TRM-0322-333011	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1	Luisa	
04/03/2022	TRM-0322-333012	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1	usuario 01000946846	
03/03/2022	TRM-0322-333010	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	2		
28/02/2022	TRM-0222-333007	Exportación	Aprobado	RESV-0222-012012	CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAZAS DE EXPORTACION	ABC DEL CARIBE	2		
28/02/2022	TRM-0222-332992	Importación	Desestimado	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1		

2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS DEL TRÁMITE

En el módulo de **Trámites**, pulse el botón **Crear**.

The screenshot shows the VUCERD Trámites module interface. The 'Crear' button is highlighted with a red dashed box. The interface includes a sidebar with navigation options, a filter section with dropdowns for Estado, Tipo de Trámite, Fecha, No. Declaración, Formulario, and Organismo Externo, and a table of records.

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
27/03/2022	TRM-0322-502299	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	1	ZIM12540	
-	TRM-0322-502300	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	OTRA EMPRESA ABC	1	ZIM125412	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Luego, seleccione el **Organismo** al que corresponde el trámite (Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura, etc.). De igual forma, es necesario elegir el **Formulario** al que pertenece el trámite que desea realizar.

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form in the VUCERD system. The left sidebar contains navigation options: Trámites, Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, and PIN. The main form area has two dropdown menus: 'Organismo*' and 'Formulario*', both with 'Select option' as the current selection. A 'Tipo de Trámite' dropdown is also present but empty. At the top right, there are 'Guardar' and 'Someter' buttons. The language is set to 'Español'.

A partir de aquí el sistema desplegará de manera automática, el campo **Tipo de Trámite** según el formulario sea de importación o exportación:

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form with the following populated fields: 'Organismo*' is 'MINISTERIO DE AGRICULTURA', and 'Formulario*' is 'No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal'. The 'Tipo de Trámite' dropdown is now populated with 'Importación'. Below this, there is a 'Búsqueda de Solicitante' section with 'Tipo de Compañía' and 'Tipo de Documento' dropdowns, and 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The 'Nombre' field contains 'ABCD DOMINICANA S A', 'Teléfono' contains '809-555-7577', and 'Correo' contains 'servicio.consumidor@abcd.rd.com'. The 'País' field contains 'REPÚBLICA DOMINICANA'. The 'Dirección' field contains 'AV ABRAHAM LINCOLN, NO. 118, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL'. The 'Guardar' and 'Someter' buttons are still visible at the top right.

Luego, deberá completar los campos de la **Búsqueda de Solicitante** seleccionando el tipo de documento en el cuadro desplegable, digitando el número del documento seleccionado en el campo adyacente, y pulsando el botón **Buscar**:

VUCERD Nueva Solicitud Español English

Trámites Licencias/Certificaciones Consultas Facturas PIN Reservaciones

Organismo* MINISTERIO DE AGRICULTURA Formulario* Prueba001

Tipo de Trámite Importación

Búsqueda de Solicitante

Tipo de Compañía Tipo de Documento Buscar Limpiar

Nombre Teléfono Correo

Guardar Someter

Automáticamente los campos de los datos del contribuyente se mostrarán completados como se muestra a continuación:

Consultas Facturas PIN Reservaciones Prórrogas

Tipo de Trámite Importación

Nombre ABCD DOMINICANA S A Teléfono 809-555-7577 Correo servicio.consumidor@abcd.rd.com

País REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección AV ABRAHAM LINCOLN, NO. 118, APTO. Nestl NO:118, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

Luego proceda a completar todos los campos de la sección **Información Básica**. Los campos obligatorios son: **Organismo, Formulario, Tipo de Transporte, País de Procedencia, Puerto de Salida, Puerto de Entrada, Medio de Transporte y Fecha de Llegada**.

Luego deberá completar los campos de la sección **Proveedores y Fabricantes**, aunque estos campos no son obligatorios.

Información Básica

Tipo de Transporte*
 Marítimo

País de Procedencia*
 ESTADOS UNIDOS

Puerto de Salida*
 ESTADOS UNIDOS ABERDEEN

Puerto de Entrada*
 REPÚBLICA DOMINICANA
 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL, RIO HAINA

Medio de Transporte*
 CARIBE ABC AGENCY AUTUMN

Fecha de Llegada*
 Miércoles 23 de Marzo del 2022

Cantidad de Contenedores
 1

No. Documento de Embarque
 ZIM12540

No. de Certificado

PROVEEDORES

Proveedores

Búsqueda de Proveedores

ESTADOS UNIDOS Número de Documento Tax ID 710415188 **Buscar** **Limpiar**

Resultados de la búsqueda

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección
WALMART	TID	710415188	ESTADOS UNIDOS	702 S.W. 8TH STREET BENTONVILLE BENTONVILLE

Anterior Siguiente

Proveedores

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección	Acciones
WALMART	TID	3054704510	ESTADOS UNIDOS	7899 W FLAGLER ST FLORIDA MIAMI	

FABRICANTES

Fabricantes

Búsqueda de Fabricantes


ESTADOS UNIDOS Nombre ABC PRODUCTS

Resultados de la búsqueda

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección
ABC PRODUCTS	TID	00005131	ESTADOS UNIDOS	
ABC PRODUCTS INC	TID	20110800007266	ESTADOS UNIDOS	

Anterior **1** Siguiente

Fabricantes

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección	Acciones
ABC PRODUCTS	TID	00005131	ESTADOS UNIDOS		

A continuación, en la sección **Productos**, deberá completar todos los datos concernientes a los productos que va a importar o exportar.

Productos

Arancel*

Producto*

Debe introducir un mínimo de 2 caracteres para la búsqueda del producto.

Marca Modelo

Pais de Origen* Unidad*

Peso* Cantidad*

Valor FOB* No. de Registro



No. de Lote Especificación*

Descripción*

Cuando llene todos los datos, pulse el botón **Agregar**

Agregar **Limpiar** **Descargar Productos** **Cargar Productos**

Hay 1 producto

Secuencia	Arancel	Producto	Marca	Modelo	Pais de Origen	Unidad	Cantidad	Valor FOB (US\$)	Peso	Descripción	No. de Registro	Componente y Especificación	No. de Lote	Acciones
1	0711.20.00 - Aceitunas	ACEITUNA			ESPAÑA	Kilogramos	500.0000	0.25	50.0000	ACEITUNAS VERDES SIN HUESO	125412	ACEITUNAS VERDES	125410	 

A seguidas deberá subir los documentos solicitados según el formulario correspondiente, el formato a utilizar **debe ser obligatoriamente JPG, JPEG o PDF** y respetando la nomenclatura establecida para cada tipo de documento.





Documentos

Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf

Debe subir los siguientes documentos:

Otros Documentos (OTD-), Factura Comercial (FAC-)

Proceda entonces a **Guardar** o **Someter** el trámite.

