

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

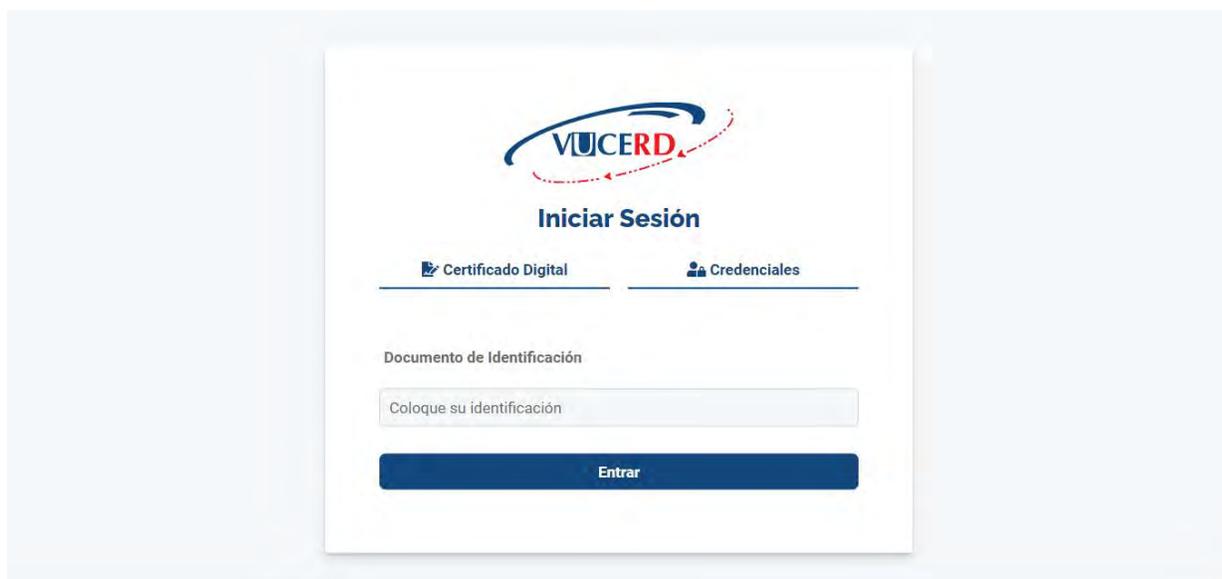
El **importador, exportador o agente de aduanas** solicita el trámite a través del portal operativo accediendo al portal **VUCE** www.vucerd.gob.do. A seguidas, pulse el botón Entrar, tal como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows the VUCE website interface. At the top, there is a header with the VUCERD logo and the text 'VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR'. To the right, there is a search bar and navigation links for 'INICIO', 'MAPA DEL SITIO', and 'CONTACTO'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'ACERCA DE VUCE', 'DE INTERÉS', 'NORMATIVA Y ACUERDOS', and 'CONSÚLTANOS'. A social media section follows with icons for Facebook, Twitter, Instagram, and YouTube. A sidebar on the right contains a link for 'EMPLEADOS VUCE'. The main content area features a blue banner with the text 'Ingresa a VUCE'. Below this banner, there is a paragraph explaining that importers, exporters, or customs agents must manage certain permits. At the bottom, there are two buttons for 'ENTRAR' (Log In) for 'VUCERD' and 'SIGA RD' (Sistema Integrado de Gestión Aduanera).

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 VUCERD Trámites interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Trámites (highlighted with a red dashed box), Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, PIN, Reservaciones, and Prórrogas. The 'Trámites' section has a 'Crear' button also highlighted with a red dashed box. The main area displays a table of records with the following columns: Fecha, No. Trámite, Tipo de Trámite, Estado, No. Reserva, Organismo Externo, Solicitante, Cantidad de Productos, No. Documento de Embarque, and Acciones. The table contains several rows of data, including importation and exportation records from various organizations like 'MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL' and 'MINISTERIO DE AGRICULTURA'. At the bottom, it indicates 'Mostrando 1 a 8 de 8 registros' and has navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

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 VUCERD Nueva Solicitud form. On the left, there is a sidebar with navigation options: Trámites, Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, PIN, Reservaciones, and Prórrogas. The main area contains a form with two dropdown menus: 'Organismo*' and 'Formulario*', both highlighted with red dashed boxes. Below these is a 'Tipo de Trámite' field. In the top right corner, there are 'Guardar' and 'Someter' buttons. The interface also shows language options (Español, English) and user profile icons.

