

VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR



PROCESO DESPUÉS
DE LA DECLARACIÓN

MANUAL DEL USUARIO EXTERNO

CONTENIDO

Descripción de herramientas y botones comunes en pantalla.....	3
1. Introducción	5
2. Descripción del proceso.....	6
2.1 Registrar un Trámite por Ventanilla Única	6
2.2 Proceder a llenar los campos del trámite	9
2.3 Adjuntar luego de someter el trámite de ventanilla única después de la Declaración	16
2.4 Licencias/Certificaciones	17
2.5 Proceder a llenar los campos	17
2.6 Consultas.....	23
2.7 Facturas	23
2.8 PIN	25
2.9 Reservaciones.....	27
2.10 Prórrogas	29
3. Control de versiones	30

DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS



Se listan los datos que han cumplido con los criterios de búsqueda elegidos. En este caso es imprescindible el número del trámite.



Al pulsar el botón **Guardar** la información se registra para su posterior uso, estos datos son almacenados de manera temporal; para enviar la información registrada pulsar el botón **Someter**.



Los trámites guardados tienen la opción de ser editados pulsando este ícono.



Permite ver el detalle del trámite, la factura o el pin.



Permite borrar cuando esté disponible esta opción.



Se emplea para la impresión de las informaciones, luego de ser sometidas.



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



Descarga un Excel con los datos de los productos agregados, de ser necesario el mismo producto con la misma descripción y datos. Esta opción sirve para cargar la información de forma masiva en otro trámite sin necesidad de digitar nuevamente los datos.

Cargar Productos

Carga la información de los productos de manera masiva desde un Excel previamente registrado.

Refrescar

Actualiza los datos de la página en la que se encuentra.

Agregar

Una vez introducidos los datos requeridos, debe pulsar este botón.

X Limpiar

Para introducir un nuevo registro de carga, presione este botón para que se limpien todos los campos y poder seguir completando los datos.

Crear

Sirve para crear un nuevo registro.

1. INTRODUCCIÓN

Es un placer para la Dirección General de Aduanas, como ente facilitador del comercio, poner a disposición de los importadores, exportadores y agentes de aduanas el portal operativo de la **Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCERD)**.

Este nuevo portal llega a ustedes con una moderna interfaz, agradable y sencilla, a la que podrá acceder desde cualquier navegador y realizar sus trámites, consultar sus facturas y generar pines de pago desde cualquier dispositivo.

El propósito de este manual es mostrar de forma simple y clara a los importadores, exportadores y agentes de aduanas, el contenido de los diferentes módulos de la plataforma **VUCE OPERATIVO**, haciendo un desglose detallado de cada uno de estos y explicando la manera de utilizarlos, con el interés de facilitar los trámites y procesos relacionados a sus operaciones de importación y exportación.

Le invitamos a leerlo y consultarlo, siendo nuestro más sincero interés ofrecerles la guía y compañía necesarias en el recorrido de este nuevo servicio.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1. REGISTRAR UN TRÁMITE POR VENTANILLA ÚNICA

El **importador, exportador o agente de aduanas** solicita el trámite a través del portal operativo accediendo al portal **VUCE** www.vucerd.gov.do. A seguidas, pulse el botón **Entrar**, tal como muestra la siguiente imagen:

VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

INICIO | MAPA DEL SITIO | CONTACTO

ACERCA DE VUCE ~ DE INTERÉS ~ NORMATIVA Y ACUERDOS ~ CONSÚLTANOS

> Inicio / Ingresa a Vuce

SIGUENOS [Facebook] [Twitter] [Instagram] [YouTube]

EMPLEADOS VUCE

Ingresa a VUCE

El importador o exportador debe gestionar ciertos permisos, en el caso de mercancías que así lo requieran. Estos trámites se realizan antes o después de la Declaración Única Aduanera, por lo que, a continuación te mostramos los procesos correspondientes a cada condición.

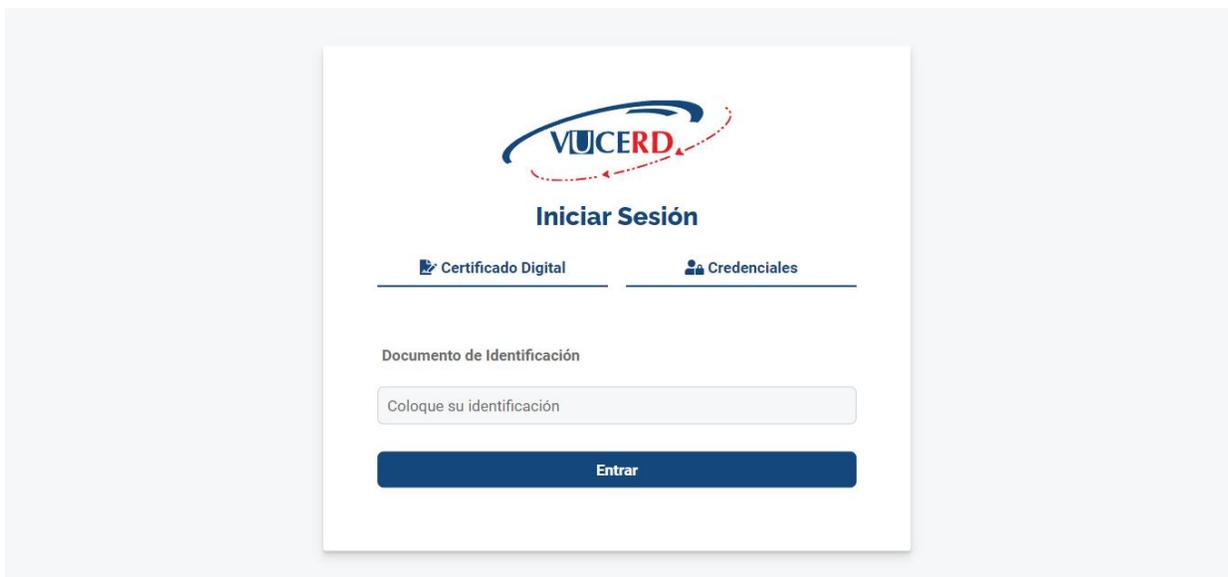
VUCERD
La Ventanilla Única de Comercio Exterior de la República Dominicana, a continuación te mostramos los procesos correspondientes a cada condición.
ENTRAR

SIGA RD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADUANERA
La Ventanilla Única de Comercio Exterior de la República Dominicana, a continuación te mostramos los procesos correspondientes a cada condición.
ENTRAR

Seleccione si es importador, exportador, agente de aduanas, y pulse **Entrar**.



