

VENTANILLA ÚNICA DE
COMERCIO EXTERIOR



CONTROL IMPORTACIÓN DE ALCOHOL VALIDACIÓN EN PRODUCTO VUCE-SIGA

GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS
SOLICITUD AUTORIZACIÓN VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN
Santo Domingo, Enero 2023



Contenido

1	ICONOGRAFÍA	4
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
2.1	REGISTRAR UN TRÁMITE POR VENTANILLA ÚNICA	9
2.2	PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS DEL TRÁMITE	12
2.3	¿CÓMO CONSULTAR UN TRÁMITE DESPUÉS DE REGISTRADO?	22
2.4	¿CÓMO CONSULTAR UN TRÁMITE GUARDADO Y NO SOMETIDO?	23
2.5	ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE SOMETIDO EL TRÁMITE DE VENTANILLA ÚNICA ANTES DE LA DECLARACIÓN	24

Iconografía

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.



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



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



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



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



Sirve para crear un nuevo registro.

1

Introducción

Con la finalidad de seguir contribuyendo en las facilidades y debidos controles relacionados al comercio exterior, se han realizado cambios en el campo producto de la **Declaración Única Aduanera**.

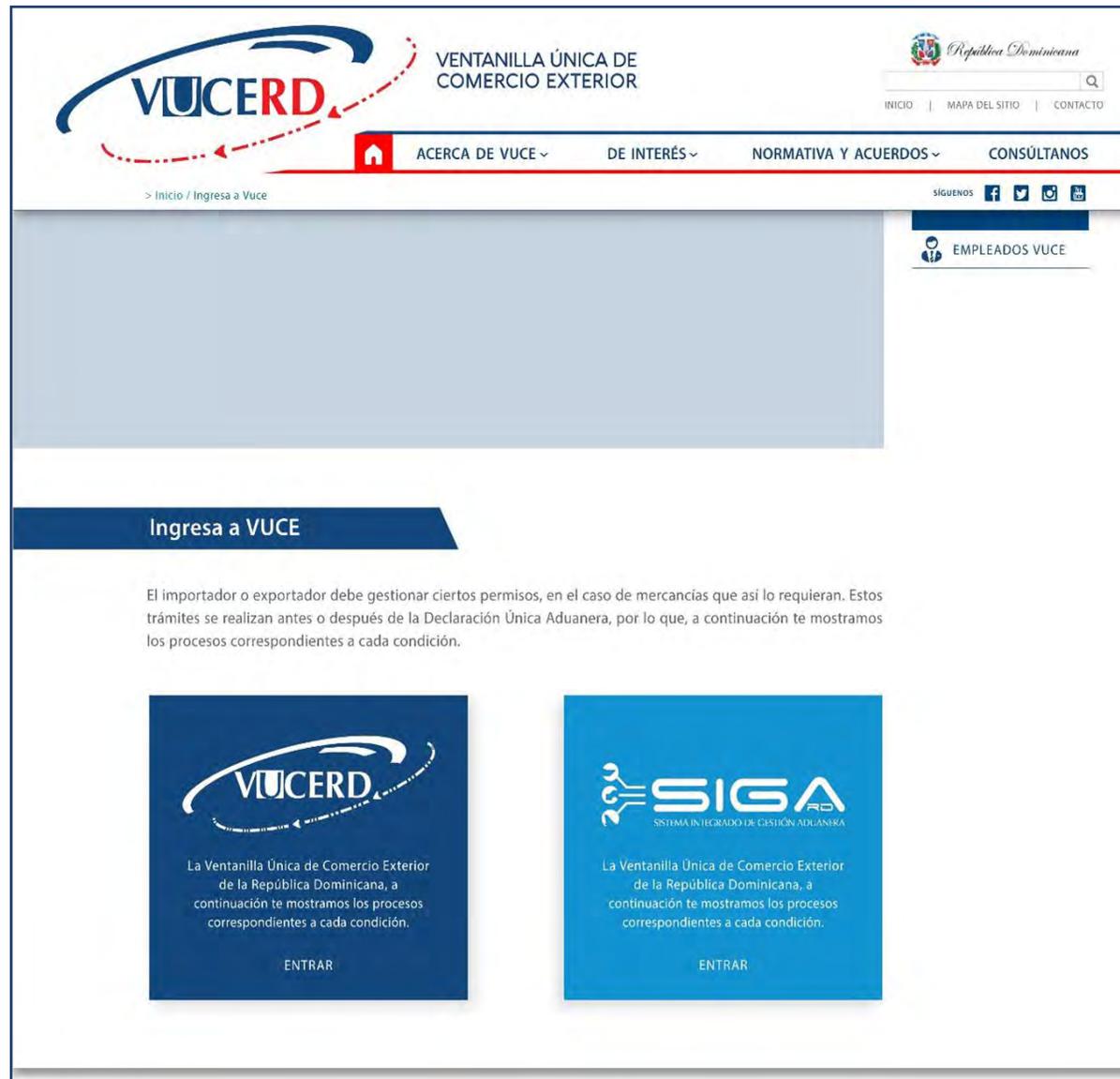
Esta validación radica en que al momento de completar el campo código de producto en sistema, a las declaraciones que contengan importación de bebidas alcohólicas, deberá ser colocado el mismo código que fue utilizado en la solicitud VUCE.

