



DECA
ADUANAS

SIGARD
Sistema Integrado de Gestión Aduanera

PAGO Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA ENTREGA PROVISIONAL PENDIENTE DE EXONERACIÓN

GUÍA DEL USUARIO EXTERNO

CONTENIDO

1. ICONOGRAFÍA	03
2. INTRODUCCIÓN	05
3. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?	06
4. PAGO Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE ENTREGA PROVISIONAL PENDIENTE DE EXONERACIÓN	09
4.1. ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN DE LA FACTURA APROBADA AUTOMÁTICAMENTE DE LA ENTREGA PROVISIONAL PENDIENTE A EXONERACIÓN?	10

ICONOGRAFÍA



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



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



Posibilita seleccionar una fecha. Al pulsar sobre esta imagen se puede elegir el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando probables errores en la digitación.

► Buscar

Se listan los datos que han cumplido con los criterios de búsquedas elegidos. No es necesario introducir todos los parámetros.

► Guardar

Al pulsar el botón guardar la información se registra para su posterior uso; estos datos son almacenados como "temporal".

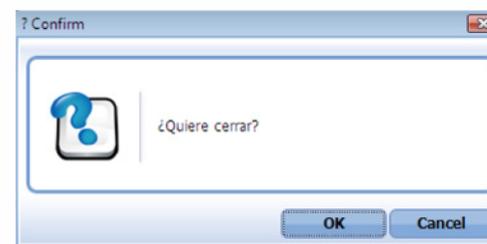
► Presentar

Para enviar la información registrada, pulsar el botón presentar. Tras este paso, la información no puede ser modificada sin antes enviar una solicitud de corrección, detallando el motivo por el cual se desea cambiar los datos y a su vez le sea aprobada por un superior.

DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS

► Cerrar

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



► Imprimir

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



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

OTROS BOTONES COMUNES:

▶ Escanear y Subir ▶ Adjuntar ▶ Borrar ▶ Abrir ▶ Guardar

ESCANEAR Y SUBIR

Con esta opción se puede digitalizar un documento físico para adjuntarlo a la información que se está registrando.

ADJUNTAR

Se utiliza para buscar un documento almacenado en la PC, para asociarlo al documento que estamos creando.

BORRAR

Se emplea para eliminar un documento adjunto a la Solicitud.

ABRIR

Se usa para abrir un documento anexo a la Solicitud.

GUARDAR

Esta opción sirve para almacenar un documento agregado a la Solicitud.

▶ Agregar ▶ Modificar ▶ Borrar ▶ Limpiar

Una vez introducidos los datos requeridos, debe pulsar el botón **AGREGAR**.

MODIFICAR

Este botón se utiliza para realizar cambios a las informaciones registradas. De la misma forma, puede eliminar un registro seleccionándolo y luego pulsando el botón **BORRAR**.

Para introducir un nuevo registro de carga, presione el botón **LIMPIAR** para que se eliminen todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

INTRODUCCIÓN

Alineados al **Programa D24H**, y con el objetivo de facilitar el comercio agilizando el proceso de levante de la carga, se automatizó la aprobación de la declaración. Con esta nueva mejora las declaraciones con tipo de despacho **“Entrega Provisional”** igualmente serán aprobadas de manera automática.

Para su correspondiente aprobación electrónica, el importador o su representante, debe proceder al pago de las facturas por concepto **Tasa por Servicio** y formulario **DUA**. En caso de que la declaración tenga recargos por declaración tardía o multas deben proceder al pago de estas para desaduanar su carga.

Los pagos podrán realizarse por **Efectivo, Cheques, e-Banking /Pin de Pago**.

3

¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA?

Dirigirse a nuestra dirección www.aduanas.gob.do, como muestra la pantalla a continuación y pulse el logotipo de **SIGA**.

The screenshot shows the website of the Dirección General de Aduanas (DGA) of the República Dominicana. The header includes the DGA logo and the text 'Dirección General de Aduanas'. On the right, there is a search bar with the text 'Buscar...' and a magnifying glass icon, and navigation links for 'INICIO', 'MAPA DEL SITIO', and 'CONTACTO'. A blue navigation bar contains links for 'NOSOTROS', 'SERVICIOS', 'DE INTERÉS', 'ESTADÍSTICAS', 'NOTICIAS', and 'TRANSPARENCIA'. The 'SIGA' logo is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, there is a section titled 'RECAUDACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS' with a sub-header 'Enero - febrero 2020 vs. enero - febrero 2019'. This section features a laptop icon with a bar chart, a bar chart comparing 2019 and 2020 revenue, and a donut chart showing the composition of revenue by type. A circular callout indicates a 4.67% increase of RD\$ 1,001.50 million additional.

