

VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR









1	ICONOGRAFÍA	4			
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6	3.3	¿CÓMO LOS IMPORTADORES Y/O AGENTES DE ADUANAS PUEDEN VERIFICAR LAS NOTIFICACIO-	20
2.1	REGISTRAR AUTORIZACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	7		NES ENVIADAS POR EL ORGANISMO?	
2.2	PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS	8	3.4	2DA. APROBACIÓN. ENCARGADA DE INCENTIVO / CONSULTA DOCUMENTAL	21
2.3	BUSCAR INFORMACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	12	3.5	3ERA. APROBACIÓN. ANALISTA MINISTERIO DE HACIENDA	23
2.4	ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE PRESENTADA LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA	13	3.6	4TA. APROBACIÓN. ENCARGADA DEL DEPARTA- MENTO DE INCENTIVOS Y EXONERACIONES TRI-	25
2.5	DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR VENTANILLA ÚNICA	14		BUTARIAS	
			3.7	5TA. APROBACIÓN. VICEMINISTRO	27
3	APROBACIONES	16			
3.1	1ERA. APROBACIÓN. ANALISTA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA	17			
3.2	¿CÓMO LAS AGENCIAS ENVÍAN NOTIFICACIONES AL IMPORTADOR O AGENTE DE ADUANAS?	19			









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.

BORRAF

Se emplea para eliminar un documento adjunto a la Solicitud.

ARRIR

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 COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

_







2.1 REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA



Usuario: importador o agente de adua-

Vía: portal www.aduanas.gob.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:

FORMULARIO INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA



VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA _



2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS

• Organismo Externo: seleccionar Comisión Nacional de Energía pulsando el botón , que abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y preci-



• Nombre de Formulario: seleccionar el formulario Ley 57-07 (Incentivo Energías Renovables).



• **Núm. de Certificado:** debe llenarse con el número del formulario F-49.



• Tipo de Solicitud: este campo se genera automáticamente al elegir el nombre del formulario. Identifica si el formulario es de exportación o importación.



• Solicitante: busca y selecciona el solicitante (importador) pulsando el botón , que abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

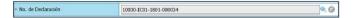


• Núm. de Declaración: al pulsar sobre la lupa ___, se activa una pantalla que permite buscar la declaración a la que se le realizará la solicitud; escriba el Núm. Formulario de Referencia (Núm. de Declaración) y pulse el botón Buscar.





Seleccione pulsando una vez sobre el resultado de la búsqueda.



Descripción: nombre los artículos que soliciten exoneración. Debe incluir en este campo, el correo electrónico del solicitante (importador/agente aduanal) a petición de la Comisión Nacional de Energía.

Archivo Adjuntado: adjunte los documentos requeridos para la solicitud.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Formulario Exención de Impuestos en la Importación de la Comisión Nacional de Energía (CNE), completado y firmado por el solicitante y su representante (este último, si lo tiene).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral del solicitante, si es una persona física, o del Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y del Registro Mercantil vigente, si el solicitante es una persona jurídica o empresa.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte del representante del solicitante, si lo tiene.
- Documento que contenga las especificaciones o características técnicas de los equipos importados.

- · Fotocopia de la factura comercial.
- Fotocopia del documento de embarque o guía aérea.
- Comprobante de pago por concepto de la tasa de servicio de la Comisión Nacional de Energía (CNE).
- Tasa completiva para realizar las inspecciones en el interior del país, tomando en cuenta la distancia desde Santo Domingo, a partir de los 100 kms.
- · Formulario F-49 llenado y sellado.
- Recibo de pago del Formulario F-49.

10



Luego de adjuntar los documentos requeridos, proceder 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 SOLICITUD POR VENTANILLA DESPUES 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 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



Se realiza 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 a 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

- Registrado / aceptado: la solicitud se encuentra presentada o de forma temporal.
- Inspección documental: el analista de la Comisión Nacional de Energía recibe la solicitud en estado *registrado / aceptado,* verifica y valida los documentos adjuntos requeridos.
- •Revisión técnica: la encargada de Incentivo Consulta Documental recibe la solicitud en estado *inspección documental,* realiza la inspección física, anexa resolución emitida, luego procede a la aprobación final de la solicitud y escala al Ministerio de Hacienda.
- Inspeccionando: el analista del Ministerio de Hacienda recibe la solicitud en estado revisión 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.

