

CERTIFICADOS DE CRÉDITOS

USUARIOS EXTERNOS

DEA
ADUANAS

SIGARD
Sistema Integrado de Gestión Aduanera

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. ICONOGRAFÍA | 03 |
| 2. INTRODUCCIÓN | 05 |
| 3. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA? | 06 |
| 4. CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS | 09 |
| 4.1 REGISTRAR INFORMACIÓN CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS | 09 |
| 4.2 ¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO? | 14 |
| 4.3 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD | 16 |

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".

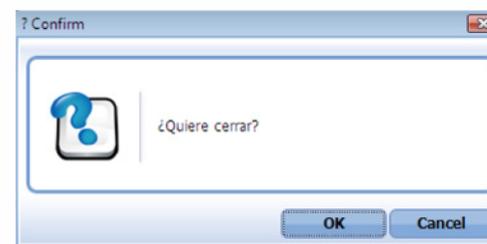
► Presentar

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

Esta guía sirve para orientar a los usuarios externos sobre el correcto registro de las solicitudes de notas de crédito a través de su portal SIGA, mismas que son producto de pagos realizados en exceso e impuestos cobrados de más, con el fin de poder utilizar dichas notas de crédito en futuras importaciones.

3

¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?

Dirigirse a nuestra dirección www.aduanas.gov.do, en la siguiente pantalla pulsar en **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'. To the right, there is a search bar 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' link is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, the main content area features a section titled 'RECAUDACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS' with a sub-header 'Enero - febrero 2020 vs. enero - febrero 2019'. It displays a bar chart comparing revenue for 2019 (RD\$ 21,428.22 millones) and 2020 (RD\$ 22,429.72 millones), with a callout indicating a 4.67% increase of RD\$ 1,001.50 millones adicionales. A donut chart shows the revenue breakdown: 65.15% ITBIS, 22.91% Gravamen, 9.95% Selectivo, and 1.99% Otros. The page concludes with a 'BIENVENIDOS' message and a small image of palm trees.

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 equivocado, 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.).

PERFIL ADUANERO

IMPORTADOR

EXPORTADOR

AGENTE DE ADUANAS

CONSOLIDADOR

EMPRESA DE BUQUE

OK

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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADUANERA

Idioma : Español

Hoy jueves 25 de marzo de 2021

SALIR

Usted está : [Inicio](#) e-Aduanas > [Importación](#) > [Declaración de Importación](#)

MARINA MATOS SERA

e-Aduanas

- Importación
- ▶ Declaración de Importación
- ▶ Calendario de Inspección
- ▶ Recepción de Declaración
- ▶ Solicitud de Corrección
- ▶ Solicitud de Reclamación
- ▶ Solicitud de Endoso
- ▶ Solicitud de Extensión del Período - Re-Exportación
- ▶ Solicitud Internación Temporal
- ▶ Listado de Proceso Internación Temporal
- Exportación
- Certificado
- Ventanilla Única
- A.T.
- Zona Franca
- Carga de Importación
- ▶ Manifiesto General
- Registrar Información

[wCIC010102] Buscar Información Declaración de Importación

▶ Buscar
▶ Imprimir
▶ Nuevo

| | | | |
|----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|
| Fecha de Declaración | 25/12/2020 ~ 25/03/2021 | No. de Declaración | |
| + Administración | | Régimen | |
| Importador | RNC21410 ABC EMPRESAS | Agente de Aduanas | |
| S/C | --- Seleccione --- | Estado | --- Seleccione --- |
| No. Doc. de Embarque | | No. de Chasis | |
| No. de Contenedor | | Almacén | |

| Sec. | No. de Declaración | Fecha de Declaración | Administración | Régimen | Importador | Certificaciones | Agente de Aduanas | S/C | Estado |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------------|---------|------------|-----------------|-------------------|-----|--------|
| Ningunos Datos de Resultado | | | | | | | | | |

4

CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS

En esta aplicación se registran los créditos de los siguientes tipos de certificados:

1. Tesorero (impuestos arancelarios, Ad-Valorem, impuesto selectivo específico)
2. Créditos DGA (tasa por servicio)
3. Certificado de ITBIS

Al importador se le genera dicho crédito para poder ser aplicado a futuras importaciones. Pero debe registrarse primero la Información de Certificados o Documentos de Créditos, y ser previamente aprobado por el encargado de la sección de Créditos y Compensaciones.

