

CONTENIDO

1. ICONOGRAFÍA	03
2. INTRODUCCIÓN	05
3. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?	06
4. ¿CÓMO REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD CORRECCIÓN DE DOL?	09
5. ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN SOLICITUD CORRECCIÓN DE DOL?	13
6. ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN SOLICITUD CORRECCIÓN DE DOL?	14
7. ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN DOCUMENTO OPERACIONES LOGÍSTICAS?	15

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".

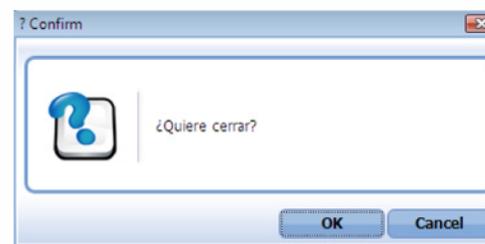
► Presentar

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 herramienta será utilizada para realizar la corrección a los **DOL (Documento De Operaciones Logística)**, la cual se hace muy necesaria, ya que actualmente para gestionar la corrección a un **DOL**, tenemos que cancelar el mismo, y no se tiene control de la trazabilidad del proceso que se realizó. Esta mejora ayudará a gestionar de manera eficiente y eficaz la gestión de manejar con más agilidad la corrección a este manifiesto administrativo.

3

¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?

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

The screenshot shows the official 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 a 'CONTACTO' link with social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, and YouTube. A blue navigation bar contains several menu items: 'SOBRE NOSOTROS', 'SERVICIOS', 'DE INTERÉS', 'ESTADÍSTICAS', 'LEY 168-21', 'TRANSPARENCIA', 'OTROS', 'D24H', and 'SIGARD'. The 'SIGARD' logo is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, the main content area features a large banner with the text 'Guía de solicitud de prórroga para la declaración' and 'Usuarios externos'. The banner also includes a graphic of a calendar and a clock. At the bottom of the banner, there is a row of small white circles, with the first one filled, indicating the current slide in a sequence.

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

CERTIFICADO DIGITAL

INGRESE SU NUMERO DE CEDULA

ENTRAR

[ACERCA DE LOS CERTIFICADOS SSL](#)

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



Continuar con el usuario:



00112345679
MARINA MATOS SERA

[Seleccionar otro usuario](#)

X Cancelar

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



El sistema **SIGA OTP** está solicitando su autorización para:
Obtener la información de uno de sus certificados

Por favor, introduzca su PIN:



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**.

Continuar con el usuario:



00112345679

MARINA MATOS SERA

Seleccionar otro usuario

✕ Cancelar

PERFIL ADUANERO

Finalmente, seleccione el perfil correspondiente.

EMPRESA NAVIERA
EMPRESA DE LÍNEA AÉREA
EMPRESA TRANSPORTISTA DE DEPÓSITO
CENTRO LOGÍSTICO
EMPRESA LOGISTICA

OK

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

Usted está : Inicio e-Aduanas > Importación > Declaración de Importación

[e-Aduanas](#) [Acuerdo Comercial](#) [Ayuda](#) [Mi página](#)

Marina Matos Sera
Tiene 5131 Notificaciones Sin Leer...

e-Aduanas << [wCIC010102] Buscar Información Declaración de Importación

Buscar Imprimir Nuevo

Fecha de Declaración	13/04/2023	13/07/2023	No. de Declaración	
Administración			Régimen	
Importador	12345679	EMPRESA ABC	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

¿CÓMO REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD CORRECCIÓN DE DOL?

Para Registrar Información Solicitud de Corrección DOL dirigirse **e-Aduanas – Centro Logístico – Solicitud de Corrección DOL – Nuevo:**

The screenshot shows the 'e-Aduanas' web application interface. On the left is a navigation menu with 'Centro Logístico' and 'Solicitud de Corrección DOL' highlighted. The main area is titled 'Buscar Información Solicitud Corrección DOL' and contains search filters for 'Administración', 'Fecha de Corrección' (06/07/2023 to 13/07/2023), 'Estado', 'No. del Documento', 'No. de Solicitud', and 'Tipo de Corrección'. A table below the filters has columns for 'Sec.', 'Administración', 'No. Solicitud de Corrección', 'No. del Documento', 'Fecha de Corrección', 'Descripción', 'Aprobado por', and 'Estado'. A search prompt 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.' is visible in the table area.