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.

VUCERD Nueva Solicitud Español English

Trámites

Licencias/Certificaciones Organismo* MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Formulario* No objeción Productos Alimenticios industrializados Preenvasados Guardar Someter

Consultas Tipo de Trámite Importación

Facturas Búsqueda de Solicitante

PIN Empresa RNC 123456789 Buscar Limpiar

Reservaciones Nombre ABC EMPRESA Teléfono 8095550000 Correo contacto@abcempresa.com

Prórrogas País REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección AVENIDA INDEPENDENCIA #0, SANTO DOMINGO

No. de Certificado 1452178 Descripción Solicitud productos alimenticios industrializados preenvasados

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**:

VUCERD Nueva Solicitud Español English

Trámites

Licencias/Certificaciones Organismo* MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Formulario* No objeción Productos Alimenticios industrializados Preenvasados Guardar Someter

Consultas Tipo de Trámite Importación

Facturas Búsqueda de Solicitante

PIN Empresa RNC 123456789 Buscar Limpiar

Reservaciones Nombre ABC EMPRESA Teléfono 8095550000 Correo contacto@abcempresa.com

Prórrogas País REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección AVENIDA INDEPENDENCIA #0, SANTO DOMINGO

No. de Certificado 1452178 Descripción Solicitud productos alimenticios industrializados preenvasados