Nueva Solicitud Español  English   

[Guardar](#) [Someter](#)

Organismo*
MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario*
No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal

Tipo de Trámite
Importación

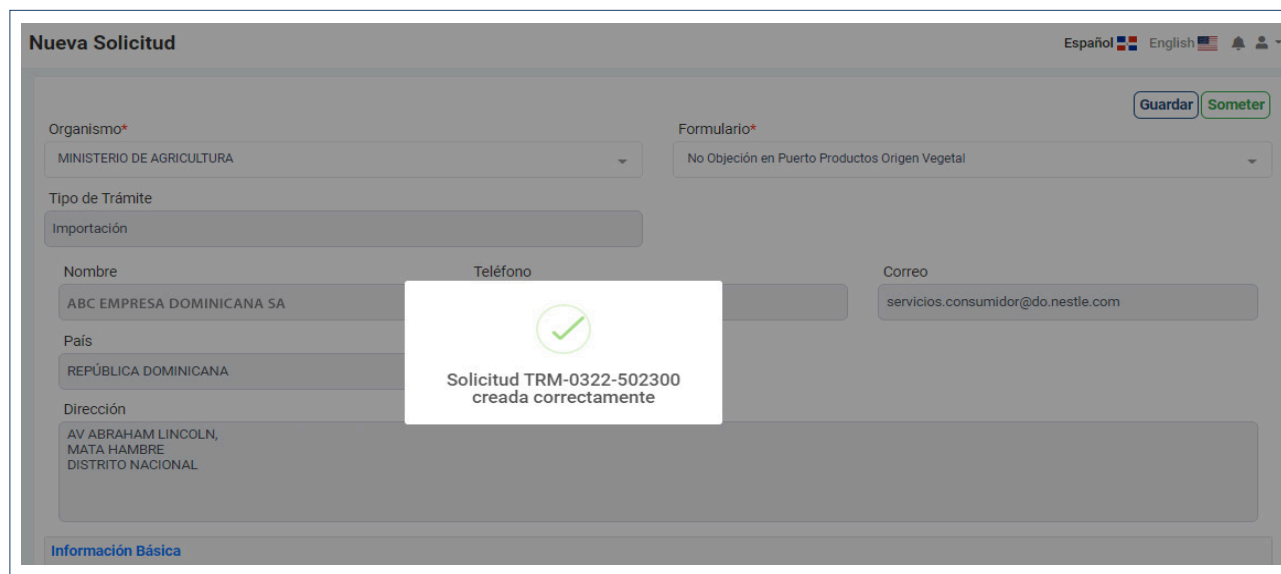
Nombre ABC EMPRESA DOMINICANA SA **Teléfono** 809-551-5557 **Correo** servicios.consumidor@do.nestle.com

País
REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección
AV ABRAHAM LINCOLN,
MATA HAMBRE
DISTRITO NACIONAL

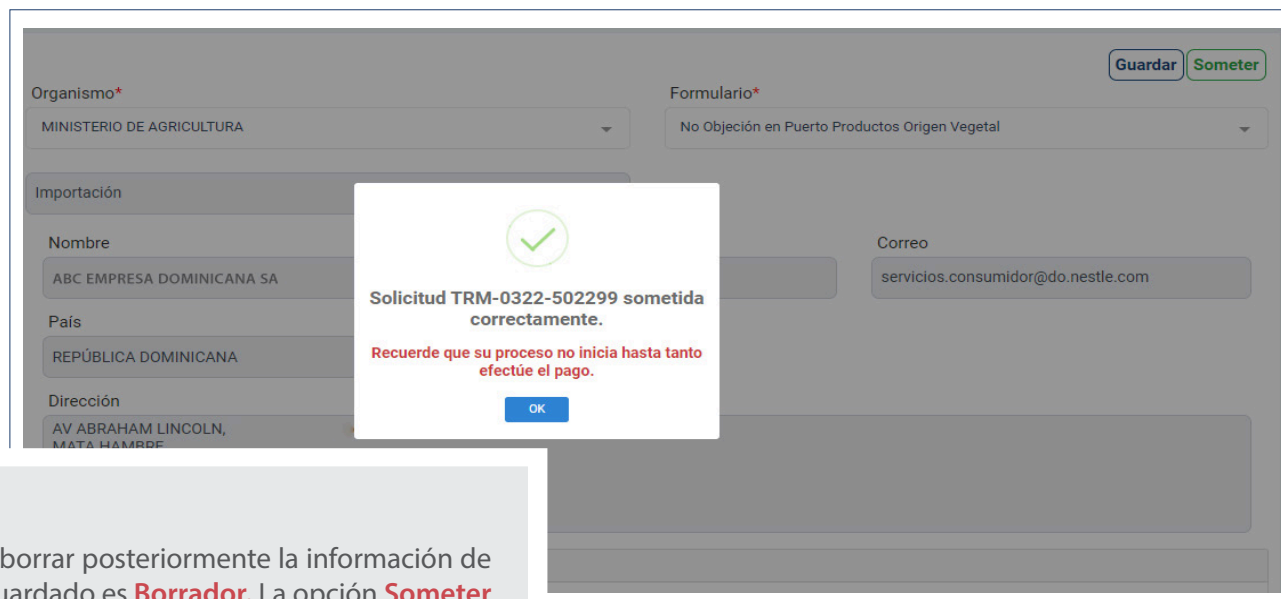
[Información Básica](#)

Al guardarlo, le muestra el siguiente mensaje:



The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud" with a language selector (Español, English) and user profile icons in the top right. The form contains several fields: "Organismo*" (MINISTERIO DE AGRICULTURA), "Formulario*" (No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal), "Tipo de Trámite" (Importación), "Nombre" (ABC EMPRESA DOMINICANA SA), "Teléfono", "Correo" (servicios.consumidor@do.nestle.com), "País" (REPÚBLICA DOMINICANA), and "Dirección" (AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL). A modal dialog box is centered over the form, displaying a green checkmark icon and the text: "Solicitud TRM-0322-502300 creada correctamente". At the bottom left of the form, there is a link for "Información Básica".



Si lo somete de manera directa, le mostrará lo siguiente:



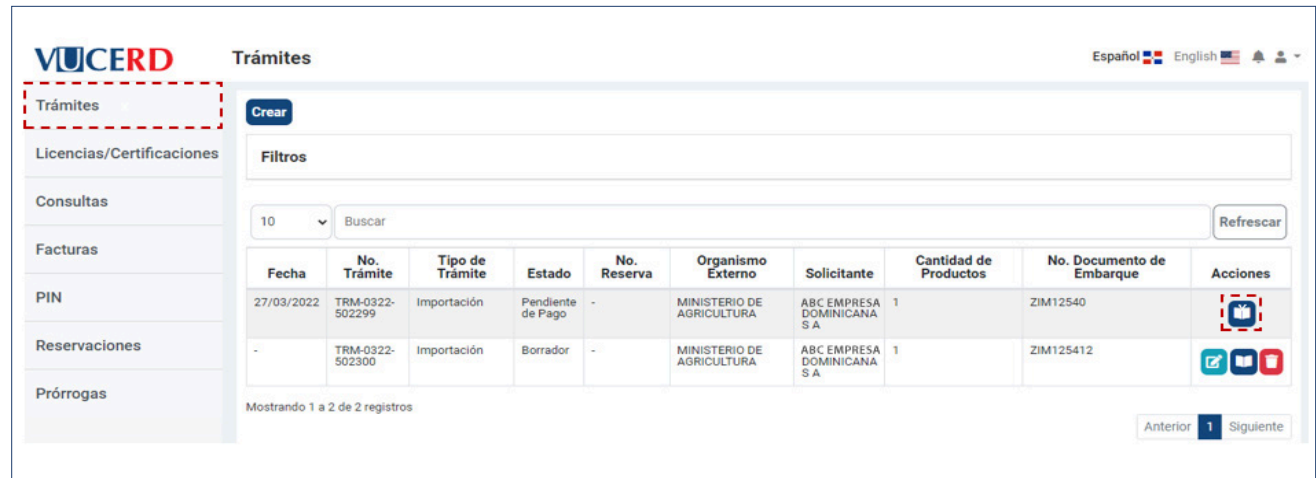
The screenshot shows the same "Nueva Solicitud" form as above. A modal dialog box is centered over the form, displaying a green checkmark icon and the text: "Solicitud TRM-0322-502299 sometida correctamente." Below this, in red text, it says: "Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago." At the bottom of the modal is an "OK" button.

NOTA




La opción **Guardar** permite editar o borrar posteriormente la información de su trámite. El estado de un trámite guardado es **Borrador**. La opción **Someter** es para registrar la información de su trámite como definitiva. El estado de un trámite sometido es **Pendiente de Pago**.

Puede editar alguna información de un trámite guardado con el botón  o pulsar el zafacón  para borrar el registro.


Luego de sometido su trámite, puede visualizarlo en la pantalla inicial del módulo **Trámites**, donde se despliega el listado de todos los trámites sometidos de su usuario.



