

VENTANILLA ÚNICA DE  
COMERCIO EXTERIOR



# GESTIÓN DE TRÁMITES ANTES DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN

VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

Santo Domingo, Abril 2022

# Contenido

<b>ICONOGRAFÍA</b>	<b>4</b>		
<b>1 INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>		
<b>2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>8</b>		
2.1 REGISTRAR UN TRÁMITE POR VENTANILLA ÚNICA	9	2.6 CONSULTAS	28
2.2 PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS DEL TRÁMITE	12	2.7 FACTURAS	28
2.3 ADJUNTAR LUEGO DE SOMETER EL TRÁMITE DE VUCE DESPUÉS DE LA DECLARACIÓN	22	2.8 PIN	31
2.4 LICENCIAS/CERTIFICACIONES	23	2.9 RESERVACIONES	33
2.5 PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS	23	2.10 PRÓRROGAS	35

# 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.



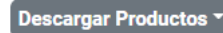
Permite borrar cuando esté disponible esta opción.



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.



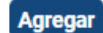
Descarga un Excel con los datos de los productos agregados, de ser necesario el mismo producto con la misma descripción y datos.



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

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](http://www.vucerd.gob.do). A seguidas, pulse el botón Entrar, tal como muestra la siguiente imagen:



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 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 DEL CARIBE	1		[Icono]
07/03/2022	TRM-0322-333013	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1		[Icono]
04/03/2022	TRM-0322-333011	Importación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1	Luisa	[Icono]
04/03/2022	TRM-0322-333012	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1	usuario 01000946846	[Icono]
03/03/2022	TRM-0322-333010	Exportación	Pendiente de Pago	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	2		[Icono]
28/02/2022	TRM-0222-333007	Exportación	Aprobado	RESV-0222-012012	CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCO DE EXPORTACION	ABC DEL CARIBE	2		[Icono]
28/02/2022	TRM-0222-333002	Importación	Desestimado	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC DEL CARIBE	1		[Icono]

## 2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS DEL TRÁMITE

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

The screenshot shows the VUCERD Trámites module. The 'Crear' button is highlighted with a red dashed box. The interface includes a sidebar with navigation options, a filter section with dropdowns and input fields, and a table of records.

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	OTRA EMPRESA ABC	1	ZIM125412	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 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 'Nueva Solicitud' form in Spanish. The left sidebar contains navigation links: Trámites, Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, and PIN. The main form area has two dropdown menus: 'Organismo\*' and 'Formulario\*', both with 'Select option' text. The 'Tipo de Trámite' field is empty. At the top right, there are 'Guardar' and 'Someter' buttons. Language options for 'Español' and 'English' are visible in the top right corner.

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

This screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form with more fields populated. The 'Organismo\*' dropdown is set to 'MINISTERIO DE AGRICULTURA'. The 'Formulario\*' dropdown is set to 'No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal'. The 'Tipo de Trámite' dropdown is highlighted with a red dashed box and shows 'Importación'. Below this, there is a 'Búsqueda de Solicitante' section with 'Tipo de Compañía' and 'Tipo de Documento' dropdowns, and 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The 'Nombre' field contains 'ABCD DOMINICANA S A', 'Teléfono' contains '809-555-7577', and 'Correo' contains 'servicio.consumidor@abcd.rd.com'. The 'País' field is 'REPÚBLICA DOMINICANA'. The 'Dirección' field contains 'AV ABRAHAM LINCOLN, NO. 118, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL'. The 'Guardar' and 'Someter' buttons are still present at the top right.

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 Guardar **Someter**

Licencias/Certificaciones Organismo\* MINISTERIO DE AGRICULTURA Formulario\* Prueba001

Consultas Tipo de Trámite Importación

Facturas

**Búsqueda de Solicitante**

Tipo de Compañía Tipo de Documento Buscar **Limpiar**

Nombre Teléfono Correo

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

Consultas Tipo de Trámite Importación

Facturas

**Búsqueda de Solicitante**

Nombre Teléfono Correo

ABCD DOMINICANA S A 809-555-7577 servicio.consumidor@abcd.rd.com

País

REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección

AV ABRAHAM LINCOLN, NO. 118, APTO. Nestl NO:118  
MATA HAMBRE  
DISTRITO NACIONAL

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.

**Información Básica**

Tipo de Transporte\*  
 Marítimo

País de Procedencia\*  
 ESTADOS UNIDOS

Puerto de Salida\*  
 ESTADOS UNIDOS ABERDEEN

Puerto de Entrada\*  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL, RIO HAINA

Medio de Transporte\*  
 CARIBE ABC AGENCY AUTUMN

Fecha de Llegada\*  
 Miércoles 23 de Marzo del 2022

Cantidad de Contenedores  
 1

No. Documento de Embarque  
 ZIM12540

No. de Certificado

## 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
WALMART	TID	710415188	ESTADOS UNIDOS	702 S.W. 8TH STREET BENTONVILLE BENTONVILLE

Anterior Siguiente

Proveedores

Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Dirección	Acciones
WALMART	TID	3054704510	ESTADOS UNIDOS	7899 W FLAGER 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 Siguiete

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.