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

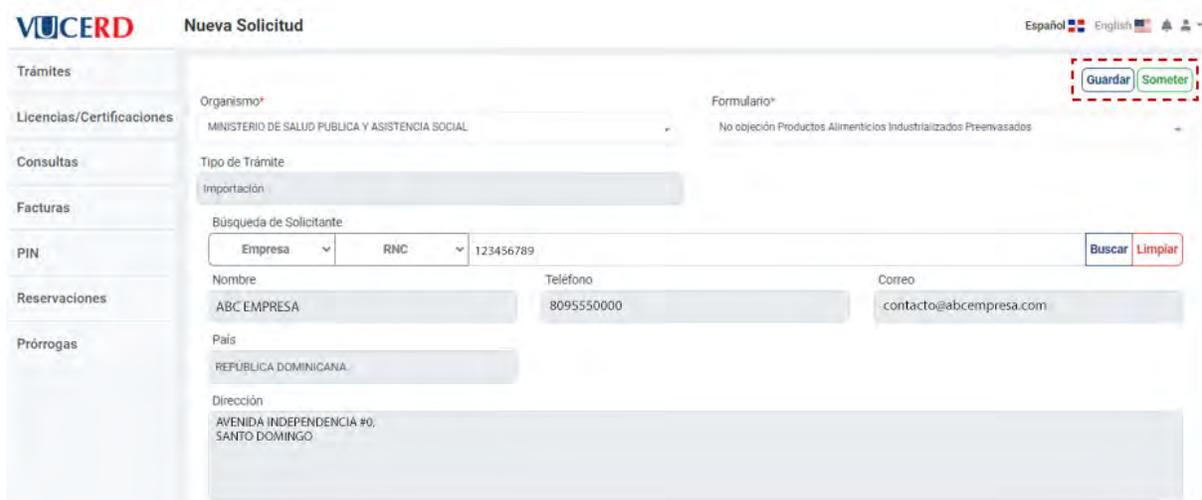
Búsqueda de Declaración*

<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

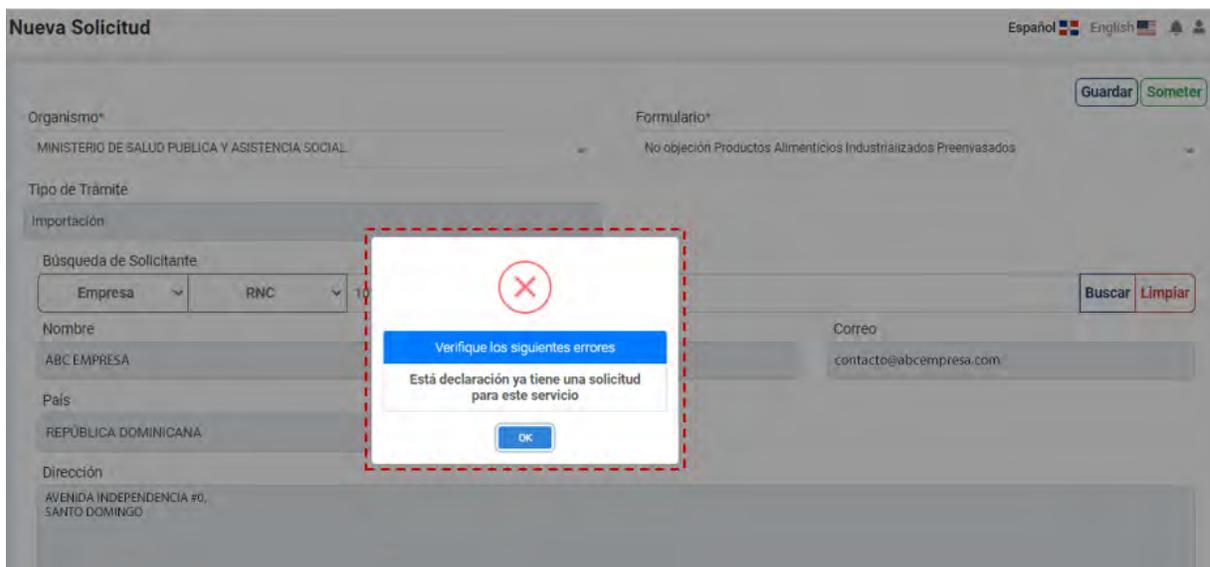
A seguidas deberá subir los documentos solicitados según el formulario correspondiente, el formato a utilizar debe ser obligatoriamente JPG, JPEG o PDF y respetando la nomenclatura establecida para cada tipo de documento.



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



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:



Proceda a **Someter** el trámite:

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) form in the VUCERD system. The form is titled 'Nueva Solicitud' and has a language selector for 'Español' and 'English'. The form is divided into several sections: 'Trámites', 'Licencias/Certificaciones', 'Consultas', 'Facturas', 'PIN', 'Reservaciones', and 'Prórrogas'. The 'Organismo*' field is set to 'MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL'. The 'Formulario*' field is set to 'No objeción Productos Alimenticios Industrializados Preenvasados'. The 'Tipo de Trámite' is 'Importación'. The 'Busqueda de Solicitante' section has 'Empresa' selected, 'RNC' set to '123456789', and 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The 'Nombre' field is 'ABC EMPRESA', 'Teléfono' is '8095550000', and 'Correo' is 'contacto@abccompany.com'. The 'País' is 'REPUBLICA DOMINICANA' and the 'Dirección' is 'AVENIDA INDEPENDENCIA #0, SANTO DOMINGO'. The 'Someter' button is highlighted with a red dashed box.

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

The screenshot shows the same 'Nueva Solicitud' form, but with a success message displayed in the center. The message is: 'Solicitud TRM-0422-502347 sometida correctamente. Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago.' The message is enclosed in a white box with a green checkmark icon and a blue 'OK' button. The 'Someter' button is highlighted with a red dashed box.