The screenshot shows the VUCERD 'Trámites' dashboard. On the left is a sidebar menu with 'Trámites' highlighted. The main area features a 'Crear' button, a search bar, and a table of records. The table has columns for Fecha, No. Trámite, Tipo de Trámite, Estado, No. Reserva, Organismo Externo, Solicitante, Cantidad de Productos, No. Documento de Embarque, and Acciones. Two records are visible, both for 'Importación' from 'MINISTERIO DE AGRICULTURA'.

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
27/03/2022	TRM-0322-502299	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	1	ZIM12540	
-	TRM-0322-502300	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	1	ZIM125412	 

Puede ver el detalle de cada uno pulsando el botón **Detalles** como se muestra en las siguientes pantallas:



The screenshot shows the 'Detalle Solicitud' page for TRM-0322-502299. It includes a warning message: 'Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago. (Su pago puede tardar unos minutos en reflejarse.)'. Below is the 'Información Básica' section with various fields:

No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	
TRM-0322-502299	Importación	Pendiente de Pago	
Organismo Externo	Formulario		
MINISTERIO DE AGRICULTURA	No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal		
Puerto de Salida	Puerto de Entrada	País de Procedencia	Fecha de Llegada
ABERDEEN	RIO HAINA	ESTADOS UNIDOS	29/03/2022
Tipo de Transporte	Medio de Transporte	No. Doc. de Embarque	Cantidad de Contenedores
Marítimo	AUTUMN	ZIM12540	1
Fecha de Vencimiento	No. de Certificado	Número de Declaración	Tipo de Tránsito
-			
Manifiesto			

Para consultar o modificar sus trámites guardados no sometidos, debe utilizar los filtros. Pulse sobre el texto **Filtros**, y en el campo **Estado**, seleccione la opción **Borrador**. Puede utilizar los demás filtros según necesite. Asimismo, puede utilizar el campo **No. de Declaración** para filtrar a través de este dato.

The screenshot shows the 'Trámites' application interface. At the top right, there are language options for 'Español' and 'English', along with notification and user icons. Below this is a 'Crear' button. A 'Filtros' section is highlighted with a red dashed box. It contains several filter fields: 'Estado', 'Tipo de Trámite', 'Fecha', 'No. Declaración', 'Formulario', and 'Organismo Externo'. The 'Estado' dropdown menu is open, showing options: 'Select option', 'Borrador' (highlighted in green), 'En Proceso', 'Aprobado', 'Rechazado', 'Expirado', 'Desestimado', and 'No Objeción'. The 'Borrador' option is selected, and a 'Press enter to select' prompt is visible.

Al presionar el botón **Filtrar**, podrá visualizar el listado correspondiente a los filtros utilizados. Por ejemplo, en la imagen siguiente se despliegan los trámites en **Borrador**.

The screenshot shows the 'Trámites' application interface after filtering. The 'Filtros' section is highlighted with a red dashed box. The 'Estado' dropdown menu is now closed and shows 'Borrador' with a small 'x' icon next to it, indicating it is the selected filter. The other filter fields remain empty. At the bottom right of the filter section, there are two buttons: 'Limpiar' (with an 'x' icon) and 'Filtrar' (with a funnel icon), both highlighted with a red dashed box.

2.3. ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE SOMETIDO EL TRÁMITE DE VENTANILLA ÚNICA DESPUÉS DE LA DECLARACIÓN

Identifique el trámite al cual desea adjuntar un documento y pulse el botón **Detalle** correspondiente al mismo.

Una vez abierto el trámite, seleccione **Documentos** y pulse sobre el texto **Click para seleccionar archivos**.

Solicitante

Proveedores

Fabricantes

Productos

Documentos

1 - FAC-001 prueba1.pdf

Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf
Debe subir los siguientes documentos:
Otros Documentos (OTD-), Factura Comercial (FAC-)

Click para seleccionar archivos

Historial de Aprobaciones

Resultado de Aprobación

Historial de Devoluciones

Notificaciones

Se procede a realizar la búsqueda de los archivos en su computador para adjuntar. El sistema desplegará los archivos adjuntados a modo de lista en la sección **Documentos**. Luego de seleccionarlos, pulse el botón

Guardar. Recuerde en todo momento que el documento debe cumplir con la nomenclatura establecida para cada tipo de archivo, en **formato JPG, de lo contrario no podrá adjuntarlo**.

2.4. LICENCIAS/CERTIFICACIONES

Este módulo se utiliza para visualizar las **Licencias/Certificaciones** generadas de forma automática por el sistema, luego de someter las licencias o certificaciones correspondientes. También puede visualizar el estado en que se encuentran.

Para crear una nueva **Licencia/Certificación**, utilizamos el botón **Crear**.

2.5. PROCEDER A LLENAR CAMPOS

En el módulo de **Licencias/Certificaciones**, pulse el botón **Crear**.

The screenshot shows the VUCERD interface for 'Licencias/Certificaciones'. On the left is a sidebar menu with options: Trámites, Licencias/Certificaciones (highlighted with a red dashed box), Consultas, Facturas, PIN, Reservaciones, and Prórrogas. The main area has a 'Crear' button (highlighted with a red dashed box) and a search section with a 'Filtros' input, a dropdown for '10', a 'Buscar' button, and a 'Refrescar' button. Below is a table with columns: Fecha, No. Trámite, Tipo de Trámite, Estado, Organismo Externo, Solicitante, and Acciones. The table is currently empty with the message 'No hay registros para mostrar'. At the bottom right of the table are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons. The top right of the interface shows language options for 'Español' and 'English', and user profile icons.

Luego, seleccione el **Organismo** al que corresponde la **Licencia/Certificación** (Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura, etc.). De igual forma, es necesario elegir el **Formulario** al que pertenece la solicitud que desea registrar.

The screenshot shows the VUCERD interface for 'Nueva Solicitud'. On the left is the same sidebar menu as in the previous screenshot. The main area contains two dropdown menus: 'Organismo*' (highlighted with a red dashed box) and 'Formulario*' (also highlighted with a red dashed box). Below these are two input fields: 'Tipo de Trámite' and 'Tipo de Licencia/Certificación'. At the top right of the form are 'Guardar' and 'Someter' buttons. The top right of the interface shows language options for 'Español' and 'English', and user profile icons.

En el campo **Tipo de Trámite**, según el formulario sea de licencia o certificación, y en el **Tipo de Licencia/Certificación**, se indica si es única o de uso continuo:

VUCE RD Nueva Solicitud Español English

Trámites

Licencias/Certificaciones

Consultas

Facturas

Organismo*
MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario*
Licencias para prórrogas

Tipo de Trámite
Licencia

Tipo de Licencia/Certificación
Única

Guardar Someter

Continúe llenando los campos **Búsqueda de Solicitante**, y seleccione la actividad comercial correspondiente.

VUCE RD Nueva Solicitud Español English

Organismo*
MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario*
Licencias para prórrogas

Tipo de Trámite
Licencia

Tipo de Licencia/Certificación
Única

Búsqueda de Solicitante

Empresa RNC 1324354657

Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA

Teléfono: 809-551-5557

Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com

País: REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

Actividad Comercial
Seleccione una Actividad Comercial
Empresa de Admisión Temporal
Exportador
Importador

Guardar Someter Buscar Limpiar

Continúe llenando los campos **Búsqueda de Beneficiario**. A continuación, pulse el botón **Buscar**.

Búsqueda de Beneficiario

Importador ▼ RNC ▼ 1324354657 **Buscar** **Limpiar**

Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA
Teléfono: 809-551-5557
Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com

Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

En el apartado **Documentos**, pulse sobre el texto **Click para seleccionar archivos**.

Documentos

Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf
Debe subir los siguientes documentos:
Factura Comercial (FAC-)

Click para seleccionar archivos

Se procede a realizar la búsqueda de los archivos en su computador para adjuntar. El sistema desplegará los archivos adjuntados a modo de lista en la sección **Documentos**. Luego de seleccionarlos, pulse el botón **Guardar**. Recuerde en todo momento que el documento debe cumplir con la nomenclatura establecida para cada tipo de archivo, **en formato JPG, de lo contrario no podrá adjuntarlo**.