4.1 REGISTRAR INFORMACIÓN CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS

Esta aplicación le permite registrar la Solicitud de Certificados o Documentos de Créditos.

Dirigirse a: [e-Aduanas – Recaudación – Solicitud de Créditos y Compensaciones – Nuevo](#).

The screenshot displays the 'e-Aduanas' application interface. On the left is a navigation menu with a tree structure. The main area is titled '[wCL040102] Buscar Información Certificados o Documentos de Creditos'. At the top right of the main area are buttons for 'Buscar', 'Limpiar', 'Nuevo', and 'Imprimir'. Below these are search filters: 'Periodo' (01/07/2021 to 20/07/2021), 'ID de Contribuyente' (RNC: 101034963, CARIBETRANS SAS), 'No. Certificado' (empty), 'Estado' (dropdown menu), and 'Administración' (10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS). Below the filters is a table with columns: Sec., No. Certificado, ID de Contribuyente, Contribuyente, Fecha de Emisión, Monto, Fecha de Registro, and Estado. The table is currently empty, with a prompt 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.' below it.

PROCEDA A LLENAR LOS CAMPOS:

INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN

Los campos **No. Certificado**, **Versión** y **Estado de Aprobación** son cargados por el sistema al momento de guardar o presentar la solicitud.

Los campos **Registrado por** y **Fecha de Registro** vienen cargados de acuerdo con el usuario que realiza el registro y el día en que este se realiza.

INFORMACIÓN DE CERTIFICADO

TIPO DE CERTIFICADO

Seleccione el tipo de certificado. Escoja entre las opciones: Tesorero y Créditos DGA.

Nota: el certificado de ITBIS deberá solicitarse de manera presencial.

ADMINISTRACIÓN

La administración que se muestra por defecto es la **Dirección General de Aduanas (10000)**.

FECHA DE EMISIÓN

Es la fecha en que se registra el certificado, y la trae el sistema por defecto.

ID DE CONTRIBUYENTE

Se refiere al nombre del importador al cual le desea solicitar el certificado de crédito. Busque y seleccione mediante la lupa la información del contribuyente.

MONTO DE CRÉDITO

Digite el monto del crédito total a solicitar.

CONCEPTO DEL CRÉDITO

Detalle el concepto del crédito a solicitar.

ARCHIVO ADJUNTADO

Debe adjuntar la solicitud de crédito (obligatorio), y así como cualquier otro documento que estime conveniente

INFORMACIÓN DE CERTIFICADO

En este apartado, usted podrá seleccionar todas las facturas que estén relacionadas a la solicitud que está registrando. Para seleccionar la(s) factura(s), pulse el botón **Agregar**.



| Sec. | No. de Factura | Fecha de Emisión | Fecha de Término | Monto (RD\$) | ID de Contribuyente | Contribuyente |
|---|----------------|------------------|------------------|--------------|---------------------|---------------|
| Escriba o seleccione los criterios de búsqueda. | | | | | | |

Le mostrará el siguiente cuadro de diálogo, donde deberá pulsar el botón **Buscar** para escoger las facturas:



[wCL040101] Registrar Información Certificados o Documentos de Creditos

Información de Facturación

No. Certificado

Registrado por: LUISA SORIANO

Estado de Aprobación

Información de Certificado

Tipo de Certificado: Todo

Fecha de Emisión: 02/07/2021

ID de Contribuyente: 101847

Concepto del Crédito: R)

Buscar Información de Factura

Buscar Elegir Cerrar

ID de Contribuyente: RUC 101847441 JURY TRANS S R L

No. de Factura

| No. de Factura | Fecha de Emisión | Fecha de Término | Monto (RD\$) | ID de Contribuyente | Contribuyente | Sec. |
|---|------------------|------------------|--------------|---------------------|---------------|------|
| Escriba o seleccione los criterios de búsqueda. | | | | | | |

Nota: si lo desea, puede introducir igualmente las facturas de manera manual, en el campo **No. de Factura**.