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. A sidebar on the left contains navigation options: Trámites, Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, PIN, Reservaciones, and Prórrogas. The main area features a 'Crear' button and a 'Filtros' section with a search bar and a 'Refrescar' button. Below this is a table with the following data:

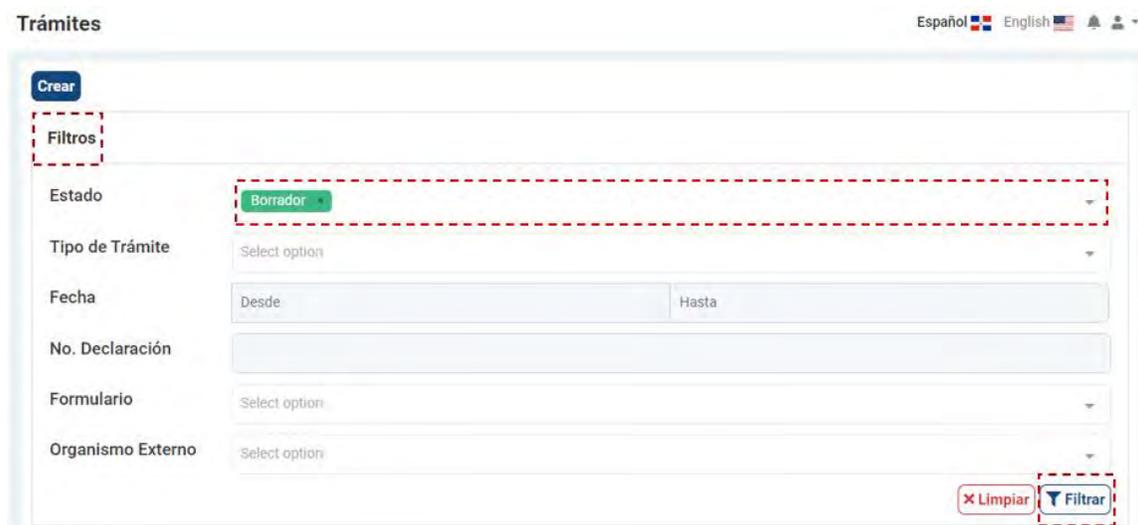
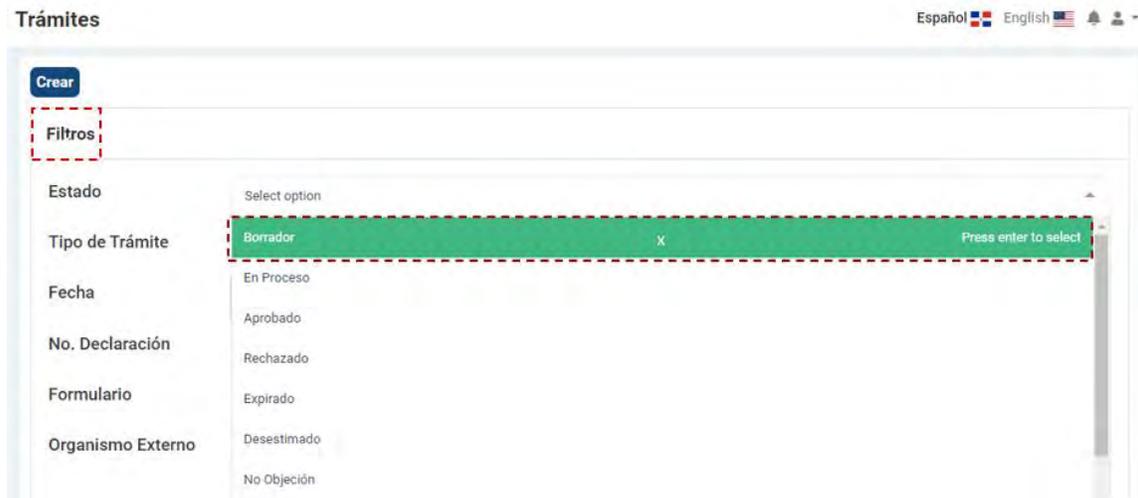
Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
27/03/2022	TRM-0322-502299	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA S.A.	1	ZIM12540	[Detalles]
-	TRM-0322-502300	Importación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

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 registros' and includes navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