The 'Productos' form includes the following fields:

- Arancel\* (dropdown menu)
- Producto\* (dropdown menu with a note: "Debe introducir un mínimo de 2 caracteres para la búsqueda del producto.")
- Marca (dropdown menu)
- Modelo (dropdown menu)
- Pais de Origen\* (dropdown menu)
- Unidad\* (dropdown menu)
- Peso\* (text input, value: 0.0000)
- Cantidad\* (text input, value: 0.0000)
- Valor FOB\* (text input, value: US\$ 0.00)
- No. de Registro (text input)
- No. de Lote (text input)
- Especificación\* (text area)
- Descripción\* (text area)

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

[Agregar](#)
[Limpiar](#)
[Descargar Productos](#)
[Cargar Productos](#)

Hay 1 producto





Secuencia	Arancel	Producto	Marca	Modelo	Pais de Origen	Unidad	Cantidad	Valor FOB (US\$)	Peso	Descripción	No. de Registro	Componente y Especificación	No. de Lote	Acciones
1	0711.20.00 - Aceitunas	ACEITUNA			ESPAÑA	Kilogramos	500.0000	0.25	50.0000	ACEITUNAS VERDES SIN HUESO	125412	ACEITUNAS VERDES	125410	

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.

The 'Documentos' section contains the following information:

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

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

**Nueva Solicitud** Español  English   

**Organismo\***  
MINISTERIO DE AGRICULTURA

**Formulario\***  
No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal

**Tipo de Trámite**  
Importación

**Nombre**  
ABC EMPRESA DOMINICANA SA

**Teléfono**  
809-551-5557

**Correo**  
servicios.consumidor@do.nestle.com

**País**  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Dirección**  
AV ABRAHAM LINCOLN,  
MATA HAMBRE  
DISTRITO NACIONAL

**Guardar** **Someter**

[Información Básica](#)

Al guardarlo, le muestra el siguiente mensaje:

The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud" with the following fields and values:

- Organismo\*: MINISTERIO DE AGRICULTURA
- Formulario\*: No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal
- Tipo de Trámite: Importación
- Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA
- Teléfono: (empty)
- Correo: servicios.consumidor@do.nestle.com
- País: REPÚBLICA DOMINICANA
- Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

A modal message is displayed in the center: "Solicitud TRM-0322-502300 creada correctamente". The form has "Guardar" and "Someter" buttons in the top right corner.

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



The screenshot shows the same web form as above, but with the following changes:

- Formulario\*: No Objeción en Puerto Productos Origen Vegetal
- Tipo de Trámite: Importación
- Nombre: ABC EMPRESA DOMINICANA SA
- Teléfono: (empty)
- Correo: servicios.consumidor@do.nestle.com
- País: REPÚBLICA DOMINICANA
- Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

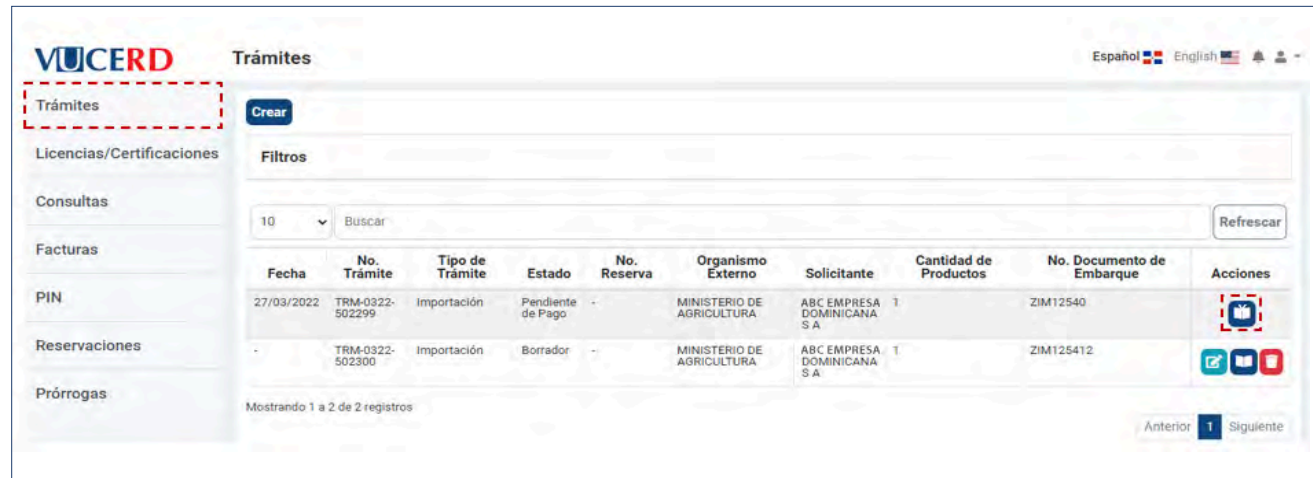
A modal message is displayed in the center: "Solicitud TRM-0322-502299 sometida correctamente. Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago." with an "OK" button. The form has "Guardar" and "Someter" buttons in the top right corner.

#### 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 con 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 el listado de todos los trámites sometidos de su usuario.