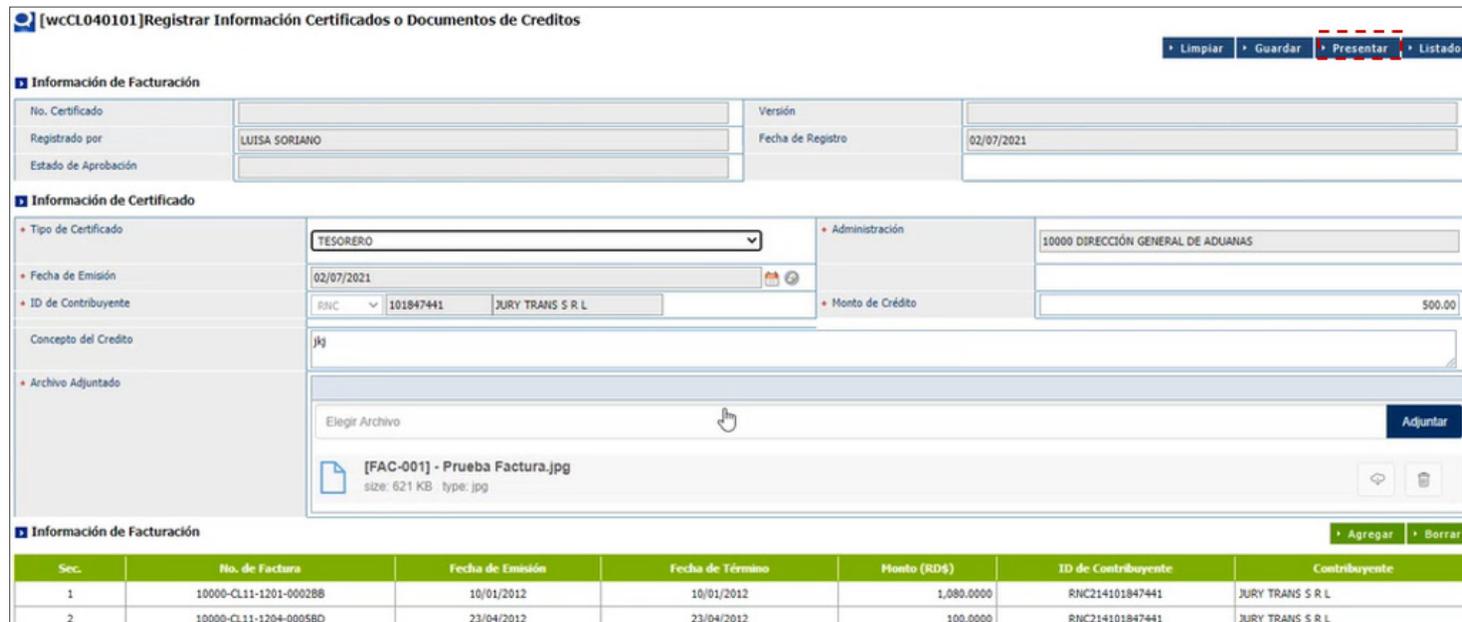
Acto seguido, seleccione las facturas relacionadas a su solicitud, y pulse el botón **Elegir**:



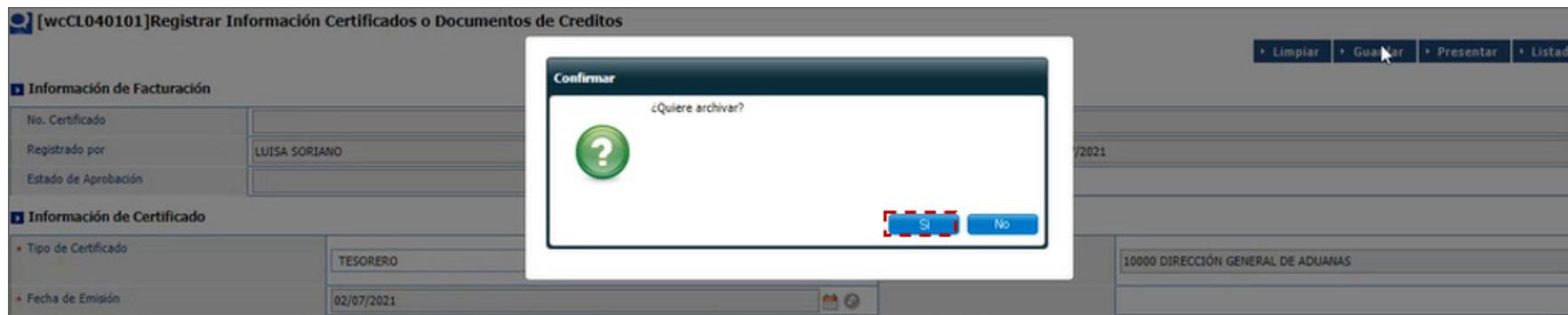
Así se visualizan las facturas:

| Sec. | No. de Factura | Fecha de Emisión | Fecha de Término | Monto (RD\$) | ID de Contribuyente | Contribuyente |
|------|------------------------|------------------|------------------|--------------|---------------------|------------------|
| 1 | 10000-CL11-1201-000288 | 10/01/2012 | 10/01/2012 | 1,080.0000 | RNC214101847441 | JURY TRANS S R L |
| 2 | 10000-CL11-1204-000580 | 23/04/2012 | 23/04/2012 | 100.0000 | RNC214101847441 | JURY TRANS S R L |

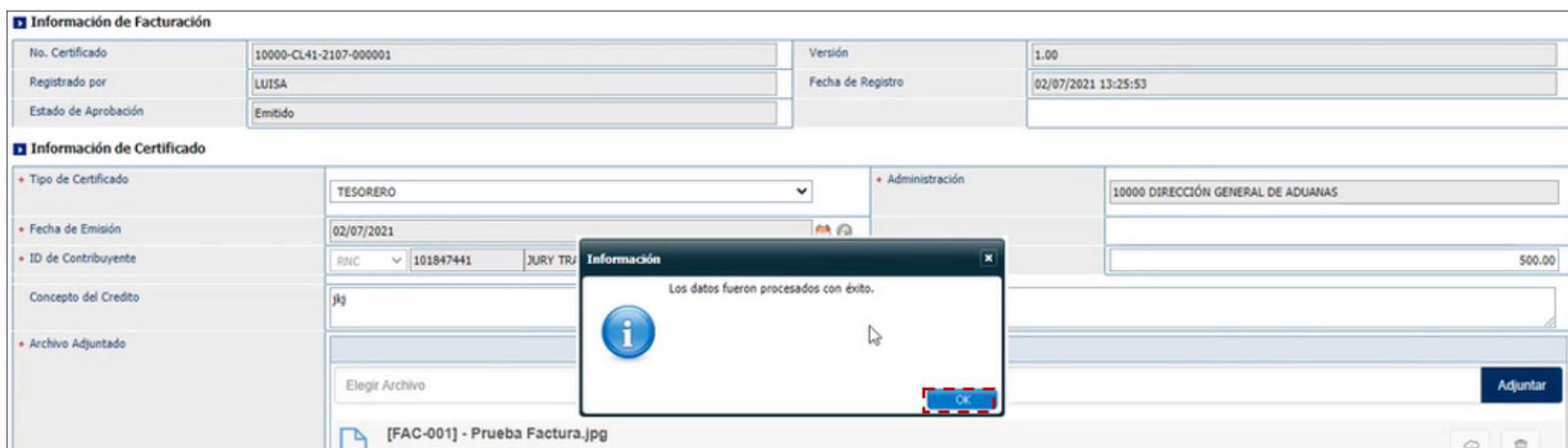
Finalmente, proceda a **Presentar** la solicitud:



Le muestra un cuadro de diálogo donde le pregunta: “¿Quiere archivar?” Pulse **Sí**.



Le muestra un mensaje final: “Los datos fueron procesados con éxito”.



Nota: el balance solicitado por concepto de Certificado de Crédito no estará disponible hasta que el encargado de la sección de Créditos y Compensaciones apruebe dicho crédito.

De acuerdo con la **Ley 3489**, específicamente en el artículo **119**, indica que el contribuyente tiene hasta **(2)** años (a contar desde la fecha en que se efectuó el pago definitivo), para solicitar un crédito por los derechos e impuestos que le hayan sido cobrados demás, siempre y cuando haya sido debidamente comprobado.