Categoría	Porcentaje
ITBIS	65.15%
Gravamen	22.91%
Selectivo	9.95%
Otros	1.99%

RD\$ 21,428.22 millones (2019)
RD\$ 22,429.72 millones (2020)
4.67% RD\$ 1,001.50 millones adicionales

BIENVENIDOS

Introduzca su número de cédula y pulse el botón **Entrar**.



Esta acción despliega la ventana de **Acceso de Certificado** del usuario, como muestra la imagen de abajo.



Pulse sobre el nombre del usuario; emergerá una pantalla donde deberá colocar su **PIN** de acceso, luego pulsará **Validar**.



Si desea elegir otro usuario después de haber colocado un número o cédula equivocados, pulse el botón **Seleccionar otro usuario**. A continuación, proceda a digitar el número de cédula deseada, seguida del **PIN**.

Finalmente, seleccione el perfil correspondiente (es decir, importador, agente de aduanas, consolidador, naviera, etc.).

De inmediato tendrá acceso al área privada de **SIGA** (mostrando el nombre del usuario en la parte superior derecha):

4

PAGO Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE ENTREGA PROVISIONAL PENDIENTE DE EXONERACIÓN

Al momento de hacer la **Declaración Única Aduanera (DUA)** con tipo de despacho **Entrega Provisional**, se generará una factura automática por concepto de: **Tasa por Servicio Aduanero y DUA**.

Para que un importador pueda registrar una declaración bajo el tipo de despacho entrega provisional en **SIGA**, se requiere lo que se detalla a continuación:

Nota: cuando el área de exoneraciones registre y apruebe la solicitud de Entrega Provisional Pendiente de Exoneración a una persona física (ej. diplomático, cónsul, etc.) deberán informar a la administración aduanera donde está la carga, a fin de que procedan a actualizar el importador, tanto en el manifiesto de carga como en la declaración de importación. Una vez completado este proceso, el aforador podrá cambiar el tipo de despacho de GENERAL a ENTREGA PROVISIONAL.

ENTREGA PROVISIONAL



Es importante tener en cuenta los puntos siguientes:

1. Para que un importador pueda registrar un **DUA** cuyo tipo de despacho es entrega provisional, la empresa debe tener en el sistema el perfil de entrega provisional.
2. El importador debe registrar la **DUA** en el sistema, seleccionando el tipo de despacho: **Entrega Provisional**.

* Tipo de Despacho	ENTREGA PROVISIONAL
* No. de Declaración	GENERAL NO MANIFIESTO VENTA AL MERCADO LOCAL
* Depósito de Destino	ENTREGA PROVISIONAL
País de Procedencia	CENTRO LOGISTICO

3. Al registrar la **Entrega Provisional Pendiente a Exoneración** se generará una factura automática con la **Administración** a la cual pertenece la declaración.
4. El sistema no permitirá que la declaración con **Entrega Provisional Pendiente a Exoneración** esté en **Despacho Aprobado** hasta realizar el pago de la factura por la **Tasa por Servicio** y el **DUA**. En caso de que el importador tenga **Recargos por Declaración Tardía**, para que se pueda aprobar la declaración, este recargo debe ser pagado primero.

4.1. CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN DE LA FACTURA APROBADA AUTOMÁTICAMENTE DE LA ENTREGA PROVISIONAL PENDIENTE A EXONERACIÓN?

La factura automática generada por la solicitud de **Entrega Provisional Pendiente a Exoneración** será dirigida a la **Administración Aduanera** correspondiente. De igual manera, se debe realizar el pago en la administración por los diferentes medios a considerar: *cheque, efectivo, e-banking, entre otros*.

La factura no se genera hasta que la **Entrega Provisional Pendiente a Exoneración** esté registrada por el departamento de **Exoneraciones**.

En el caso que se requiera pagar a través de un **Pin de Pago**, se debe buscar la factura que se generó automáticamente.

Para **Buscar Información de Factura Pendiente de Exoneración** dirigirse a **e-Aduanas – Recaudación – Factura**. Se mostrará la siguiente imagen:

Para realizar una búsqueda general proceda a completar los siguientes campos:

PERÍODO

Seleccione el rango de fecha inicial y final.

ADMINISTRACIÓN

Busque y seleccione mediante la lupa  la Administración.

