VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

VUCERD

SIGA RD
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADUANERA

AUTORIZACIÓN IMPORTACIÓN PRODUCTOS VETERINARIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA

GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS
SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN
Santo Domingo, septiembre 2018

DGA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
REPÚBLICA DOMINICANA

Contenido

1 ICONOGRAFÍA 4

2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6

2.1 REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN 7

2.2 PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS 7

2.3 BUSCAR INFORMACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN DESPUÉS DE PRESENTADA 16

2.4 ADJUNTAR LUEGO DE PRESENTAR 17

2.5 BUSCAR INFORMACIÓN DE FACTURA 18

2.6 PAGAR FACTURA VUCE / *E-BANKING* 19

2.7 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN 21

Iconografía

Herramienta que sirve de búsqueda. Al pulsar este botón se abre una ventana emergente, que cambia dependiendo del campo que se desea visualizar.

Utilizado para limpiar el campo o parámetro de búsqueda permitiendo así elegir otro diferente, sin tener que salir de la aplicación.

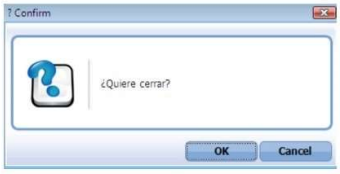
Posibilita seleccionar una fecha. Al pulsar sobre esta imagen se puede elegir el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando probables errores en la digitación.

▶ Buscar — Se listan los datos que han cumplido con los criterios de búsquedas elegidos. No es necesario introducir todos los parámetros.

▶ Guardar — Al pulsar el botón guardar la información se registra para su posterior uso, estos datos son almacenados como "temporal".

▶ Presentar — Para enviar la información registrada, pulsar el botón presentar. Tras este paso, la información no puede ser modificada sin antes enviar una solicitud de corrección, detallando el motivo por el cual se desea cambiar los datos y a su vez le sea aprobada por un superior.

▶ Cerrar — Es utilizado para salir o cerrar la aplicación actual. Nos pide confirmar si se desea salir o no, mediante la siguiente ventana:



▶ Imprimir — Es utilizado para la impresión de las informaciones, luego de ser presentadas.

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

▶ Escanear y Subir ▶ Adjuntar ▶ Borrar ▶ Abrir ▶ Guardar

ESCANEAR Y SUBIR
Con esta opción se puede digitalizar un documento físico para adjuntarlo a la información que se está registrando.

ADJUNTAR
Se utiliza para buscar un documento almacenado en la PC, para asociarlo al documento que estamos creando.

BORRAR
Se emplea para eliminar un documento adjunto a la Solicitud.

ABRIR
Se usa para abrir un documento anexo a la Solicitud.

GUARDAR
Esta opción sirve para almacenar un documento agregado a la Solicitud.

▶ Agregar ▶ Modificar ▶ Borrar ▶ Limpiar

Una vez introducidos los datos requeridos, debe pulsar el botón **AGREGAR.**

MODIFICAR
Este botón se utiliza para realizar cambios a las informaciones registradas. De la misma forma, puede eliminar un registro seleccionándolo y luego pulsando el botón **BORRAR.**

Para introducir un nuevo registro de carga, presione el botón **LIMPIAR** para que se eliminen todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1 REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN

Usuario: importador o agente de aduanas.

