



DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

Manual de Ayuda Usuarios Externos



Versión 0.1 Marzo 2012

CONTENIDO		Págs.
Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas.		3-4
1.	¿Cómo Entrar al Portal DGA- SIGA?	5
2.	¿Cómo acceder a Mi Página en SIGA?	7
3.	¿Cómo llenar la Solicitud de (OEA)?	8
3.1	Registro de Información	9
3.2	Detalles de las sucursales que pertenezcan a la Empresa.	9
3.3	Punto de Contacto de la Empresa	11
3.4	Solicitud	12
3.5	Instituciones del Estado que Emiten Autorización para sus Actividades de Comercio Exterior	12
3.6	Total de Contenedores Exportados Por Año y País	13
3.7	Indicar si posee alguna Certificación de seguridad, Calidad y Gestión	14
3.8	Principales Asociados del Negocio	14
3.9	Datos Financieros de los últimos tres (3) años Fiscales Concluidos	16

Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas:

Recuerda:



Herramienta que sirve de **búsqueda**. Al dar un clic a este botón nos abre una ventana emergente la cual varía dependiendo del campo que queremos visualizar.



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



Nos permite seleccionar una **fecha**. Al dar un clic sobre esta imagen podemos elegir el día, mes y año deseado, ahorrando tiempo y evitando posibles errores en la digitación.

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

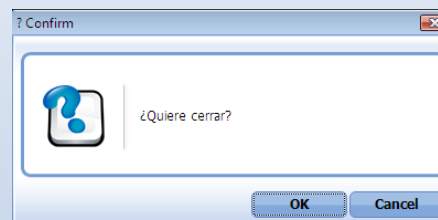
► Guardar

► Presentar

Al hacer clic en el botón **Guardar** la información se registra para su posterior uso, esta información es almacenada como temporal; para enviar la información registrada debe hacer clic en el botón **Presentar**, una vez hace esto la información no puede ser modificada sin antes enviar una Solicitud de Corrección detallando el motivo por el cual quiere modificar la información, y esta le sea aprobada por un superior.

Es utilizado para salir o cerrar la aplicación actual.

Nos pide confirmar si deseamos salir o no, mediante la siguiente ventana:



► Imprimir

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



Nos indica que el campo debe contener información. Es decir que es obligatorio. De no digitarse el sistema emitirá una alerta. Se recomienda el llenado de los campos no señalados con asteriscos, aunque el mismo es opcional.

Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas:

Descripción de Botones:

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

Escanear y Subir: Si tenemos un documento físico y deseamos digitalizarlo para adjuntarlo al documento que estamos registrando en esta opción podemos realizar esta tarea.

Adjuntar: Podemos buscar un documento almacenado en la PC, para asociarlo al documento que estamos creando.

Borrar: Eliminar un documento adjuntado a la Solicitud.

Abrir: Abrir un documento adjuntado a la Solicitud.

Guardar: Almacenar un documento adjuntado a la Solicitud.

▶ Agregar ▶ Modificar ▶ Borrar ▶ Limpiar

- Una vez introducidos los datos requeridos, debe hacer clic en el botón Agregar.
- Modificar. Utilizado para realizar cambios a las informaciones registradas.
- De la misma forma puede eliminar algún registro haciendo clic sobre el mismo y luego presionando el botón Borrar.
- Para introducir un nuevo registro de carga presione el botón Limpiar para que se limpien todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

1. ¿COMO ENTRAR AL PORTAL DGA SIGA?

Dirigirse a nuestra dirección www.aduanas.gob.do, introduzca el **Token** en el Puerto USB del computador y dar un clic en **Entrar** (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla) veamos:



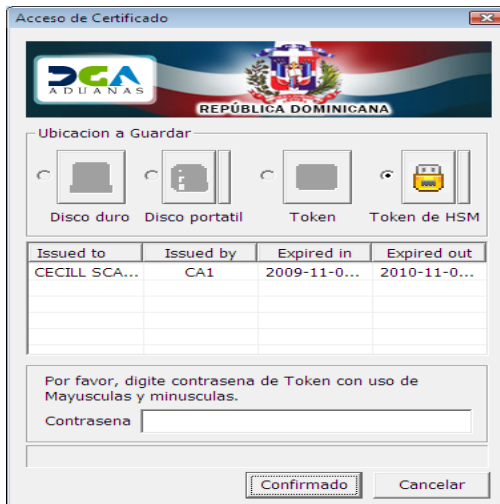
- ❖ Debe poseer un **Token** (dispositivo de acceso al **SIGA**) y haber emitido el **Certificado** correctamente. (Ver Instructivo para la descarga del Certificado del Token en www.dga.gov.do).