The screenshot shows the VUCERD 'Trámites' dashboard. On the left is a sidebar with navigation options: Trámites (highlighted with a red dashed box), Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, PIN, Reservaciones, and Prórrogas. The main area features a 'Crear' button, a search bar with '10' items and a 'Buscar' button, and a 'Refrescar' button. Below 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	 
-	TRM-0322-502300	Importación	Borrador	-	MINISTERIO DE AGRICULTURA	ABC EMPRESA DOMINICANA S A	1	ZIM125412	 

At the bottom, it indicates 'Mostrando 1 a 2 de 2 registros' and navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

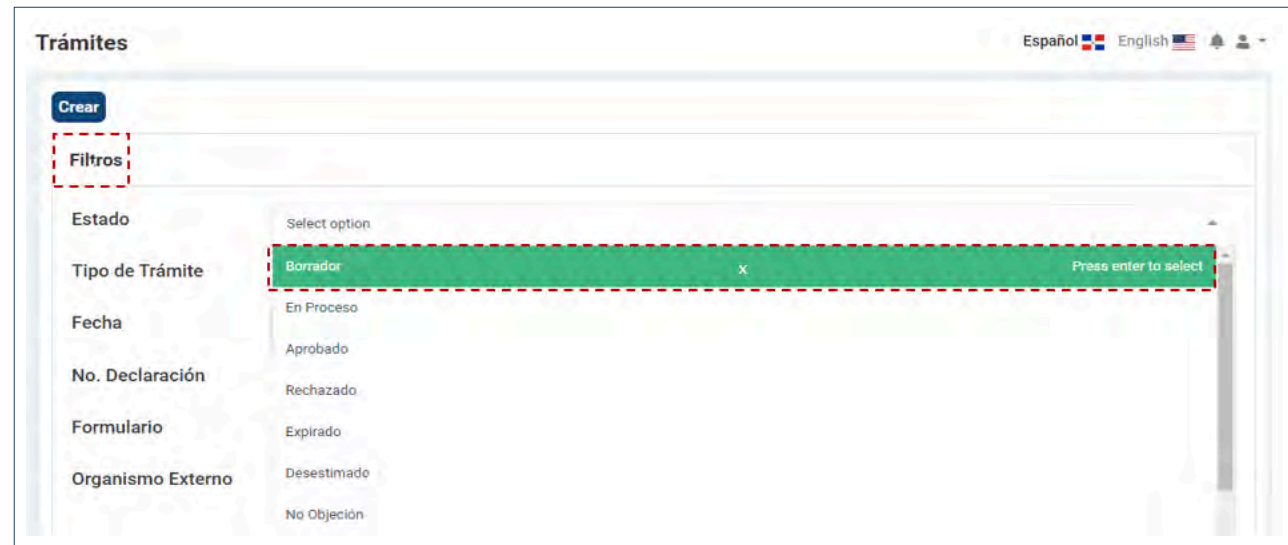
Puede ver el detalle de cada uno pulsando el botón **Detalles** como se muestra en las siguientes pantallas:



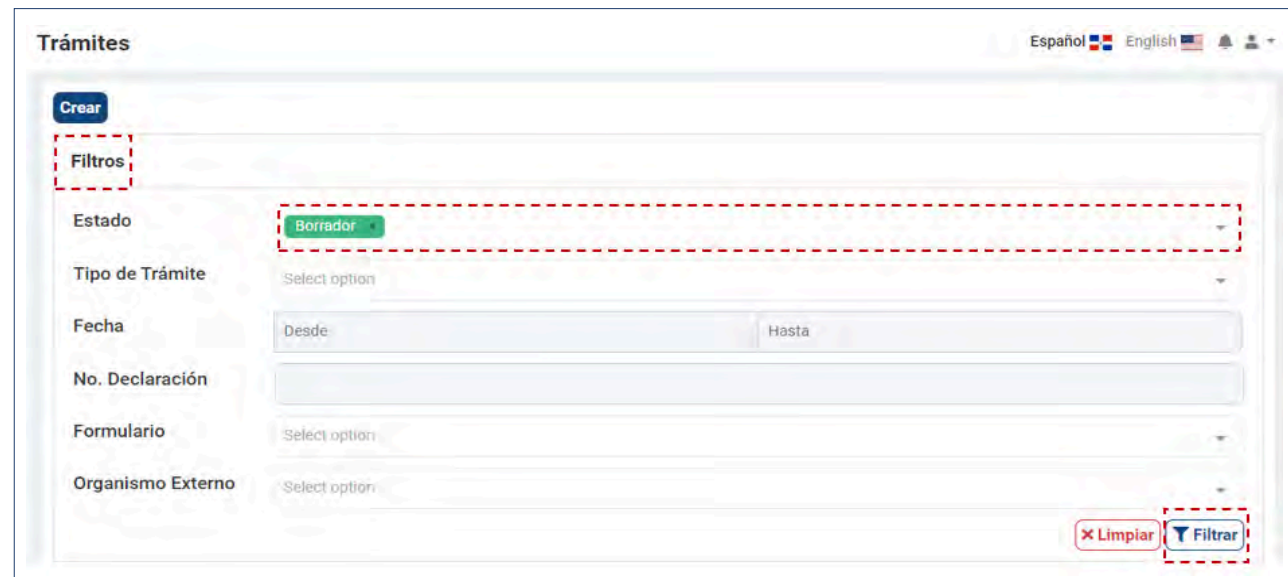
The screenshot shows the 'Detalle Solicitud' page for TRM-0322-502299. A red warning message states: 'Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago. (Su pago puede tardar unos minutos en reflejarse.)'. The page is divided into sections for 'Información Básica' and 'Formulario'. The 'Información Básica' section contains the following details:

- No. Trámite: TRM-0322-502299
- Tipo de Trámite: Importación
- Estado: Pendiente de Pago
- Organismo Externo: MINISTERIO DE AGRICULTURA
- 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: -
- 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 el listado 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 displays 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 shows a list of documents with one entry: '1 - FAC-001 prueba1.pdf', which is also highlighted with a red dashed box. Below the list, there is a section titled 'Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf' and 'Debe subir los siguientes documentos: Otros Documentos (OTD-), Factura Comercial (FAC-)'. A large button labeled 'Click para seleccionar archivos' is highlighted with a red dashed box. At the bottom of the interface, there are several navigation links: 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, 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**.