Vía: portal www.aduanas.gob.do

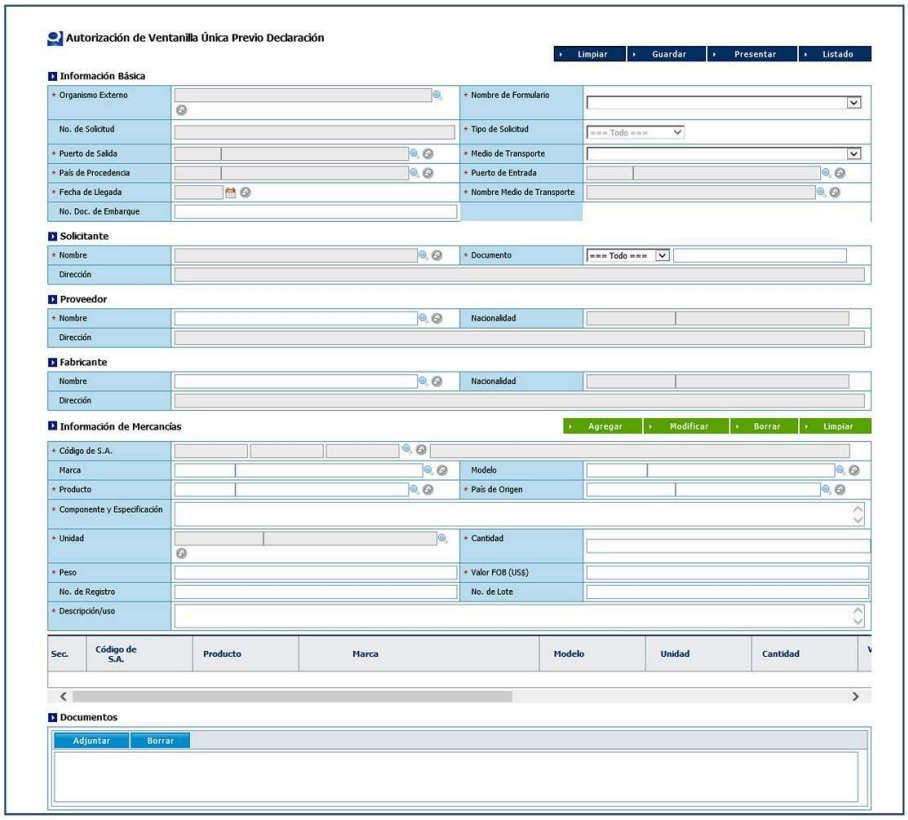
El importador o agente de aduanas solicita la autorización a través del módulo **Ventanilla Única.**

Dirigirse al área **e-Aduanas - Ventanilla Única - Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración** y pulsar en el botón **Nuevo.**

2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS

ORGANISMO EXTERNO: pulsar el ícono de la lupa 🔍 que abre un cuadro de diálogo. En el campo **Tipo,** seleccionar Organismo Externo y en el campo **Nombre**, escribir Ministerio de Agricultura. Pulsar el botón **Buscar** y seleccionar entonces el resultado de la búsqueda; de esta manera el campo Organismo Externo, quedará lleno con los datos seleccionados.

FORMULARIO INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN



NOMBRE DE FORMULARIO: para la importación de productos veterinarios tenemos los siguientes formularios: **Autorización Importación Productos Veterinarios, Autorización Importación Materia Prima Fabricación Productos Veterinarios, Autorización Importación Productos Veterinarios Para Operativo y Autorización Importación Muestras de Productos Veterinarios.** Seleccione el deseado.

OBSERVACIÓN: dependiendo del formulario seleccionado los niveles de aprobación son diferentes, pero el proceso del llenado es el mismo.

NÚMERO DE SOLICITUD: este número lo genera el sistema de manera automática al **Guardar** o **Presentar** la solicitud.

TIPO DE SOLICITUD: este campo se genera automáticamente al elegir el nombre del formulario. Identifica que el formulario es de importación.

PUERTO DE SALIDA: en esta variable busque y seleccione el puerto de salida, es decir, el puerto por donde saldrá la mercancía, pulsando el ícono de la lupa .

MEDIO DE TRANSPORTE: seleccionar aquí el medio de transporte.

NOMBRE DEL MEDIO DE TRANSPORTE: seleccione el nombre del medio de transporte, pulsando el ícono de la lupa , que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y sencilla.