• Entrar con el Certificado

Al pulsar **Entrar** seleccionar el botón

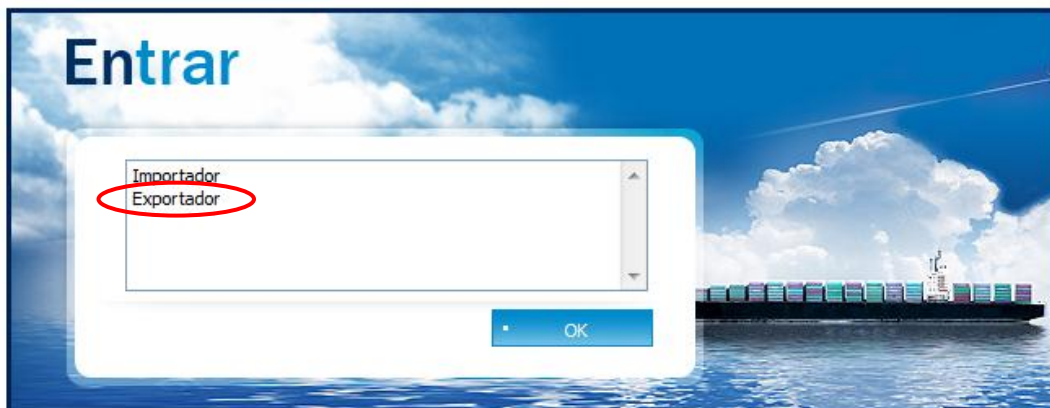


- ❖ Nos despliega la **Ventana de Acceso de Certificado** del usuario, como muestra la siguiente imagen, escribir la contraseña que digitó al emitir el Certificado y dar un clic al botón **Confirmado**:



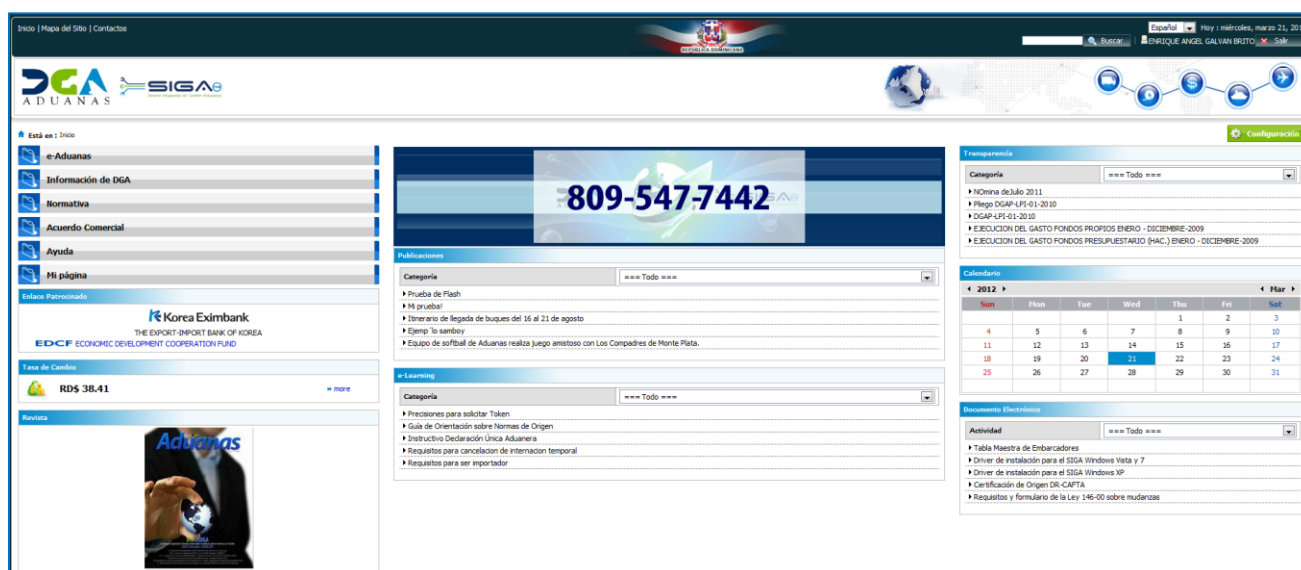
Issued to	Issued by	Expired in	Expired out
CECILL SCA...	CA1	2009-11-0...	2010-11-0...

