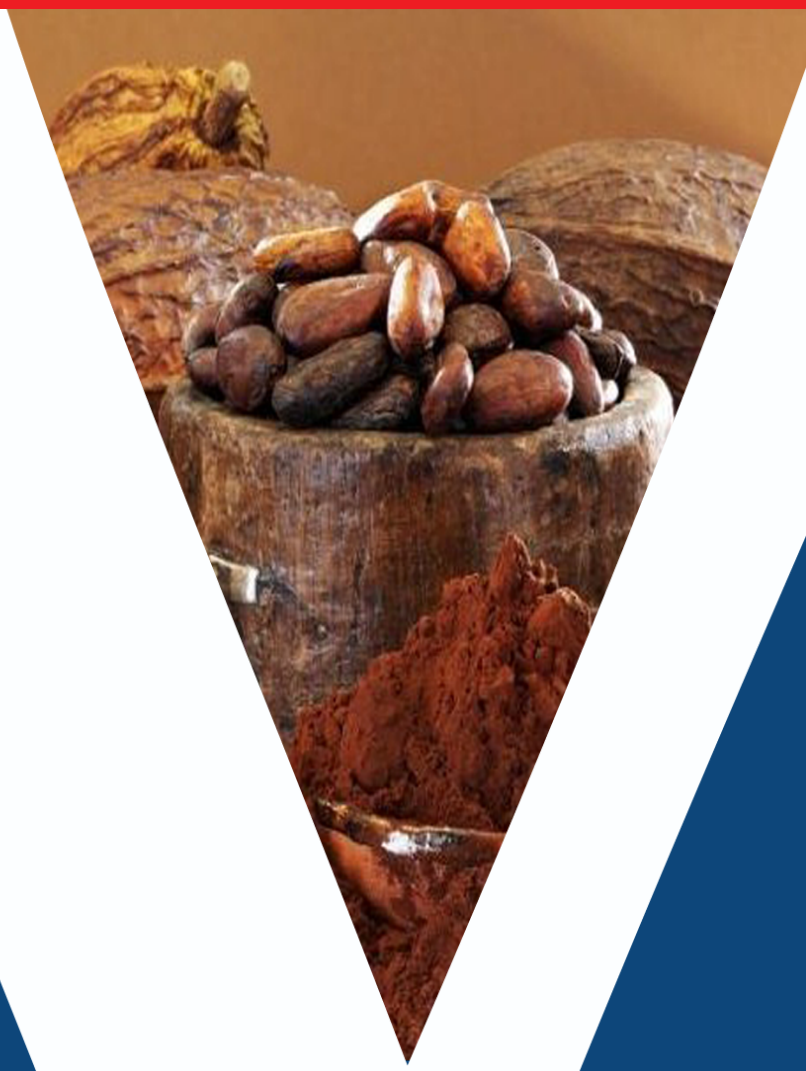
VUCERD

SIGAe
Sistema Integrado de Gestión Aduanera

Santo Domingo, marzo 2017

GUÍA RÁPIDA
MANUAL DE USUARIOS EXTERNOS



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
VENTANILLA ÚNICA
PREVIO DECLARACIÓN

EXPORTACIÓN DE CACAO

DGA
ADUANAS

CONTENIDO

Descripción de herramientas y botones comunes en pantallas. 3

1. Descripción del Proceso. 5
   - 1.1 Registrar autorización de Ventanilla Única Previo Declaración. 5
   - 1.2 Proceder a llenar los campos. 6
   - 1.3 Buscar información de Ventanilla Única Previo Declaración. 10
   - 1.4 Adjuntar documentos luego de presentada la Solicitud de Ventanilla Única Previo Declaración. 11
   - 1.5 Diferentes estados de la solicitud de información por Ventanilla Única. 12

2. Aprobaciones. 13
   - 2.1 1era. Aprobación. Comisión de Cacao. 13
   - 2.2 ¿Cómo las agencias envían notificaciones al exportador o agente de aduanas? 15
   - 2.3 ¿Cómo los exportadores y/o agentes de aduanas pueden verificar las notificaciones enviadas por el organismo externo? 16
   - 2.4 2da. Aprobación. Comisión de Cacao. 17
   - 2.5 3ra. Aprobación. Laboratorio del Ministerio de Agricultura 19
   - 2.6 4ta. Aprobación. Laboratorio del Ministerio de Agricultura 21

DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS

Recuerda:

Herramienta que sirve de **búsqueda**. Al pulsar este botón nos abre una ventana emergente, que cambia dependiendo del campo que se desea visualizar.

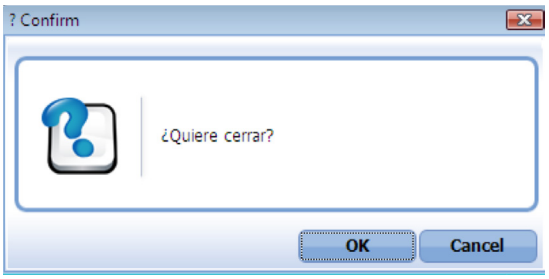
Utilizado para **limpiar** el campo o parámetro de búsqueda, permitiéndonos elegir otro diferente, sin tener que salir de la aplicación.

Nos permite seleccionar una **fecha.** Al pulsar sobre esta imagen podemos elegir el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando posibles 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. Una vez hace esto, la información no puede ser modificada sin antes enviar una solicitud de corrección detallando el motivo por el cual quiere cambiar la información y ésta le sea aprobada por un superior.

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



Es utilizado para la impresión de las informaciones, luego de ser presentadas.

Nos indica que el campo debe contener información; es decir, que es obligatorio. De no digitarse, el sistema emitirá una alerta. Se recomienda el llenado de los campos no señalados con asteriscos, aunque es opcional.

OTROS BOTONES COMUNES:

• **Escanear y Subir:** si tenemos un documento físico y deseamos digitalizarlo para adjuntarla a la información que estamos registrando en esta opción, podemos realizar esta tarea.

• **Adjuntar:** podemos buscar un documento almacenado en la PC, para asociarlo al documento que estamos creando.

• **Borrar:** eliminar un documento adjuntado a la Solicitud.

• **Abrir:** abrir un documento adjuntado a la Solicitud.

• **Guardar:** almacenar un documento adjuntado a la Solicitud.