The screenshot shows the 'Licencias/Certificaciones' module in the VUCERD system. On the left sidebar, the 'Licencias/Certificaciones' menu item is highlighted with a red dashed box. The main content area features a 'Crear' button, also highlighted with a red dashed box. Below it is a search bar with a 'Buscar' button and a 'Refrescar' button. A table with columns for 'Fecha', 'No. Trámite', 'Tipo de Trámite', 'Estado', 'Organismo Externo', 'Solicitante', and 'Acciones' is displayed, showing 'No hay registros para mostrar'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form in the VUCERD system. The 'Organismo' and 'Formulario' dropdown menus are highlighted with red dashed boxes. The form includes fields for 'Tipo de Trámite' and 'Tipo de Licencia/Certificación'. At the top right, there are 'Guardar' and 'Someter' buttons. The left sidebar shows the 'Licencias/Certificaciones' menu item.

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:

VUCERD Nueva Solicitud

Trámites

Licencias/Certificaciones

Consultas

Facturas

Organismo\* MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario\* Licencias para prórrogas

Tipo de Trámite Licencia

Tipo de Licencia/Certificación Única

Guardar Someter

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

Organismo\* MINISTERIO DE AGRICULTURA

Formulario\* Licencias para prórrogas

Tipo de Trámite Licencia

Tipo de Licencia/Certificación Única

Búsqueda de Solicitante

Empresa RNC 1324354657

Buscar Limpiar

Nombre ABC EMPRESA DOMINICANA SA

Teléfono 809-551-5557

Correo servicios.consumidor@abcd.rd.com

País REPÚBLICA DOMINICANA

Actividad Comercial

Seleccione una Actividad Comercial

Seleccione una Actividad Comercial

Empresa de Admisión Temporal

Exportador

Importador

Dirección AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

Guardar Someter



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

Búsqueda de Beneficiario

Importador RNC 1324354657 Buscar Limpiar

Nombre Teléfono Correo

ABC EMPRESA DOMINICANA SA 809-551-5557 servicios.consumidor@abcd.rd.com

Dirección

AV ABRAHAM LINCOLN,  
MATA HAMBRE  
DISTRITO NACIONAL

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

Documentos

Tipos de archivos permitidos: .jpeg, .jpg, .pdf

Debe subir los siguientes documentos:

Factura Comercial (FAC-)

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, de lo contrario no podrá adjuntarlo**.

VUCERD Nueva Solicitud Español English

Trámites Licencias/Certificaciones Consultas Facturas PIN Reservaciones Prórrogas