Proceda entonces a **Guardar** o **Someter** la solicitud.

VUCE Nueva Solicitud Español English

Trámites
Licencias/Certificaciones
Consultas
Facturas
PIN
Reservaciones
Prórrogas

Organismo*
MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario*
Licencias para prórrogas

Tipo de Trámite
Licencia

Tipo de Licencia/Certificación
Uso continuo

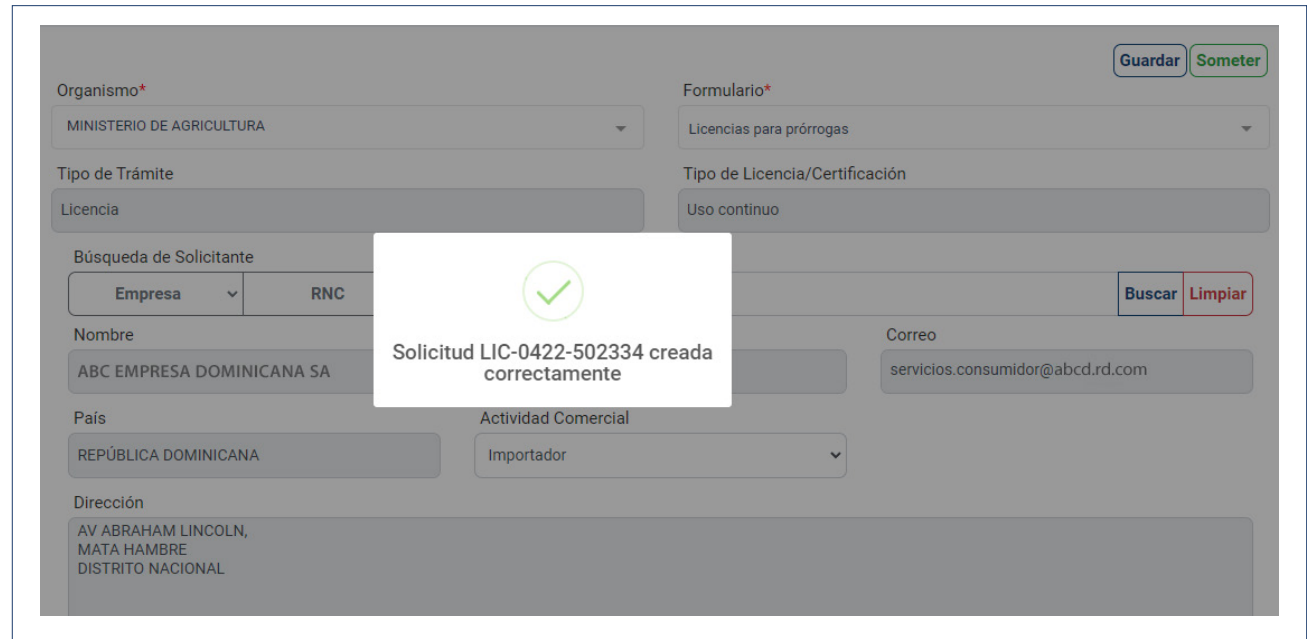
Búsqueda de Solicitante
Empresa ▼ RNC ▼ 1324354657 **Buscar** **Limpiar**

Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA
Teléfono: 809-551-5557
Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com

País: REPÚBLICA DOMINICANA
Actividad Comercial: Importador

Guardar **Someter**

Al guardarla, le muestra el siguiente mensaje:

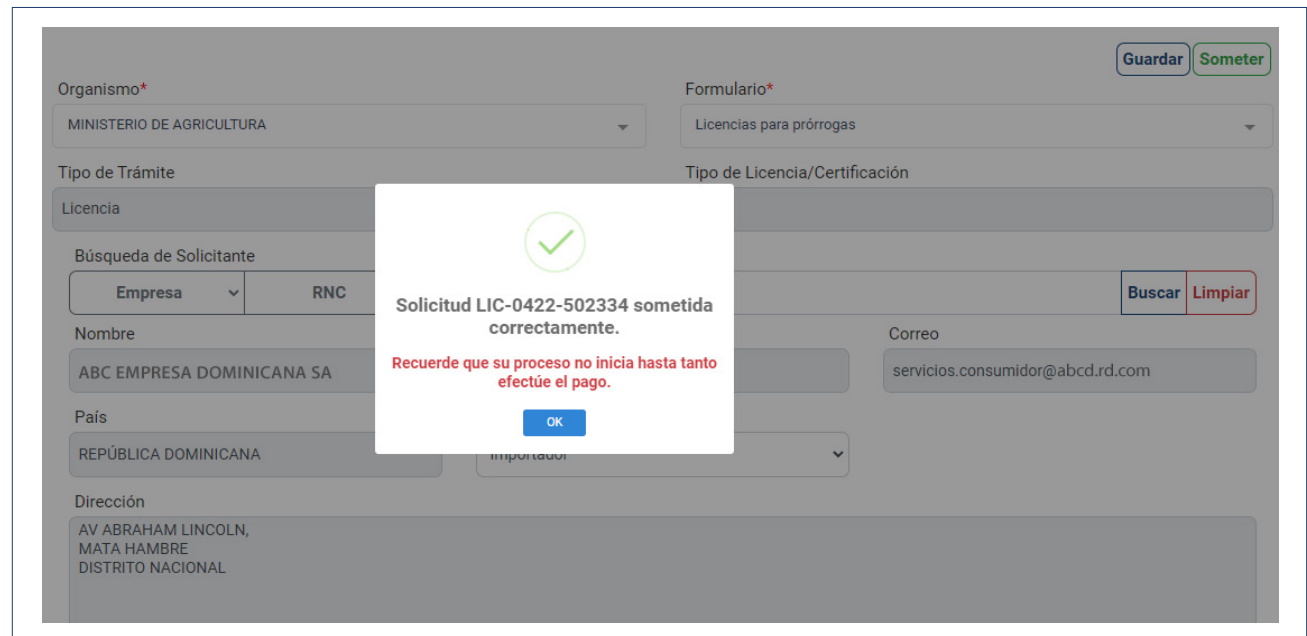


The screenshot shows a web form for creating a license application. The form fields are filled with the following information:

- Organismo*: MINISTERIO DE AGRICULTURA
- Formulario*: Licencias para prórrogas
- Tipo de Trámite: Licencia
- Tipo de Licencia/Certificación: Uso continuo
- Búsqueda de Solicitante: Empresa (dropdown), RNC (input)
- Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA
- Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com
- Pais: REPÚBLICA DOMINICANA
- Actividad Comercial: Importador
- Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

A white modal box with a green checkmark icon is centered over the form, displaying the message: "Solicitud LIC-0422-502334 creada correctamente".

Si la somete de manera directa, le mostrará el siguiente mensaje:

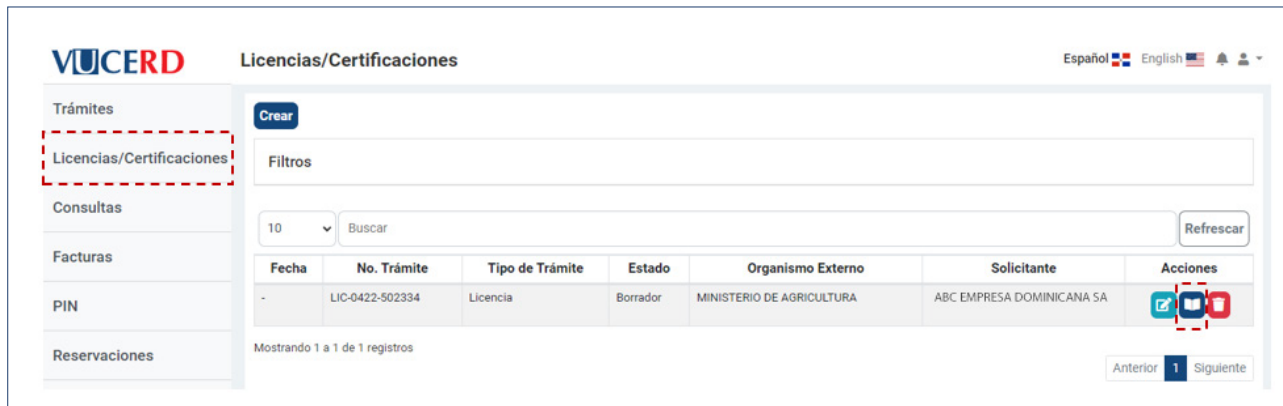


The screenshot shows the same web form as above, but with a different modal message. The modal box contains a green checkmark icon and the text: "Solicitud LIC-0422-502334 sometida correctamente. Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago." Below the text is a blue "OK" button.