• Una vez introducidos los datos requeridos, debe hacer clic en el botón **Agregar.**

• **Modificar.** utilizado 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 limpien todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

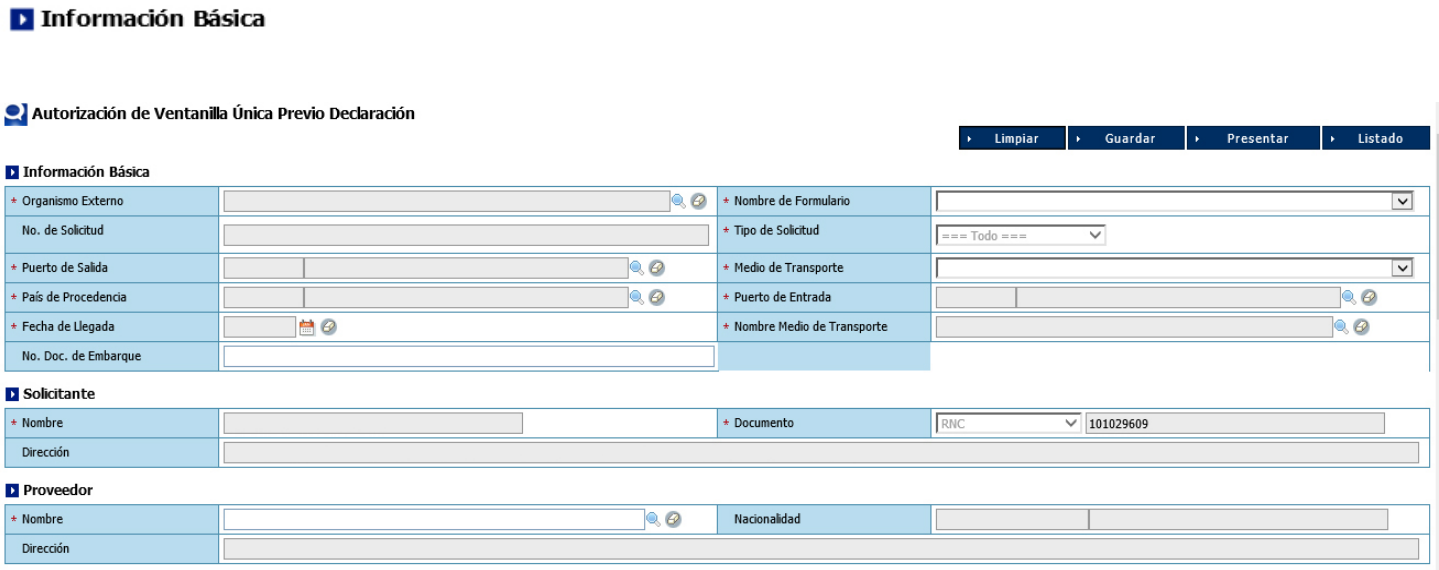
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 REGISTRAR AUTORIZACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN

Usuario: exportador o agente de aduanas.
Vía: portal www.aduanas.gob.do.

El exportador o agente de aduanas solicita la inspección a través del módulo **Ventanilla Única.**

Dirigirse al área **e-Aduanas - Ventanilla Única - Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración** y pulsar el botón **Nuevo:**



1.2 PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS

• **Organismo Externo:** seleccionar **Comisión de Cacao** pulsando el botón que abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

• **Nombre de Formulario:** al seleccionar el organismo externo se carga de manera automática el formulario **Ley No. 4295 FORM. EXPORTACIÓN CACAO.**

• **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 si el formulario es de exportación o importación.

• **Puerto de Salida:** busca y selecciona pulsando el botón el puerto por donde saldrá la mercancía.

• **Medio de Transporte:** selecciona el medio de transporte:

• **País de Procedencia:** busca y selecciona pulsando el botón el país de procedencia; para este caso, siempre será República Dominicana.

• **Puerto de Entrada:** busca y selecciona pulsando el botón el puerto de entrada de la carga en el país de destino.

• **Fecha de Llegada:** busca y selecciona la fecha de llegada de la carga al país de destino pulsando el botón .

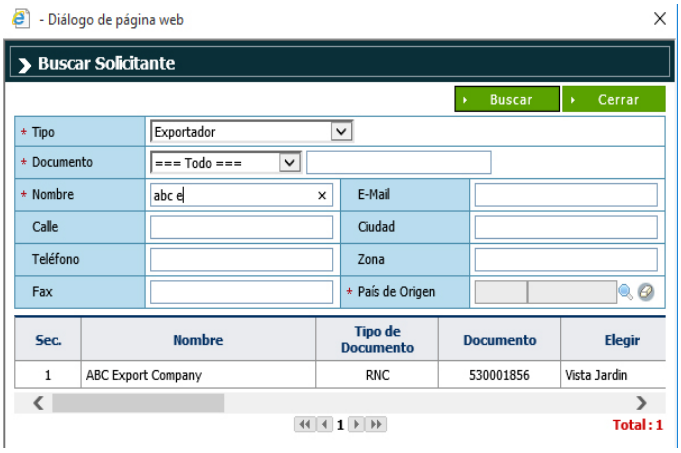
• **Nombre Medio de Transporte:** busca y selecciona el nombre del medio de transporte pulsando el botón que abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa, como se indica en la pantalla a continuación:

Existen tres criterios de búsqueda: Empresa, Código de Buque y Nombre de Aeronave. Sin embargo, en el campo denominado "empresa" puedes buscar y seleccionar la información relativa a la entidad naviera o aerolínea pulsando el botón que abre el cuadro de diálogo, en el que puedes realizar la búsqueda.

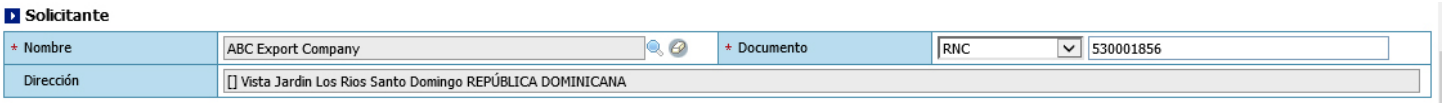
• **No. Doc. De Embarque:** número del conocimiento de embarque o guía aérea.

Solicitante

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



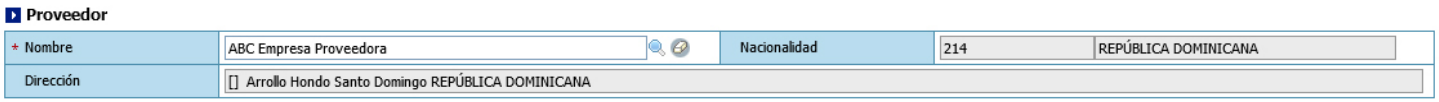
Al seleccionar el nombre del solicitante deseado, los campos documento y dirección son cargados automáticamente.



Proveedor

- **Nombre:** busca y selecciona el proveedor pulsando el botón que abre un cuadro de diálogo para agilizar la búsqueda.

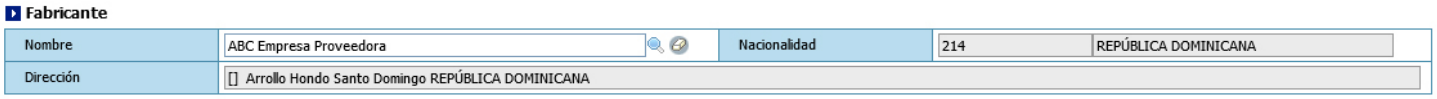
Al seleccionar el nombre del proveedor deseado, los campos **nacionalidad** y **dirección** son cargados automáticamente.



Fabricante

- **Nombre:** busca y selecciona el fabricante pulsando el botón que abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

Al seleccionar el nombre del fabricante deseado, los campos **nacionalidad** y **dirección** son cargados automáticamente.



Información de Mercancías

- Diálogo de página web

Buscar Información de Producto

Buscar | Cerrar

* Listado Código de S.A.	
Marca	
Modelo	
* Código de Producto	
* Nombre de Producto	Cacao
Origen de Producto	

Sec.	Código de Producto	Nombre de Producto	Marca	Nombre de Modelo	Listad
1	20170200000001	CACAO	N/A	N/A	18
2	201311000003EC	CACAO	N/A	N/A	18
3	PRT201204-1C00955066	CACAO (ACEITE)	N/A	N/A	15

Busca y selecciona el **producto** pulsando el botón que abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

Llenar los campos: **Listado de Código de S.A., Nombre del Producto** y **Origen del Producto**. Presionar el botón **buscar.**

Al seleccionar el producto, los campos: **Código de S. A., Marca, Modelo, Producto, País de Origen**, son cargados de manera automática, en el caso que aplique.