Organismo\* MINISTERIO DE AGRICULTURA Formulario\* Licencias para prórrogas

Tipo de Trámite Licencia Tipo de Licencia/Certificación Uso continuo

Búsqueda de Solicitante

Empresa RNC 1324354657 Buscar Limpiar

Nombre Teléfono Correo

ABC EMPRESA DOMINICANA SA 809-551-5557 servicios.consumidor@abcd.rd.com

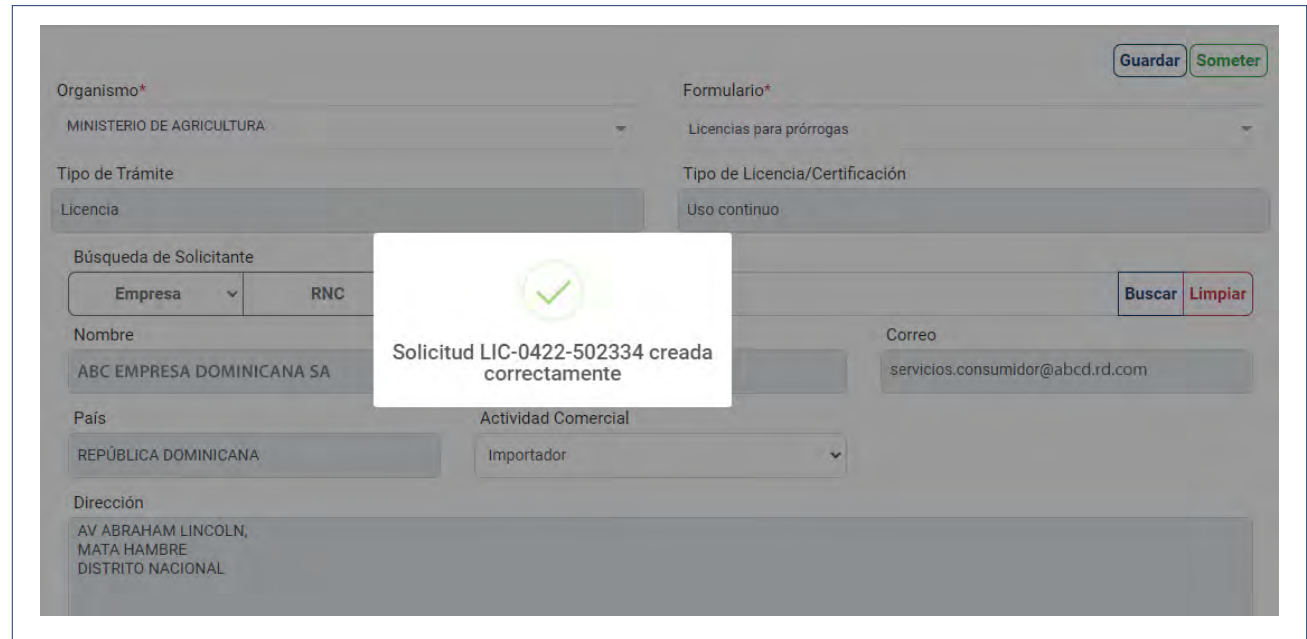
País Actividad Comercial

REPÚBLICA DOMINICANA Importador

Guardar Someter

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

Al guardarla, le muestra el siguiente mensaje:

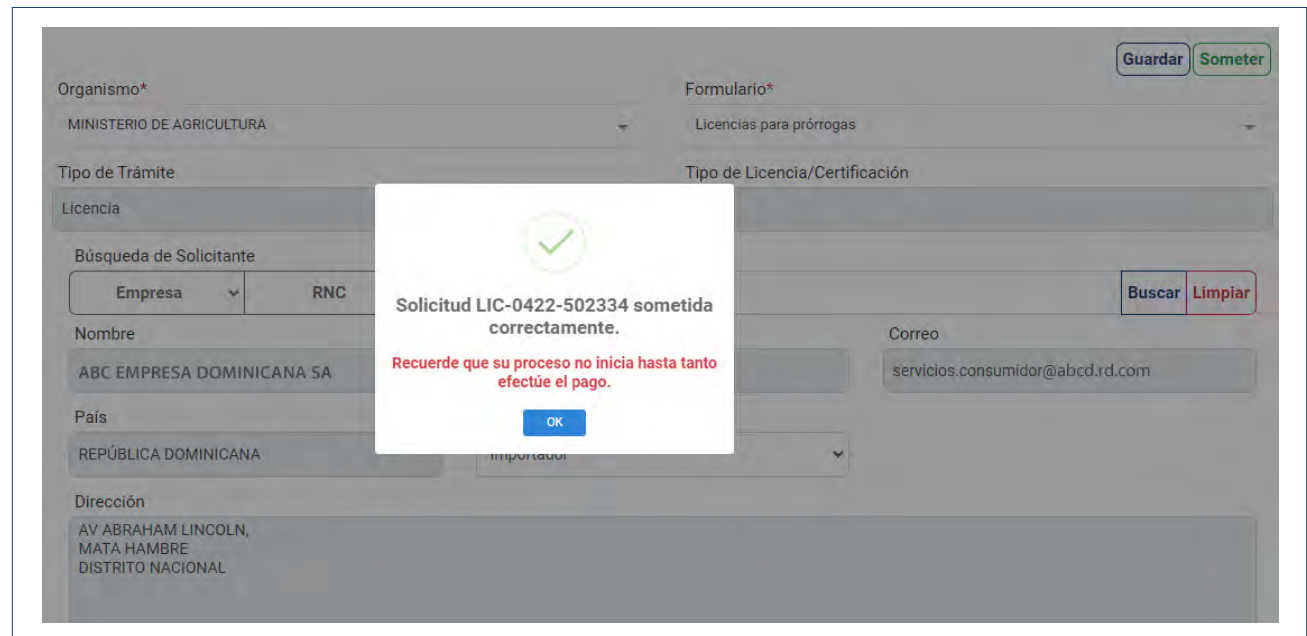


The screenshot shows a web form for creating a license application. The form is partially filled with the following data:

- 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
- Correo: servicios.consumidor@abcd.rd.com
- Pais: REPÚBLICA DOMINICANA
- Actividad Comercial: Importador
- Dirección: AV ABRAHAM LINCOLN, MATA HAMBRE, DISTRITO NACIONAL

A white modal box with a green checkmark icon is centered over the form, displaying the message: "Solicitud LIC-0422-502334 creada correctamente". Buttons for "Guardar" and "Someter" are visible in the top right corner of the form.