Puede editar alguna información de la solicitud guardada con el botón  o pulsar el zafacón  para borrar el registro.

Luego de sometida su solicitud, puede visualizarla en la pantalla inicial del módulo **Licencias/Certificaciones**, donde se despliega el listado de todas las licencias o certificaciones sometidas de su usuario.

Puede ver el detalle de cada una pulsando el botón **Detalles** como se muestra en las siguientes pantallas:

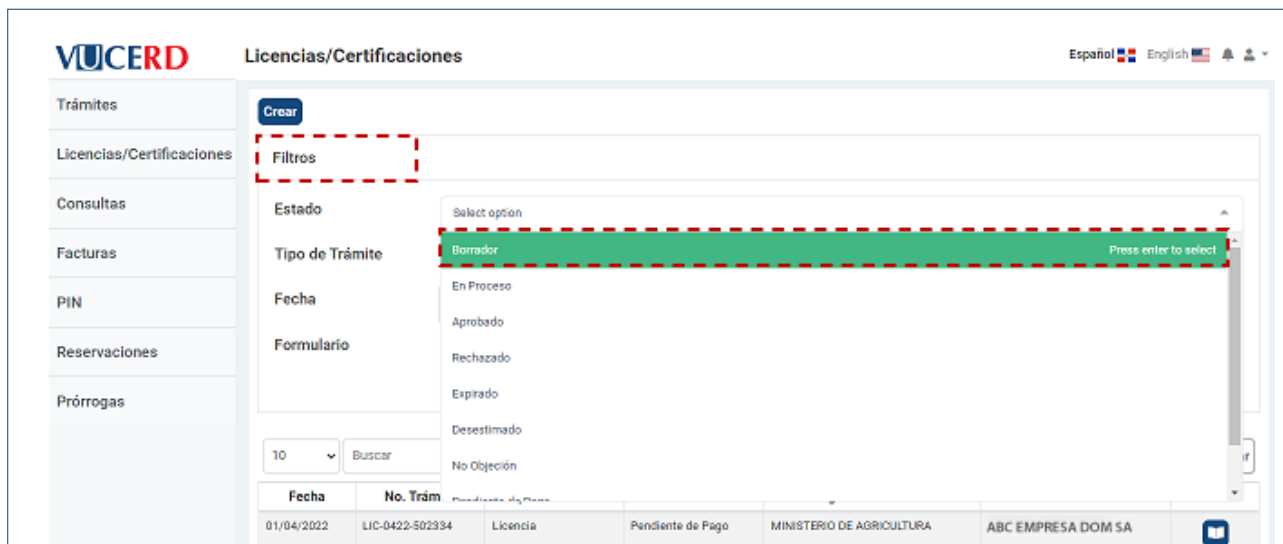


The screenshot shows the VUCERD interface for Licencias/Certificaciones. On the left is a sidebar with navigation options: Trámites, Licencias/Certificaciones (highlighted with a red dashed box), Consultas, Facturas, PIN, and Reservaciones. The main area has a 'Crear' button, a 'Filtros' input field, a dropdown for '10' items, and a 'Buscar' button. Below this is a table with columns: Fecha, No. Trámite, Tipo de Trámite, Estado, Organismo Externo, Solicitante, and Acciones. One record is shown with the state 'Borrador'. The 'Acciones' column for this record contains three icons: a pencil (edit), a speech bubble (details), and a trash can (delete), with the trash can icon highlighted by a red dashed box. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' navigation buttons.

NOTA

La opción **Guardar** permite editar o borrar posteriormente la información de su solicitud. El estado de una Licencia/Certificación guardada es **Borrador**. La opción Someter es para registrar la información de su solicitud como definitiva. El estado de una Licencia/Certificación sometida es **Pendiente de Pago**.

Para consultar o modificar sus **Licencias/Certificaciones** guardadas no sometidas, debe utilizar los filtros. Pulse sobre el texto **Filtros**, y en el campo **Estado**, seleccione la opción **Borrador**. Puede utilizar los demás filtros según necesite.



This screenshot shows the same VUCERD interface, but with the 'Filtros' dropdown menu open. The 'Filtros' text is highlighted with a red dashed box. The dropdown menu lists various states: 'Borrador' (highlighted in green and also with a red dashed box), 'En Proceso', 'Aprobado', 'Rechazado', 'Expirado', 'Desestimado', and 'No Objeción'. Below the dropdown, the 'Buscar' button is visible. The table below shows a record with the state 'Pendiente de Pago'. The 'Acciones' column has a blue speech bubble icon highlighted with a red dashed box.

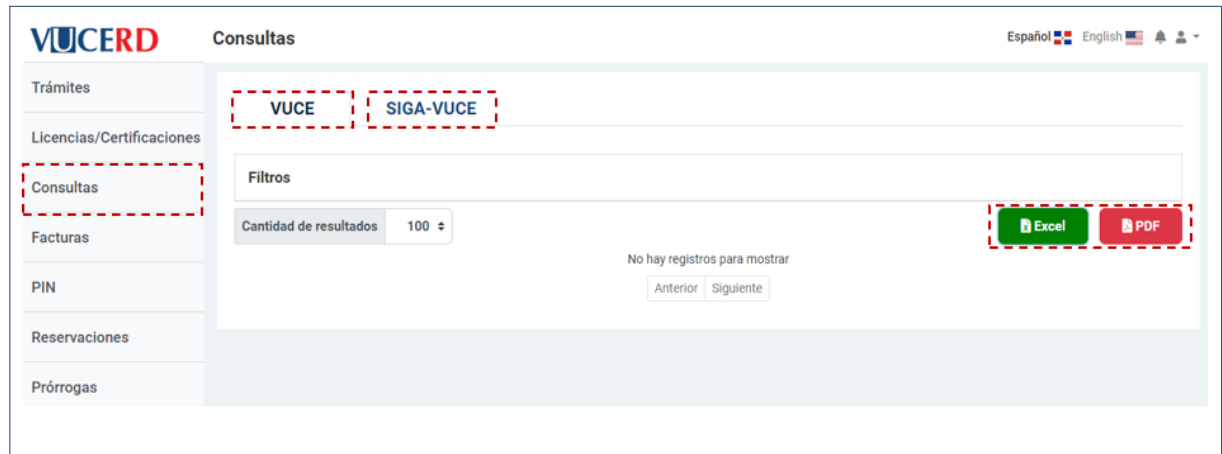
2.6. CONSULTAS

Este módulo se utiliza para consultar tanto las solicitudes registradas en el portal de **VUCE** como las registradas en el módulo de **VUCE** vía el sistema **SIGA**. Al ser un módulo de consulta, no permite crear, editar o eliminar ningún registro.

Puede visualizar de 10 a 100 registros en una misma página.