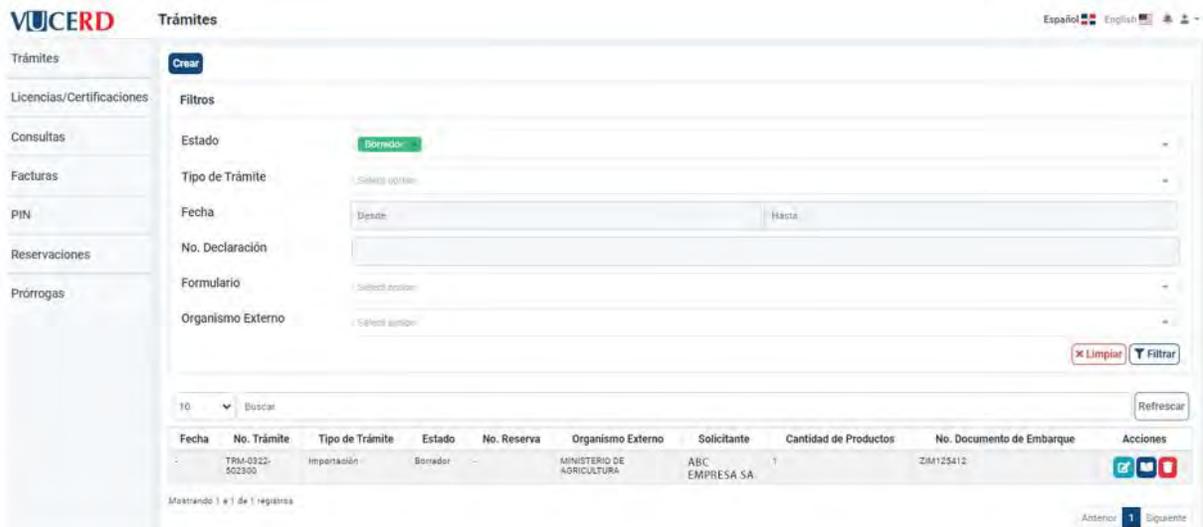
The screenshot shows the 'Detalle Solicitud' (Request Detail) page for TRM-0322-502299. A warning message at the top states: 'Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago. (Su pago puede tardar unos minutos en reflejarse.)'. Below this is the 'Información Básica' section, which displays the following details in a grid format:

No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	
TRM-0322-502299	Importación	Pendiente de Pago	
Organismo Externo	Formulario		
MINISTERIO DE AGRICULTURA	No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal		
Puerto de Salida	Puerto de Entrada	Pais de Procedencia	Fecha de Llegada
ABERDEEN	RIO HAINA	ESTADOS UNIDOS	29/03/2022
Tipo de Transporte	Medio de Transporte	No. Doc. de Embarque	Cantidad de Contenedores
Marítimo	AUTUMN	ZIM12540	1
Fecha de Vencimiento	No. de Certificado	Número de Declaración	Tipo de Tránsito
-			
Manifiesto			

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**.

Solicitante

Proveedores

Fabricantes

Productos

Documentos

1 - FAC-001 prueba1.pdf

Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf
Debe subir los siguientes documentos:
Otros Documentos (OTD-), Factura Comercial (FAC-)

Click para seleccionar archivos

Historial de Aprobaciones

Resultado de Aprobación

Historial de Devoluciones

Notificaciones

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.

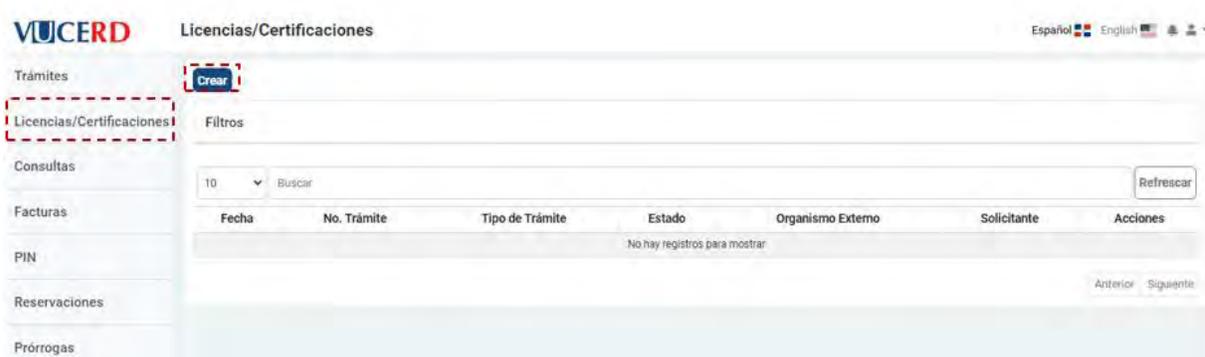
2.4. LICENCIAS/CERTIFICACIONES

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.