Existen tres criterios de búsqueda: **Empresa, Código de Buque** y **Nombre de Aerolínea.** Sin embargo, en el campo denominado "Empresa" puede buscar y seleccionar la información relativa a la entidad naviera o aerolínea pulsando el botón que abre un cuadro de diálogo, en el que puede realizar la búsqueda.

NÚM. DOC. EMBARQUE: número de conocimiento de embarque o guía aérea.

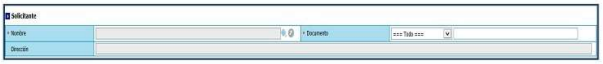
PAÍS DE PROCEDENCIA: pulsando el ícono de la lupa , busque y seleccione el país de procedencia.

PUERTO DE ENTRADA: pulsando el ícono de la lupa , busque y seleccione el puerto de entrada de la carga en el país de destino.

FECHA DE LLEGADA: busque y seleccione la fecha de llegada de la carga al país de destino, pulsando el ícono del calendario .

SOLICITANTE

NOMBRE: seleccione el **Solicitante** (importador) pulsando el ícono de la lupa, que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y precisa.



En el campo **Tipo,** seleccionar empresa importadora y en el campo **Nombre,** escribir el nombre de la empresa que importa esta mercancía. Pulsar el botón **Buscar** y seleccionar entonces el resultado de la búsqueda;

Al seleccionar el nombre del solicitante deseado, los campos **Documento** y **Dirección** son cargados automáticamente.

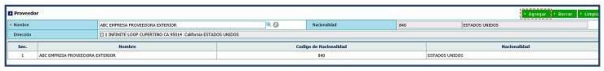
PROVEEDOR

NOMBRE: seleccione un **Proveedor** pulsando en el ícono de la lupa, que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda rápida y precisa.

En el campo **Tipo**, seleccionar empresa proveedora y en el campo **Nombre**, escribir el nombre de la empresa proveedora. Pulsar el botón **Buscar** y seleccionar entonces el resultado de la búsqueda;

Luego pulse el botón **Agregar.**

Al seleccionar el **Nombre** del proveedor deseado, los campos **Nacionalidad** y **Dirección,** son cargados automáticamente.



FABRICANTE

NOMBRE: seleccione el **Fabricante** pulsando en el ícono de la lupa 🔍, que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

En el campo **Tipo**, seleccionar empresa proveedora exterior y en el campo **Nombre**, escribir el nombre del fabricante. Pulsar el botón **Buscar** y seleccionar entonces el resultado de la búsqueda;

Al seleccionar el **Nombre** del fabricante deseado, los campos **Nacionalidad** y **Dirección** son cargados automáticamente.

INFORMACIÓN DE MERCANCÍAS

Seleccione el **Producto** pulsando en el ícono de la lupa 🔍, que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda más rápida y precisa.

Llene los campos **Listado de Código de S.A, Nombre del Producto y Origen del Producto** y luego presione el botón **Buscar.**

Al seleccionar el producto, los campos: **Código de Producto, Marca,** y **Modelo,** son cargados por el sistema, en caso de que aplique.

COMPONENTES Y ESPECIFICACIÓN: detalle del producto.

UNIDAD: busque y seleccione la unidad de medida correspondiente utilizando el ícono de la lupa .

CANTIDAD: digite la cantidad de la mercancía importada, según la medida correspondiente.

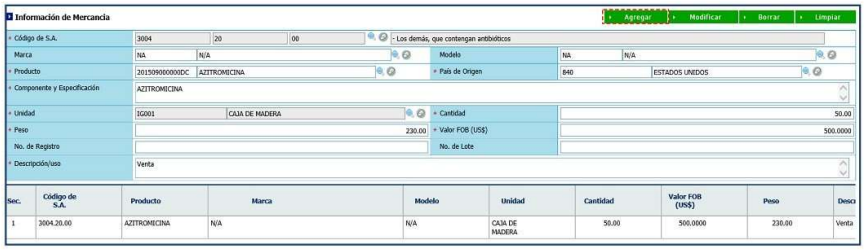
PESO: digite el peso de la mercancía importada por partida.