- **Componente y Especificación:** detalle del producto.
- **Unidad:** busca y selecciona la unidad de medida correspondiente pulsando el botón .
- **Cantidad:** digita la cantidad de la mercancía importada según la unidad correspondiente.
- **Peso:** indique el peso de la mercancía importada por partida.
- **Valor FOB (US$):** digita el valor en dólares estadounidenses que figure en la factura comercial. En caso que los valores facturados estén expresados en moneda distinta a la indicada, debe hacerse la conversión correspondiente.
- **No. de Registro:** campo no obligatorio.
- **No. de Lote:** campo no obligatorio.
- **Descripción/Uso:** permite detallar la mercancía o producto a declarar y el uso que se dará a la misma.

Luego de completados todos los campos, proceda a agregar el producto.

Información de Mercancías

Agregar | Modificar | Borrar | Limpiar

* Código de S.A.	1801 00 10 - Crudo		
Marca	NA N/A	Modelo	NA N/A
* Producto	2017020000000 CACAO	* País de Origen	214 REPÚBLICA DOMINICANA
* Componente y Especificación	CACAO CRUDO		
* Unidad	3 Kilogramos	* Cantidad	100.00
* Peso	100.00	* Valor FOB (US$)	80.0000
No. de Registro		No. de Lote	
* Descripción/uso	CACAO CRUDO		

Sec.	Código de S.A.	Producto	Marca	Modelo	Unidad	Cantidad
1	1801.00.10	CACAO	N/A	N/A	Kilogramos	100.00

Documentos

Documentos requeridos:

- **Comisión del Cacao:** factura comercial.

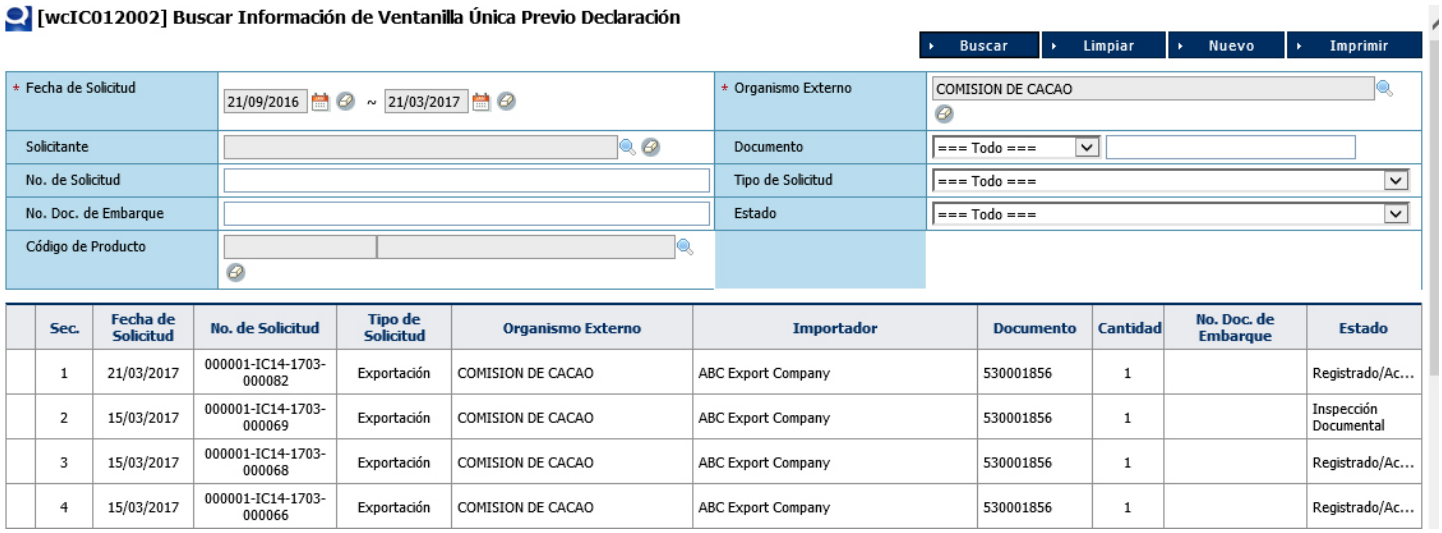
Luego de adjuntar los documentos requeridos, proceder a presentar la solicitud.

1.3 BUSCAR INFORMACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN DESPUÉS DE PRESENTADA

Para buscar una **solicitud por Ventanilla Única** después de presentada, dirigirse a **e -aduanas – Ventanilla Única – Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración.**

Selecciona el organismo externo y se oprime el botón **buscar.**

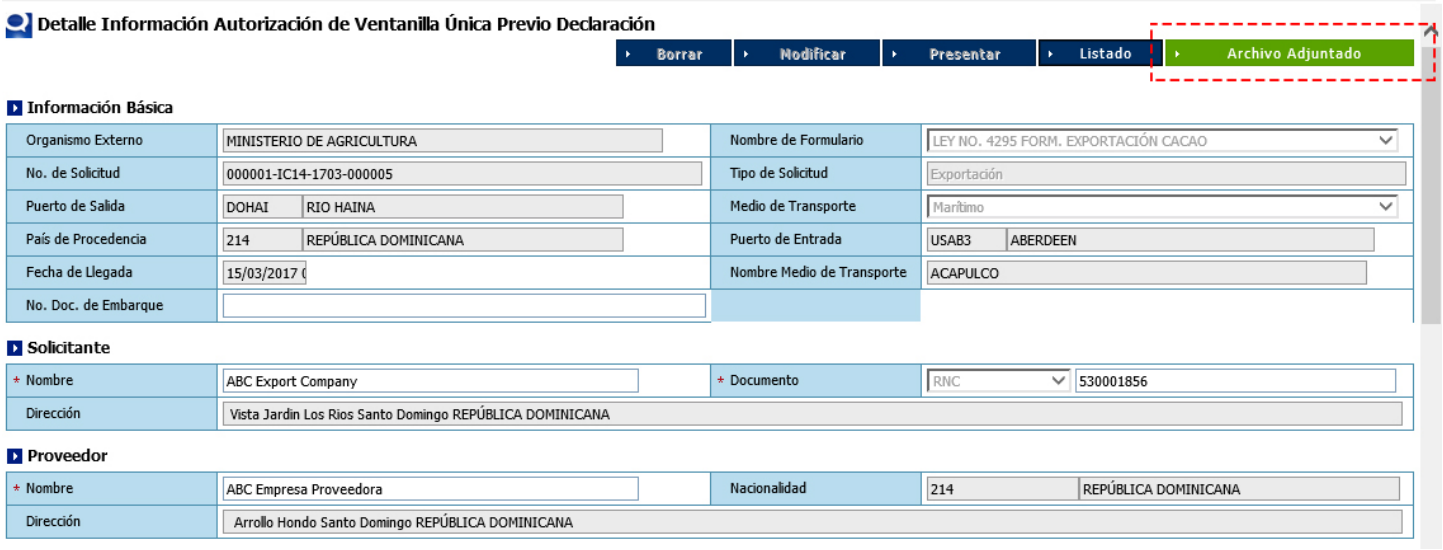
En esta parte el **exportador o agente de aduanas** puede visualizar las solicitudes presentadas y el estado en que se encuentran.