Debe iniciar sesión colocando su número de Cédula de Identidad y Electoral (sin guiones), luego pulsar el botón **Entrar**.

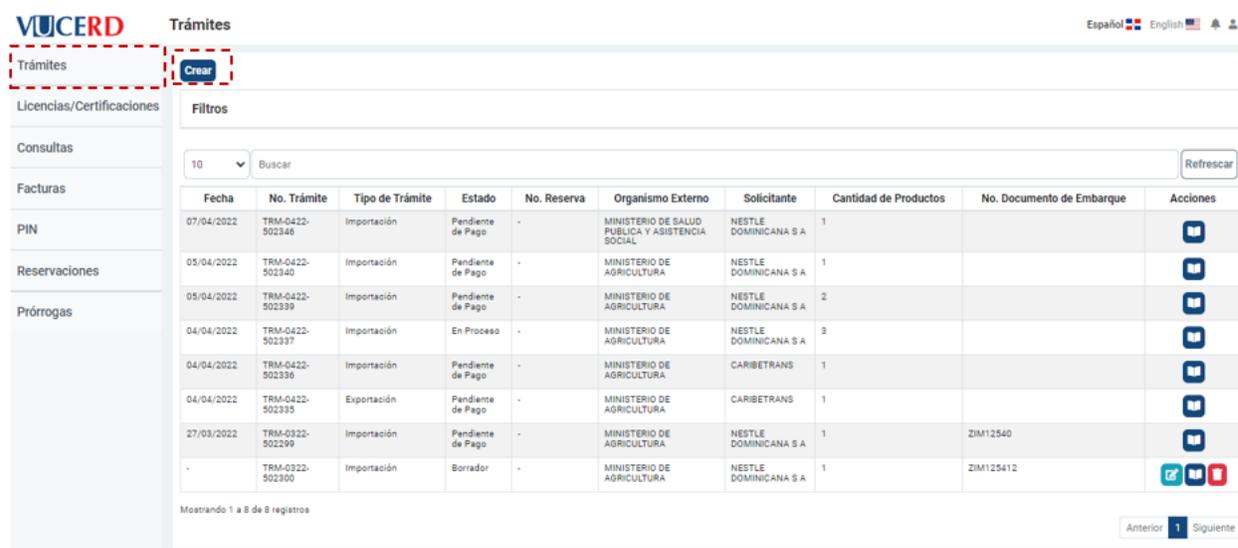


Indique el usuario con el que realizará la autorización, digitando nuevamente su número de Cédula de Identidad y Electoral. Pulse **Aceptar**, aparecerá una nueva pantalla donde deberá introducir su número de *PIN* (contraseña), el cual es generado desde la aplicación **Viafirma OTP**. Presione **Validar**.




De manera automática, el sistema desplegará la lista de **Trámites** que su usuario tenga en la Ventanilla Única. Puede visualizar el detalle de cada uno pulsando el botón **Detalles**  del trámite correspondiente, en la columna **Acciones**.

Para crear un nuevo trámite, utilizamos el botón **Crear**.



Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
07/04/2022	TRM-0422-502346	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	NESTLE DOMINICANA S A	1		
05/04/2022	TRM-0422-502340	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	NESTLE DOMINICANA S A	1		
05/04/2022	TRM-0422-502339	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	NESTLE DOMINICANA S A	2		
04/04/2022	TRM-0422-502337	Importación	En Proceso	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	NESTLE DOMINICANA S A	3		
04/04/2022	TRM-0422-502336	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	CARIBETRANS	1		
04/04/2022	TRM-0422-502335	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	CARIBETRANS	1		
27/03/2022	TRM-0322-502299	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	NESTLE DOMINICANA S A	1	ZIM12540	
-	TRM-0322-502300	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	NESTLE DOMINICANA S A	1	ZIM125412	

2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS DEL TRÁMITE

En el módulo de **Trámites**, pulse el botón **Crear**.

The screenshot shows the 'Trámites' module interface. On the left, there is a navigation menu with 'Trámites' selected and 'Crear' highlighted. The main area displays a table of records with the following data:

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
07/04/2022	TRM-0422-502346	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	ABC EMPRESA	1		[Icon]
05/04/2022	TRM-0422-502340	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	1		[Icon]
05/04/2022	TRM-0422-502339	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	2		[Icon]
04/04/2022	TRM-0422-502337	Importación	En Proceso	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	3		[Icon]
04/04/2022	TRM-0422-502336	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC LTD	1		[Icon]
04/04/2022	TRM-0422-502335	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC LTD	1		[Icon]
27/03/2022	TRM-0322-502299	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	1	ZIM12540	[Icon]
-	TRM-0322-502300	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	1	ZIM125412	[Icon]

Luego, seleccione el **Organismo** al que corresponde el trámite (Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura, etc.). De igual forma, es necesario elegir el **Formulario** al que pertenece el trámite que desea realizar.

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form. The 'Organismo' and 'Formulario' dropdown menus are highlighted with red dashed boxes. The 'Guardar' and 'Someter' buttons are visible in the top right. The form also includes a 'Tipo de Trámite' field.

Luego de completar las informaciones, le mostrará nuevos campos para completar.

A partir de aquí el sistema desplegará, de manera automática, el campo **Tipo de Trámite** según el formulario sea de importación o exportación.

Luego, deberá completar los campos de la **Búsqueda de Solicitante** seleccionando el tipo de documento en el cuadro desplegable, digitando el número del documento seleccionado en el campo adyacente, y pulsando el botón **Buscar**:

En **Búsqueda de Declaración**, digite el número de declaración al cual desea realizarle la solicitud. Acto seguido, presione el botón **Buscar**.

Nota: el campo declaración es obligatorio.

Nota: cerciórese de cotejar todas las partidas que deban llevar el permiso.

