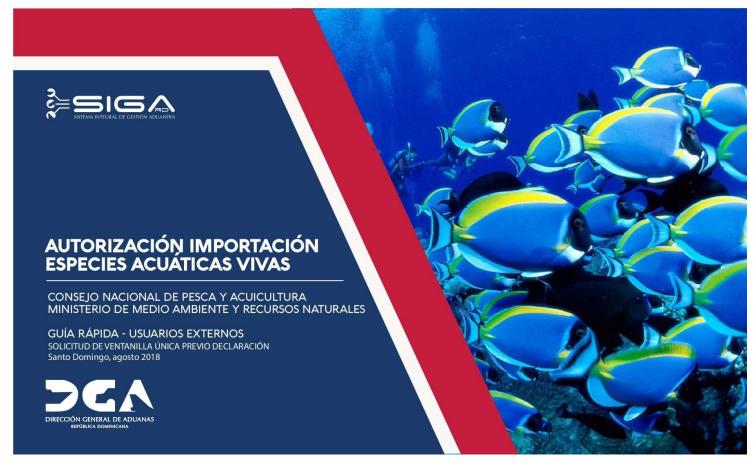
VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR











1	ICONOGRAFIA	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	15
2.4	ADJUNTAR LUEGO DE PRESENTAR	16
2.5	BUSCAR INFORMACIÓN DE FACTURA	17
2.6	PAGAR FACTURA VUCE / E-BANKING	18
2.7	DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN	20









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.

▶ 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.



ESCANEARY 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.

> VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos AUTORIZACÍON IMPORTACIÓN DE ESPECIES ACUÁTICAS VIVAS

5







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.

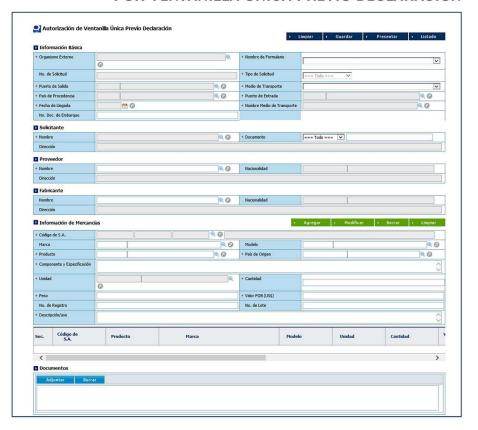
2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS



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 Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura. Pulsar el botón Buscar y seleccionar entonces el botón Buscar y seleccionar entonces el campo Organismo Externo, quedará lleno con los datos seleccionados.



FORMULARIO INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN



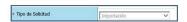


NOMBRE DE FORMULARIO: seleccione nombre del formulario formulario Autorización Importación Especies Acuáticas Vivas.



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.



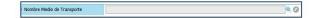
PUERTO DE SALIDA: en esta variable busque y seleccione el puerto de salida, es decir, el puerto por donde saldrá la mercancía, pulsando el ícono de la lupa $\mathbb Q$.

MEDIO DE TRANSPORTE: seleccionar aquí el medio de transporte.



CANTIDAD DE CONTENEDOR: campo no obligatorio.

NOMBRE DEL MEDIO DE TRANSPORTE: seleccione el nombre del medio de transporte, pulsando el ícono de la lupa \bigcirc , 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 Q, , 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.





SOLICITANTE

Nombre: seleccione el Solicitante (importador) pulsando el ícono de la lupa Q, 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.



10



FABRICANTE

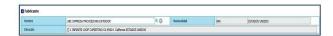
Nombre: seleccione el Fabricante pulsando en el ícono de la lupa , que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y precisa.



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.

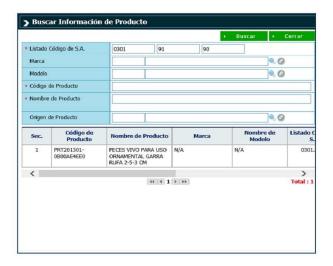


INFORMACIÓN DE MERCANCÍAS

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 Q.

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.

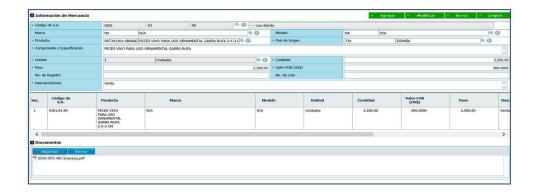
Luego de seleccionado el producto y llenados lo campos con las informaciones del mismo, pulse el botón **Agregar**.



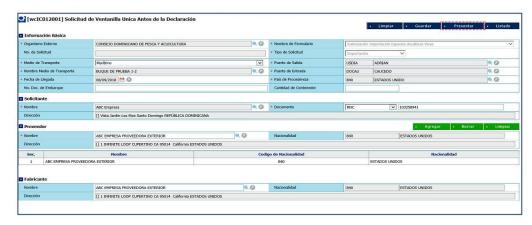


12





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.





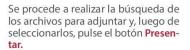
2.4 ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE PRESENTADA LA SOLICITUD

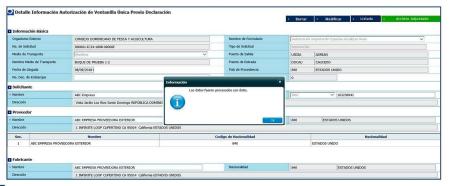


Realice la búsqueda de las solicitudes presentadas y selecciona la solicitud a la cual se desea adjuntar el documento.

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







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

16



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.**





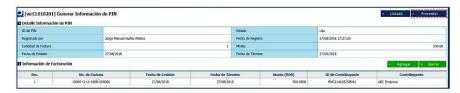


OBSERVACIÓN: si el importador accede con su perfil, el campo ID de Contribuyente se llena automáticamente. Si es el agente de aduanas quien genera el Pin, debe realizar la búsqueda del contribuyente.

18



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

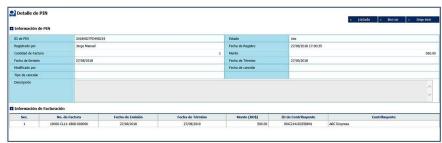


Tras pulsar el botón **Presentar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje indicándole que los datos fueron archivados; es decir, que el **Pin** ha sido generado. Ahora pulse el botón **Ok.**



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 Especies Acuáticas Vivas** los diferentes estados de aprobación son:

REGISTRADO / ACEPTADO:

el encargado de Regulaciones Pesqueras recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado registrado/aceptado, evalúa los datos contenidos en la solicitud y notifica el pago.

INSPECCIONANDO:

el director de Recursos Pesqueros recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado inspeccionando, realiza una validación de los datos adjuntos en la solicitud y emite el certificado de no objeción a la importación.

PROCESO:

el inspector de CODOPESCA recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado proceso, realiza la verificación documental y la inspección al contenedor según el protocolo.

NO OBJECIÓN:

el inspector de Biodiversidad recibe la solicitud de Ventanilla Única en estado no objeción, realiza la verificación documental y la inspección al contenedor según el protocolo, cierra 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.

20





ELABORADO POR SEC. DOCUMENTACIÓN TI SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE COMUNICACIONES

AUTORIZACIÓN IMPORTACIÓN DE ESPECIES ACUÁTICAS VIVAS

CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO, AGOSTO 2018