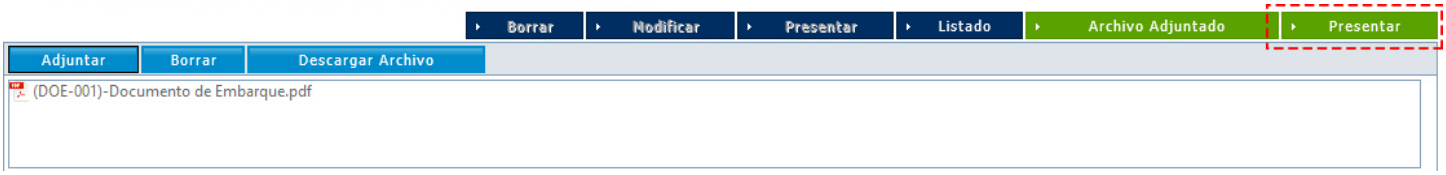
	Sec.	Fecha de Solicitud	No. de Solicitud	Tipo de Solicitud	Organismo Externo	Importador	Documento	Cantidad	No. Doc. de Embarque	Estado
	1	21/03/2017	000001-IC14-1703-000082	Exportación	COMISION DE CACAO	ABC Export Company	530001856	1		Registrado/Ac...
	2	15/03/2017	000001-IC14-1703-000069	Exportación	COMISION DE CACAO	ABC Export Company	530001856	1		Inspección Documental
	3	15/03/2017	000001-IC14-1703-000068	Exportación	COMISION DE CACAO	ABC Export Company	530001856	1		Registrado/Ac...
	4	15/03/2017	000001-IC14-1703-000066	Exportación	COMISION DE CACAO	ABC Export Company	530001856	1		Registrado/Ac...

1.4 ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE PRESENTADA LA SOLICITUD

- Se realiza la búsqueda de las solicitudes presentadas y y seleccione la solicitud a la que desea adjuntar el documento.
- Una vez abierta la solicitud, pulsamos el botón **Archivo Adjuntado**



- Procedemos a realizar la búsqueda de los archivos a adjuntar y, luego de seleccionados, pulsamos el botón **Presentar**



1.5 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN

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

- **Inspección documental:** el receptor de la Comisión de Cacao recibe la solicitud en estado registrado / aceptado y verifica que cumpla con los documentos requeridos.

- **Inspeccionada:** la Comisión de Cacao recibe la solicitud en estado inspección documental y verifica que cumpla con las formalidades establecidas.

- **Inspección Técnica:** el analista del Ministerio de Agricultura / Laboratorio de Cacao recibe la solicitud en estado Inspeccionada, verifica la calidad del producto y emite el certificado.

- **Aprobado:** el encargado del Laboratorio del Cacao recibe la solicitud en estado inspección técnica, verifica los resultados del laboratorio, adjunta el certificado de calidad y emite la aprobación.

- **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 puede devolver solicitudes entre organismos.

- **Rechazado:** la solicitud fue rechazada por el organismo externo.

2. APROBACIONES

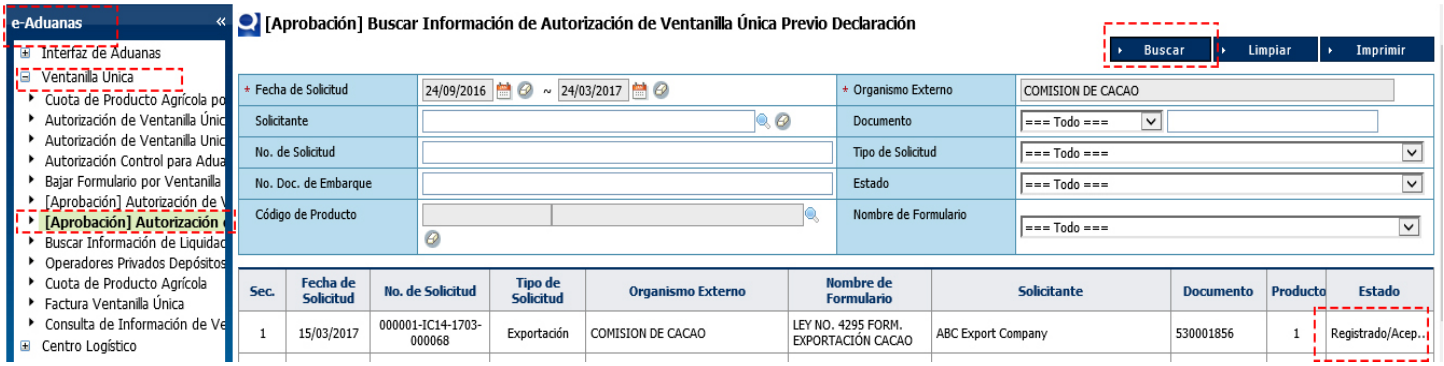
La **Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración** tiene 4 niveles de aprobación, los cuales son realizados por usuarios de la Comisión de Cacao y el laboratorio del Ministerio de Agricultura.

2.1 - 1era APROBACIÓN

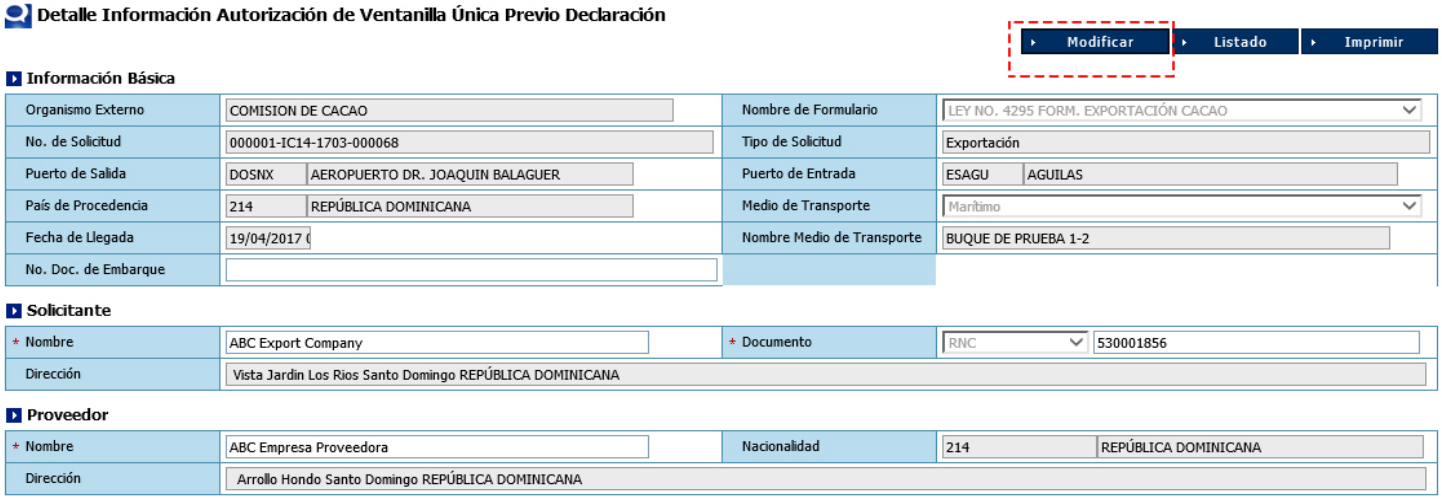
Usuario: Comisión de Cacao
Vía: portal www.aduanas.gob.do

La Comisión de Cacao procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única Previo a la Declaración** registrada por el exportador o agente de aduanas.

