

# MEJORAS EN LA TRANSPORTACIÓN DE LA CARGA LOGÍSTICA

## USUARIOS EXTERNOS



**DGA**  
ADUANAS

**SIGARD**  
Sistema Integrado de Gestión Aduanera

# CONTENIDO

1. ICONOGRAFÍA	03
2. INTRODUCCIÓN	05
3. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA?	06
4. ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE TRASLADO?	09
5. ¿CÓMO BUSCAR UNA SOLICITUD DE TRASLADO?	17
6. RECEPCIÓN DE LA CARGA EN EL CENTRO O EMPRESA OPERADORA LOGÍSTICA	19

# 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".

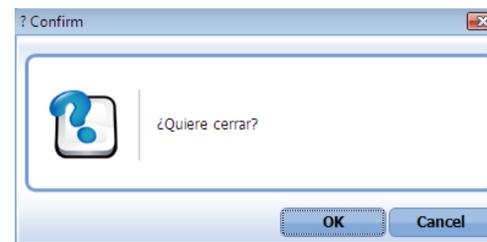
► Presentar

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

Es de gran agrado para la **Dirección General de Aduanas**, como ente facilitador de comercio, poner a disposición de los usuarios de las **Diferentes Empresas Operadoras y Centros Logísticos**, las nuevas modalidades del traslado de la carga logística.

El objetivo de este manual es mostrar de forma simple y sencilla, a los usuarios, cómo se realizará el traslado interno de las mercancías que tienen como destino, los centros logísticos.

Le invitamos a leerlo y a consultarlo, siendo de nuestro interés ofrecerle el acompañamiento necesario en el proceso de adaptación.



# 3

## ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA?

Dirigirse a nuestra dirección [www.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do), como muestra la pantalla a continuación y pulse el logotipo de **SIGARD**.

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 and social media icons. A blue navigation bar contains links for 'SOBRE NOSOTROS', 'SERVICIOS', 'DE INTERÉS', 'ESTADÍSTICAS', 'LEY 168-21', 'TRANSPARENCIA', 'OTROS', 'D24H', and 'SIGARD'. The 'SIGARD' 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'. This section includes a laptop icon, a comparison of January 2023 vs. 2022 revenue, a bar chart comparing 2022 and 2023 revenue, and a donut chart showing the composition of revenue by tax type.

Categoría	Porcentaje
ITBIS	68.38%
Gravamen Selectivo	21.20%
Otros	8.39%
Otros	2.03%

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 abajo.



viafirma fortress

Continuar con el usuario:

00112345679  
MARINA MATOS SERA

[Seleccionar otro usuario](#) **X Cancelar**

[Español](#) [English](#)

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



viafirma fortress

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

Por favor, introduzca su PIN:

**Validar**

[← Volver](#) [X Cancelar](#)

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 (importador, exportador, agente de aduanas, consolidador, naviera, etc.).

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

# 4

## ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE TRASLADO?

Esta aplicación permite registrar la solicitud de traslado de la mercancía desde la **Administración** hasta el **Centro Logístico o Empresa Operadora Logística**.

Para registrar una **Solicitud De Traslado** diríjase a **e-Aduanas – Carga de Importación – Solicitud de Traslado – Nuevo**:

The screenshot shows the 'e-Aduanas' web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Centro Logístico', 'Importación', 'Exportación', 'Certificado', 'Ventanilla Única', 'A.T.', 'Zona Franca', and 'Carga de Importación'. The 'Carga de Importación' category is expanded, showing sub-items like 'Manifiesto General', 'Registrar Información', 'Manifiesto General de Carga', 'Consulta de Mercancías', 'Retenidas Correo Expreso', 'Manifiesto Consolidado / Correo', 'Solicitud de Entrada', 'Solicitud de Descarga', 'Solicitud de Despacho', 'Solicitud de Traslado', 'Seguimiento de Carga', and 'Solicitud de Incidencia'. The 'Solicitud de Traslado' item is highlighted with a red dashed box. The main content area is titled '[wcIG082503] Buscar Listado Solicitud de Traslado' and contains a search form with fields for 'Administración', 'Estado', 'Depósito de Destino', 'Fecha Esperada de Despacho', 'No. de Solicitud', and 'No. Doc. de Embarque'. The 'Fecha Esperada de Despacho' field shows a date range from 09/02/2023 to 16/02/2023. Below the search form is a table with columns: 'Sec.', 'No. de Solicitud', 'Fecha de Presentación', 'Fecha Límite', 'Área de Salida', 'Área de Destino', 'Cantidad de Doc. de Embarque', 'Cantidad de Contenedor', and 'Estado'. The table currently displays a single row with the text 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.'