Es importante conocer el código de producto ya que, al colocar un código distinto al suministrado en el VUCE, el sistema generará una alerta, por lo que no podrá ser presentada la declaración.

2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1 REGISTRAR UN TRÁMITE POR VENTANILLA ÚNICA



The screenshot shows the VUCE website interface. At the top, there is a navigation bar with the VUCE logo and the text "VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR". To the right, there is a search bar and a menu with options: "INICIO", "MAPA DEL SITIO", and "CONTACTO". Below the navigation bar, there are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, and a link for "EMPLEADOS VUCE". The main content area features a blue banner with the text "Ingresa a VUCE". Below the banner, there is a paragraph of text: "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." Below this text, there are two blue buttons. The left button features the VUCE logo and the text: "La Ventanilla Única de Comercio Exterior de la República Dominicana, a continuación te mostramos los procesos correspondientes a cada condición." Below the text is the word "ENTRAR". The right button features the SIGA logo and the text: "La Ventanilla Única de Comercio Exterior de la República Dominicana, a continuación te mostramos los procesos correspondientes a cada condición." Below the text is the word "ENTRAR".

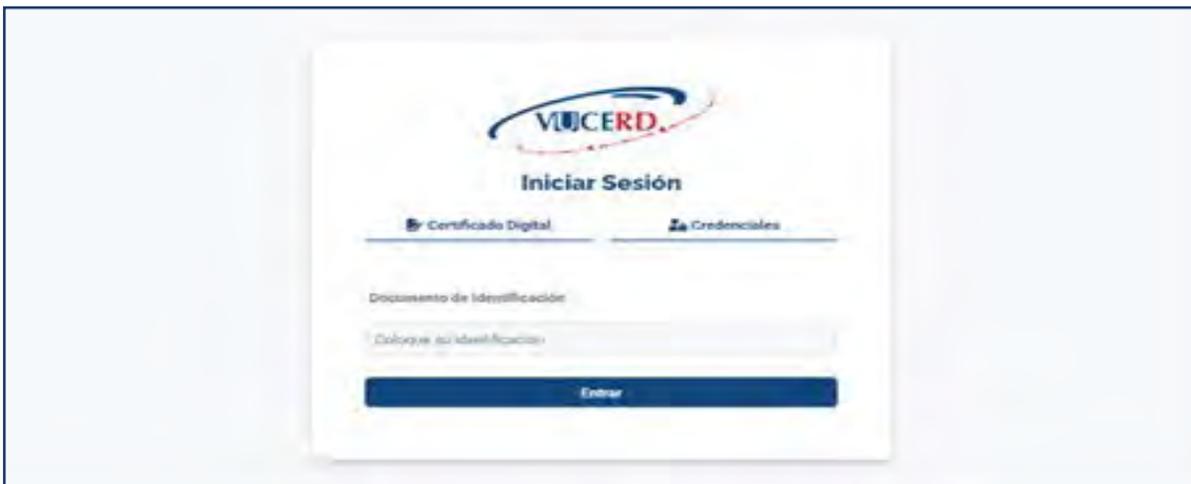
El **importador, exportador o agente de aduanas** solicita el trámite a través del portal operativo accediendo al portal **VUCE** www.vucerd.gob.do.