14



VUCE - Guía Rápida para Usuarios Externos COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA 15

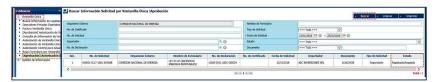






La **Autorización de Ventanilla Única** tiene cinco niveles de aprobación, los cuales son realizados por usuarios de la Comisión Nacional de Energía y del Ministerio de Hacienda / Dirección General de Política y Legislación Tributaria.

3.1 - 1^{era} APROBACIÓN



Usuario: analista de la Comisión Nacional de Energía.

Vía: portal www.aduanas.gob.do

El analista de la Comisión Nacional de Energía procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única** registrada por el importador o agente de aduanas.

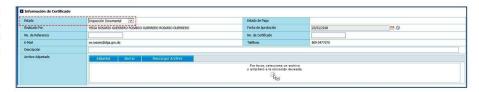
Dirigirse al área **e-Aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Autorización de Ventanilla Única** y pulsar el botón **Buscar.** El analista de la Comisión Nacional de Energía puede trabajar sólo las solicitudes que estén en estado **Registrado/Aceptado**.



Seleccionar la solicitud que se desea aprobar, pulsando sobre ella; acto seguido, se muestra la ventana Detalle Información de Solicitud por Ventanilla Única, en la que deberá pulsar el botón Modificar.



Luego que el analista de la Comisión Nacional de Energía verifique y valide todos los documentos adjuntos requeridos, debe cambiar el **Estado** de la solicitud a **Inspección Documental.**



Se procede entonces a presentar la solicitud:





3.2 ¿CÓMO LAS AGENCIAS ENVÍAN NOTIFICACIONES AL IMPORTADOR O AGENTE DE ADUANAS?

Información de Notificación: en esta parte el funcionario del organismo externo podrá notificar al **importador o agente de aduanas** cualquier observación respecto a dicha solicitud. Esta acción no cambia el estado en que se encuentra la mism.

En el cuadro **Comentario Notificación** se escribe la información que el funcionario del organismo externo desea enviar al importador o agente de aduanas y luego, para enviar la notificación, pulsar el botón **Notificación**.



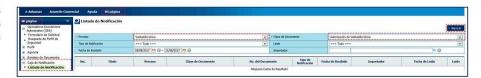
El sistema le indicará que la información fue enviada:





3.3 ¿CÓMO LOS IMPORTADORES Y/O AGENTES DE ADUANAS PUEDEN VERIFICAR LAS NOTIFICACIONES ENVIADAS POR EL ORGANISMO EXTERNO?

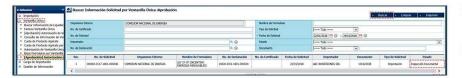
En la Caja de Notificaciones los agentes pueden visualizar las observaciones de los organismos, donde notarán cualquier dato faltante para la solicitud.



El usuario debe dirigirse al área **Mi Página - Caja de Notificación - Listado de Notificación.** Aquí se mostrará la pantalla **Listado de Notificación.** Elegir el **Proceso** Ventanilla Única, la **Clase de Documento** Autorización de Ventanilla Única y pulsar el botón **Buscar.**



3.4 - 2^{da} APROBACIÓN



Usuario: la Encargada de Incentivo / Consulta Documental.

Vía: portal www.aduanas.gob.do

La encargada de Incentivo Consulta Documental procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única** registrada por el importador o agente de aduanas.

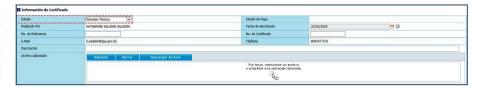
Dirigirse al área e-Aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Autorización de Ventanilla Única y pulsar el botón Buscar. Puede trabajar sólo las solicitudes que estén en estado Inspección Documental.



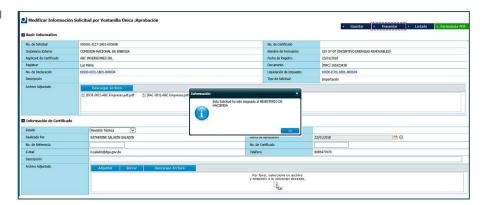
Pulsar para seleccionar la solicitud que se desea aprobar; se muestra la ventana **Detalle Información de Solicitud por Ventanilla Única**, en la cual debe seleccionar el botón **Modificar**.