Se presenta el formulario de registro:

Registrar Información Solicitud Corrección DOL

Presentar Listado

Solicitud de Corrección

+ No. del Documento

+ Administración

+ Empresa Operadora Logística

Tipo de Corrección

Sec. Tipo de Corrección

Descripción

Elegir Archivo Adjuntar

Proceda a completar los campos:

- **No. del Documento:** busque sobre el icono de la lupa. Complete los campos de No. de documento y Fecha de Presentación, acto seguido pulse **Buscar**:

- **Empresa Operadora Logístico:** busque la empresa operadora logística a través de la lupa. **Buscar**:

Buscar Solicitud

Buscar Cerrar

Fecha de Presentación: 06/07/2023 ~ 13/07/2023

No. del Documento: IGEOL2023070058

Estado:

No	No. del Documento	Fecha de Presentación	Estado
1	IGEOL2023070058	13/07/2023	Aprobación

- **Administración:** se completa automáticamente al seleccionar el **No. de Documento**.

Buscar Solicitante

Buscar Cerrar

+ Tipo: Empresa Logística

+ Documento: === Todo ===

+ Nombre: E-Mail:

Calle: Ciudad:

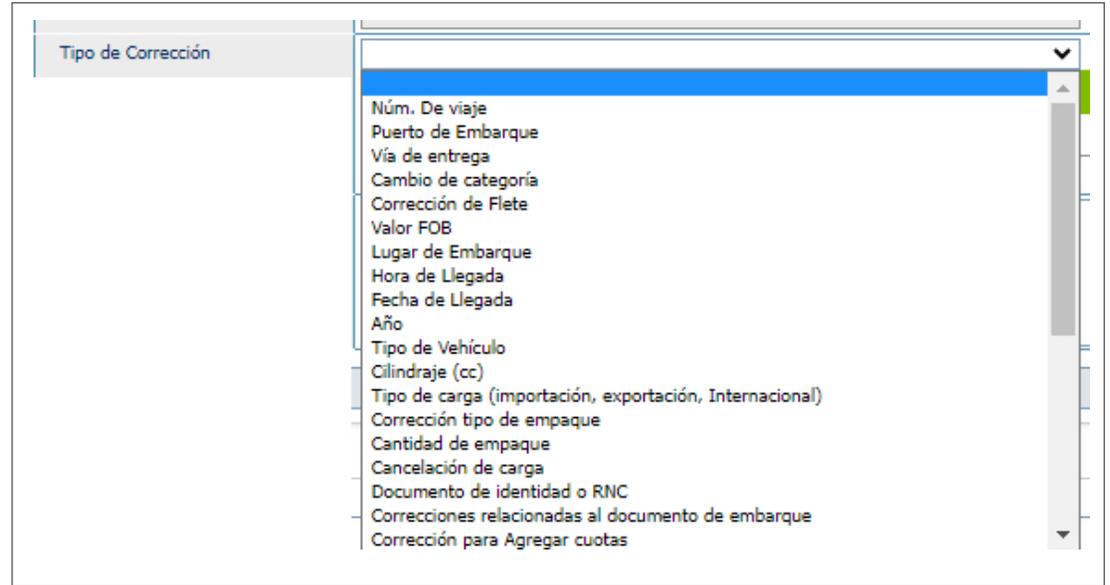
Teléfono: Zona:

Fax: + País de Origen:

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	EMPRESA ABC	OPERADORES ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)	RNC	010234567
2	EMPRESA ABC	OPERADORES ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)	RNC	010234567

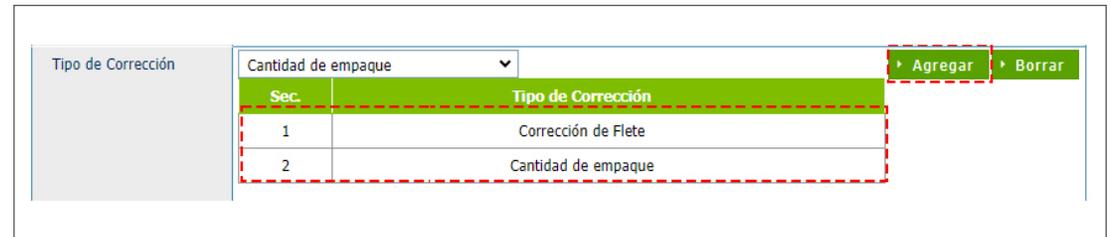
Nota: debe seleccionar una Empresa Operadora Logística activa para **Presentar** el formulario.