- ❖ Selecciona el Perfil correspondiente, es decir, (Importador, Exportador, Agente de Aduanas, Consolidador, Naviera, etc) y de inmediato le da acceso al Área Privada de **SIGA** (mostrando el nombre del usuario en la parte superior derecha).



2. ¿COMO ACCEDER A MI PAGINA EN SIGA?

Para acceder a la solicitud de Operador Económico Autorizado, es necesario que accese al módulo. Este módulo le permite visualizar en detalle todo el contenido del Formulario de Solicitud y la búsqueda del Perfil de Seguridad el cual deberá llenar completamente.



Dar un clic en <Mi Página>




3.-¿Cómo llenar un Formulario de Solicitud OEA?


Para llenar el Formulario de Solicitud OEA haga clic en el módulo **Mi página**, luego otro clic en **Formulario Solicitud OEA** y da un clic final en **Nuevo**.

Al hacer clic en **Nuevo** de inmediato el sistema le llevará al formulario que debe llenar.


3.1 Registro de Información

- ❖ **Registro ID:** Esta información se genera al **presentar** la solicitud.
- ❖ **Nombre de Compañía/Empresa:** Estos datos los arrastra el sistema al acceder con su token.
- ❖ **Página WEB:** Aquí debe colocar la página Web que pertenece a la empresa.
- ❖ **Licencia Aduanas u otro Número:** Digita el número de licencia de aduanas que le otorga el Ministerio de Hacienda u otra documentación que lo pueda identificar.
- ❖ **Dirección de la Compañía:** Escribe la ubicación exacta de la compañía.
- ❖ **Año de Fundación:** Indica al buscar en el calendario  la fecha en que fue fundada la empresa. **Nota:** La empresa debe tener un tiempo mínimo de fundación de 3 años.

Datos Generales	
Registro ID	
* Nombre de Compañía/Empresa	MARITIMA DOMINICANA, S.A
Página Web	

Licencia Aduanas u otros Números	
* Dirección de la Compañía	
* Año de Fundación	16/03/2012 

Luego de llenar estas informaciones la pantalla se visualiza de la siguiente manera:

Datos Generales			
Registro ID		Licencia Aduanas u otros Números	
* Nombre de Compañía/Empresa	MARITIMA DOMINICANA, S.A	* Dirección de la Compañía	AV. Luperon #04 Villa Maria
Página Web		* Año de Fundación	16/03/2012 

3.2 Detalles de las Sucursales que Pertenecen a la Empresa

Esta sección contiene los detalles específicos de la (s) Sucursal(es) que pertenece a la Empresa.

- ❖ **Tipo de Sucursal:** Identifica las características de la sucursal.
- ❖ **Metros Cuadrados:** Detalla la cantidad de metros cuadrados que tiene la sucursal.
- ❖ **Ubicación:** Indica la ubicación la sucursal.

Tipo de Sucursal	<div> <div>Locales</div> <div> <div>Locales</div> <div>Centro de Distribución</div> <div>Almacenes</div> <div>Depósitos</div> <div>Oficinas</div> </div> </div>
Metros cuadrado	
Ubicación	

Luego de digitadas estas informaciones hacer clic en agregar.

▶ Agregar

▶ Modificar

▶ Borrar

▶ Limpiar

Hacemos notar que en esta sección puede colocar cuantas sucursales la empresa solicitante posea, como se muestra en la siguiente pantalla:

Detalles de la sucursales que pertenezcan a la empresa.
Agregar
Modificar
Borrar
Limpiar

Tipo de Sucursal: Locales
Ubicación: Santiago, Calle Principal #45

Metros cuadrado: 1,200.00

Sec.	Tipo de Sucursal	Ubicación	MT2
1	Centro de Distribución	Santiago, Calle Principal #45	1,400.00
2	Centro de Distribución	Santiago, Calle Principal #45	1,200.00
3	Locales	Santiago, Calle Principal #45	1,200.00

En caso que se desee cambiar algún dato solo debe hacer clic sobre la información que desea cambiar y luego otro clic sobre el botón Modificar.