Búsqueda de Aduanas		
Área	Nombre de Área	Localización
00406	ADMINISTRACION ARROYO BARRIL	ADMINISTRACION ARROYO BARRIL
00428	AEROPUERTO ARROYO BARRIL	AEROPUERTO ARROYO BARRIL
00447	OFICINA SATELITE LA DESCUBIERTA	OFICINA SATELITE LA DESCUBIERTA
10000	DIRECCION GENERAL DE ADUANAS	DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
10010	ADMINISTRACION SANTO DOMINGO	ADMINISTRACION SANTO DOMINGO
10020	ADMINISTRACION HAINA OCCIDENTAL	ADMINISTRACION HAINA OCCIDENTAL
10030	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL
10040	ADMINISTRACION BOCA CHICA	ADMINISTRACION BOCA CHICA
10050	ADMINISTRACION SAN PEDRO DE MACORIS	ADMINISTRACION SAN PEDRO DE MACORIS
10060	ADMINISTRACION LA ROMANA	ADMINISTRACION LA ROMANA
10070	ADMINISTRACION PUERTO PLATA	ADMINISTRACION PUERTO PLATA
10080	ADMINISTRACION AZUA	ADMINISTRACION AZUA
10090	ADMINISTRACION BARAHONA	ADMINISTRACION BARAHONA
10100	ADMINISTRACION CABO ROJO	ADMINISTRACION CABO ROJO
10110	ADMINISTRACION MANZANILLO	ADMINISTRACION MANZANILLO
10120	ADMINISTRACION SAMANA	ADMINISTRACION SAMANA
10130	ADMINISTRACION SANCHEZ	ADMINISTRACION SANCHEZ

ID DE CONTRIBUYENTE

Busque y seleccione mediante la lupa  el **ID de Contribuyente**:

Buscar Información de Contribuyente

Buscar **Cerrar**

+ Tipo: Empresa Importadora

+ Documento: === Todo ===

+ Nombre: ABC EMPRESA E-Mail:

Calle: Ciudad:

Teléfono: Zona:

Fax: + País de Origen:

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	ABC EMPRESA	OPERADORES ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)	RNC	123456789

« « 1 » » Total: 1

ID de Contribuyente	RNC	123456789	ABC EMPRESA
---------------------	-----	-----------	-------------

Luego de llenar todas las informaciones, proceda a pulsar sobre la opción **Buscar**. Se presentará el resultado de la búsqueda:

[wCCL010102] Buscar Información de Factura

Buscar **Limpiar** **Imprimir**

+ Período: 01/05/2022 ~ 05/05/2022

No. de Factura:

+ Administración: 10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

No. de Declaración:

ID de Contribuyente: RNC 123456789 ABC EMPRESA

Tipo de Factura: === Todo ===

Estado: === Todo ===

Sec.	No. de Factura	Tipo de Factura	ID de Contribuyente	Contribuyente	Fecha de Término	Monto	Estado
1	10030-CL11-2205-00069F	FACTURA AUTOMATICA	RNC123456789	ABC EMPRESA	06/05/2022	5,705.97	Emitido

« « 1 » » Total: 1

Nota:

Puede identificar la factura visualizando el **Tipo de Factura: Factura Automática.**

A continuación, pulse dos veces para ver el resultado de la misma. Podemos observar el **No. de Factura** y el desglose del **Concepto de Pago** de la **Entrega Provisional Pendiente de Exoneración** correspondiente:

[wcCL010103] [Detalle Información de Factura]				▶ Listado ▶ Ver Recibo ▶ Imprimir		
Información básica						
No. de Factura	10030-CL11-2205-00069F	Versión	1.00			
Administración	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	Fecha limite de Pago	04/05/2022 - 06/05/2022			
Tipo de Factura	FACTURA AUTOMATICA	Monto Total	5,705.97			
ID de Contribuyente	[RNC] 123456789	Contribuyente	ABC EMPRESA			
Registrado por	MARINA MATOS SERA	Fecha de Registro	04/05/2022 4:56:07			
Estado de Aprobación	Emitido	Fecha de Pago				
Monto Prepagado	0.00	Monto Pagado	0.00			
No. Doc. Asociado	22199801802800064-0007					
Descripción	FACTURA AUTOMATICA, ENTREGA PROVISIONAL					
Archivo Adjuntado						
Código de Concepto	Nombre de Concepto	Código de Fuente	Nombre de Fuente	RD\$	US\$	EUR
D1008	Declaración Unica Aduanera (DUJA)-D	D	DGA	200.00	3.64	3.70
D1301	Tasa por Servicio Aduanero	D	DGA	5,505.97	100.21	101.86
T1101	Recargos por Declaración Tardia	T	Tesorero	0.00	0.00	0.00

Con el **No. de Factura** se procederá a realizar el **Pin de Pago**.

Fin del proceso.



ELABORADO POR
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA



EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

PAGO Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA ENTREGA PROVISIONAL PENDIENTE DE EXONERACIÓN

USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
SEPTIEMBRE 2022