Después que la Encargada de Incentivo Consulta Documental realiza la inspección física y anexa resolución emitida, procede a la aprobación final de la solicitud, procede a cambiar el **Estado** de la solicitud a **Revisión Técnica** y esta escala al Ministerio de Hacienda.



La solicitud ha sido asignada al Ministerio de Hacienda:





3.5 - 3^{ra} APROBACIÓN

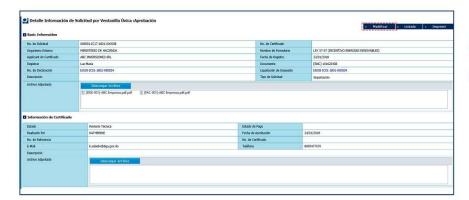


Usuario: analista del Ministerio de Hacienda.

Vía: portal www.aduanas.gob.do

El analista del Ministerio de Hacienda procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única** registrada por el importador o agente de aduanas.

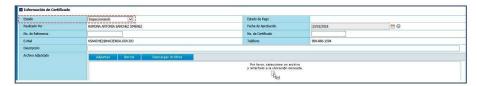
Dirigirse al área **e-Aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Autorización de Ventanilla Única** y pulsar el botón **Buscar.** Puede trabajar sólo las solicitudes que estén en estado **Revisión Técnica.**



Pulsar para seleccionar la solicitud que se desea aprobar; se muestra la ventana Detalle Información de Solicitud por Ventanilla Única Previo Declaración, en la cual debe seleccionar el botón Modificar.



Después que el analista del Ministerio de Hacienda confirme que todos los documentos e informaciones estén correctos y correspondan al beneficiario de la exoneración, procede a cambiar el **Estado** de la solicitud a **Inspeccionando**.



Luego se procede a presentar la solicitud:





3.6 - 4^{ta} APROBACIÓN



Usuario: la encargada del Departamento de Incentivos y Exoneraciones Tributarias.

Vía: portal www.aduanas.gob.do

La encargada del Departamento de Incentivos y Exoneraciones Tributarias procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única** registrada por el importador o agente de aduanas.

Dirigirse al área **e-Aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Autorización de Ventanilla Única** y pulsar el botón **Buscar**. Puede trabajar sólo las solicitudes que estén en estado **Inspeccionando**.



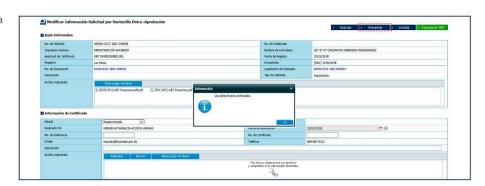
Pulsar para seleccionar la solicitud que se desea aprobar; se muestra la ventana Detalle Información de Solicitud por Ventanilla Única Previo Declaración, en la cual debe seleccionar el botón Modificar.



Después que el encargado del Departamento de Incentivos y Exoneraciones Tributarias verifica y valida, procede a cambiar el **Estado** de la solicitud a **Inspeccionada**.



Luego se procede a presentar la solicitud:





3.7 - 5^{ta} APROBACIÓN



Usuario: Viceministro / Ministerio de Hacienda.

Vía: portal www.aduanas.gob.do

El Viceministro procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única** registrada por el importador o agente de aduanas.

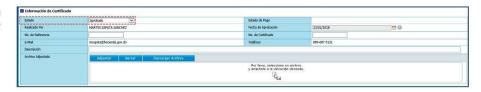
Dirigirse al área e-Aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Autorización de Ventanilla Única y pulsar el botón Buscar. Puede trabajar sólo las solicitudes que estén en estado Inspeccionada.



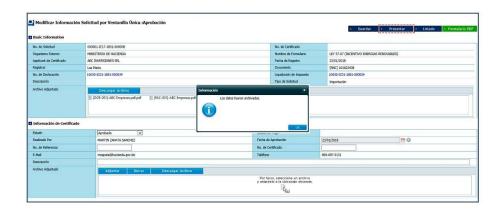
Pulsar para seleccionar la solicitud que se desea aprobar; se muestra la ventana Detalle Información de Solicitud por Ventanilla Única Previo Declaración, en la cual debe seleccionar el botón Modificar.



El viceministro procede a dar la aprobación final y cambia el **Estado** de la solicitud a **Aprobado**.



Luego presenta la solicitud:



La solicitud ha sido aprobada.







ELABORADO POR SEC. DOCUMENTACIÓN TI SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE COMUNICACIONES

COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO, FEBRERO 2018