Agregar
Modificar
Borrar
Limpiar

- ❖ **Historia de la Empresa:** Realiza una breve descripción de la actividad comercial de la empresa, donde se defina cuáles son las operaciones económicas que hace.

Historia breve de la empresa

En la segunda mitad del siglo XIX, don Andrés Brugal Montaner, ciudadano español que había emigrado a Santiago de Cuba, decidió trasladarse hacia la República Dominicana y establecerse definitivamente en Puerto Plata, una hermosa ciudad costera situada al norte del país. Fundó esta empresa, sustentada en una tradición de innovación, originalidad, trabajo intenso y calidad. En todo este tiempo, Brugal se ha desarrollado de manera notable, aumentando la capacidad de destilación, envejecimiento y producción de sus rones, al tiempo que ha transformado sus estructuras internas para adecuarlas a las demandas de los nuevos tiempos. Desde hace algunos años, Brugal ha comenzado un proceso de fortalecimiento de su presencia en los mercados internacionales, con la finalidad de aumentar sus exportaciones y asegurar su continuado proceso de crecimiento. La iniciativa ha dado sus frutos y en poco tiempo hemos visto crecer nuestras ventas y la aceptación en nuevos mercados.

Descripción de la Mercancías Exportada, Importada o Servicios Prestados por el Operador

Ron, Licor, Whisky,

En esta sección se digita la cantidad de empleados que de forma directa o indirecta operan para la empresa solicitante.

- ❖ **Permanentes:** Son aquellos empleados que están contratados directamente por la empresa y tienen un contrato indefinido.
- ❖ **Parcial:** Son los empleados que están contratados por la empresa o por una empresa contratista para ejercer un trabajo con tiempo definido.

Números de Empleados de la Empresa


Permanente	0.00	Parcial	0.00
Contratados	0.00		

- ❖ **Contratados:** Es la totalidad de empleados que trabajan para la empresa, bajo contrato definitivo o indefinido.

3.3 Punto de Contacto de la Empresa

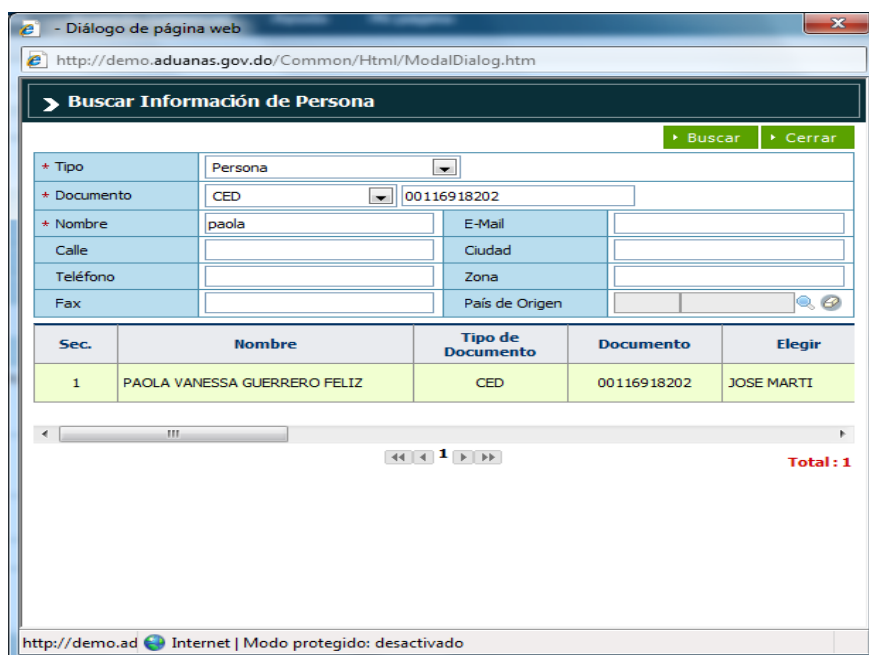
Es la persona designada por la empresa para llevar las gestiones de la solicitud frente a la Dirección General de Aduanas, esta persona será contactada durante todo el proceso.