VALOR FOB (US$): digite el valor en **dólares estadounidenses** y conforme a la factura comercial. En caso de que los valores estén expresados en moneda distinta a la indicada, debe hacerse la conversión.

NÚM. DE REGISTRO: campo no obligatorio.

NÚM. DE LOTE: campo no obligatorio.

DESCRIPCIÓN: permite detallar la mercancía o producto a declarar y el uso que se le dará a la misma.



Luego de seleccionado el producto y llenados lo campos con las informaciones del mismo, pulse el botón **Agregar**.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL FORMULARIO AUTORIZACIÓN IMPORTACIÓN PRODUCTOS VETERINARIOS:

- Factura proforma.
- Núm. de registro por producto o recibo de trámite (en caso de estar en proceso)
- Certificados de análisis de lote de productos
- Factura y recibo de pago al ADA (vacuna viares)

ANEXAR ESTOS REQUISITOS ANTES DE VERIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA IMPORTADA EN PUERTO:

- Factura comercial
- Bill of Lading / Guía aérea
- Certificado de análisis de lote de productos
- Certificado de origen
- Certificado sanitario (Biológicos)

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL FORMULARIO AUTORIZACIÓN IMPORTACIÓN MATERIA PRIMA FABRICACIÓN PRODUCTOS VETERINARIOS:

- Factura Proforma
- Núm. de registro del producto a fabricar
- Certificados de análisis de lote de productos

ANEXAR ESTOS REQUISITOS ANTES DE VERIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA IMPORTADA EN PUERTO:

- Factura comercial
- Bill of Lading / Guía aérea
- Certificado de origen
- Certificado sanitario (Biológicos)

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL FORMULARIO AUTORIZACIÓN IMPORTACIÓN MUESTRAS DE PRODUCTOS VETERINARIOS:

- Factura proforma
- Certificado de análisis

ANEXAR ESTOS REQUISITOS ANTES DE VERIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA IMPORTADA EN PUERTO:

- Factura comercial
- Bill of Lading / Guía aérea
- Certificado de origen
- Certificado Sanitario (Biológicos)

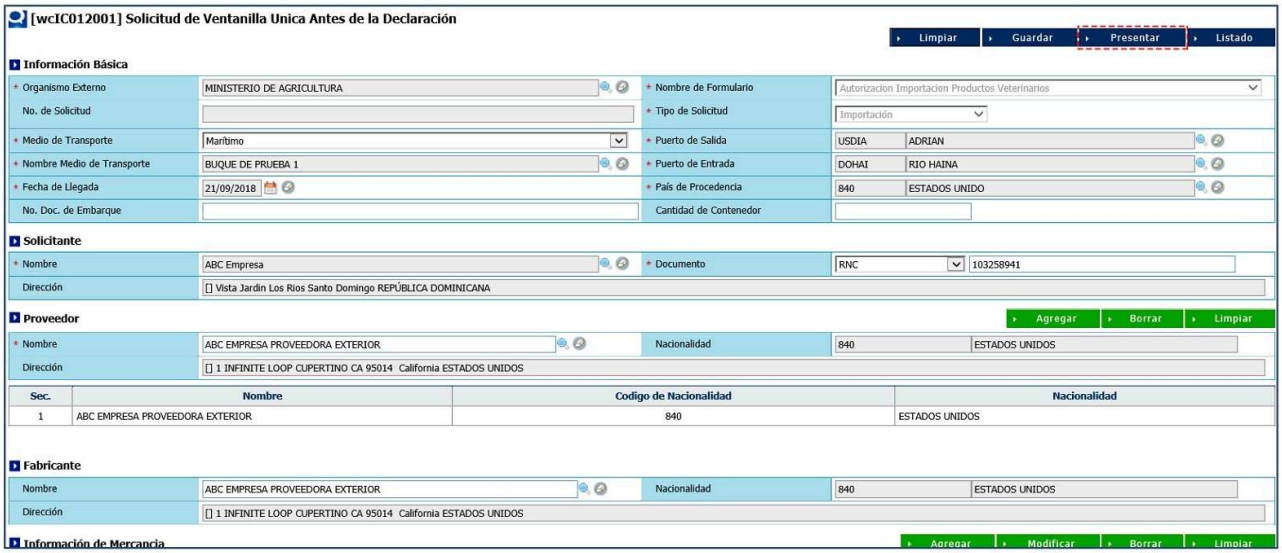
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL FORMULARIO AUTORIZACIÓN IMPORTACIÓN PRODUCTOS VETERINARIOS PARA OPERATIVOS:

- Factura proforma
- Carta formal en caso de ser ONG para donación
- Carta formal de la institución educativa en caso de ser para fines educativos
- Carta del Colegio Médico Veterinario
- Carta dirigida a DIGEGA de solicitud de exención del pago
- Ficha técnica

ANEXAR ESTOS REQUISITOS ANTES DE VERIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA IMPORTADA EN PUERTO:

- Factura comercial
- Bill of Lading / Guía aérea
- Certificado de origen
- Certificado sanitario (Biológicos)

Luego de adjuntar los documentos requeridos, proceda a **Presentar** la solicitud.



Pulse **Sí** en el cuadro de diálogo. Luego pulse **OK** en el siguiente cuadro de diálogo.

Su solicitud ha sido presentada.

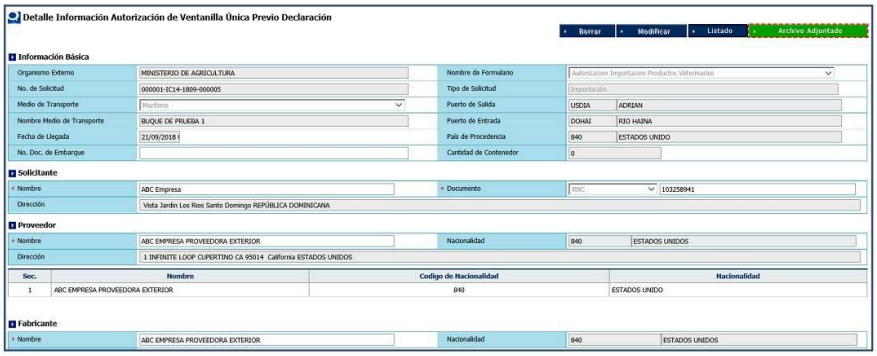
2.3 BUSCAR INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN DESPUÉS DE PRESENTADA

Para buscar una **Solicitud por Ventanilla Única Previo Declaración** después de presentada, dirigirse a **e -Aduanas – Ventanilla Única – Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración.**

Seleccionar el organismo externo y pulsar el botón **Buscar.**

En esta parte el **importador** o **agente de aduanas** puede visualizar las solicitudes presentadas y el estado en que se encuentran.

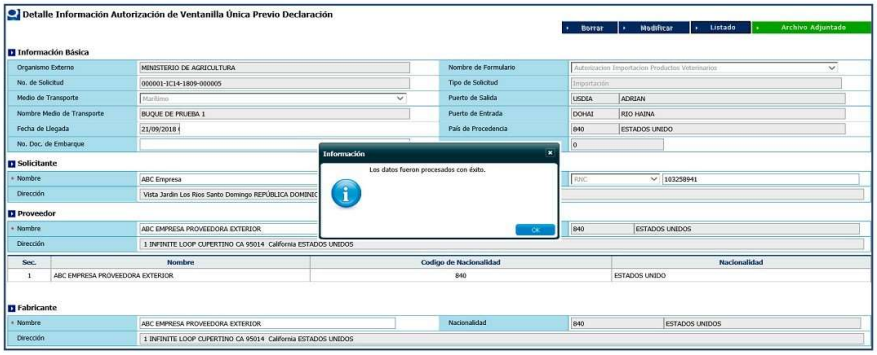
2.4 ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE PRESENTADA LA SOLICITUD



Realice la búsqueda de las solicitudes presentadas y selecciona la solicitud a la cual se desea adjuntar el documento.