Proceder a llenar los datos en la ventana **Registrar Información Solicitud de Transportación:**

[wcIG082502] Registrar Información Solicitud de Transportación

Guardar Presentar Listado

**Información de Solicitud**

No. de Solicitud	Administración
------------------	----------------

**Básica**

**Información de Solicitud**

+ Tipo de Destino Transito Logísticos EOLs	+ Nombre de Empresa Transportista
+ Fecha de Inicio 16/02/2023	+ Fecha Límite 16/02/2023
+ Área de Salida	+ Área de Destino
+ Tipo de custodia	Certificaciones

**Información de Solicitante**

+ Tipo de Solicitante <input checked="" type="radio"/> Empresa <input type="radio"/> Persona	
+ Nombre	Documento
Dirección	Certificaciones

**Información de Consignatario**

+ Tipo de Consignatario <input checked="" type="radio"/> Empresa <input type="radio"/> Persona	
---	--

## BÁSICA

Los campos **No. de Solicitud** y **Administración** se cargarán automáticamente al presentar o guardar la solicitud.

## INFORMACIÓN DE SOLICITUD

### TIPO DE DESTINO

Seleccione de la lista desplegable el tipo de destino.

+ Tipo de Destino	Centros Logísticos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transito Logísticos EOLs</li> <li>Depósito de correo expreso</li> <li>Subasta</li> <li>Admisión Temporal</li> <li>Depósito (Fiscal, Reexportación, Particular)</li> <li style="background-color: #007bff; color: white;">Centros Logísticos</li> <li>Traslado entre administraciones</li> <li>Exportación (Tránsito hacia Haití)</li> <li>Zonas Francas</li> <li>Depósito de Desconsolidación</li> </ul>

## NOMBRE DE EMPRESA TRANSPORTISTA

Busque y seleccione el nombre de la empresa transportista, pulsando el botón  .

## FECHA DE INICIO

El sistema trae la fecha actual, dando la opción de modificarla.

## FECHA LÍMITE

El sistema trae la fecha actual, mostrando la opción de modificarla.

## ÁREA DE SALIDA

Busque y seleccione **Administración Aduanera** la ubicación desde donde saldrá la mercancía, pulsando el botón  .

## ÁREA DE DESTINO

Busque y seleccione **Empresa Operadora Logística** hacia donde será trasladada la mercancía, pulsando el botón  .

## CERTIFICACIONES

Es un campo que se llena automáticamente al seleccionar la empresa transportista.

**Buscar información empresa transportista**

* Tipo	Empresa de Transferencia en Zo		
* Documento	=== Todo ===		
* Nombre	TRANSPORTE ABC	E-Mail	
Calle		Ciudad	
Teléfono		Zona	
Fax		* País de Origen	

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	TRANSPORTE ABC	OPERADORES ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)	RNC	0123456

**Buscar Ubicación**

Tipo de Localización	=== Todo ===		
Administración			
Tipo de puerto de uso			
Código de Destino			
Destination Name	EMPRESA ABC		
País de Origen	214		

Sec.	Tipo de Localización	Nombre de Destino	Centro Logístico	Tipo de puerto de
1	Almacén	EMPRESA ABC	DIRECCION GENERAL DE ADUANAS	

# INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

## TIPO DE SOLICITANTE

esta opción se utiliza para seleccionar el **Tipo de Solicitante**.

## NOMBRE

Con esta elección es posible buscar y elegir el nombre del solicitante pulsando el botón  . El solicitante debe ser la **Empresa Operadora Logística**.

Los campos **Documento**, **Dirección** y **Certificaciones** se cargan automáticamente al seleccionar el **Solicitante**.

**Buscar Solicitante**

* Tipo	Empresa Logística		
* Documento	=== Todo ===		
* Nombre	EMPRESA A Y B	E-Mail	
Calle		Ciudad	
Teléfono		Zona	
Fax		* País de Origen	

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	EMPRESA A Y B		RNC	11223344

# INFORMACIÓN DEL CONSIGNATARIO

## TIPO DE CONSIGNATARIO

Elija según corresponda.