A seguidas, pulse el botón **Entrar**, tal como muestra la imagen a la derecha.

Seleccione si es importador, exportador, agente de aduanas, y pulse **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 pulse 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 el listado 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
09/03/2022	TRM-0322-333014	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	1		
07/03/2022	TRM-0322-333013	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	1		
04/03/2022	TRM-0322-333011	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	1	Luisa	
04/03/2022	TRM-0322-333012	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	1	usuario 01000946846	
03/03/2022	TRM-0322-333010	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	2		
28/02/2022	TRM-0222-333007	Exportación	Aprobado	RESV-0222-012012	CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION	ABC EMPRESA	2		
28/02/2022	TRM-0222-332992	Importación	Desestimado	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA	1		

2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS DEL TRÁMITE

The screenshot shows the 'Trámites' module in the VUCERD system. A red box highlights the 'Crear' button in the top left. Below it is a 'Filtros' section with several dropdown menus: 'Estado', 'Tipo de Trámite', 'Formulario', and 'Organismo Externo'. There is also a date range selector for 'Fecha' with 'Desde' and 'Hasta' fields. At the bottom right of the filter section are 'Limpiar' and 'Filtrar' buttons. Below the filters is a search bar with a 'Buscar' button and a 'Refrescar' button. At the bottom, there is a table with one row of data.

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
-	TRM-0123-719288	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	ABC EMPRESA	1	1234	

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

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' module in the VUCERD system. A red dashed box highlights the 'Organismo' and 'Formulario' dropdown menus. The 'Organismo' dropdown is currently showing 'Select option'. Below it is the 'Tipo de Trámite' dropdown. At the top right of the form are 'Guardar' and 'Someter' buttons.

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.

VUCERD Nueva Solicitud Español English

Trámites

Licencias/Certificaciones

Consultas

Facturas

PIN

Reservaciones

Prórrogas

Organismo* MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario* Prueba001

Tipo de Trámite

Importación

Búsqueda de Solicitante

Tipo de Compañía Tipo de Documento

Nombre Teléfono Correo

Pais

Dirección

Guardar Someter

Buscar Limpiar

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

Consultas

Facturas

PIN

Reservaciones

Prórrogas

Organismo* MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario* Prueba001

Tipo de Trámite

Importación

Búsqueda de Solicitante

Tipo de Compañía Tipo de Documento 101822501

Nombre Teléfono Correo

Pais

Dirección

Guardar Someter

Buscar Limpiar

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**.

Automáticamente los campos de los datos del contribuyente se mostrarán completados como se muestra a continuación:

Luego proceda a completar todos los campos de la sección **Información Básica**. Los campos obligatorios son: **Organismo, Formulario, Tipo de Transporte, País de Procedencia, Puerto de Salida, Puerto de Entrada, Medio de Transporte y Fecha de Llegada**.

Luego deberá completar los campos de la sección **Proveedores y Fabricantes**, aunque estos campos no son obligatorios.