Una vez abierta la solicitud, pulse el botón **Archivo Adjuntado.**

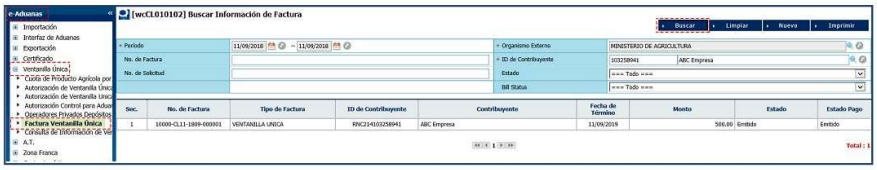
Se procede a realizar la búsqueda de los archivos para adjuntar y, luego de seleccionarlos, pulse el botón **Presentar.**



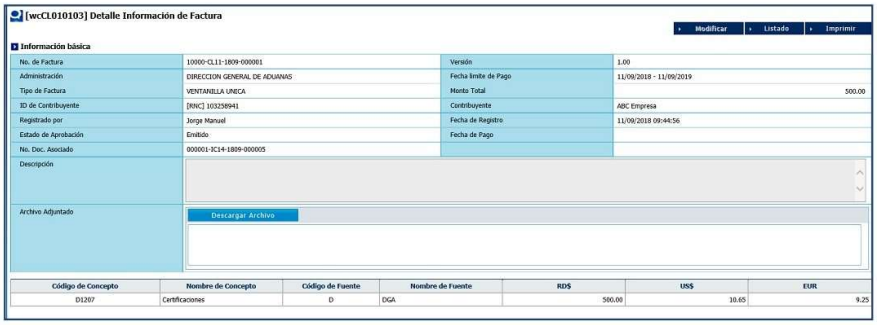
Una vez hecho esto, aparece el mensaje **"Los datos fueron procesados con éxito".**

2.5 BUSCAR INFORMACIÓN DE FACTURA

Para consultar una factura de Ventanilla Única, la cual es generada automáticamente al presentar la solicitud, dirigirse a **e-Aduanas – Ventanilla Única – Factura Ventanilla Única,** seleccione el organismo externo al que pertenece el formulario y pulsar el botón **Buscar.**



El sistema muestra las facturas generadas y el estado en que se encuentran. Seleccione la factura que se desea consultar para abrir el detalle de esta.



2.6 PAGAR FACTURA VUCE / *E-BANKING*

Para realizar el pago mediante la plataforma *e-banking* es necesario generar un **Pin** en SIGA de la siguiente manera:

El **importador** o **agente de aduanas** debe dirigirse a **e-Aduanas – Recaudación – PIN,** seleccionar la administración y pulsar el botón **Nuevo.**

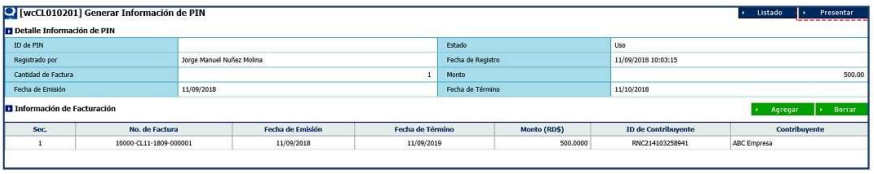
Luego pulsar el botón **Agregar.**

Buscar y seleccionar el contribuyente, colocar el número de factura y pulsar el botón **Buscar.**

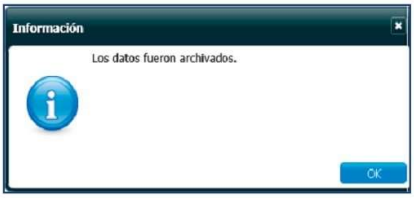
Seleccionar la factura y pulsar el botón **Elegir.**

OBSERVACIÓN: si el importador accede con su perfil, el campo ID de Contribuyente se llena automáticamente. Si es el agente de aduanas quien genera el Pin, debe realizar la búsqueda del contribuyente.