Búsqueda de Beneficiario

Nombre: ABC EMPRESA Teléfono: 8095550000 Correo: contacto@abccompany.com

Dirección: AVENIDA INDEPENDENCIA #0, SANTO DOMINGO

Búsqueda de Declaración*

<input checked="" type="checkbox"/>	Arancel	Producto	Marca	Modelo	País	Unidad	Peso	Cantidad	Monto FOB (US\$)	Descripción	Especificación
<input checked="" type="checkbox"/>	2922.49.90	(PRODUCTOS QUIMICOS) PC-87.11 PERMACLEAN# PC-87	N/A	N/A	ESTADOS UNIDOS	Kilogramos	39.9200	39.9200	27.755	(PRODUCTOS QUIMICOS) PC-87.11 PERMACLEAN# PC-87 (), AÑO: 0, ESTADO: NUEVO, (Tipo: , Color: , Motor: , CC: 0)	N/A
<input checked="" type="checkbox"/>	3824.99.92	20428PLUS.15 NALCO® 20428 PLUS (PRODUCTOS QUIMICOS PARA TRATAMIENTO DE AGUA (CANTIDAD 3)	N/A	N/A	ESTADOS UNIDOS	Kilogramos	819.1900	819.1900	3.576	20428PLUS.15 NALCO® 20428 PLUS (PRODUCTOS QUIMICOS PARA TRATAMIENTO DE AGUA (CANTIDAD 3) (), AÑO: 0, ESTADO: NUEVO, (Tipo: , Color: , Motor: , CC: 0)	N/A
<input checked="" type="checkbox"/>	3824.99.92	3DT222.12 3D TRASAR# 3DT222 (PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTO DEL AGUA) (CANTIDAD 9)	N/A	N/A	ESTADOS UNIDOS	Kilogramos	576.0600	576.0600	7.446	3DT222.12 3D TRASAR# 3DT222 (PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTO DEL AGUA) (CANTIDAD 9); 3DT222.12 3D TRASAR# 3DT222 (PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTO DEL AGUA) (CANTIDAD 9) (), AÑO: 0, ESTADO: NUEVO, (Tipo: , Color: , Motor: , CC: 0)	N/A
<input checked="" type="checkbox"/>	3824.99.92	PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTO DEL AGUA - PC-510T.11 PERMATREAT #PC-510T PAIL 18-24 LITER (CANTIDAD 11)	N/A	N/A	ESTADOS UNIDOS	Kilogramos	230.8800	230.8800	20.053	PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTO DEL AGUA - PC-510T.11 PERMATREAT #PC-510T PAIL 18-24 LITER (CANTIDAD 11); PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTO DEL AGUA - PC-510T.11 PERMATREAT #PC-510T PAIL 18-24 LITER (CANTIDAD 11) (), AÑO: 0, ESTADO: NUEVO	N/A

A seguidas deberá subir los documentos solicitados según el formulario correspondiente, el formato a utilizar **debe ser obligatoriamente JPG, JPEG o PDF** y respetando la nomenclatura establecida para cada tipo de documento.

Documentos

Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf
Debe subir los siguientes documentos:
Factura Comercial (FAC-), Otros Documentos (OTD-), Certificado de Origen (OTD-), Documento de Embarque/Guía Aérea (DOE-), Declaración Única Aduanera (DUA) (OTD-)

Click para seleccionar archivos

Proceda entonces a **Guardar** o **Someter** el trámite.

VUCERD Nueva Solicitud Español English

Trámites Licencias/Certificaciones Consultas Facturas PIN Reservaciones Prórrogas

Organismo* MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Formulario* No objeción Productos Alimenticios Industrializados Preenvasados

Tipo de Trámite Importación

Búsqueda de Solicitante Empresa RNC 123456789 Buscar Limpiar

Nombre ABC EMPRESA Teléfono 8095550000 Correo contacto@abcempresa.com

País REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección AVENIDA INDEPENDENCIA #0, SANTO DOMINGO

Guardar Someter

En caso de que la declaración tenga una solicitud en curso para este servicio el sistema no le permitirá continuar y le mostrará el siguiente mensaje:

Nueva Solicitud Español English

Organismo* MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Formulario* No objeción Productos Alimenticios Industrializados Preenvasados

Tipo de Trámite Importación

Búsqueda de Solicitante Empresa RNC 123456789 Buscar Limpiar

Nombre ABC EMPRESA Teléfono 8095550000 Correo contacto@abcempresa.com

País REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección AVENIDA INDEPENDENCIA #0, SANTO DOMINGO

Guardar Someter

Verifique los siguientes errores
Está declaración ya tiene una solicitud para este servicio
OK

Proceda a **Someter** el trámite:

Le mostrará el siguiente mensaje, indicando que la solicitud fue sometida de manera correcta:

Nota: la opción **Guardar** permite editar o borrar posteriormente la información de su trámite. El estado de un trámite guardado es **Borrador**. La opción **Someter** es para registrar la información de su trámite como definitiva. El estado de un trámite sometido es **Pendiente de Pago**.

Puede editar alguna información de un trámite guardado en el botón  o pulsar el zafacón  para borrar el registro.

Luego de sometido su trámite, puede visualizarlo en la pantalla inicial del módulo **Trámites**, donde se despliega la lista de todos los trámites sometidos de su usuario.

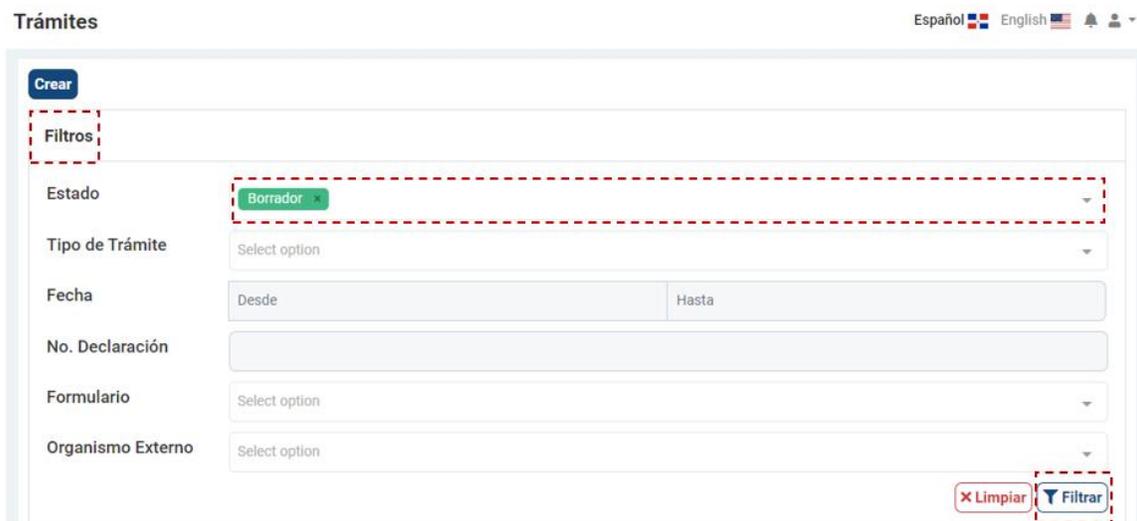
Puede ver el detalle de cada uno pulsando el botón **Detalles** como se muestra en las siguientes pantallas:

The screenshot shows the 'Trámites' (Requests) section of the VUCERD system. On the left is a navigation menu with options: Trámites, Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, PIN, Reservaciones, and Prórrogas. The main area features a 'Crear' button, a 'Filtros' search bar, and a table of requests. The table has columns for Fecha, No. Trámite, Tipo de Trámite, Estado, No. Reserva, Organismo Externo, Solicitante, Cantidad de Productos, No. Documento de Embarque, and Acciones. Two records are visible: one dated 27/03/2022 with status 'Pendiente de Pago' and another with status 'Borrador'. A red dashed box highlights the 'Detalles' button in the actions column of the first record.

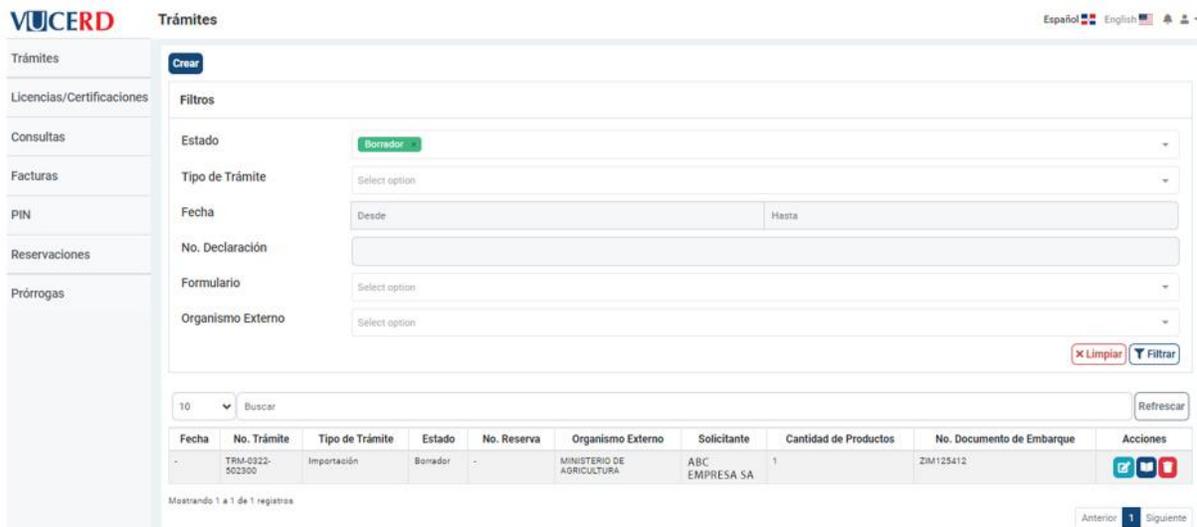
Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
27/03/2022	TRM-0322-502299	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA S.A.	1	ZIM12540	
-	TRM-0322-502300	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA S.A.	1	ZIM125412	

The screenshot shows the 'Detalle Solicitud' (Request Detail) page for TRM-0322-502299. A red warning message states: 'Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago. (Su pago puede tardar unos minutos en reflejarse.)'. Below this is the 'Información Básica' section with a grid of fields: No. Trámite (TRM-0322-502299), Tipo de Trámite (Importación), Estado (Pendiente de Pago), Organismo Externo (MINISTERIO DE AGRICULTURA), Formulario (No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal), Puerto de Salida (ABERDEEN), Puerto de Entrada (RIO HAINA), País de Procedencia (ESTADOS UNIDOS), Fecha de Llegada (29/03/2022), Tipo de Transporte (Marítimo), Medio de Transporte (AUTUMN), No. Doc. de Embarque (ZIM12540), Cantidad de Contenedores (1), Fecha de Vencimiento (-), No. de Certificado (-), Número de Declaración (-), and Tipo de Tránsito (-). A 'Manifiesto' field is also present at the bottom.

Para consultar o modificar sus trámites guardados no sometidos, debe utilizar los filtros. Pulse sobre el texto **Filtros**, y en el campo **Estado**, seleccione la opción **Borrador**. Puede utilizar los demás filtros según necesite. Asimismo, puede utilizar el campo **No. de Declaración** para filtrar a través de este dato.



Al presionar el botón **Filtrar**, podrá visualizar la lista correspondiente a los filtros utilizados. Por ejemplo, en la imagen siguiente se despliegan los trámites en **Borrador**.



2.3. ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE SOMETIDO EL TRÁMITE DE VENTANILLA ÚNICA DESPUÉS DE LA DECLARACIÓN

Identifique el trámite al cual desea adjuntar un documento y pulse el botón **Detalle** correspondiente al mismo.

Una vez abierto el trámite, seleccione **Documentos** y pulse sobre el texto **Click para seleccionar archivos**.

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left containing the following items: Solicitante, Proveedores, Fabricantes, Productos, Documentos, Historial de Aprobaciones, Resultado de Aprobación, Historial de Devoluciones, and Notificaciones. The 'Documentos' item is highlighted with a red dashed box. The main content area shows a list of documents with one entry: '1 - FAC-001 prueba1.pdf'. Below the list, there is a text box containing the following information: 'Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf', 'Debe subir los siguientes documentos:', and 'Otros Documentos (OTD-), Factura Comercial (FAC-)'. A red dashed box highlights the text 'Click para seleccionar archivos' within a larger white box.

Se procede a realizar la búsqueda de los archivos en su computador para adjuntar. El sistema desplegará los archivos adjuntados a modo de lista en la sección **Documentos**. Luego de seleccionarlos, pulse el botón **Guardar**. Recuerde en todo momento que el documento debe cumplir con la nomenclatura establecida para cada tipo de archivo, **en formato JPG, JPEG o PDF, de lo contrario no podrá adjuntarlo**.