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

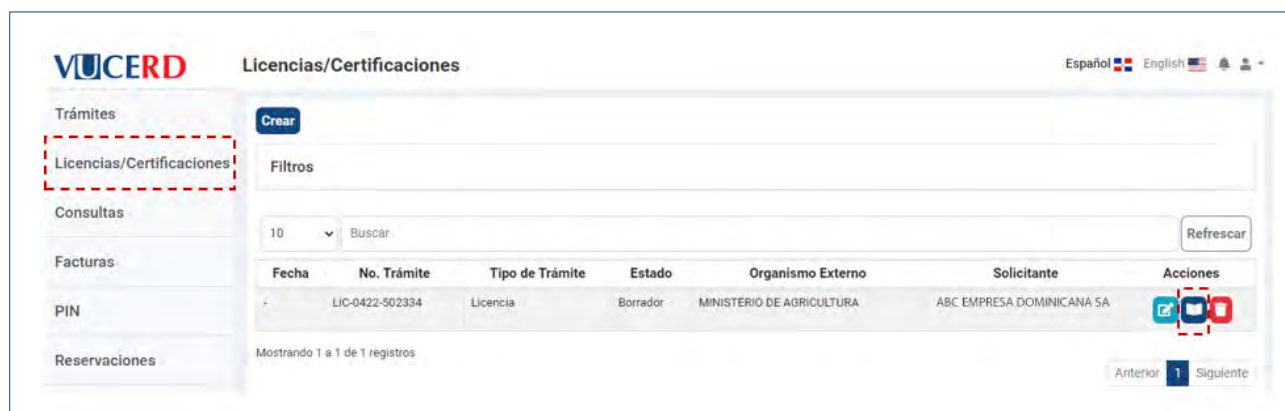


The screenshot shows the same web form as above, but with a different modal message. The modal box contains a green checkmark icon and the text: "Solicitud LIC-0422-502334 sometida correctamente. Recuerde que su proceso no inicia hasta tanto efectúe el pago." Below the text is a blue "OK" button. The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

Puede editar alguna información de la solicitud guardada con 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 el listado de todas las licencias o certificaciones sometidas de su usuario.

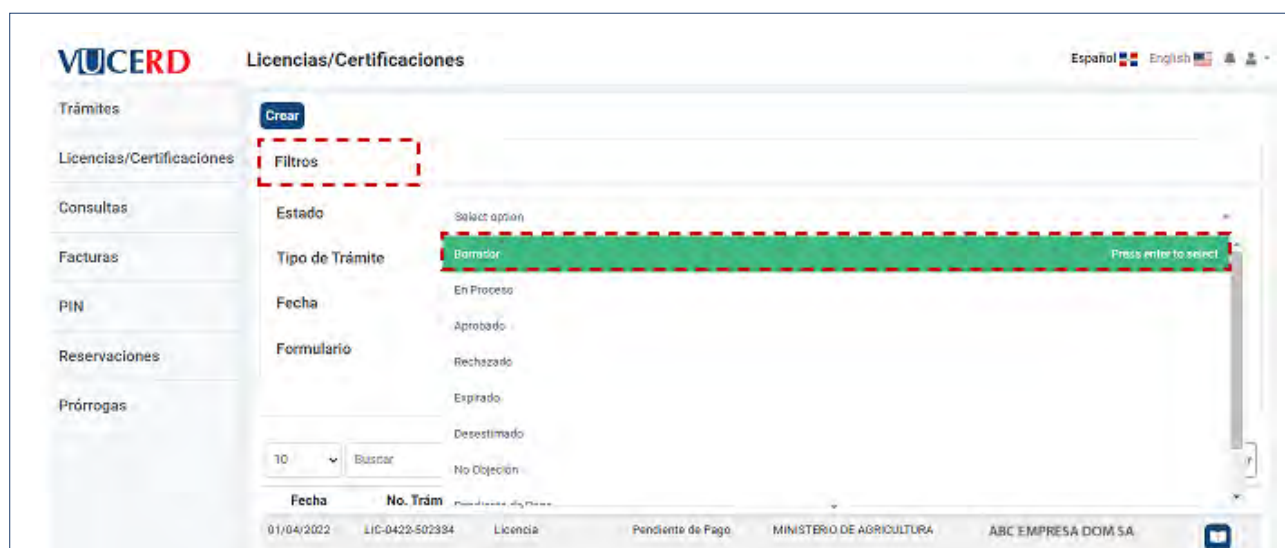
Puede ver el detalle de cada una pulsando el botón **Detalles** como se muestra en las siguientes pantallas:



## 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**.

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.



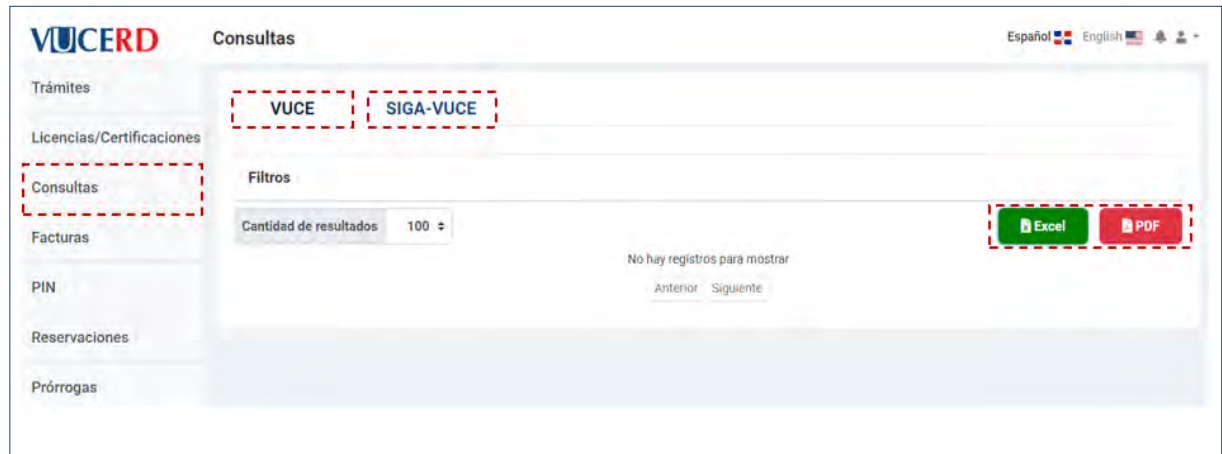
## 2.6. CONSULTAS

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.