## NOMBRE

se utiliza para buscar y escoger el nombre del Consignatario pulsando el botón , seleccionando el perfil de la empresa en el campo **Tipo**.

Al seleccionar el **Consignatario**, los campos **Documentos**, **Dirección** y **Certificaciones** se completará de inmediato:

Información de Consignatario			
* Tipo de Consignatario	<input checked="" type="radio"/> Empresa <input type="radio"/> Persona		
* Nombre	EMPRESA A Y B  	* Documento	11223344
Dirección	C/ 1, SANTO DOMINGO, DN.	Certificaciones	

Para adjuntar una o varias documentaciones pulse la opción **Adjuntar**. Si se procede a elegir el tipo destino “**Centros logísticos**” se deben adjuntar los siguientes documentos: **BL y Factura**.

Elegir Archivo Adjuntar

	<b>[FAC-001]-EMPRESA ABC.pdf</b> size: 371 KB type: pdf	 
	<b>[DOE-001]-EMPRESA ABC.pdf</b> size: 371 KB type: pdf	 

*Nota: de no adjuntarlos el sistema le arrojará una alerta impidiendo la presentación de la solicitud.*

# INFORMACIÓN DE CARGA

## No. CONTROL DE CARGA

En este apartado se busca y selecciona el **No. Control De Carga** pulsando el botón de la lupa  y coloque el **No. Doc. de Embarque**, seguido pulse la opción **Buscar**.

Al seleccionar el **No. de Control de Carga**, los campos **No. Conocimiento de Embarque, Mercancía, Despacho Parcial, Cantidad de Empaque y Peso Bruto** son cargados automáticamente.

➤ **Buscar Carga**

➤ Buscar
➤ Cerrar

No. Control de Carga	<input type="text"/>	
No. Doc. de Embarque	<input type="text" value="PRUEBATRASLADO"/>	
No. de Declaración	<input type="text"/>	
No. de Chasis	<input type="text"/>	
Ubicación	<input type="text" value="DOHAI"/>	<input type="text" value="RIO HAINA"/>
Tipo Doc. de Embarque	<input checked="" type="radio"/> Todo <input type="radio"/> Simple <input type="radio"/> D/E Hijo <input type="radio"/> Consolidado	

Sec.	CargoControlNo	BLNo	Doc. de Embarque Hijo	No. de Chasis	Tipo	No.
1	23199501988300309-0001	PRUEBATRASL...			Simple	IGMN

Luego pulse el botón **Agregar**:

▣ **Información de Carga**

▣ **Información de Carga**

➤ Agregar
➤ Modificar
➤ Borrar
➤ Limpiar

+ No. Control de Carga	<input type="text" value="23199501988300309-0001"/>	IC9626	PRUEBATRASLADO
Mercancía	Prueba	+ Despacho parcial	<input type="text" value="TODOS"/>
		+ Cantidad de Empaque	<input type="text" value="500.00"/> BULTOS
		+ Peso Bruto	<input type="text" value="8000.00"/>

No. Control de Carga	No. Doc. de Embarque	No. Doc. de Embarque Hijo	Cantidad	Unidad de Empaque	Peso Bruto
23199501988300309-0001	PRUEBATRASLADO		500.00	BULTOS	8000.00

# DETALLE MERCANCÍA (CARGA DE ARCHIVOS XML)

Para cargar en forma masiva el **Detalle Mercancía**, pulse sobre la opción **Adjuntar**, que habilitará la plataforma para cargar el archivo.

**Detalle mercancía**

**Detalle mercancía**

+ Categoría de Producto	<input type="text"/>	+ No. Factura/Packing List	<input type="text"/>
+ Descripción mercancía	<input type="text"/>	+ Cantidad	<input type="text" value="0.00"/>

Categoría de Producto	No. Factura/PackingList	Descripción Mercancía	Cantidad

Pulse **Seleccionar Archivo**, y seleccione el archivo **XML**. Acto seguido, pulse el botón **Explorar Archivo** para los datos del **XML**.