* Cédula	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>
* Número de Teléfono	<input type="text"/>
* Correo Electrónico	<input type="text"/>

Para llenar esta información debe buscar el Número de Cédula por la  que le abre una pantalla de dialogo que le permite hacer la búsqueda por la siguiente pantalla.

Luego de buscar la persona de contacto el sistema llena automáticamente, el Nombre, el teléfono y la Cédula.

También le permite corregirlo en caso de que los datos que estén en la base de datos estén errados.



Sec.	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Elegir
1	PAOLA VANESSA GUERRERO FELIZ	CED	00116918202	JOSE MARTI

Visualizará la pantalla de esta manera:

Punto de contacto de la empresa	
* Cédula	0010784168
* Nombre	Caroll Francis Sanchez
* Número de Teléfono	8095445910
* Correo Electrónico	cfrancis@gmail.com

3.4 Solicitud

En esta sección del documento de solicitud OEA se establece cual es el concepto de esta solicitud:

* Tipo de Solicitud	Certificación	* Tipo de Operador/Actividad	Exportador
---------------------	---------------	------------------------------	------------

- ❖ En el Tipo de Solicitud, se coloca Certificación OEA.
- ❖ Tipo de Operador / Actividad: se debe indicar si es Importador, Exportador, Consolidador etc.


3.5 Instituciones del Estado que Emiten Autorización para sus Actividades de Comercio Exterior

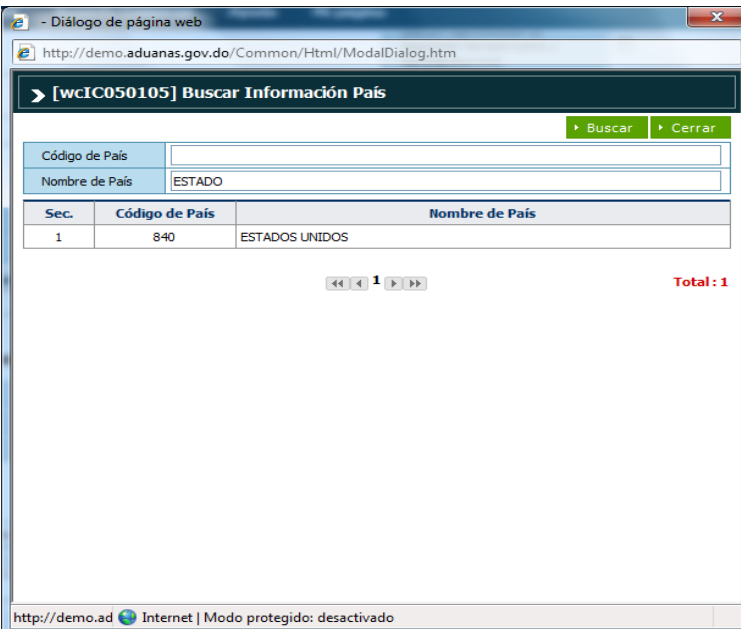
Aquí debe cotejar cuales instituciones le otorgan una autorización para la empresa que está realizando la solicitud poder ejercer sus actividades económicas.

Ministerios de Agricultura	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuerpo especializado de Seguridad Portuaria.	<input type="checkbox"/>
Ministerio de Salud Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuerpo especializado de Seguridad Aeroportuaria y Aeronáutica Civil.	<input type="checkbox"/>
Dirección Nacional de Control de Drogas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ministerio de Medio Ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nota: solo debe cotejar las entidades Paraguaneras que específicamente le brinda a la empresa algún tipo de autorización.


3.6 Total de Contenedores Exportados Por Año y País

- ❖ **Cantidad:** Indica el número de contenedores del exportador durante todo un año.
- ❖ **Tipo de Comercio:** Especifica la cantidad de contenedores dependiendo de la actividad comercial, que la empresa utiliza durante todo un año.
- ❖ **País:** Identifica o indique hacia cuales países son enviados los contenedores, usando el icono de búsqueda . Esta pantalla le permite buscar el país por el nombre o el código de dicho país si se tiene, luego que tenemos el país hacer clic sobre la información obtenida. Cuando se selecciona estas informaciones se llena automáticamente esta información.