PROVEEDORES

Proveedores

Búsqueda de Proveedores

ESTADOS UNIDOS | Número de Documento | Tax ID | 710415188 | **Buscar** **Limpiar**

Resultados de la búsqueda

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección
PROVEEDOR	TID	710415188	ESTADOS UNIDOS	702 S.W. 8TH STREET BENTONVILLE BENTONVILLE

Anterior | Siguiente

Proveedores

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección	Acciones
PROVEEDOR	TID	3054704510	ESTADOS UNIDOS	7899 W FLAGLER ST FLORIDA MIAMI	

FABRICANTES

Fabricantes

Búsqueda de Fabricantes

ESTADOS UNIDOS | Nombre | ABC PRODUCTS | **Buscar** **Limpiar**

Resultados de la búsqueda

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección
ABC PRODUCTS	TID	00005131	ESTADOS UNIDOS	
ABC PRODUCTS INC	TID	20110800007266	ESTADOS UNIDOS	

Anterior | **1** | Siguiente

Fabricantes

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección	Acciones
ABC PRODUCTS	TID	00005131	ESTADOS UNIDOS		

A continuación, en la sección **Productos**, deberá completar todos los datos concernientes a los productos que va a importar o exportar.

Complete los siguientes campos:

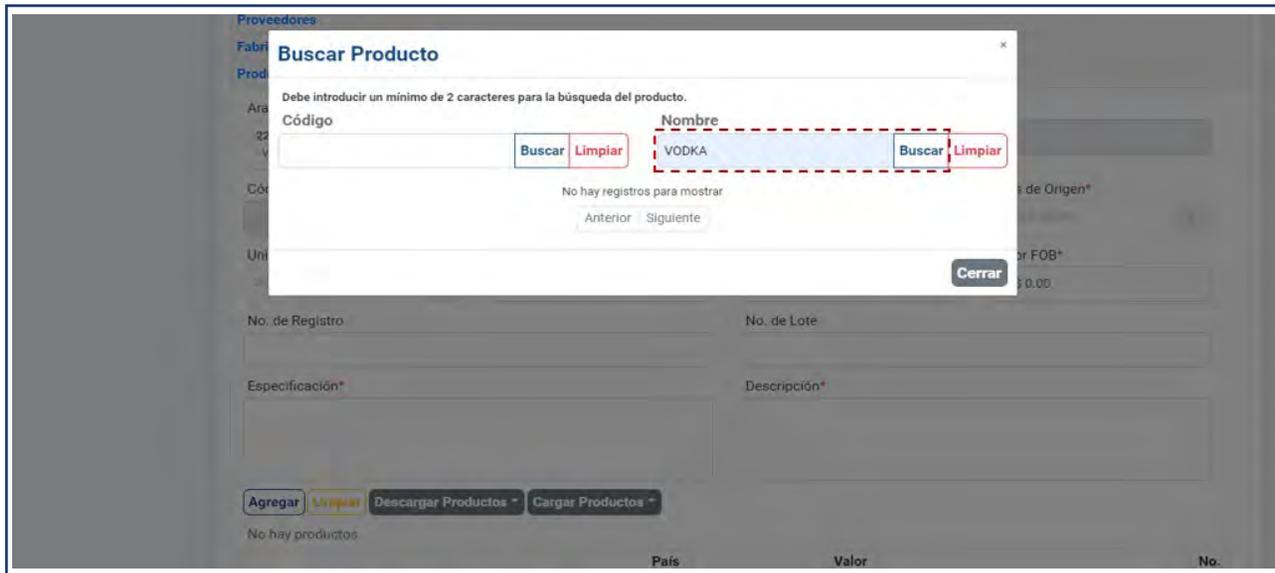
ARANCEL

Digite el código del arancel del producto que desea registrar (de 8 dígitos).

PRODUCTO

Pulse dos veces sobre el campo producto.

A continuación, le mostrará el siguiente recuadro:



En el campo **Nombre**, digite el nombre del producto que buscó en el campo **Arancel**. Luego pulse el botón **Buscar**.



Le mostrará los códigos de los productos en SIGA similares al producto que buscó, así como su país de origen y la unidad de medida.

Buscar Producto

Debe introducir un mínimo de 2 caracteres para la búsqueda del producto.