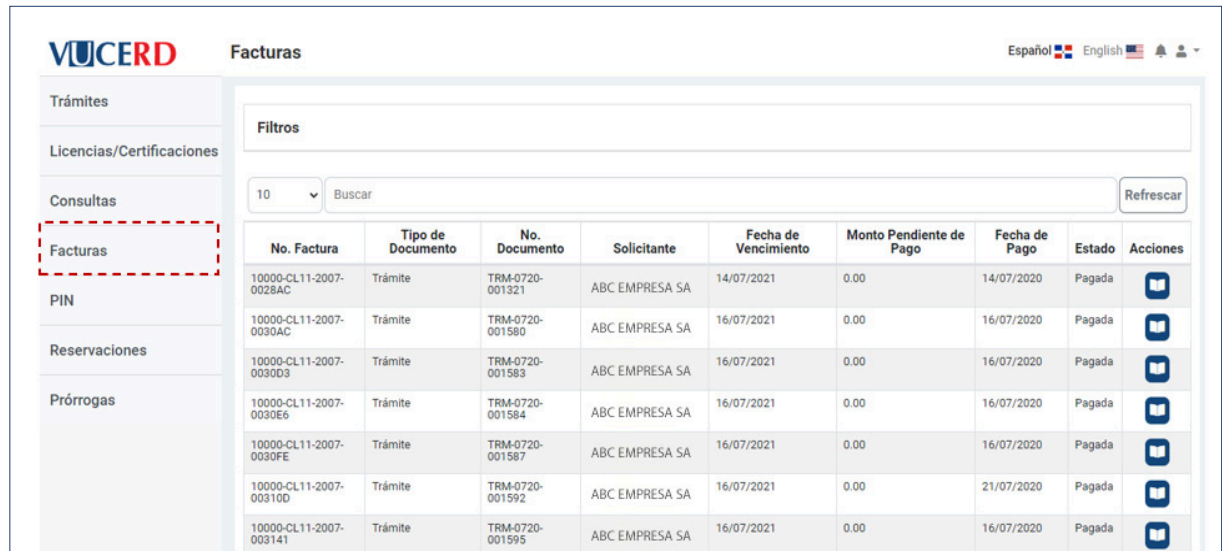



NOTA
los listados están disponibles para exportar en formato **Excel** o **PDF**.

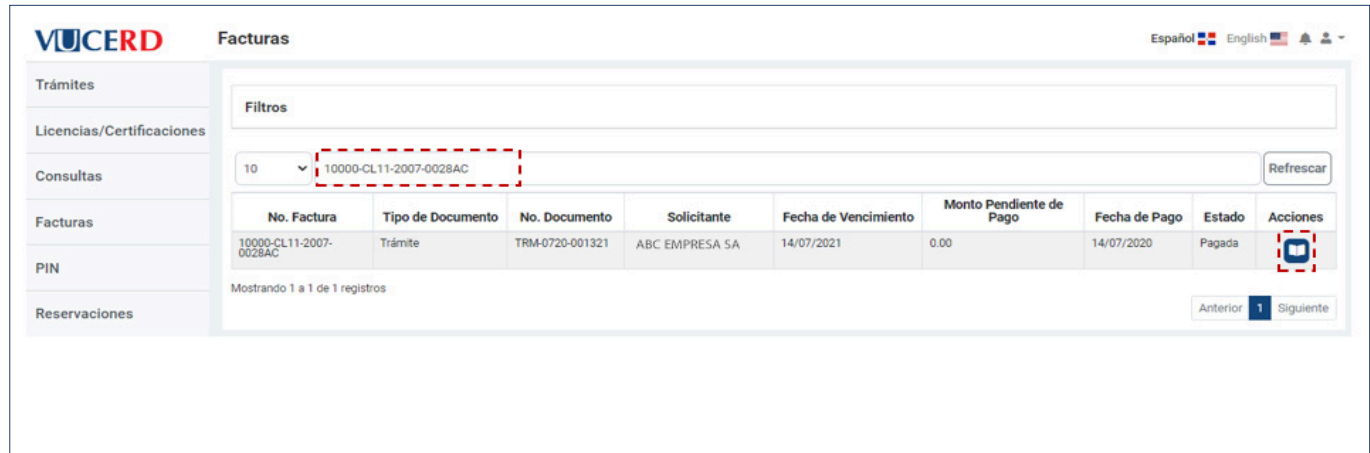


2.7. FACTURAS

Este módulo se utiliza para **visualizar las facturas** generadas de forma automática por el sistema, luego de someter los trámites, las licencias/certificaciones, reservaciones o prórrogas correspondientes. También puede visualizar el estado en que se encuentran, tal como muestra la gráfica siguiente:




Una vez entre en este módulo, podrá ver el listado de facturas que posee. Para visualizar una factura en específico, digite el número de esta dentro del campo señalado y de inmediato el sistema le traerá el resultado. Para ver el detalle de la factura pulse sobre el botón 



VUCERD Facturas Español English

Filtros

10 10000-CL11-2007-0028AC Refrescar

No. Factura	Tipo de Documento	No. Documento	Solicitante	Fecha de Vencimiento	Monto Pendiente de Pago	Fecha de Pago	Estado	Acciones
10000-CL11-2007-0028AC	Trámite	TRM-0720-001321	ABC EMPRESA SA	14/07/2021	0.00	14/07/2020	Pagada	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

En caso de haber pagado, podrá imprimir el recibo pulsando el botón **Imprimir recibo:**



VUCERD Detalle Factura 10000-CL11-2007-0028AC Español English

Imprimir recibo

No. Factura: 10000-CL11-2007-0028AC Estado: Pagada

Fecha de Vencimiento: 14/07/2021 Fecha de Pago: 14/07/2020

Solicitante: ABC EMPRESA DOMINICANA SA Monto Pagado: 500.00

Administración: DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Monto Pendiente de Pago: 0.00

Trámite: TRM-0720-001321

Conceptos

Organismo Externo	Nombre	Cantidad	Monto
MINISTERIO DE AGRICULTURA	Certificado de No Objeción Importación S. V. terminado y/o Procesados	1	500.00

RECIBO

Recibo No. : 20200714-0793
Fecha : 14/07/2020
Hora : 11:19:53



Usuario : DORA ARGENTINA
MENDEZ
Fecha : 28/03/2022
Hora : 12:29:56

Administración Virtual Bank
RECIBIDO DE ABC EMPRESA
QUINIENTOS CON 0/100

Documento No. 101829168
\$: 500.00

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO	VALOR RD\$
Certificado de No Objeción Importación S. V. terminado y/o Procesados			500.00
		TOTAL	500.00


FORMAS DE PAGO				
TIPO DE PAGO	NUMERO / PIN	BANCO	NO. TRANSACCION	MONTO
Banca Electrónica	20200714CFD66833	BANCO POPULAR DOMINICANO C POR A	182466283	500.00
			TOTAL	500.00