Luego de agregar la factura, pulsar el botón **Presentar.**



Tras pulsar el botón **Presentar,** el sistema mostrará el siguiente mensaje indicándole que los datos fueron archivados; es decir, que el **Pin** ha sido generado. Ahora pulse el botón **Ok.**



En la ventana **Detalle de Pin** se muestra el **ID de Pin** ya generado, **Cantidad de Facturas** y el **Monto,** que es la suma total de los valores de todas las facturas.

Con el ID de Pin, dirigirse al portal del banco de su elección a realizar el pago de impuestos.

OBSERVACIÓN: la solicitud no será aprobada hasta que el importador realice el pago de la factura.

2.7 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN

Para los formularios **Autorización de Importación Productos Veterinarios, Autorización Importación Materia Prima Fabricación Productos Veterinarios** y **Autorización Importación Muestras de Productos Veterinarios,** los diferentes estados de aprobación son:

REGISTRADO / ACEPTADO: el técnico de la División de Registro de Productos y Establecimientos Veterinarios recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado registrado/aceptado, realiza la evaluación técnica documental de los datos contenidos en la solicitud, estatus de país de origen, vigencia del establecimiento y del registro del producto y procede a dar la primera aprobación.

INSPECCIONANDO: el encargado de la División de Registro de Sanidad Animal del Ministerio de Agricultura recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado inspeccionando, valida el análisis previo de la solicitud y aprueba como no objeción a la importación de productos veterinarios.

NO OBJECIÓN: el inspector de Cuarentena Animal recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado no objeción, realiza la inspección de la carga en el puerto de entrada, verificando la mercancía y los documentos oficiales de la carga. Cierra la solicitud en estado aprobado.

VOLVER: este estado es utilizado por los organismos externos para devolver la solicitud VUCE a un nivel de aprobación anterior, pero dentro del mismo organismo. No pueden ser devueltas solicitudes entre organismos.

RECHAZADA: la solicitud fue rechazada por el organismo externo.

Para el formulario **Autorización Importación Productos Veterinarios Para Operativos,** los diferentes estados de aprobación son:

REGISTRADO / ACEPTADO: el técnico de la División de Registro de Productos y Establecimientos Veterinarios recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado registrado/aceptado, realiza la evaluación técnica documental de los datos contenidos en la solicitud y procede a dar la primera aprobación.

INSPECCIONANDO: el encargado de Registro de Medicamento recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado inspeccionando, justifica la cantidad y el uso de los productos y de las drogas controladas a importar.

APROBACIÓN TÉCNICA: el encargado de la División de Registro de Sanidad Animal del Ministerio de Agricultura recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado aprobación técnica, valida el análisis previo de la solicitud y aprueba como no objeción la importación de productos veterinarios.

NO OBJECIÓN: el inspector de Cuarentena Animal recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado no objeción, valida los documentos del expediente junto a los elementos técnicos. Cierra la solicitud en estado aprobado.

VOLVER: este estado es utilizado por los organismos externos para devolver la solicitud VUCE a un nivel de aprobación anterior, pero dentro del mismo organismo. No pueden ser devueltas solicitudes entre organismos.

RECHAZADA: la solicitud fue rechazada por el organismo externo.

ELABORADO POR
SEC. DOCUMENTACIÓN TI
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN PRODUCTOS VETERINARIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA
GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO, SEPTIEMBRE 2018