2.4. LICENCIAS/CERTIFICACIONES

Este módulo se utiliza para visualizar las **Licencias/Certificaciones** generadas de forma automática por el sistema, luego de someter las licencias o certificaciones correspondientes. También puede visualizar el estado en que se encuentran.

Para crear una nueva **Licencia/Certificación**, utilizamos el botón **Crear**.

2.5. PROCEDER A LLENAR CAMPOS

En el módulo de **Licencias/Certificaciones**, pulse el botón **Crear**.

Luego, seleccione el **Organismo** al que corresponde la **Licencia/Certificación** (Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura, etc.). De igual forma, es necesario elegir el **Formulario** al que pertenece la solicitud que desea registrar.

En el campo **Tipo de Trámite**, según el formulario sea de licencia o certificación, y en el **Tipo de Licencia/Certificación**, se indica si es única o de uso continuo:

Continúe llenando los campos **Búsqueda de Solicitante**, y seleccione la actividad comercial correspondiente.

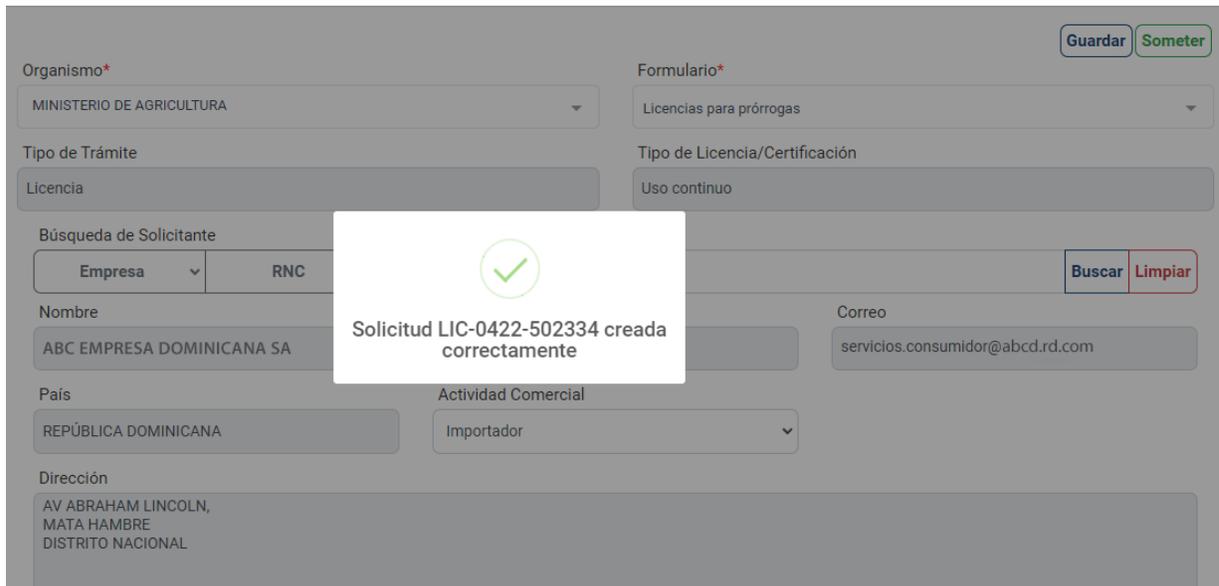
Continúe llenando los campos **Búsqueda de Beneficiario**. A continuación, pulse el botón **Buscar**.

En el apartado **Documentos**, pulse sobre el texto **Click para seleccionar archivos**.

Se procede a realizar la búsqueda de los archivos en su computador para adjuntar. El sistema desplegará los archivos adjuntados a modo de lista en la sección **Documentos**. Luego de seleccionarlos, pulse el botón **Guardar**. Recuerde en todo momento que el documento debe cumplir con la nomenclatura establecida para cada tipo de archivo, **en formato JPG, JPEG o PDF, de lo contrario no podrá adjuntarlo**.

Proceda entonces a **Guardar** o **Someter** la solicitud.

Al guardarla, le muestra el siguiente mensaje:

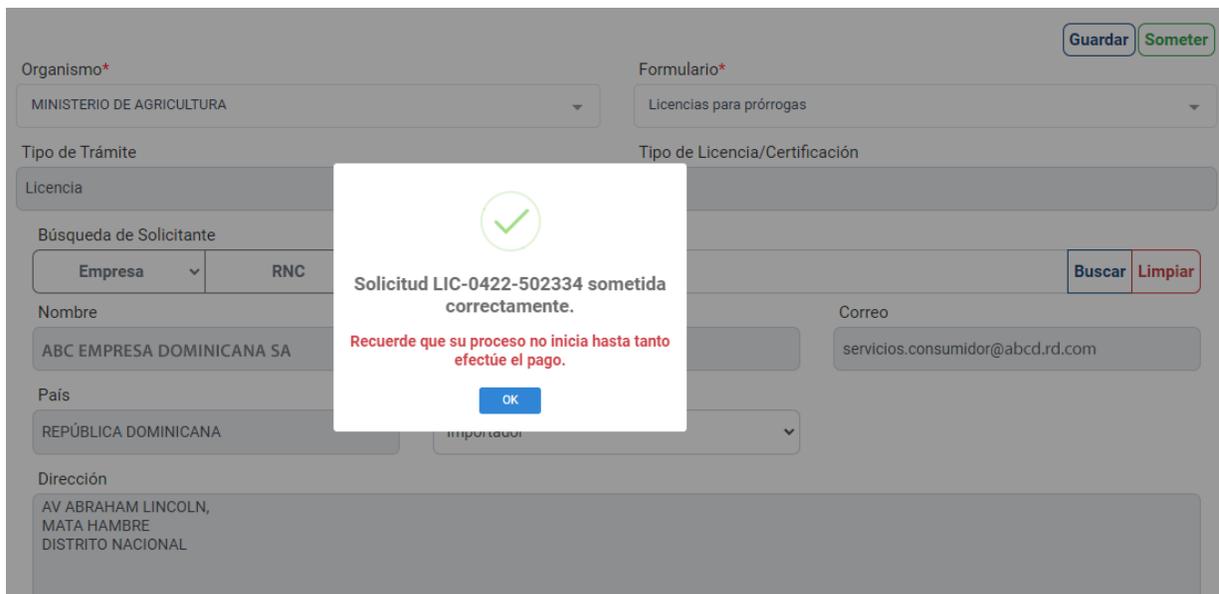


The screenshot shows a web form for creating a license application. The form fields are filled with the following information:

- Organismo*: MINISTERIO DE AGRICULTURA
- Formulario*: Licencias para prórrogas
- Tipo de Trámite: Licencia
- Tipo de Licencia/Certificación: Uso continuo
- Búsqueda de Solicitante: Empresa (dropdown), RNC (input)
- Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA
- País: REPÚBLICA DOMINICANA
- Actividad Comercial: Importador
- Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL
- Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com

A white modal box with a green checkmark icon is centered over the form, displaying the message: "Solicitud LIC-0422-502334 creada correctamente".