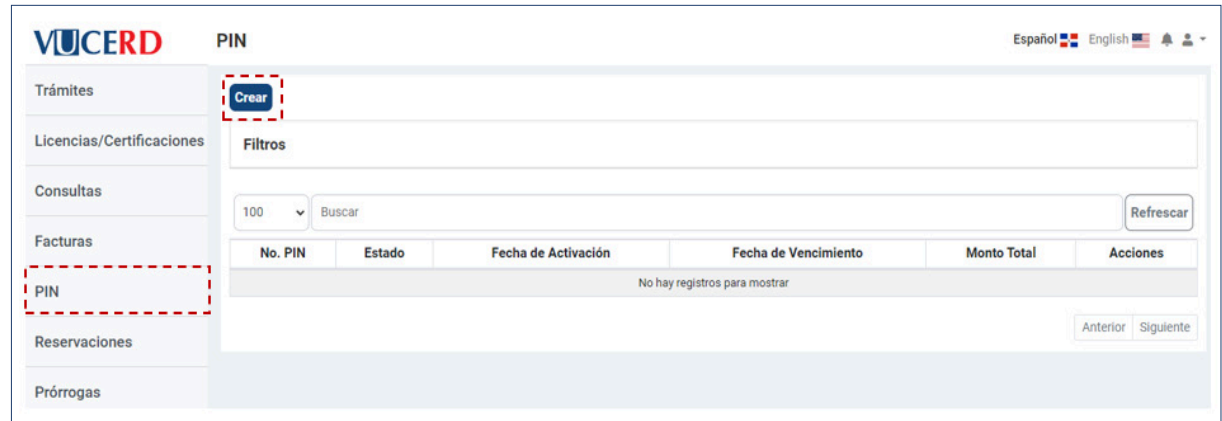
Balance \$: 0.00

FACTURAS PAGADAS

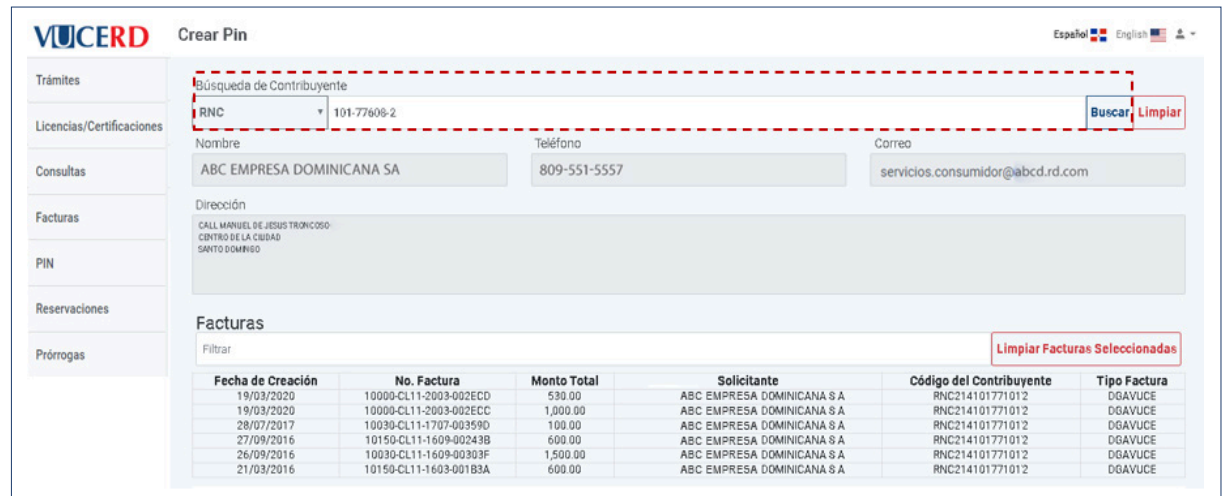
10000-CL11-2007-0028AC

2.8. PIN

La pantalla inicial de este módulo muestra la lista de pines ya generados, sus estados, fechas y montos correspondientes. Puede ver el detalle de cada uno pulsando el botón  o bien generar uno nuevo presionando el botón **Crear**.



Seleccione el tipo de documento, digite el número de este en el campo adyacente y presione el botón **Buscar**.



Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Contribuyente	Tipo Factura
19/03/2020	10000-CL11-2003-002ECD	530.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
19/03/2020	10000-CL11-2003-002ECC	1,000.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
28/07/2017	10030-CL11-1707-00359D	100.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
27/09/2016	10150-CL11-1609-00243B	600.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
26/09/2016	10030-CL11-1609-00303F	1,500.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
21/03/2016	10150-CL11-1603-001B3A	600.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE

Seleccione la(s) factura(s) que precisa pagar del listado, que muestra la pantalla, y pulse **Generar Pin.**

En caso de haber pagado, podrá imprimir el recibo pulsando el botón **Imprimir recibo:**

Facturas

Filtrar Limpiar Facturas Seleccionadas

Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Solicitante	Tipo Factura
27/03/2022	10000-CL11-2203-003E3D	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002285	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002220	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
09/03/2022	10000-CL11-2203-001B9D	5,600.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
02/03/2022	10000-CL11-2203-0005C6	2,100.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
28/02/2022	10000-CL11-2202-00587F	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
31/01/2022	10000-CL11-2201-0051C7	10,300.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
28/09/2021	10000-CL11-2109-0056AD	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
24/08/2021	10000-CL11-2108-00463F	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE

Anterior **1** 2 3 ... 26 Siguiente

Facturas Seleccionadas Monto Total 1,000.00 **Generar PIN**

Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Solicitante	Tipo Factura
27/03/2022	10000-CL11-2203-003E3D	500.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAUUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAUUCE

El sistema generará un número de **PIN**, con el que podrá realizar el pago de sus facturas a través de Internet *banking*, en los bancos autorizados.

Facturas

Filtrar Limpiar Facturas Seleccionadas

Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Solicitante	Tipo Factura
27/03/2022	10000-CL11-2203-003E3D	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002285	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002220	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
09/03/2022	10000-CL11-2203-001B9D	5,600.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
02/03/2022	10000-CL11-2203-0005C6	2,100.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
28/02/2022	10000-CL11-2202-00587F	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
31/01/2022	10000-CL11-2201-0051C7	10,300.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
28/09/2021	10000-CL11-2109-0056AD	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
24/08/2021	10000-CL11-2108-00463F	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE



✓

PIN Creado

Anterior **1** 2 3 ... 26 Siguiente

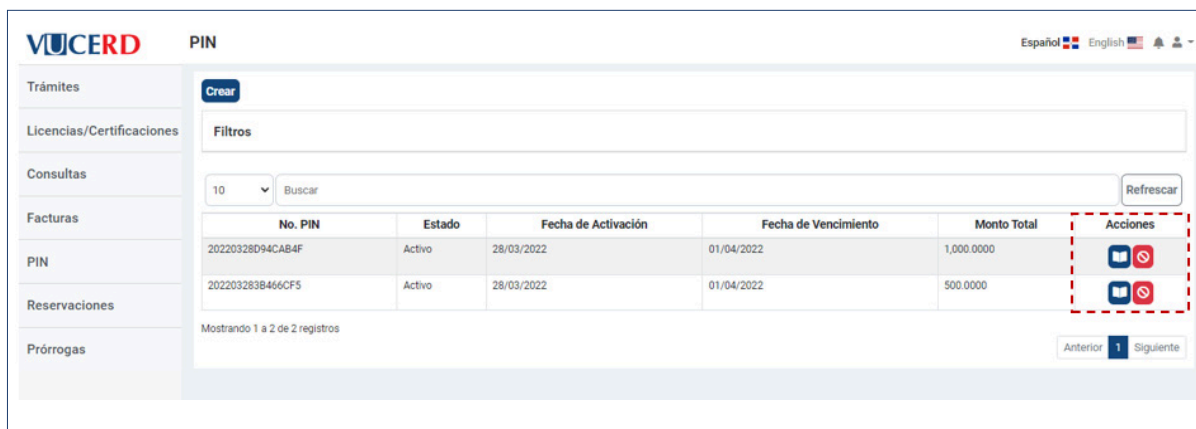
Facturas Seleccionadas Monto Total 1,000.00 **Generar PIN**

Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Solicitante	Tipo Factura
27/03/2022	10000-CL11-2203-003E3D	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE

En las acciones permitidas por el sistema, puede ver el detalle de cada PIN pulsando el botón  o bien cancelarlo con el botón .


NOTA

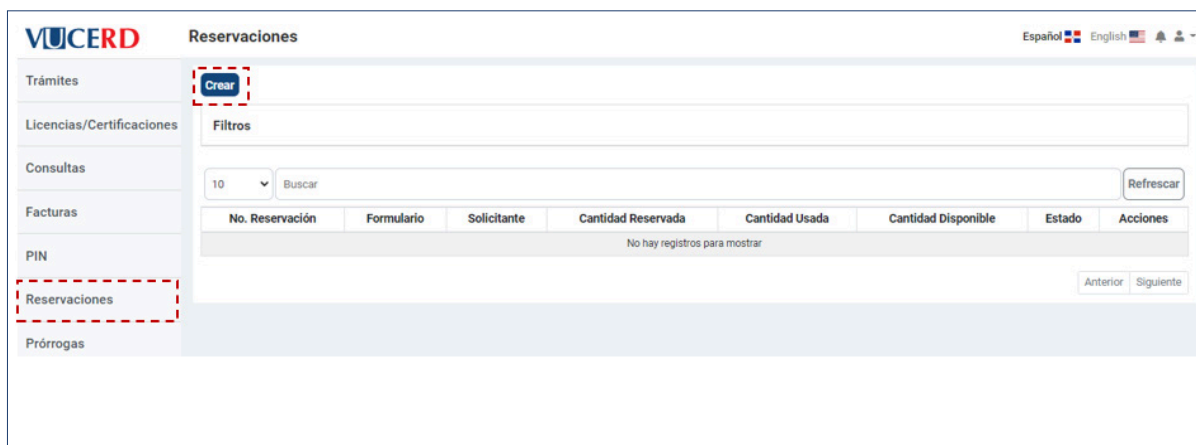
Los **Pines** vencen a los cuatro días calendario de ser generados. De no ser pagados antes de su fecha de vencimiento, deberá generar un nuevo **PIN** y asociar nuevamente la(s) factura(s) para realizar su pago.