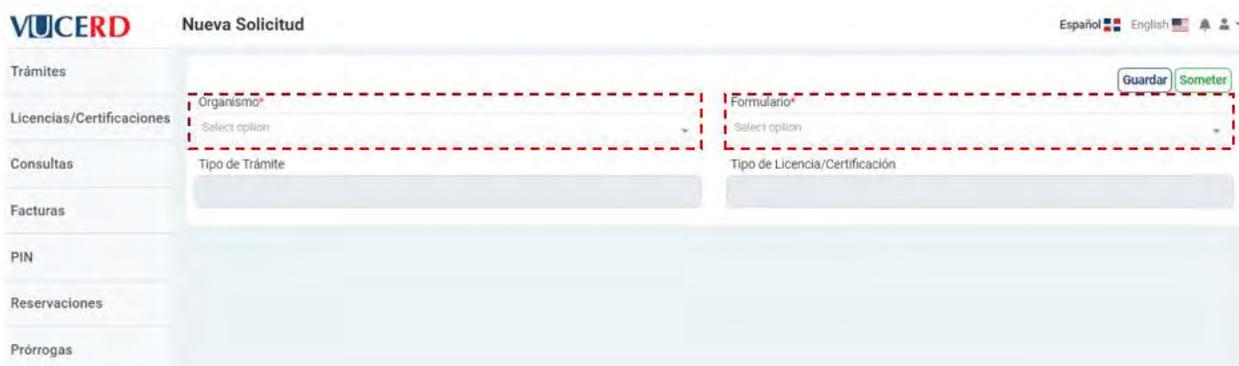
Para crear una nueva **Licencia/Certificación**, utilizamos el botón **Crear**.

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 is partially filled with the following data:

- 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 modal message box is displayed in the center of the form, containing a green checkmark icon and the text: "Solicitud LIC-0422-502334 creada correctamente". Buttons for "Guardar" and "Someter" are visible in the top right corner, and "Buscar" and "Limpiar" are in the bottom right.

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

This screenshot is identical to the previous one, but the modal message box contains a different message: "Solicitud LIC-0422-502334 sometida correctamente. Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago." Below the text is an "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

Consultas

Facturas

PIN

Reservaciones

Filtros

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

Consultas

Facturas

PIN

Reservaciones

Prórrogas

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

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 Select option

Tipo de Trámite Borrador Press enter to select

Fecha En Proceso

Formulario Aprobado

Rechazado

Espirado

Desestimado

10

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

Tipo de Trámite Select option

Fecha Desde Hasta

Formulario Select option

X Limpiar **Filtrar**

10 **Refrescar**

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	

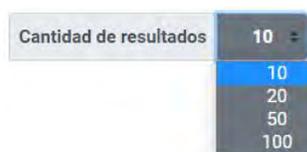
2.6. CONSULTAS

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 SI GA. 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) module in the VUCERD system. The left sidebar contains navigation options: Trámites, Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas (highlighted with a red dashed box), PIN, Reservasiones, and Prórrogas. The main area displays a table of invoices with the following columns: No. Factura, Tipo de Documento, No. Documento, Solicitante, Fecha de Vencimiento, Monto Pendiente de Pago, Fecha de Pago, Estado, and Acciones. The table lists several invoices for 'ABC EMPRESA SA' with a pending payment amount of 0.00 and a status of 'Pagada'.

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-CL11-2007-0030Ee	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 search process in the 'Facturas' module. The search field in the 'Filtros' section is populated with '10000-CL11-2007-0028AC' (highlighted with a red dashed box). The table below shows the search results for this invoice, with the 'Acciones' column containing a red dashed box around the print receipt icon.

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	

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

This screenshot shows the 'Detalle Factura 10000-CL11-2007-0028AC' page. The 'Imprimir recibo' button is highlighted with a red dashed box. The page displays detailed information about the invoice, including the number, date of expiration, applicant, and amounts. A table at the bottom lists the invoice items.