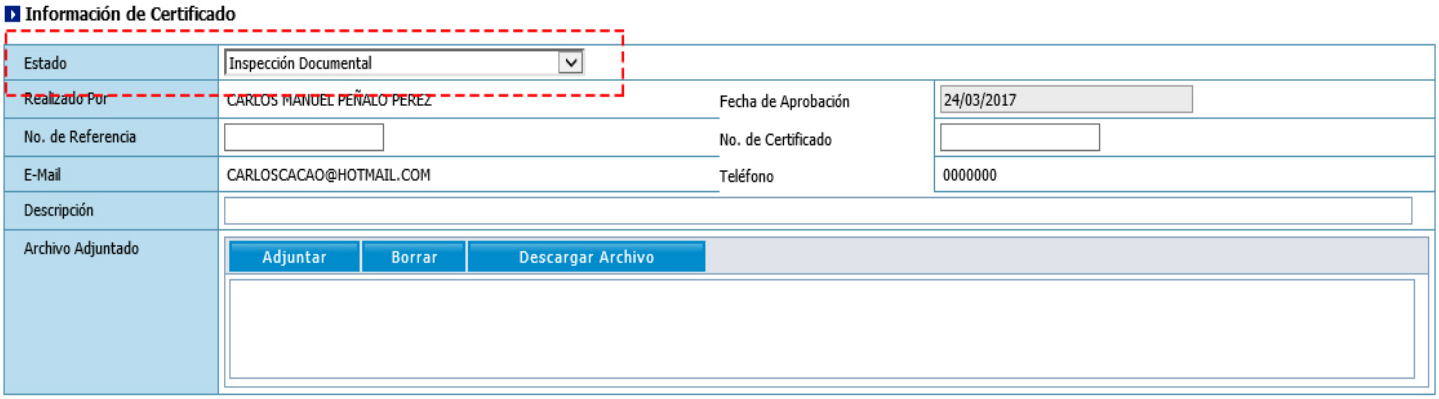
Dirigirse al área **e-aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Buscar Información Solicitud por Ventanilla Única Previo a la Declaración** y pulsar el botón **Buscar.** La Comisión de Cacao puede trabajar solo las solicitudes que estén en estado **Registrado/Aceptado.**



Seleccionar pulsando la solicitud que se desea aprobar; muestra la ventana **Detalle Información Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración,** en la cual debe seleccionar el botón **Modificar.**



Después que el receptor de la Comisión de Cacao revisa todos los documentos adjuntos, debe cambiar el **Estado** de la solicitud a **Inspección documental.**

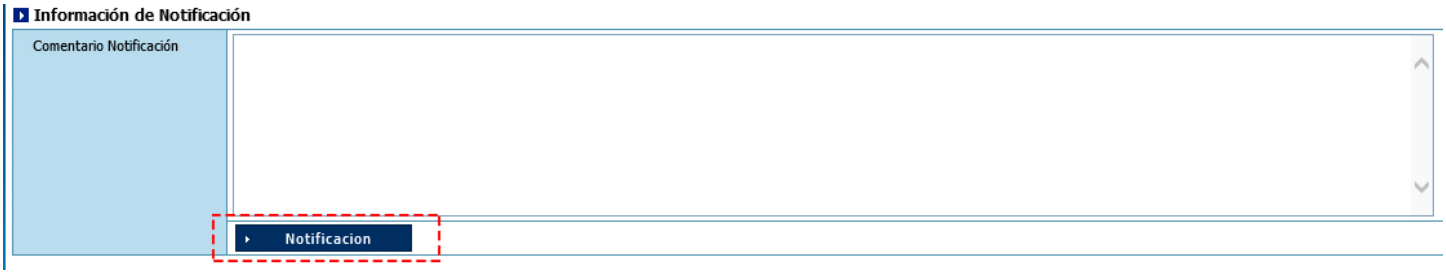


Luego se procede a presentar la solicitud:

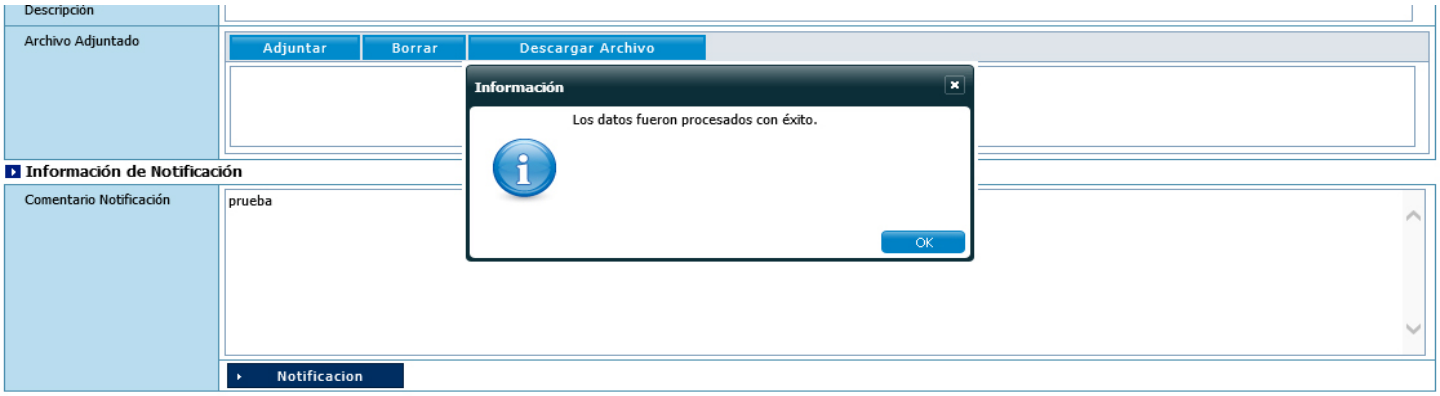
2.2 ¿CÓMO LAS AGENCIAS ENVÍAN NOTIFICACIONES AL EXPORTADOR O AGENTE DE ADUANAS?

Información de Notificación: en esta parte el funcionario del organismo externo podrá notificar al exportador o agente de aduanas, cualquier observación respecto a dicha solicitud. Cuando se notifica, el estado en el que se encuentra la solicitud no cambia.