2.9. RESERVACIONES

El módulo **Reservaciones** se utiliza por el sector exportador para realizar compras anticipadas.

La pantalla inicial de este módulo muestra la lista de reservaciones ya generadas, sus estados, cantidad reservada y cantidad disponible. Puede ver el detalle de cada una pulsando el botón  o bien generar una nueva presionando el botón **Crear**.



Diríjase a la sección donde debe escoger el **Usuarios externos** y el formulario correspondiente. A continuación, pulse el botón **Reservar**.

VUCERD Nueva Reservación Español English

Trámites Reservar

Licencias/Certificaciones Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA Teléfono: 809-551-5557 Correo: servicios.consumidor@bcd.rd.com

Consultas País: REPÚBLICA DOMINICANA

Facturas Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

PIN

Reservaciones

Prórrogas Organismo Externo* Formulario*
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL EXPORTACIÓN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (CON FITOSANITARIO)

Agregar

Secuencia	Organismo Externo	Formulario	Cantidad a Reservar	Acciones
-----------	-------------------	------------	---------------------	----------

Finalmente, pulse en la parte superior el botón **Reservar**

VUCERD Nueva Reservación Español English

Trámites Reservar

Licencias/Certificaciones Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA Teléfono: 809-551-5557 Correo: servicios.consumidor@bcd.rd.com

Consultas País: REPÚBLICA DOMINICANA

Facturas Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

PIN

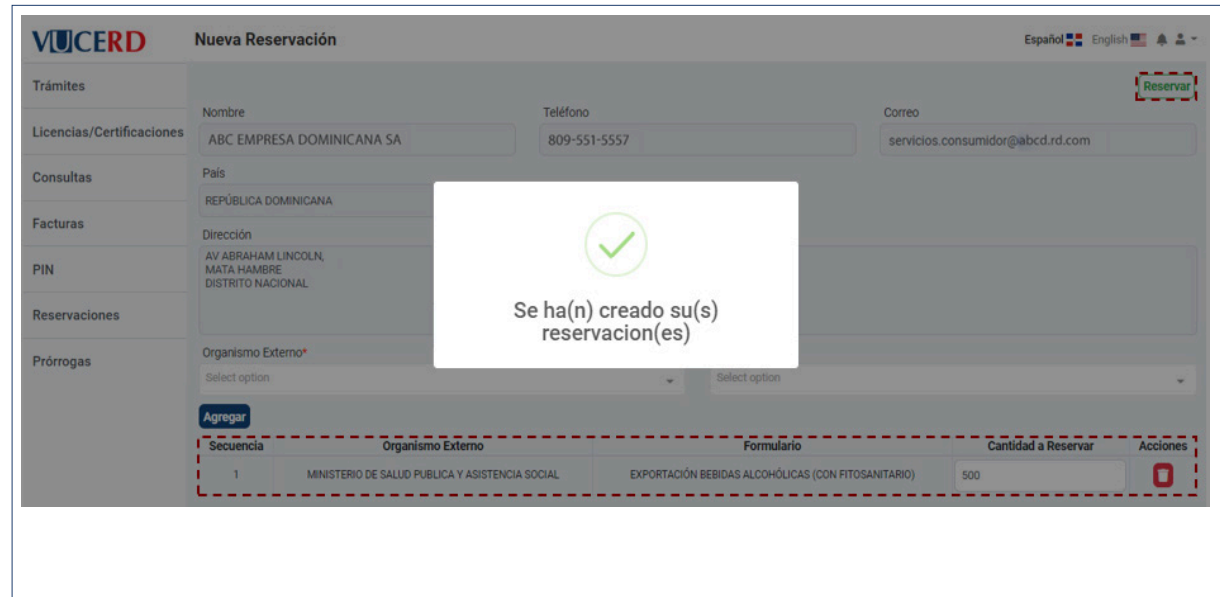
Reservaciones

Prórrogas Organismo Externo* Formulario*
Select option Select option

Agregar


Secuencia	Organismo Externo	Formulario	Cantidad a Reservar	Acciones
1	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	EXPORTACIÓN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (CON FITOSANITARIO)	500	Reservar

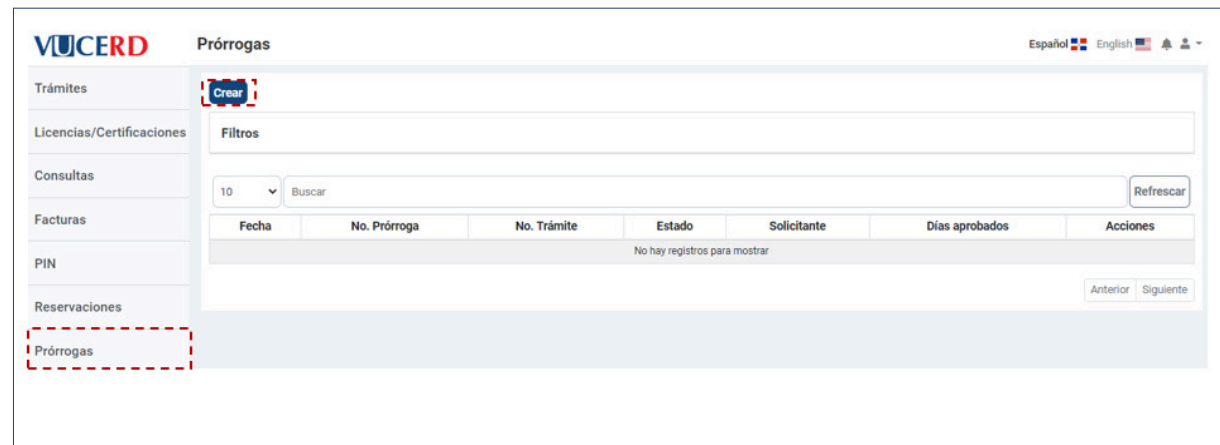
Le muestra el siguiente mensaje:



2.10. PRÓRROGAS

El módulo **Prórrogas** se utiliza cuando las licencias que ya fueron registradas en el módulo **Licencias/Certificaciones** están próximas a vencer.

La pantalla inicial de este módulo muestra la lista de prórrogas ya generadas, sus estados, no. de prórroga y días aprobados. Puede ver el detalle de cada una pulsando el botón  o bien generar una nueva presionando el botón **Crear**.



Escoja el **No. Trámite** dentro de los que tenga disponibles, y luego llene la Descripción correspondiente. A continuación, llene el apartado del **Solicitante**.

The screenshot shows the 'Crear Solicitud de Prórroga' (Create Extension Request) form in the VUCERD system. The interface includes a sidebar menu on the left with options: Trámites, Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, PIN, Reservaciones, and Prórrogas. The main form area has a header with the VUCERD logo, the title 'Crear Solicitud de Prórroga', and language options for 'Español' and 'English'. Below the header, there are three buttons: 'Guardar' (Save), 'Someter' (Submit), and 'Cancelar' (Cancel). The form fields include: 'No. Trámite*' (a dropdown menu), 'Descripción*' (a large text area), and 'Solicitante' (a text field). The 'Someter' button is highlighted in green.

Tiene la opción de **Guardar** o **Someter** la prórroga. En caso de que desee salir sin realizar cambios, pulse el botón **Cancelar**.



ELABORADO POR
SEC. DOCUMENTACIÓN TI
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

GESTIÓN DE TRÁMITES ANTES DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN

VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
ABRIL 2022