Código

Nombre

Código	Nombre	País de Origen	Unidad
20170800000A83	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
20170800000A88	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
20170800000A8B	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
20170800000A8F	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
20170800000A92	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
20170800000A94	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
20170800000A96	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
20170800000A98	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
RP20181000000277	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros
RP2018100000027F	VODKA	ESTADOS UNIDOS	Litros

Escoja el producto deseado. Acto seguido, presione el botón **Cerrar**.

NOTA

Si los códigos de productos registrados en el VUCE no coinciden con los de SIGA, al intentar presentar el sistema mostrará una validación y no permitirá presentar la declaración.

Podrá visualizar tanto el campo **Producto** como **Código** ya completados.

Arancel*

Producto*

Código

Marca

Modelo

País de Origen*

Continúe llenando los demás campos.

Cuando llene todos los datos, pulse el botón **Agregar**

Debe agregar el/los productos que utilizará en este trámite:

Hay 1 producto

Secuencia	Arancel	Código	Producto	Marca	Modelo	País de Origen	Unidad	Cantidad	Valor FOB (US\$)	Peso	Descripción	No. de Registro	Compon. Especifi
1	2208.60.00 - Vodka	20170800000A92	VODKA	BALSAMUN	NO APLICA	ESTADOS UNIDOS	Litros	100.0000	50.00	50.0000	BEBIDA ALCOHOLICA	4258	VOD

Si desea agregar otro producto, pulse el botón **Limpiar** y repita el proceso nuevamente.

Hay 1 producto

Secuencia	Arancel	Código	Producto	Marca	Modelo	País de Origen	Unidad	Cantidad	Valor FOB (US\$)	Peso	Descripción	No. de Registro	Compon. Especifi
1	2208.60.00 -Vodka	20170800000A92	VODKA	BALSAMUN	NO APLICA	ESTADOS UNIDOS	Litros	100.0000	50.00	50.0000	BEBIDA ALCOHOLICA	4258	VOD

En este ejemplo, puede visualizar más de un producto:

Hay 2 productos

Secuencia	Arancel	Código	Producto	Marca	Modelo	País de Origen	Unidad	Cantidad	Valor FOB (US\$)	Peso	Descripción	No. de Registro	C
1	2208.60.00 -Vodka	20170800000A92	VODKA	BALSAMUN	NO APLICA	ESTADOS UNIDOS	Litros	100.0000	50.00	50.0000	BEBIDA ALCOHOLICA	4258	E
2	2208.20.92 ... Aguardiente de orujo de uvas (por ejemplo: «grappa»)	RP20190500001219	AGUARDIENTE	CELLINI	BIANCA	ESPAÑA	Litros	100.0000	10.00	50.0000	AGUARDIENTE CELLINI	1234	A C

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:

Otros Documentos (OTD-), Factura Comercial (FAC-)

Click para seleccionar archivos

Archivo adjuntado:

Documentos

Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf
Debe subir los siguientes documentos:
Documento de Embarque/Guía Aérea (DOE-), Factura Proforma (FAC-), Otros Documentos (OTD-), Ficha Técnica del Producto (OTD-)

36.9 KB
OTD-001 prueba.pdf

CAMPOS ADICIONALES

Indique si estos productos son para fines comerciales o no. Este campo es obligatorio*.

Campos Adicionales

Muestra Sin Fines Comerciales Si/No*

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

Organismo* MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL **Formulario*** Autorización de Importacion Bebidas Alcohólicas

Guardar **Someter**

Tipo de Trámite
Importación

Búsqueda de Solicitante

Empresa **RNC** **Buscar** **Limpiar**

Nombre ABC EMPRESA **Teléfono** 809-555-5555 **Correo** info@abcempresa.com

País
REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección
CARRETERA SANCHEZ KM.6
SANTO DOMINGO,
REPÚBLICA DOMINICANA

Al guardarlo, le muestra el siguiente mensaje:

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) form in the VUCERD system. The form is partially filled out with the following information:

- Organismo*: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
- Formulario*: Autorizacion de Importacion Bebidas Alcohólicas
- Tipo de Trámite: Importación
- Búsqueda de Solicitante: Empresa (dropdown), RNC (input)
- Nombre: ABC EMPRESA
- Pais: REPÚBLICA DOMINICANA
- Correo: info@abccompany.com

A success message is displayed in the center: "Solicitud TRM-0123-719288 creada correctamente". The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red dashed box.