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



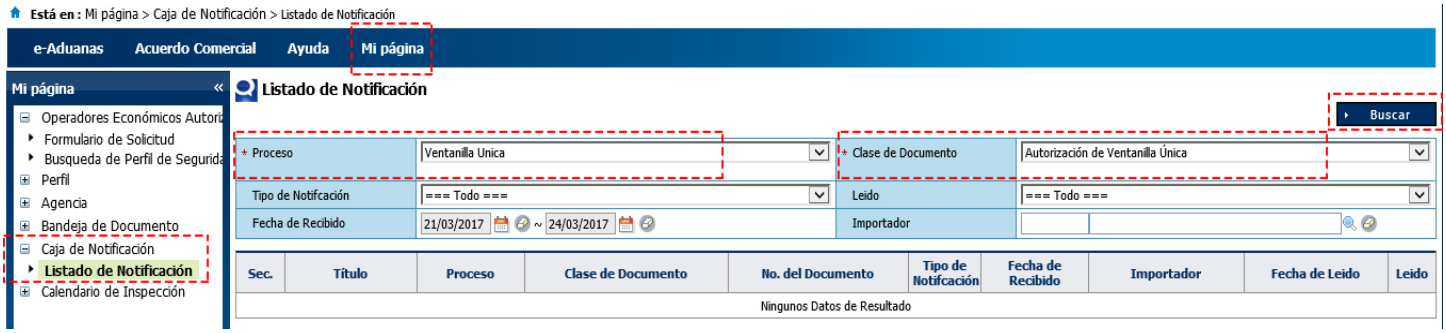
El sistema le indicará que la información fue enviada:



2.3 ¿CÓMO LOS EXPORTADORES 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 observarán cualquier dato faltante para dicha solicitud.

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

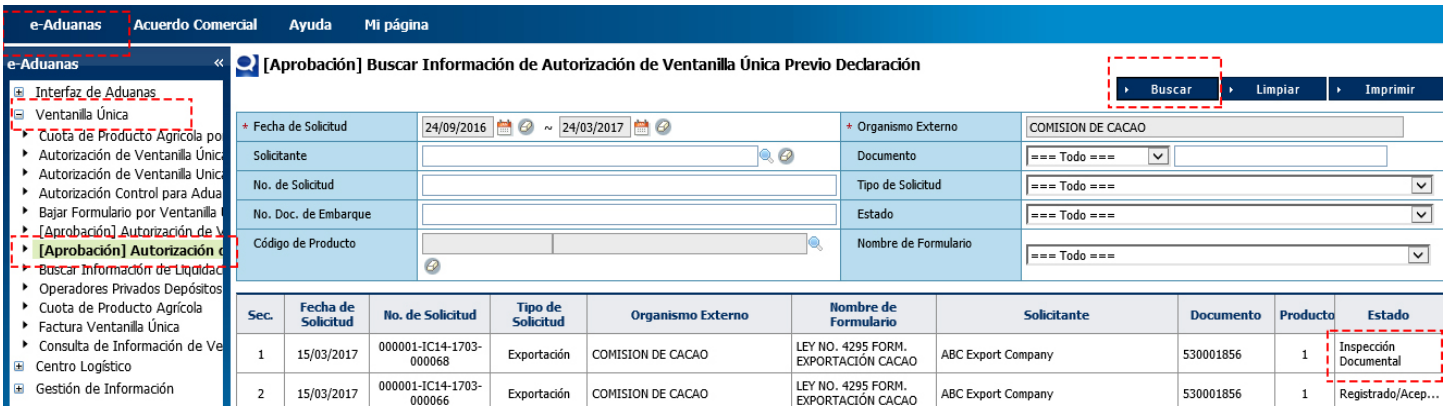


2.4 - 2da APROBACIÓN

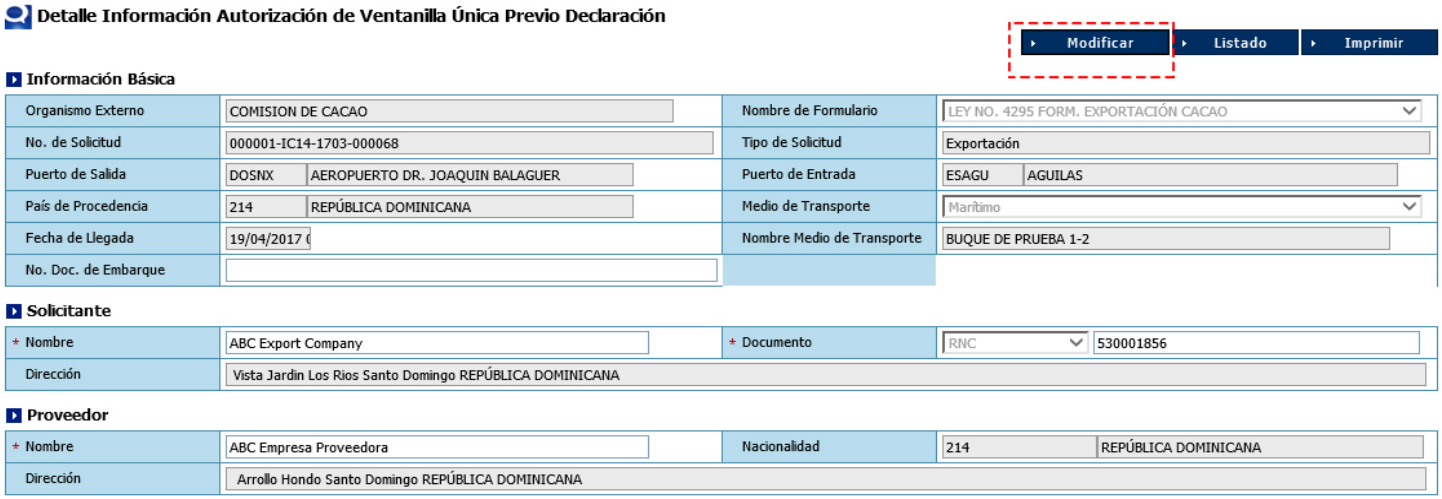
Usuario: Comisión de Cacao
Vía: portal www.aduanas.gob.do

La Comisión de Cacao procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única Previo a la Declaración** registrada por el exportador o agente de aduanas.

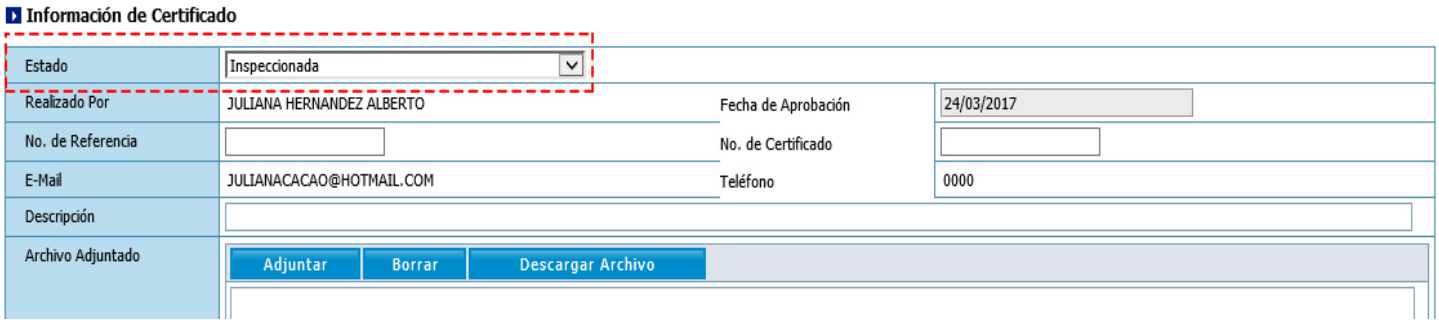
Dirigirse al área **e-aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Autorización de Ventanilla Única Previo a la Declaración** y pulsar el botón **Buscar.** Puede trabajar solo las solicitudes que estén en estado **Inspección Documental.**