4.2 ¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO?

Desde esta aplicación se visualizan todos los Certificados de Créditos emitidos y aprobados.

Dirigirse a: **e-Aduanas – Recaudación – Solicitud de Créditos y Compensaciones – Buscar.**

The screenshot shows the application interface for searching records. The left sidebar is expanded to 'Recaudación' > 'Solicitud de Créditos y Compensaciones'. The main area has a search form with the following fields:

- Período:** 01/07/2021 to 20/07/2021
- ID de Contribuyente:** RNC 101034963, CARIBETRANS SAS
- Administración:** 10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
- Estado:** === Todo ===

Buttons: **Buscar**, **Limpiar**, **Nuevo**, **Imprimir**

| Sec. | No. Certificado | ID de Contribuyente | Contribuyente | Fecha de Emisión | Monto | Fecha de Registro | Estado |
|---|-----------------|---------------------|---------------|------------------|-------|-------------------|--------|
| Escriba o seleccione los criterios de búsqueda. | | | | | | | |

Puede realizar la búsqueda utilizando el filtro deseado. Los campos **Período** y **Administración** son obligatorios.

Al pulsar el botón **Buscar** lista todas las solicitudes registradas dependiendo del filtro de búsqueda seleccionado.

The screenshot shows the search results table after clicking the 'Buscar' button. The search criteria are updated to:

- Período:** 28/06/2021 to 02/07/2021
- ID de Contribuyente:** RNC 101847441, JURY TRANS S R L
- Administración:** 10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

| Sec. | No. Certificado | ID de Contribuyente | Contribuyente | Fecha de Emisión | Monto | Fecha de Registro | Estado |
|------|------------------------|---------------------|------------------|------------------|--------|-------------------|---------|
| 1 | 10000-CL41-2107-000001 | RNC214101847441 | JURY TRANS S R L | 02/07/2021 | 500.00 | 02/07/2021 | Emitido |

Navigation: << 1 >>> Total: 1

Nota: cuando se guarda un registro, automáticamente pasa al estado Emitido, sin embargo, hasta que no sea presentado por el usuario no podrá ser trabajado por la Sección de Créditos.

Para ver el detalle pulse dos veces sobre el resultado deseado:

[wCL040103] Detalle Información Certificado de Creditos Imprimir Listado

1 Información de Facturación

| | | | |
|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|
| No. Certificado | 10000-CL41-2107-000001 | Versión | 1.00 |
| Registrado por | LUISA | Fecha de Registro | 02/07/2021 13:26:26 |
| Estado de Aprobación | Emitido | | |

2 Información de Certificado

| | | | |
|----------------------|--|------------------|------------|
| Administración | DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS | | |
| Tipo de Certificado | TESORERO | Fecha de Emisión | 02/07/2021 |
| ID de Contribuyente | [RNC214101847441] JURY TRANS S R L | Monto de Crédito | 500.00 |
| Concepto del Crédito | jky | | |
| Archivo Adjuntado |  [FAC-001] - Prueba Factura.jpg size: 621 KB type: jpg | | |

3 Información de Facturación

| Sec. | No. de Factura | Fecha de Emisión | Fecha de Término | Monto (RD\$) | ID de Contribuyente | Contribuyente |
|------|------------------------|------------------|------------------|--------------|---------------------|------------------|
| 1 | 10000-CL11-1201-0002BB | 10/01/2012 | 10/01/2012 | 1,080.00 | RNC214101847441 | JURY TRANS S R L |
| 2 | 10000-CL11-1204-0005BD | 23/04/2012 | 23/04/2012 | 100.00 | RNC214101847441 | JURY TRANS S R L |

Total : 0

4.3 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD

Cuando la solicitud es registrada por el contribuyente, el estado automático que se genera es **Emitido**.

Cuando el analista de créditos y compensaciones trabaja la solicitud, pasa a estado **Registrado**.

Cuando el encargado de créditos y Compensaciones lo aprueba, pasa a estado **Inspeccionando**.

Finalmente, cuando agota el proceso completo, pasa a estado **Aprobado**. En caso contrario, se presentará en estado **Rechazado**.



ELABORADO POR
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

CERTIFICADOS DE CRÉDITOS

USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
AGOSTO 2021