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

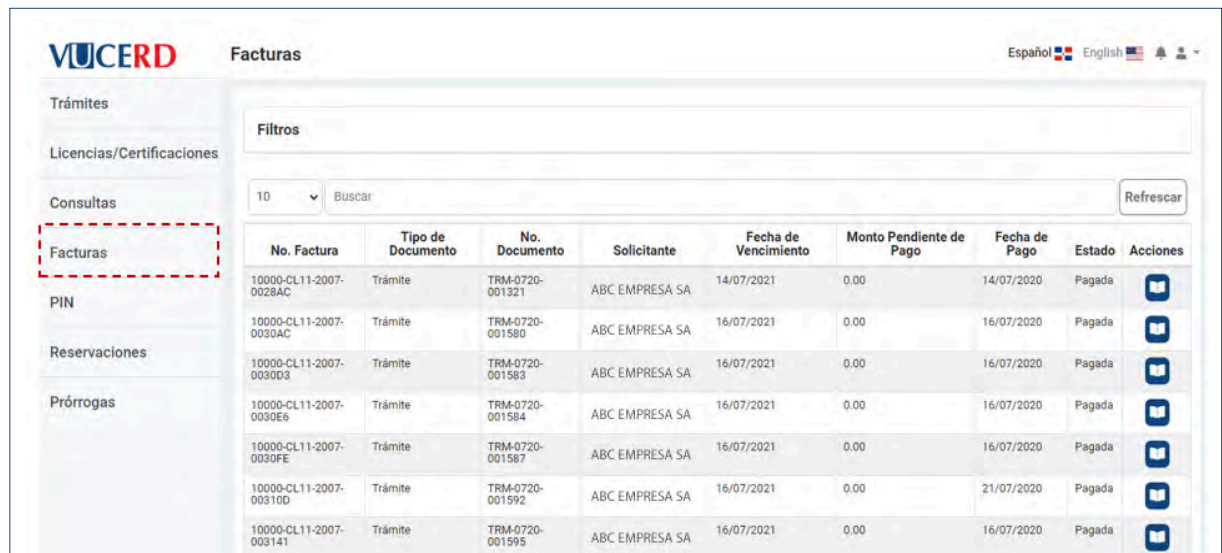



**NOTA**  
los listados están disponibles para exportar en formato **Excel** o **PDF**.



## 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, reservasiones o prórrogas correspondientes. También puede visualizar el estado en que se encuentran, tal como muestra la gráfica siguiente:



Una vez entre en este módulo, podrá ver el listado 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 



**VUCERD Facturas**

Trámites  
Licencias/Certificaciones  
Consultas  
Facturas  
PIN  
Reservaciones

Filtros

10 10000-CL11-2007-0028AC Refrescar

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	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

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



**VUCERD Detalle Factura 10000-CL11-2007-0028AC**

Trámites  
Licencias/Certificaciones  
Consultas  
Facturas  
PIN  
Reservaciones  
Prórrogas

**Imprimir recibo**

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

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  
Fecha : 14/07/2020  
Hora : 11:19:53



Usuario : DORA ARGENTINA  
MENDEZ  
Fecha : 28/03/2022  
Hora : 12:29:56

Administración Virtual Bank  
RECIBIDO DE ABC EMPRESA  
QUINIENTOS CON 0/100

Documento No. 101829168  
\$ : 500.00

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO	VALOR RD\$
Certificado de No Objeción Importación S. V. terminado y/o Procesados			500.00
		<b>TOTAL</b>	500.00


FORMAS DE PAGO				
TIPO DE PAGO	NUMERO / PIN	BANCO	NO. TRANSACCION	MONTO
Banca Electrónica	20200714CFD66833	BANCO POPULAR DOMINICANO C POR A	182466283	500.00
			<b>TOTAL</b>	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**.



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

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

**Facturas**

Filtrar Limpiar Facturas Seleccionadas

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	DGAUUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002285	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002220	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
09/03/2022	10000-CL11-2203-001B9D	5,600.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
02/03/2022	10000-CL11-2203-000506	2,100.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
28/02/2022	10000-CL11-2202-00587F	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
31/01/2022	10000-CL11-2201-0051C7	10,300.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
28/09/2021	10000-CL11-2109-0056AD	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
24/08/2021	10000-CL11-2108-00463F	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE

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	DGAUUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	NESTLE DOMINICANA S A	RNC214101829168	DGAUUCE

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**

Filtrar Limpiar Facturas Seleccionadas

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	DGAUUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002285	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
10/03/2022	10000-CL11-2203-002220	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
09/03/2022	10000-CL11-2203-001B9D	5,600.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
02/03/2022	10000-CL11-2203-000506	2,100.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
28/02/2022	10000-CL11-2202-00587F	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
31/01/2022	10000-CL11-2201-0051C7	10,300.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
28/09/2021	10000-CL11-2109-0056AD	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
24/08/2021	10000-CL11-2108-00463F	1,000.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE

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	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE
01/06/2021	10000-CL11-2106-0002AF	500.00	ABCD DOMINICANA S A	RNC214101829	DGAUUCE

✓

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 .

### 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 **Usuarios externos** y el formulario correspondiente. A continuación, pulse el botón **Agregar**.