- **Tipo de Corrección:** seleccione el tipo de corrección según corresponda:



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipo de Corrección'. The menu is open, displaying a list of options. The first option, 'Núm. De viaje', is highlighted in blue. The other options listed are: Puerto de Embarque, Vía de entrega, Cambio de categoría, Corrección de Flete, Valor FOB, Lugar de Embarque, Hora de Llegada, Fecha de Llegada, Año, Tipo de Vehículo, Cilindraje (cc), Tipo de carga (importación, exportación, Internacional), Corrección tipo de empaque, Cantidad de empaque, Cancelación de carga, Documento de identidad o RNC, Correcciones relacionadas al documento de embarque, and Corrección para Agregar cuotas.

Al seleccionarlo presione el botón **Agregar**. Se observa los datos agregados. Puede seleccionar más de 1 opción:



The screenshot shows a table with two columns: 'Sec.' and 'Tipo de Corrección'. The table is enclosed in a red dashed border. Above the table, there is a dropdown menu labeled 'Cantidad de empaque' and two buttons: 'Agregar' and 'Borrar'. The table contains two rows of data:

Sec.	Tipo de Corrección
1	Corrección de Flete
2	Cantidad de empaque

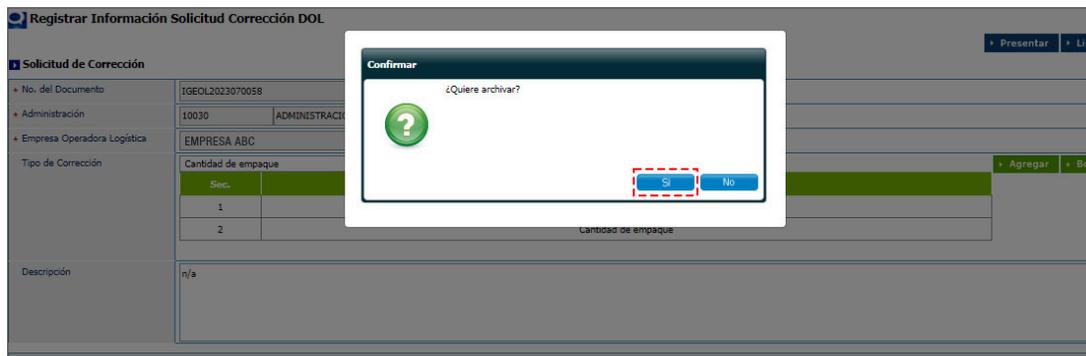
- **Descripción:** coloque informaciones necesarias referentes al registro.

- **Archivos Adjuntos:** busque y seleccione los documentos requeridos a través de la opción **Adjuntar**.

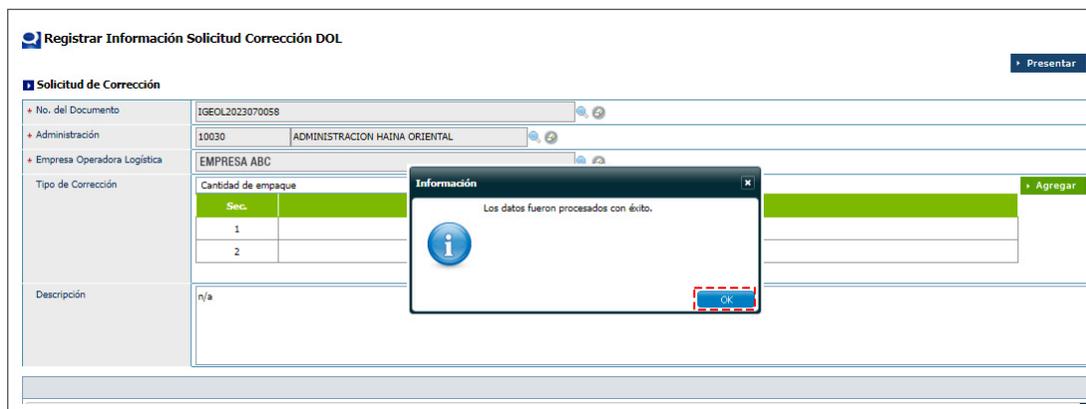


The screenshot shows a file upload interface. At the top, there is a text input field labeled 'Elegir Archivo' and a button labeled 'Adjuntar'. Below the input field, a file named '[DOE-001] Prueba.jpg' is shown with its size (621 KB) and type (jpg). There are also icons for refresh and delete.

Luego de completar todos los campos, en la parte superior del formulario de registro, procedemos a pulsar **Presentar**, mostrará un cuadro de dialogo: *¿Quiere archivar?*, continúe presionando **Si**.



Sale un recuadro: *Los datos fueron procesados con éxito*, continúe pulsando **Ok**.