Si la somete de manera directa, le mostrará el siguiente mensaje:



The screenshot shows the same web form as above, but with a different modal message. The modal box contains a green checkmark icon and the text: "Solicitud LIC-0422-502334 sometida correctamente. Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago." Below the text is a blue "OK" button.

Nota: la opción **Guardar** permite editar o borrar posteriormente la información de su solicitud. El estado de una Licencia/Certificación guardada es **Borrador**. La opción **Someter** es para registrar la información de su solicitud como definitiva. El estado de una Licencia/Certificación sometida es **Pendiente de Pago**.

Puede editar alguna información de la solicitud guardada en el botón  o pulsar el zafacón  para borrar el registro.

Luego de sometida su solicitud, puede visualizarla en la pantalla inicial del módulo **Licencias/Certificaciones**, donde se despliega la lista de todas las licencias o certificaciones sometidas de su usuario.

Puede ver el detalle de cada una pulsando el botón **Detalles** como se muestra en las siguientes pantallas:

VUCERD Licencias/Certificaciones

Trámites **Crear**

Licencias/Certificaciones **Filtros**

Consultas 10 Buscar **Refrescar**

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	Organismo Externo	Solicitante	Acciones
-	LIC-0422-502334	Licencia	Borrador	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA SA	  

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

VUCERD Detalle Solicitud LIC-0422-502334

Trámites

Licencias/Certificaciones **Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago.**
(Su pago puede tardar unos minutos en reflejarse.)

Consultas **Información Básica**

No. Trámite	Tipo de Trámite	Tipo de Licencia/Certificación	Estado	Fecha de Vencimiento
LIC-0422-502334	Licencia	Única	Pendiente de Pago	-

Organismo Externo: MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario: Licencias para prórrogas

Solicitante

Beneficiario

Documentos

Historial de Aprobaciones

Notificaciones

Para consultar o modificar sus **Licencias/Certificaciones** guardadas no sometidas, debe utilizar los filtros. Pulse sobre el texto **Filtros**, y en el campo **Estado**, seleccione la opción **Borrador**. Puede utilizar los demás filtros según necesite.

VUCERD Licencias/Certificaciones Español English

Trámites **Crear**

Licencias/Certificaciones **Filtros**

Consultas

Facturas

PIN

Reservaciones

Prórrogas

Estado

Tipo de Trámite **Borrador** Press enter to select

Fecha

Formulario

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	Organismo Externo	Solicitante	Acciones
01/04/2022	LIC-0422-502334	Licencia	Pendiente de Pago	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOM SA	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Licencias/Certificaciones Español English

Crear

Filtros

Estado **Borrador** x

Tipo de Trámite

Fecha

Formulario

X Limpiar **Filtrar**

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	Organismo Externo	Solicitante	Acciones
01/04/2022	LIC-0422-502334	Licencia	Pendiente de Pago	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA SA	

2.6. CONSULTAS

Este módulo se utiliza para consultar tanto las solicitudes registradas en el portal de **VUCE** como las registradas en el módulo de **VUCE** vía el sistema **SIGA**. Al ser un módulo de consulta, no permite crear, editar o eliminar ningún registro.

Nota: los listados están disponibles para exportar en formato **Excel** o **PDF**.

Puede visualizar de 10 a 100 registros en una misma página.

2.7. FACTURAS

Este módulo se utiliza para **visualizar las facturas** generadas de forma automática por el sistema, luego de someter los trámites, las licencias/certificaciones, reservaciones o prórrogas correspondientes. También puede visualizar el estado en que se encuentran, tal como muestra la gráfica siguiente:

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of the VUCERD system. On the left, a navigation menu has 'Facturas' highlighted with a red dashed box. The main area displays a table of invoices with the following data:

No. Factura	Tipo de Documento	No. Documento	Solicitante	Fecha de Vencimiento	Monto Pendiente de Pago	Fecha de Pago	Estado	Acciones
10000-CL11-2007-0028AC	Trámite	TRM-0720-001321	ABC EMPRESA SA	14/07/2021	0.00	14/07/2020	Pagada	
10000-CL11-2007-0030AC	Trámite	TRM-0720-001580	ABC EMPRESA SA	16/07/2021	0.00	16/07/2020	Pagada	
10000-CL11-2007-0030D3	Trámite	TRM-0720-001583	ABC EMPRESA SA	16/07/2021	0.00	16/07/2020	Pagada	
10000-CL11-2007-0030E6	Trámite	TRM-0720-001584	ABC EMPRESA SA	16/07/2021	0.00	16/07/2020	Pagada	
10000-CL11-2007-0030FE	Trámite	TRM-0720-001587	ABC EMPRESA SA	16/07/2021	0.00	16/07/2020	Pagada	
10000-CL11-2007-00310D	Trámite	TRM-0720-001592	ABC EMPRESA SA	16/07/2021	0.00	21/07/2020	Pagada	
10000-CL11-2007-003141	Trámite	TRM-0720-001595	ABC EMPRESA SA	16/07/2021	0.00	16/07/2020	Pagada	
10000-CL11-2007-00315A	Trámite	TRM-0720-001598	ABC EMPRESA SA	16/07/2021	0.00	16/07/2020	Pagada	

Una vez entre en este módulo, podrá ver la lista de facturas que posee. Para visualizar una factura en específico, digite el número de esta dentro del campo señalado y de inmediato el sistema le traerá el resultado. Para ver el detalle de la factura pulse sobre el botón