**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\* Formulario\*  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL EXPORTACIÓN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (CON FITOSANITARIO)

Agregar

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

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

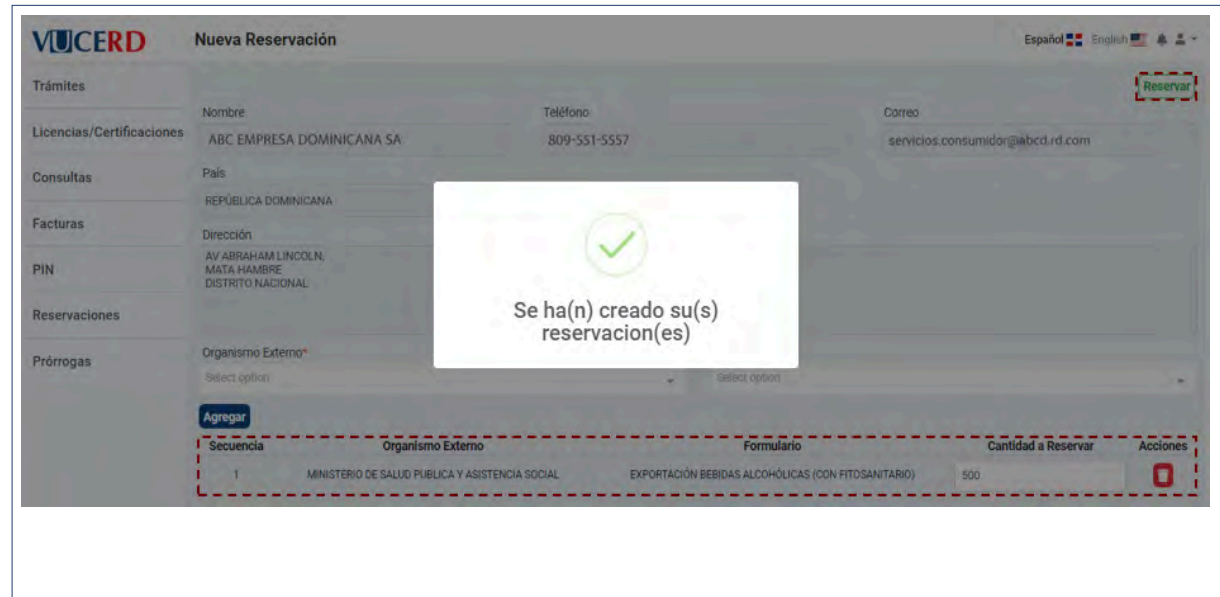
Reservaciones

Prórrogas Organismo Externo\* Formulario\*  
Select option 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	

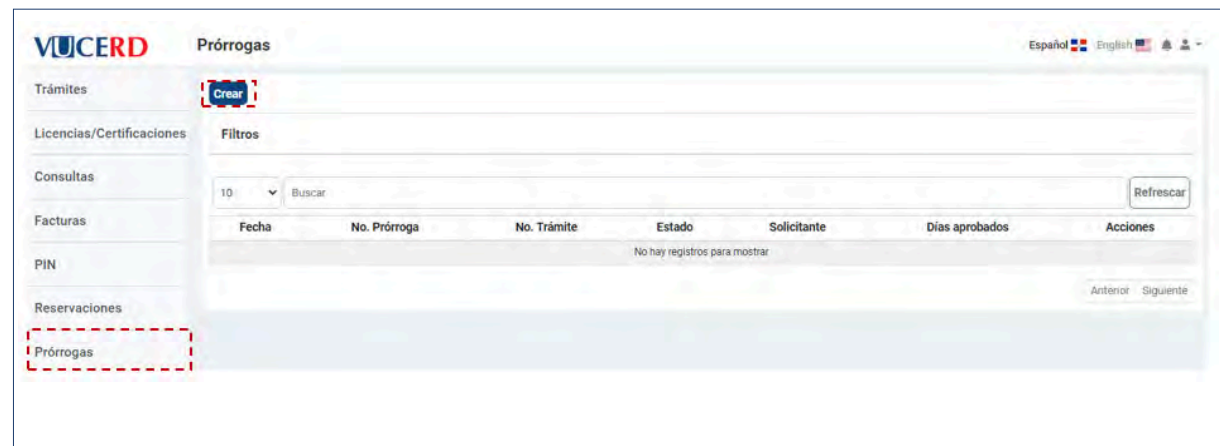
Le muestra el siguiente mensaje:



## 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**.

The screenshot shows the 'Crear Solicitud de Prórroga' (Create Extension Request) form in the VUCERD system. The interface includes a top navigation bar with the VUCERD logo, the page title, and language options (Español and English). A sidebar on the left lists various administrative functions: Trámites, Licencias/Certificaciones, Consultas, Facturas, PIN, Reservaciones, and Prórrogas. The main form area contains several input fields: 'No. Trámite\*' (a dropdown menu), 'Descripción\*' (a large text area), and 'Solicitante' (a text field). At the top right of the form, there are three buttons: 'Guardar' (Save), 'Someter' (Submit), and 'Cancelar' (Cancel).

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



ELABORADO POR  
SEC. DOCUMENTACIÓN TI  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA  
GERENCIA DE COMUNICACIONES

# GESTIÓN DE TRÁMITES ANTES DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN

## VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

---

### GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,  
ABRIL 2022