Nota: solo permitirá registrar la solicitud de corrección del **DOL**, la empresa **EOL** que lo ha emitido. Luego de los 10 días de haber registrado la solicitud de corrección, el expediente se observará en estado **Vencido**, una vez que este vencido podrá registrar nuevamente otra solicitud.

5

¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN SOLICITUD CORRECCIÓN DE DOL?

Para **Buscar Información Solicitud de Corrección DOL** dirigirse a **e-Aduanas – Centro Logístico – Solicitud de Corrección DOL**. Busque y seleccione la **Administración** y el **Rango de Fecha**, acto seguido pulse **Buscar**:

Sec.	Administración	No. Solicitud de Corrección	No. del Documento	Fecha de Corrección	Descripción	Aprobado por	Estado
1	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	IGCR2023070053	IGEOL2023070058	13/07/2023	n/a		Registro

Podrá ver el resultado de su búsqueda, observamos en estad: **Registrado**. Para ver el **Detalle Información Solicitud Corrección DOL** pulse dos veces sobre la misma:

* No. del Documento	IGEOL2023070058	
Administración	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	
Empresa Operadora Logística	EMPRESA ABC	
Tipo de Corrección	Sec.	Tipo de Corrección
	1	Corrección de Flete
	2	Cantidad de empaque
Descripción	n/a	

* Administración	10030	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	* Fecha de Corrección	10/07/2023	~	17/07/2023
Estado			No. del Documento			
No. de Solicitud			Tipo de Corrección			

Sec.	Administración	No. Solicitud de Corrección	No. del Documento	Fecha de Corrección	Descripción	Aprobado por	Estado
1	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	IGCR2023070053	IGEOL2023070058	13/07/2023	n/a		Aprobación

Nota: Luego de que el personal de aduanas aprueba su solicitud, se visualizará en estado: **Aprobación.**

6

¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN DOCUMENTO OPERACIONES LOGÍSTICAS?

Para Buscar Información Solicitud de Corrección DOL dirigirse a **e-Aduanas – Centro Logístico – Solicitud de Corrección DOL**. Busque y seleccione la **Administración** y el **Rango de Fecha**, si desea puede colocar el **No. de DOL**, acto seguido pulse **Buscar**:

The screenshot shows the 'e-Aduanas' interface with a sidebar on the left containing a tree view of navigation options. The main area is titled 'Buscar Información Documento Operaciones Logísticas' and features a search form with the following fields:

- Administración:** 10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL
- No. de Referencia:** (empty)
- No. de DOL:** 012304560789
- Tipo de Transporte:** === Todo ===
- Nombre Medio de Transporte:** (empty)
- Tipo de Fecha:** Radio buttons for 'Fecha de Llegada' and 'Fecha de Presentación'.
- Fecha:** 03/01/2023 to 14/07/2023

A 'Buscar' button is located in the top right corner. Below the search form is a table with the following data:

Sec.	Administración	Nombre Medio de Transporte	No. de Viaje	Empresa Transportista	Certificaciones	No. de Referencia	Tipo	Estado	Cantidad de Doc. de Embarque	Doc. Embarque Madre Consolidado Presentado	Fecha de Llegada	Fecha de Presentación	Fecha recepción / Salida
1	ADMINISTRAC... HAINA ORIENTAL		10055	EMPRESA ABC	OPERADORES ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)	IGEOL202307...	Manifiesto Centro Logístico	Aprobación	1	0/0	07/03/20...	13/07/2023	

Se puede observar el **Detalle Documento Operaciones Logísticas**:

The screenshot shows the 'Detalle Documento Operaciones Logísticas' page for document reference IGEOL2023070058. It includes the following information:

- Información Manifiesto General:** No. de Referencia: IGEOL2023070058
- Básica:**
 - Tipo de Transporte: Terrestre
 - No. de Viaje: 10055
 - Via Entrada: (empty)
 - Área de Salida: 123456 EMPRESA ABC
 - Fecha de Salida: 07/03/2023
 - Tipo de Manifiesto: Manifiesto Centro Logístico
 - Nombre de Empresa Transportista: TRANSPORTE ABC
 - Nombre Medio de Transporte: (empty)
 - Nacionalidad Medio de Transporte: REPÚBLICA DOMINICANA
 - Área de Destino: 123456 EMPRESA ABC
 - Fecha de Llegada: 07/03/2023
 - Certificaciones: (empty)



ELABORADO POR
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

CREAR SOLICITUD DE CORRECCIÓN DEL DOL

USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
AGOSTO 2023