This screenshot shows the same 'Facturas' module but with a search filter applied. The search field contains '10000-CL11-2007-0028AC', which is highlighted with a red dashed box. The table now only displays one record, and the 'Acciones' column for that record has a print icon also highlighted with a red dashed box. The page shows 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

En caso de haber pagado, podrá imprimir el recibo pulsando el botón **Imprimir recibo:**

The screenshot shows the 'Detalle Factura 10000-CL11-2007-0028AC' page. At the top left, the 'Imprimir recibo' button is highlighted with a red dashed box. The invoice details are as follows:

- No. Factura: 10000-CL11-2007-0028AC
- Estado: Pagada
- Fecha de Vencimiento: 14/07/2021
- Fecha de Pago: 14/07/2020
- Solicitante: ABC EMPRESA DOMINICANA SA
- Monto Pagado: 500.00
- Administración: DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
- Monto Pendiente de Pago: 0.00
- Trámite: TRM-0720-001321

Below the details is a table of 'Conceptos':

Organismo Externo	Nombre	Cantidad	Monto
MINISTERIO DE AGRICULTURA	Certificado de No Objeción Importación S. V. terminado y/o Procesados	1	500.00

Recibo:

Recibo No. : 20200714-0793	 <p>COMPROBANTE DE PAGO</p>	Usuario : DORA ARGENTINA		
Fecha : 14/07/2020		MENDEZ		
Hora : 11:19:53		Fecha : 28/03/2022		
		Hora : 12:29:56		
Administración Virtual Bank	Documento No. 101829168			
RECIBIDO DE ABC EMPRESA	\$: 500.00			
QUINIENTOS CON 0/100				
FORMAS DE PAGO				
CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO	VALOR RD\$	
Certificado de No Objeción Importación S. V. terminado y/o Procesados			500.00	
		TOTAL	500.00	
TIPO DE PAGO	NUMERO / PIN	BANCO	NO. TRANSACCION	MONTO
Banca Electrónica	20200714CFD66833	BANCO POPULAR DOMINICANO C POR. A	182466283	500.00
		TOTAL		500.00
Balance \$: 0.00				
FACTURAS PAGADAS				
10000-CL11-2007-0028AC				

2.8. PIN

La pantalla inicial de este módulo muestra la lista de pines ya generados, sus estados, fechas y montos correspondientes. Puede ver el detalle de cada uno pulsando el botón  o bien generar uno nuevo presionando el botón **Crear**.



Seleccione el tipo de documento, digite el número de este en el campo adyacente y presione el botón **Buscar**.

VUCERD Crear Pin Español English

Trámites

Licencias/Certificaciones

Consultas

Facturas

PIN

Reservaciones

Prórrogas

Búsqueda de Contribuyente

RNC: 101-77606-2 Buscar Limpiar

Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA Teléfono: 809-551-5557 Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com

Dirección: CALL MANUEL DE JESUS TRONCOSO, CENTRO DE LA CIUDAD, SANTO DOMINGO

Facturas Limpiar Facturas Seleccionadas

Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Contribuyente	Tipo Factura
19/03/2020	10000-CL11-2003-002ECD	530.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
19/03/2020	10000-CL11-2003-002ECC	1,000.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
28/07/2017	10030-CL11-1707-00359D	100.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
27/09/2016	10150-CL11-1609-00243B	600.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
26/09/2016	10030-CL11-1609-00303F	1,500.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE
21/03/2016	10150-CL11-1603-001B3A	600.00	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	RNC214101771012	DGAVUCE

Seleccione la(s) factura(s) que precisa pagar de la lista, que muestra la pantalla, y pulse **Generar Pin**.

Facturas Limpiar Facturas Seleccionadas

Filtrar

Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Solicitante	Tipo Factura
27/03/2022	10000-CL11-2203-003E3D	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002285	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002220	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
09/03/2022	10000-CL11-2203-001B9D	5,600.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
02/03/2022	10000-CL11-2203-0005C6	2,100.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
28/02/2022	10000-CL11-2202-00587F	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
31/01/2022	10000-CL11-2201-0051C7	10,300.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
28/09/2021	10000-CL11-2109-0056AD	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
24/08/2021	10000-CL11-2108-00463F	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAVUCE

Anterior 1 2 3 ... 26 Siguiente

Facturas Seleccionadas Monto Total 1,000.00 **Generar PIN**

Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Solicitante	Tipo Factura
27/03/2022	10000-CL11-2203-003E3D	500.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE

El sistema generará un número de **PIN**, con el que podrá realizar el pago de sus facturas a través de *Internet banking*, en los bancos autorizados.

Facturas Limpiar Facturas Seleccionadas

Filtrar

Fecha de Creación	No. Factura	Monto Total	Solicitante	Código del Solicitante	Tipo Factura
10/03/2022	10000-CL11-2203-002285	500.00	E DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002220	500.00	E DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
09/03/2022	10000-CL11-2203-001B9D	5,600.00	E DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
02/03/2022	10000-CL11-2203-0005C6	2,100.00	E DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
28/02/2022	10000-CL11-2202-00587F	500.00	E DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
31/01/2022	10000-CL11-2201-0051C7	10,300.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
28/09/2021	10000-CL11-2109-0056AD	1,000.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
24/08/2021	10000-CL11-2108-00463F	1,000.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
05/03/2021	10000-CL11-2103-001367	4,600.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE
02/03/2021	10000-CL11-2103-000757	1,600.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAVUCE

Anterior 1 2 3 ... 26 Siguiente

Facturas Seleccionadas



PIN Creado

En las acciones permitidas por el sistema, puede ver el detalle de cada **PIN** pulsando el botón  o bien cancelarlo con el botón .



No. PIN	Estado	Fecha de Activación	Fecha de Vencimiento	Monto Total	Acciones
20220328094CAB4F	Activo	28/03/2022	01/04/2022	1,000.0000	 
2022032838466CF5	Activo	28/03/2022	01/04/2022	500.0000	 

Nota: los **Pines** vencen a los cuatro días calendario de ser generados. De no ser pagados antes de su fecha de vencimiento, deberá generar un nuevo *PIN* y asociar nuevamente la(s) factura(s) para realizar su pago.

2.9. RESERVACIONES

El módulo **Reservaciones** se utiliza por el sector exportador para realizar compras anticipadas.