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		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@abcpd.rd.com

Dirección: CALLE 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

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



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**.



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

VUCERD Nueva Reservación Español English

Trámites

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

Reservaciones

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

Agregar

Secuencia	Organismo Externo	Formulario	Cantidad a Reservar	Acciones
-----------	-------------------	------------	---------------------	----------

Finalmente, pulse en la parte superior el botón .

VUCERD Nueva Reservación Español English

Trámites

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

Reservaciones

Prórrogas: Organismo Externo* (Select option), Formulario* (Select option)

Agregar

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

Le muestra el siguiente mensaje:

VUCERD Nueva Reservación Español English

Trámites

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

Reservaciones

Prórrogas: Organismo Externo* (Select option), Formulario* (Select option)

Agregar

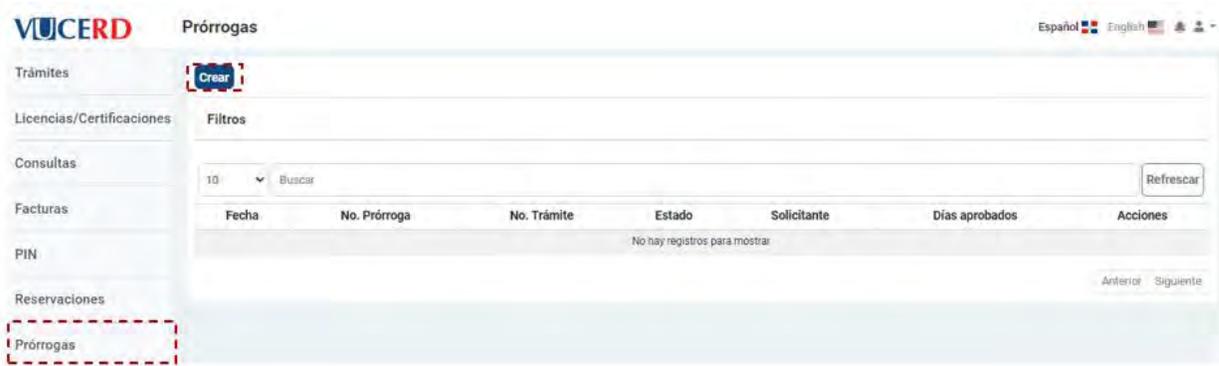
Secuencia	Organismo Externo	Formulario	Cantidad a Reservar	Acciones
1	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	EXPORTACIÓN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (CON FITOSANITARIO)	500	

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

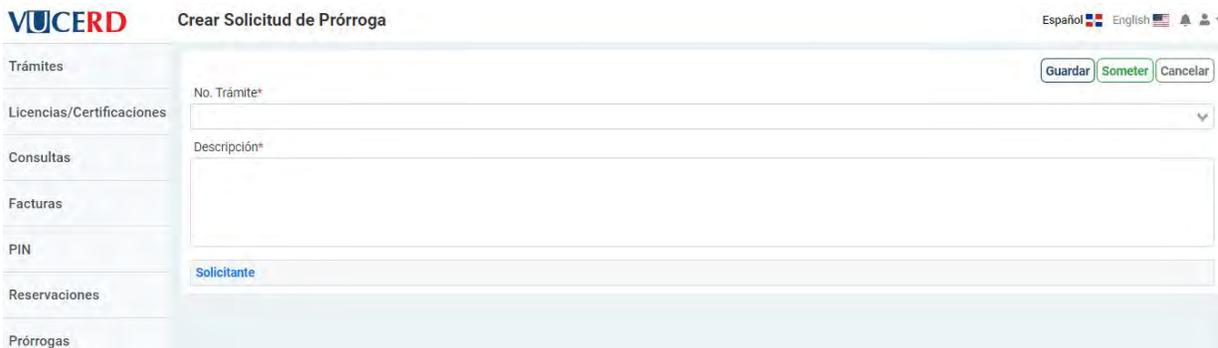
2.10. PRÓRROGAS

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