

VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR



The cover of the guide is primarily dark blue with a red and white diagonal stripe on the right side. At the top left, it features the SIGA logo (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADUANERA) and the text "EXONERACIÓN A DISCAPACITADOS" in large white letters. Below this, it says "CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD" and "GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA Santo Domingo, septiembre 2018". At the bottom left is the DGA logo (DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS REPÚBLICA DOMINICANA).





Contenido

2

VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos
EXONERACION A DISCAPACITADOS

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 PREVIO DECLARACIÓN DESPUÉS DE PRESENTADA	14
2.4	ADJUNTAR LUEGO DE PRESENTAR	15
2.5	DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN	16



Iconografía

4

VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos
EXONERACION A DISCAPACITADOS



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

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 Previo Declaración** y pulsar en el botón **Nuevo**.

2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD		RNC	401507562

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 **Consejo Nacional de Discapacidad**. 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

[wcIC012501] Registrar Información Solicitud por Ventanilla Única

Limpiar Guardar Presentar Listado Formulario PDF

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"/>		

Por favor, seleccione un archivo y envíelo a la ubicación deseada.

NOMBRE DE FORMULARIO: seleccione nombre del formulario **Exoneración a Discapacitados.**

N.º DE CERTIFICADO: campo no obligatorio.

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

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

N.º 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.**

Sec.	No. Formulario de Referencia	Versión	Estado	Nombre de Importador
1	10030-1C01-1711-0000D9	1.00	Registrado/Aceptado	ABC Empresa

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 PARA VEHÍCULO

- Declaración Única Aduanera (DUA)
- Factura comercial
- Certificado de título
- Bill of Lading (BL)
- Declaración jurada del solicitante (notariada y legalizada por la Procuraduría)
- Cédula, RNC o pasaporte
- Licencia de conducir
- Certificado del CONADIS, de que es una persona con discapacidad.
- Formulario F-49

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INMOBILIARIA

- Cédula de identidad del comprador
- Contrato de compra venta del inmueble
- Certificado de título del inmueble
- Cédula de identidad del vendedor, si es una empresa RNC, registro mercantil, cédula de identidad del representante legal y acta de asamblea que apruebe la venta del inmueble.
- Certificado del CONADIS de que es una persona con discapacidad.
- Formulario F-49

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DISPOSITIVO DE APOYO

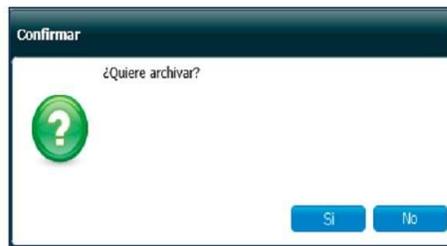
- Carta de exención del ITBIS dirigido a la Comisión Evaluadora de Beneficios Fiscales
- Factura proforma o la cotización emitidas a nombre de la asociación sin fines de lucro/persona con discapacidad, la cual deberá tener el ITBIS debidamente transparentado, sellada y firmada por el proveedor del bien o del servicio.
- Detalle de los productos objeto de exención, en cumplimiento con el Art. 68 del Reglamento 363-16
- Cédula, RNC o pasaporte
- Certificado del CONADIS de que es una persona con discapacidad
- Formulario F-49

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

[wCIC012501] Registrar Información Solicitud por Ventanilla Única			
		Limpiar Guardar Presentar Listado Formulario PDF	
* Organismo Externo	CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD	* Nombre de Formulario	EXONERACION A DISCAPACITADOS
No. de Certificado		Tipo de Solicitud	Importación
* Solicitante	ABC Empresa	* No. de Declaración	10030-IC01-1711-000009
Descripción			
* Archivo Adjuntado	Adjuntar Borrar [FAC-001]-ABC Empresas.pdf		



Pulse **Sí** en el siguiente cuadro de diálogo.



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**.

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.

Sec.	No. de Solicitud	Organismo Externo	Nombre de Formulario	No. de Certificado	Fecha de Solicitud	Importador	Documento	Tipo de Solicitud	Estado
1	00001-HC12-1888-000003	CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD	EXONERACION A DISCAPACITADOS		31/08/2018	ABC Empresa	10228041	Importación	Registrada



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**.

[wIC012503] Detalle Información de Solicitud por Ventanilla Única			
Modificar Borrar Listado Imprimir Archivo Adjuntado			
Basic Information			
No. de Solicitud	000001-IC17-1808-000003	No. de Certificado	
Organismo Externo	CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD	Nombre de Formulario	EXONERACION A DISCAPACITADOS
Solicitante	ABC Empresa	Tipo de Solicitud	Importación
Registrar	Jorge Manuel	Fecha de Registro	31/08/2018
No. de Declaración	10030-IC01-1711-000009	Documento	[RNC] 103258941
Descripción			
Archivo Adjuntado	Descargar Archivo		
Información de Certificado			
Estado			
Realizado Por		Fecha de Aprobación	
No. de Referencia		No. de Certificado	
E-Mail		Teléfono	
Descripción			
Archivo Adjuntado	Descargar Archivo		

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 PREVIO DECLARACIÓN

Para los formularios **Autorización de Exoneración a Discapacitados** los diferentes estados de aprobación son:

REGISTRADO / ACEPTADO: el encargado del Departamento Jurídico recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado registrado/aceptado y verifica la solicitud de exoneración de impuestos y los documentos requeridos, el caso es evaluado por la comisión, emite el acta de la comisión técnica firmada y se adjunta a la solicitud.

INSPECCIONANDO: el director del Consejo Nacional de Discapacidad recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado inspeccionando, realiza una reverificación del expediente, emite la certificación de no objeción de exoneración del CONADIS y lo adjunta a la solicitud.

INSPECCIÓN DOCUMENTAL: el analista de Incentivos y Exoneraciones DGPL-MH recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado inspección documental, valida que la solicitud contenga la información requerida y se haya cumplido con el pago, aprueba, rechaza o notifica al encargado del Departamento de Incentivos.

REVISIÓN TÉCNICA: el encargado de

Incentivos y Exoneraciones DGPL-MH recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado revisión técnica, reverifica el expediente, aprueba o rechaza.

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

APROBADA: 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 DISCAPACITADOS

CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD
GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO, SEPTIEMBRE 2018