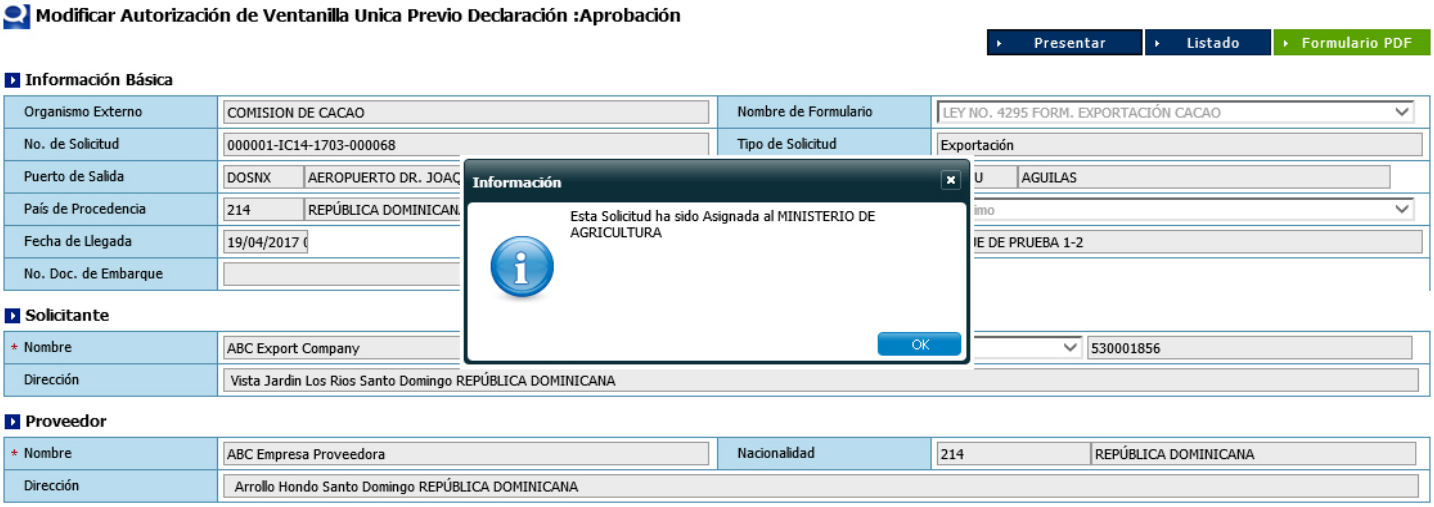
Pulsar para seleccionar la solicitud que se desea aprobar; se muestra la ventana **Detalle Información Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración,** en la cual debe seleccionar el botón **Modificar.**



Después que la Comisión de Cacao verifica que la solicitud cumple con lo requerido, procede a cambiar el **Estado** de la solicitud a **Inspeccionada.**



Al presentar la solicitud, la misma es enviada al Ministerio de Agricultura:

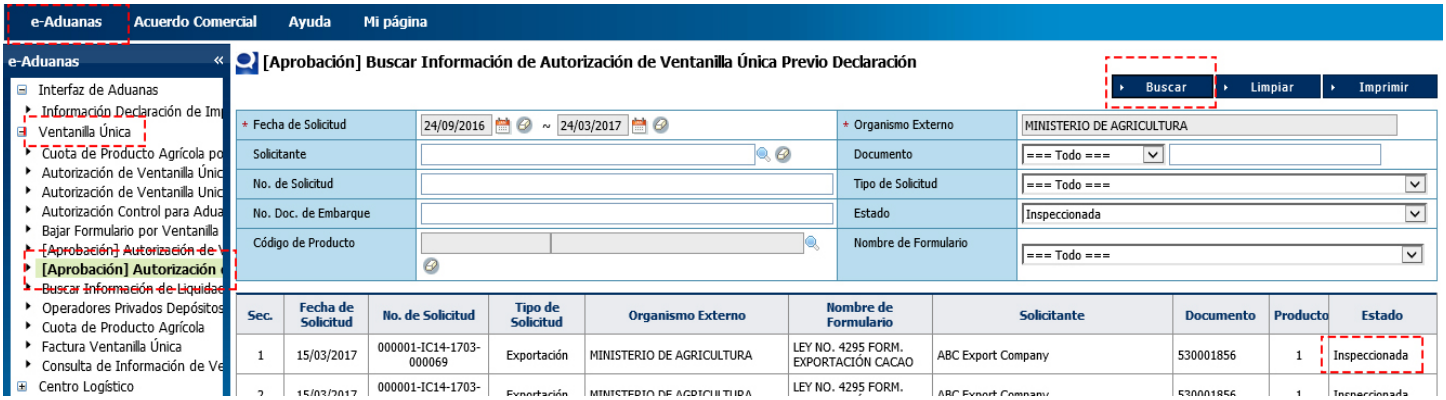


2.5 - 3ra APROBACIÓN

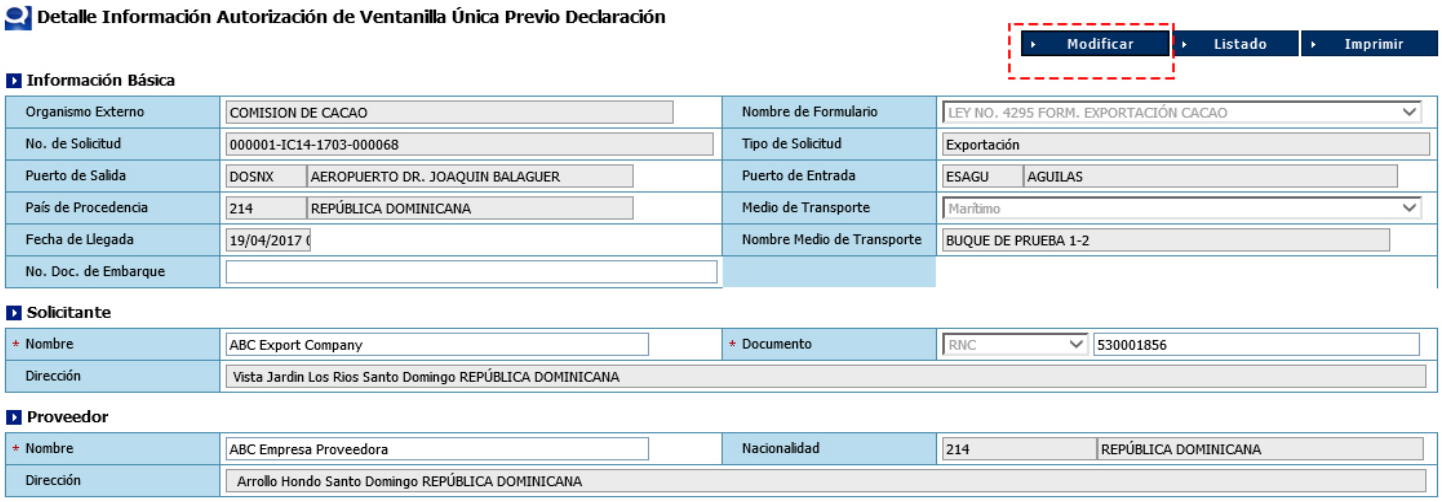
Usuario: laboratorio del Ministerio de Agricultura
Vía: portal www.aduanas.gob.do

El analista del laboratorio del Ministerio de Agricultura procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única Previo a la Declaración** registrada por el exportador o agente de aduanas.