Si lo somete de manera directa, le mostrará lo siguiente:

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form with the same information as the previous screenshot. A success message is displayed in the center: "Solicitud TRM-0123-719287 sometida correctamente. Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago." The 'Someter' (Submit) button is highlighted with a red dashed box.

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

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**.

2.3. ¿CÓMO CONSULTAR UN TRÁMITE DESPUÉS DE REGISTRADO?

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

Puede ver el detalle de cada uno pulsando el botón **Detalles** como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the VUCERD 'Trámites' dashboard. On the left is a navigation menu with 'Trámites' highlighted. The main area features a 'Filtros' section with a search bar and a table of records. 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, both for 'Importación' from 'ABC EMPRESA'.

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
16/01/2023	TRM-0123-719287	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	ABC EMPRESA	2	ZIMU4512	[Detalles]
-	TRM-0123-719286	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	ABC EMPRESA	1	1234	[Acciones]

Se muestran los detalles de su solicitud:

The screenshot shows the 'Detalle Solicitud' page for TRM-0123-719287. It displays various fields organized into sections: 'Información Básica' (No. Trámite, Tipo de Trámite, Estado), 'Organismo Externo', 'Formulario', 'Puerto de Salida', 'Puerto de Entrada', 'País de Procedencia', 'Fecha de Llegada', 'Tipo de Transporte', 'Medio de Transporte', 'No. Doc. de Embarque', 'Cantidad de Contenedores', 'Fecha de Vencimiento', 'No. de Certificado', 'Número de Declaración', 'Tipo de Tránsito', and 'Manifiesto'. There are also links for 'Solicitante' and 'Proveedores'.

2.4. ¿CÓMO CONSULTAR UN TRÁMITE GUARDADO Y NO SOMETIDO?

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. Declaración** para filtrar a través de este dato.

Trámites

Crear

Filtros

Estado Borrador

Tipo de Trámite Select option

Fecha Desde Hasta

No. Declaración

Formulario Select option

Organismo Externo Select option

Limpiar Filtrar

Al presionar el botón **Filtrar**, podrá visualizar el listado correspondiente a los filtros utilizados.

Por ejemplo, en la imagen siguiente se despliegan los trámites en **Borrador**.

VUCERD Trámites

Crear

Filtros

Estado Borrador

Tipo de Trámite Select option

Fecha Desde Hasta

No. Declaración

Formulario Select option

Organismo Externo Select option

Limpiar Filtrar

10 Buscar Refrescar

Fecha	No. Trámite	Tipo de Trámite	Estado	No. Reserva	Organismo Externo	Solicitante	Cantidad de Productos	No. Documento de Embarque	Acciones
-	TRM-0123-719288	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	ABC EMPRESA	1	1234	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

2.5. ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE SOMETIDO EL TRÁMITE DE VENTANILLA ÚNICA ANTES 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' menu item is highlighted with a red dashed box. The main content area displays a list of documents with one entry: '1 - FAC-001 prueba1.pdf', which is also highlighted with a red dashed box. To the right of this entry is a blue circular icon with a white document symbol. Below the list, the text reads: 'Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf' and 'Debe subir los siguientes documentos: Otros Documentos (OTD-), Factura Comercial (FAC-)'. At the bottom of this section is a large white rectangular area with a red dashed border containing the text 'Click para seleccionar archivos'. Below the document list, there are several horizontal tabs: 'Historial de Aprobaciones', 'Resultado de Aprobación', 'Historial de Devoluciones', and '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**.



ELABORADO POR
DIV. DOCUMENTACIÓN TI
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

CONTROL IMPORTACIÓN ALCOHOL - VALIDACIÓN EN PRODUCTO VUCE - SIGA GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
ENERO 2023