

VENTANILLA ÚNICA DE
COMERCIO EXTERIOR



EXONERACIÓN A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA

GUÍA RÁPIDA IMPORTACIÓN - USUARIOS EXTERNOS

AUTORIZACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
Santo Domingo, septiembre 2018





Contenido

2

VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos
EXONERACIÓN A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

1	ICONOGRAFÍA	4
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
2.1	REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA	7
2.2	PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS	7
2.3	BUSCAR INFORMACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DESPUÉS DE PRESENTADA	10
2.4	ADJUNTAR LUEGO DE PRESENTAR LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA	11
2.5	DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA	12



Iconografía

4

VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos
EXONERACIÓN A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO



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.



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



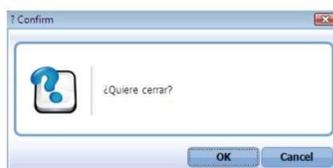
Al pulsar el botón guardar la información se registra para su posterior uso, estos datos son almacenados como "temporal".



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.



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



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

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.



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

6

VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos
EXONERACIÓN A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

2.1 REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA

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** 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 Economía, Planificación y Desarrollo**. 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

[wctIC012501] Registrar Información Solicitud por Ventanilla Única

Organismo Externo	<input type="text"/>	Nombre de Formulario	<input type="text"/>
No. de Certificado	<input type="text"/>	Tipo de Solicitud	=== Todo ===
Solicitante	<input type="text"/>	No. de Declaración	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>		
Archivo Adjuntado	<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <p>Por favor, seleccione un archivo y arrástrelo a la ubicación deseada.</p>		

NOMBRE DE FORMULARIO: seleccione nombre del formulario **Exoneración a Instituciones Sin Fines de Lucro.**

Nombre de Formulario	EXONERACION A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
----------------------	--

NÚMERO DE CERTIFICADO: campo no obligatorio.

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

Tipo de Solicitud	Importación
-------------------	-------------

SOLICITANTE: 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.

Buscar Información de Importador

Tipo	Empresa Importadora
Documento	=== Todo ===
Nombre	ABC EMPRESA
E-Mail	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Zona	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
País de Origen	<input type="text"/>

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	ABC Empresa	C-TPAT (Customs-Trade Partnership Against Terrorism)	RNC	103258941

Total : 1

NÚMERO DE DECLARACIÓN: al pulsar sobre la lupa  se activa una pantalla que permite buscar la declaración a la que se le realizará la solicitud; escriba el N.º Formulario de Referencia (N.º de Declaración) y pulse el botón **Buscar**.

Buscar Información No. de Declaración

Tipo Formulario de Referencia: Declaración de Importación
 No. Formulario de Referencia: 10030-IC01-1809-000097

Sec.	No. Formulario de Referencia	Versión	Estado	Nombre de Importador
1	10030-IC01-1809-000097	1.00	Registrado/Aceptado	ABC Empresa

Total: 1

Seleccione pulsando una vez sobre el resultado de la búsqueda.

DESCRIPCIÓN: este campo no es obligatorio.

ARCHIVO ADJUNTADO: adjuntar los documentos requeridos para la solicitud.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Formulario F-49
- Declaración jurada
- Declaración Única Aduanera (DUA)
- Bill of Lading (BL)

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.



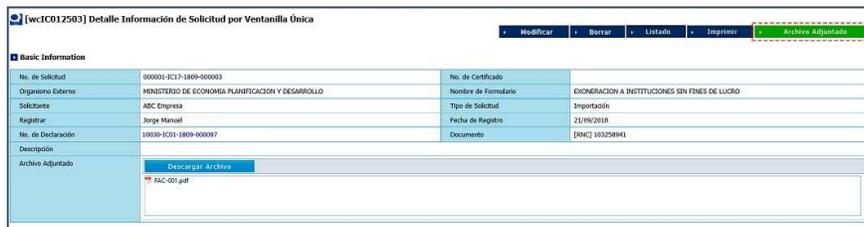
2.3 BUSCAR INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA DESPUÉS DE PRESENTADA

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

Seleccionar el organismo externo, solicitante y fecha de solicitud acto seguido 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 DE VENTANILLA ÚNICA



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

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



Proceda 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 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA

Para el formulario **Exoneración a Instituciones Sin Fines de Lucro** los diferentes estados de aprobación son:

REGISTRADO / ACEPTADO: el encargado de la División de Registro recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado *registrado/ aceptado* y valida que la Asociación Sin Fines de Lucro cumpla con el registro y la inspección y emite la aprobación en el sistema.

INSPECCIONANDO: el director ejecutivo recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado *inspeccionando*, realiza una reverificación, aprueba y emite el certificado de habilitación a la Asociación Sin Fines de Lucro.

INSPECCIÓN DOCUMENTAL: el analista de incentivos y exoneraciones DGPLT-MH recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado *inspección documental*, valida que la solicitud contenga la información requerida, aprueba, rechaza o notifica al encargado del Departamento de Incentivos.

REVISIÓN TÉCNICA: el encargado de incentivos y exoneraciones DGPLT-MH recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado *revisión técnica*, reverifica el expediente, aprueba o rechaza.

INSPECCIONADA: el viceministro DGPLT-MH recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado *inspeccionada*, reverifica el expediente completo.

APROBADO: el encargado del Departamento de Exoneraciones de la DGA verifica en sistema el expediente nuevamente, aprueba electrónicamente el resultado de inspección, firma y sella el expediente físico para ser enviado a puerto.

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

EXONERACIÓN A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA

GUÍA RÁPIDA IMPORTACIÓN - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO, SEPTIEMBRE 2018