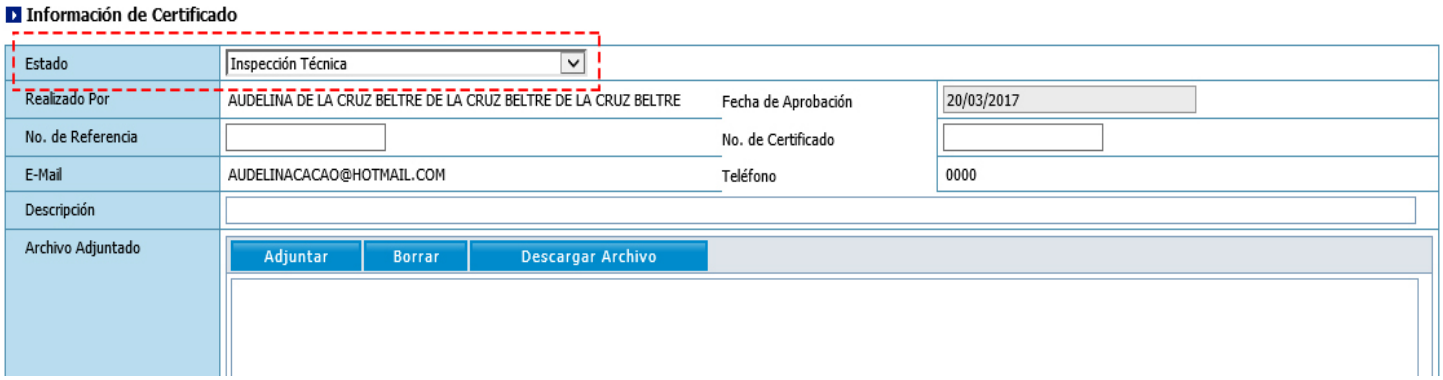
Dirigirse al área **e-aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Autorización de Ventanilla Única Previo a la Declaración** y pulsar el botón **Buscar.** El analista de laboratorio puede trabajar solo las solicitudes que estén en estado **Inspeccionada.**



Seleccionar la solicitud que se desea aprobar; se muestra la ventana **Detalle Información Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración,** y pulsar el botón **Modificar.**



Después que el analista de laboratorio del Ministerio de Agricultura revisa todo el documento, verifica la calidad del producto, emite el certificado y procede a cambiar el **Estado** de la solicitud a **Inspección Técnica.**



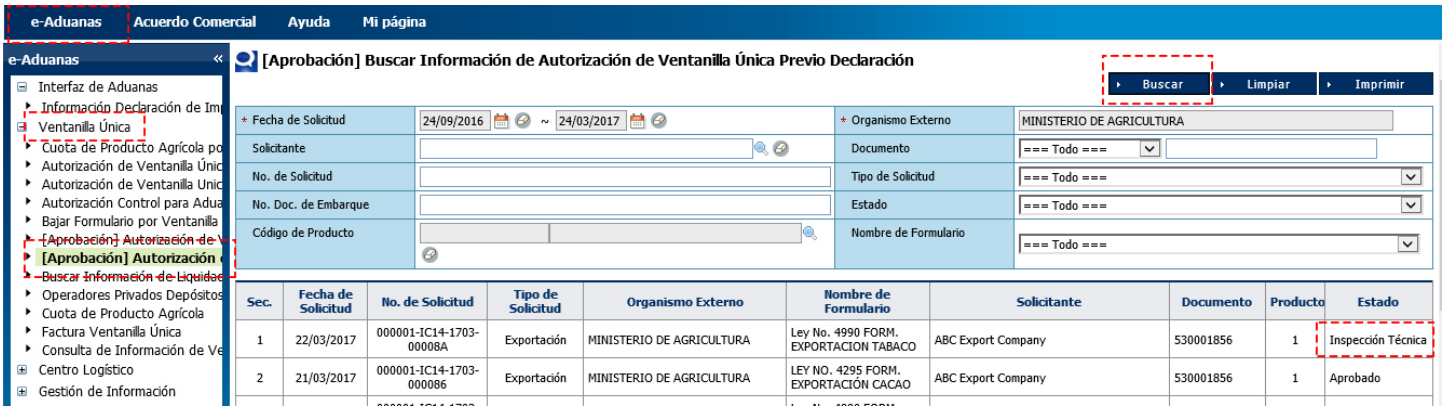
Luego se procede a presentar la solicitud:

2.6 - 4ta APROBACIÓN

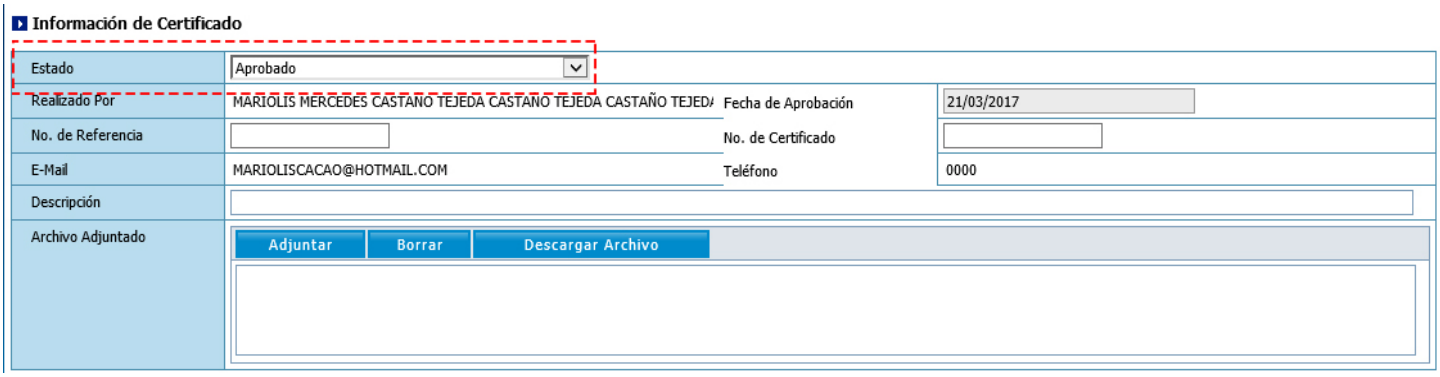
Usuario: encargado de Laboratorio del Ministerio de Agricultura.
Vía: portal www.aduanas.gob.do

El encargado de laboratorio del Ministerio de Agricultura procede a realizar la aprobación de la **Autorización de Ventanilla Única Previo a la Declaración** registrada por el exportador o agente de aduanas.

Dirigirse al área **e-aduanas - Ventanilla Única - (Aprobación) Autorización de Ventanilla Única Previo a la Declaración** y pulsar el botón **Buscar.** El encargado de laboratorio puede trabajar solo las solicitudes que estén en estado **Inspección Técnica.**



Después que el encargado de laboratorio del Ministerio de Agricultura verifica los resultados del laboratorio, adjunta el certificado de calidad y procede a cambiar el **Estado** de la solicitud a **Aprobado.**



Luego se procede a presentar la solicitud:

La solicitud ha sido aprobada.

Elaborado por: Documentación TI - Subdirección de Tecnología en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.

Versión 01