

VENTANILLA ÚNICA DE  
COMERCIO EXTERIOR



## AUTORIZACIÓN IMPORTACIÓN EXONERACIÓN INCENTIVO SECTOR IGLESIAS CATÓLICAS

ARZOBISPADO DE SANTO DOMINGO  
MINISTERIO DE HACIENDA

GUÍA RÁPIDA IMPORTACIÓN - USUARIOS EXTERNOS  
SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA  
Santo Domingo, marzo 2018





# Contenido

2

VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos  
ARZOBISPADO DE SANTO DOMINGO - MINISTERIO DE HACIENDA

<b>1</b>	<b>ICONOGRAFÍA</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>6</b>
2.1	REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA	<b>7</b>
2.2	PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS	<b>8</b>
2.3	BUSCAR INFORMACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DESPUÉS DE PRESENTADA	<b>9</b>
2.4	ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE PRESENTADA LA SOLICITUD	<b>10</b>
2.5	DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA	<b>12</b>



# Iconografía

4

VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos  
ARZOBISPADO DE SANTO DOMINGO - MINISTERIO DE HACIENDA



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.



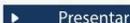
Posibilita seleccionar una fecha. Al pulsar sobre esta imagen se puede elegir el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando probables errores en la digitación.



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  
ARZOBISPADO DE SANTO DOMINGO - MINISTERIO DE HACIENDA

## 2.1 REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA.

**Usuario:** importador o agente de aduanas.

**Vía:** portal [www.aduanas.gov.do](http://www.aduanas.gov.do)

**El Importador o Agente de Aduanas solicita la inspección a través del módulo Ventanilla Única.**

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

## REGISTRO DE INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA

*A continuación se detallan los diferentes campos en el proceso de Registrar la información de Solicitud por Ventanilla Única.*

**FORMULARIO INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA.**



## 2.2 PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS.

**Buscar Información de Organismo Externo** + Buscar + Cerrar

\* Tipo: Organismo Externo

\* Documento: === Todo ===

\* Nombre: ARZOBISPADO DE SANTO E-Mail:

Calle:  Ciudad:

Teléfono:  Zona:

Fax:  \* País de Origen:

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	ARZOBISPADO DE SANTO DOMINGO / ARQUIDIÓCESIS DE SANTO DOMING		RNC	401502615

Total : 1

### ORGANISMO EXTERNO

Seleccionar **Arzobispado de Santo Domingo / Arquidiócesis de Santo Domingo** pulsando el botón que abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

\* Nombre de Formulario: RESOLUCION 3874 EXONERACION IGLESIAS CATOLICAS

### NOMBRE DE FORMULARIO

Seleccionar el formulario **RESOLUCIÓN 3874 EXONERACIÓN IGLESIAS CATÓLICAS**.

Tipo de Solicitud: Importación

### TIPO DE SOLICITUD

Este campo se genera automáticamente al elegir el nombre del formulario. Identifica si el formulario es de exportación o importación.

### NO. DE CERTIFICADO

Este campo no es obligatorio.

### SOLICITANTE

Busque y seleccione el solicitante (importador) pulsando el botón , que abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

Buscar Información de Importador				
+ Tipo Empresa Importadora				
+ Documento === Todo ===				
+ Nombre	IGLESIAS SRL	E-Mail		
Calle		Ciudad		
Teléfono		Zona		
Fax		+ País de Origen		
Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Document
1	IGLESIAS SRL		RNC	102308969

### NO. 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 **No. Formulario de Referencia** (No. de Declaración) y pulse el botón **Buscar**.

Buscar Información de Importador				
+ Tipo Empresa Importadora				
+ Documento === Todo ===				
+ Nombre	IGLESIAS SRL	E-Mail		
Calle		Ciudad		
Teléfono		Zona		
Fax		+ País de Origen		
Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Document
1	IGLESIAS SRL		RNC	102308969

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

- Carta dirigida al vicario general o al canciller de la Arquidiócesis de Santo Domingo.
- Formulario F-49.
- Declaración jurada.
- Conocimiento de embarque.
- \* Si la mercancía no está a nombre del Arzobispado, se requiere una carta dirigida al director general de Aduanas, informando el endoso de la institución, a la vez este Arzobispado acepta el endoso para que declaren a nombre del Arzobispado.
- \* Si se trata de vehículo, se requiere que toda la documentación esté a nombre de la iglesia o con-gregación solicitante.
- \* Si se trata de una donación, esta debe llevar un acto de donación por parte del donante.



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

Pulse **Sí** en el cuadro **Confirmar** y a continuación, pulse **OK** en el nuevo cuadro emergente bajo el título **Información**.

Su solicitud ha sido presentada.

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

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

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 DESPUÉS DE PRESENTADA LA SOLICITUD.



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

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



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



Se visualizará la pantalla mostrada a la izquierda.



## 2.5 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA

**Registrado / Aceptado:** la solicitud se encuentra presentada o de forma temporal.

**Inspección documental:** el asistente del Vicario General del Arzobispado de Santo Domingo recibe la solicitud en estado registrado/ aceptado, verifica, valida los requisitos y elabora la carta de solicitud de exoneración dirigida al Ministro de Hacienda, envía el expediente y la carta al Vicario General para la firma y aprobación de la exoneración.

**Inspección técnica:** el Vicario General de consulta documental recibe la solicitud en estado inspección documental, anexa la carta dirigida al Ministro de Hacienda, luego procede a aprobar la solicitud y escala al Ministerio de Hacienda.

**Inspeccionando:** el analista del Ministerio de Hacienda / Dirección General de Política y Legislación Tributaria recibe la solicitud en estado

inspección técnica, confirma que todos los documentos e informaciones estén correctos y correspondan al beneficiario de la exoneración.

**Inspeccionada:** la encargada del Departamento de Incentivos y Exoneraciones Tributarias recibe la solicitud en estado inspeccionando y realiza la validación documental.

**Aprobado:** el Viceministro recibe la solicitud en estado inspeccionada y procede a dar la aprobación final.

**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 IMPORTACIÓN EXONERACIÓN INCENTIVO SECTOR IGLESIAS CATÓLICAS

GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,  
MARZO 2018