La pantalla inicial de este módulo muestra la lista de reservaciones ya generadas, sus estados, cantidad reservada y cantidad disponible. Puede ver el detalle de cada una pulsando el botón  o bien generar una nueva presionando el botón **Crear**.



No. Reservación	Formulario	Solicitante	Cantidad Reservada	Cantidad Usada	Cantidad Disponible	Estado	Acciones
No hay registros para mostrar							

Diríjase a la sección donde debe escoger el **Organismo Externo** y el formulario correspondiente. A continuación, pulse el botón **Agregar**.

SOLICITUD VENTANILLA ÚNICA – DESPUÉS DE LA DECLARACIÓN (Manual del Usuario Externo)

VUCERD Nueva Reservación Español English

Trámites Reservar

Licencias/Certificaciones Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA Teléfono: 809-551-5557 Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com

Consultas País: REPÚBLICA DOMINICANA

Facturas Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

PIN

Reservaciones

Prórrogas Organismo Externo*: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Formulario*: EXPORTACIÓN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (CON FITOSANITARIO)

Agregar

Secuencia	Organismo Externo	Formulario	Cantidad a Reservar	Acciones
1	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	EXPORTACIÓN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (CON FITOSANITARIO)	500	Reservar

Finalmente, pulse en la parte superior el botón Reservar.

VUCERD Nueva Reservación Español English

Trámites Reservar

Licencias/Certificaciones Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA Teléfono: 809-551-5557 Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com

Consultas País: REPÚBLICA DOMINICANA

Facturas Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

PIN

Reservaciones

Prórrogas Organismo Externo*: Select option Formulario*: Select option

Agregar

Secuencia	Organismo Externo	Formulario	Cantidad a Reservar	Acciones
1	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	EXPORTACIÓN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (CON FITOSANITARIO)	500	Reservar

Le muestra el siguiente mensaje:

VUCERD Nueva Reservación Español English

Trámites Reservar

Licencias/Certificaciones Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA Teléfono: 809-551-5557 Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com

Consultas País: REPÚBLICA DOMINICANA

Facturas Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

PIN

Reservaciones

Prórrogas Organismo Externo*: Select option Formulario*: Select option

Agregar

Secuencia	Organismo Externo	Formulario	Cantidad a Reservar	Acciones
1	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	EXPORTACIÓN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (CON FITOSANITARIO)	500	Reservar

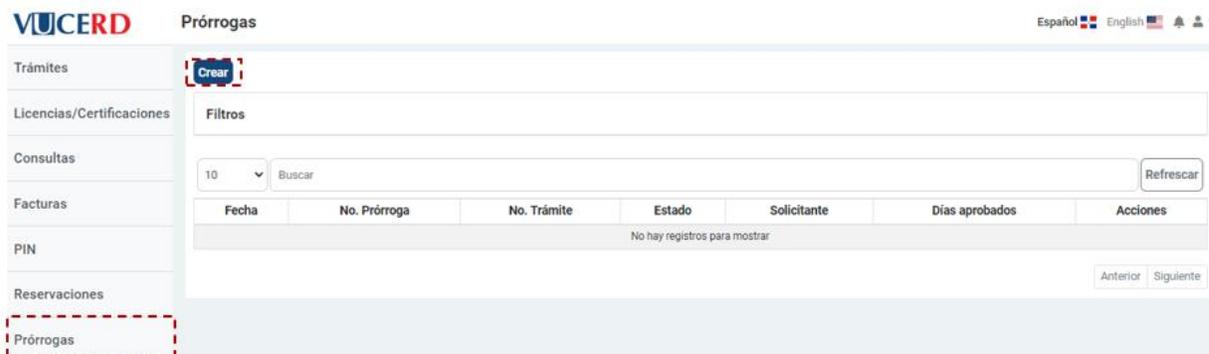


Se ha(n) creado su(s) reservacion(es)

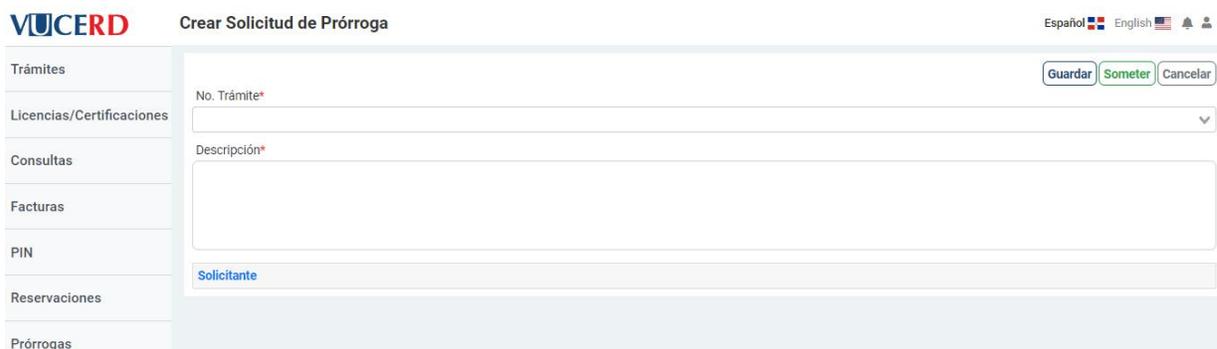
2.10. PRÓRROGAS

El módulo **Prórrogas** se utiliza cuando las licencias que ya fueron registradas en el módulo **Licencias/Certificaciones** están próximas a vencer.

La pantalla inicial de este módulo muestra la lista de prórrogas ya generadas, sus estados, no. de prórroga y días aprobados. Puede ver el detalle de cada una pulsando el botón  o bien generar una nueva presionando el botón **Crear**.



Escoja el **No. Trámite** dentro de los que tenga disponibles, y luego llene la **Descripción** correspondiente. A continuación, llene el apartado del **Solicitante**.



Tiene la opción de **Guardar** o **Someter** la prórroga. En caso de que desee salir sin realizar cambios, pulse el botón **Cancelar**.

3. HISTORIAL DE REVISIONES Y/O CAMBIOS

VERSIÓN	AUTOR	FUNCIONES	FECHA
1.0	División de Documentación TI		26/03/2020
2.0	División de Documentación TI		06/04/2020
3.0	División de Documentación TI		05/05/2022