Sec.	Código de País	Nombre de País
1	840	ESTADOS UNIDOS

Total: 1

* País	ESTADOS UNIDOS 
Porcentaje	1,230.00

Luego de llenadas estas informaciones debe hacer clic en Agregar para que la pantalla se visualice de la siguiente forma:

Total de contenedores exportado por año y país				
   				
* Tipo de Comercio	Exportador	* País	ESTADOS UNIDOS 	
Cantidad	100.00	Porcentaje	1,230.00	
Sec.	Tipo de Comercio	País	Cantidad	Porcentaje
1	Exportador	ESTADOS UNIDOS	100.00	1,230.00

3.7 Indicar si posee alguna Certificación de seguridad, Calidad y Gestión

En esta sección detalla si tiene alguna Certificación Internacional de las que operan en el proceso de Certificación de OEA.

Indicar si posee alguna Certificación de Seguridad, Calidad y Gestión			
International Standards Organization (ISO)	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado por CTPAT	<input checked="" type="checkbox"/>
Business Alliance for Secure Commerce (BASC)	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input type="text"/>
Fecha de certificación	<input type="text"/>		

- ❖ Debe especificar cuál es la institución y cotejar sobre el cuadrado, en caso de que tenga alguna Certificación debe indicar la Fecha en que fue emitida la misma.

3.8 Principales Asociados del Negocio

En este módulo se debe señalar las principales empresas o socios que interactúan en el quehacer aduanero de la empresa solicitante, es necesario que la empresa tenga un mínimo de **10 asociados**.

* Tipo de Asociación
<div> <div>Sec.</div> <div> Línea aérea de carga Línea aérea de carga Compañías navieras Transportista Terrestre Consolidador y desconsolidadores Puertos Aeropuertos Clientes Proveedores Agentes de aduanas Almacenes de depósitos </div> </div>

- ❖ **Razón Social:** Digitar en esta parte las actividades que el asociado seleccionado realiza para la empresa dentro del quehacer aduanero.

Luego de digitadas hacer **click** en **Agregar**.

* Tipo de Asociación	Línea aérea de carga	* Razón Social	Tramita las mercancías courier
----------------------	----------------------	----------------	--------------------------------

Sec.	Tipo de Asociación	Razón Social
1	Línea aérea de carga	Tramita las mercancías courier

Documentos Obligatorios

- ☐ [LDC-01]Lista de Accionista
- ☐ [MDC-01]Miembros del Consejo
- ☐ [DRP-01]Directivos/ Representante Legal
- ☐ [RNC-01]Certificado de RNC
- ☐ [IAI-01]Informes Auditores Independientes
- ☐ [ACA-01]Ultima acta de asamblea de accionista
- ☐ [EFO-01]Estados Financieros
- ☐ [RMO-01]Registro Mercantil

Adjuntar Borrar

Por favor, seleccione un archivo y arrástrelo a la ubicación deseada.

Verificar Documento

En este módulo es obligatorio que se adjunte todos los documentos listados bajo la nomenclatura indicada a continuación:

- ❖ LDC-01] Lista de Accionista.
- ❖ MDC-01] Miembros del Consejo.
- ❖ DRP-01] Directivos/ Representante Legal.
- ❖ RNC-01] Certificado de RNC.
- ❖ IAI-01] Informes Auditores Independientes.
- ❖ ACA-01]Ultima acta de asamblea de accionista
- ❖ EFO-01]Estados Financieros
- ❖ RMO-01]Registro Mercantil

Por igual es obligatorio que se adjunte los documentos que fueron escaneados con la nomenclatura indicada. En caso de que no se puedan adjuntar el sistema le dará una alerta.

De igual forma es necesario que se agreguen y seleccionen todos los documentos, si falta alguno de estos documentos también emitirá una alerta.

3.9 Datos Financieros de los últimos tres (3) años Fiscales Concluidos

En esta sección se deben digitar los asientos contables de la empresa durante 3 años.

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3
Total Activo	0.00	0.00	0.00
Total Pasivo	0.00	0.00	0.00
Total Capital	0.00	0.00	0.00
Total Activo Corriente	0.00	0.00	0.00
Total Pasivo Corriente	0.00	0.00	0.00
Total Ingresos	0.00	0.00	0.00
Total de Utilidad o Perdida	0.00	0.00	0.00

Ya completadas estas informaciones hacer clic a Guardar. En caso de que desee verificar alguna información más adelante o presentar podrá tener los datos a su disposición.