**Detalle mercancía**

Cargar Archivo de Formulario (XML)

Automáticamente observamos los datos de la mercancía añadidos al detalle:

**Detalle mercancía**

**Detalle mercancía**

+ Categoría de Producto	<input type="text"/>	+ No. Factura/Packing List	<input type="text"/>
+ Descripción mercancía	<input type="text"/>	+ Cantidad	<input type="text" value="0.00"/>

Categoría de Producto	No. Factura/PackingList	Descripción Mercancía	Cantidad
Café, té, yerba mate y especias	001	PRUEBA IGTR CL 1	10
Azúcares y artículos de confitería	002	PRUEBA IGTR CL 2	30

# DETALLE MERCANCÍA (FORMA MANUAL)

Si no posee un archivo de terceros (XML), continúe completando los siguientes campos:

## CATEGORÍA DE PRODUCTO

Seleccione la **Categoría de Producto**.

## No. FACTURA/PACKING LIST

Digite su número de factura.

## DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA

Escriba la descripción de la mercancía a trasladar.

## CANTIDAD

Coloque la cantidad de productos.

> **Buscar Categoría de Producto**

> Buscar
> Cerrar

Código	Descripción
01	Animales vivos.
02	Carne y despojos comestibles.
03	Pescados y crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos.
04	Leche y productos lácteos, huevos, miel natural, productos comestibles de origen animal, no expresados ??ni comprendidos.
05	Productos de origen animal, no expresados ??ni comprendidos.
06	Plantas vivas y productos de otro tipo; bulbos, raíces y similares; flores cortadas y follaje ornamental.
07	Hortalizas, plantas, raíces y tubérculos alimenticios.
08	Frutas y frutos comestibles; cortezas de agrios cítricos, melones o sandías.
09	Café, té, yerba mate y especias.
10	Los cereales.
11	Productos de la molinería, malta, almidón y fécula, inulina, gluten de trigo.
12	Semillas y frutos oleaginosos, granos diversos, semillas y frutos diversos; plantas industriales o medicinales, paja y forraje.

Luego de completar todas las informaciones, pulse **Agregar**.

+ **Detalle mercancía**

▶ **Detalle mercancía**

▶ Adjuntar
▶ Agregar
▶ Modificar
▶ Borrar
▶ Limpiar

* Categoría de Producto	<input type="text" value="Café, té, yerba mate y especias."/>	* No. Factura/Packing List	<input type="text" value="001"/>
* Descripción mercancía	<input type="text" value="PRUEBA IGTR CL 1"/>	* Cantidad	<input type="text" value="50.00"/>

Categoría de Producto	No. Factura/PackingList	Descripción Mercancía	Cantidad
Café, té, yerba mate y especias.	001	PRUEBA IGTR CL 1	50.00

# TRANSPORTACIÓN - INFORMACIÓN DE LA TRANSPORTACIÓN

Al agregar la **Información de Carga** los datos son enlazados a la **Información De La Transportación** y se agregan automáticamente como vemos en la siguiente imagen:

Tipo de Carga	<input checked="" type="radio"/> Contenedor <input type="radio"/> A Granel	No. Carta de Ruta	sss
+ Contenedor	<input type="text"/>	No. de Chasis	<input type="text"/>
+ Sello No.1	<input type="text"/>	Sello No.2	<input type="text"/>
No. de Matricula	<input type="text"/>		
+ Conductor	<input type="text"/>	No. Doc. de Conductor	<input type="text"/>

No. Carta de Ruta	Contenedor	No. de Chasis	Sello No.1	Sello No.2	No. de Matricula	Conductor	Licencia de Conducir
	1234		12				

Para guardar la **Solicitud de Traslado** proceda a pulsar la opción **Guardar**. Para presentar la **Solicitud de Traslado** proceda a pulsar la opción **Presentar**. Le mostrará un cuadro de diálogo: **Los datos fueron archivados**, pulse el botón **Ok**:

[wcIG082502] Registrar Información Solicitud de Transportación

**Información de Solicitud**

No. de Solicitud: IGTR2023030013      Administración: 10030      ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

**Básica**

**Información de Solicitud**

+ Tipo de Destino: Centros Logísticos

+ Fecha de Inicio: 27/03/2023

+ Área de Salida: DOHAI      RIO HAINA

Certificaciones: OPERADORES ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)

**Información**

Los datos fueron archivados.

*Nota: si el **Documento de Embarque** tiene más de 10 días de recepción en terminal (puerto o aeropuerto), le mostrará el mensaje: "El documento de embarque excede el máximo de 10 días permitidos".*

# 5

## ¿CÓMO BUSCAR UNA SOLICITUD DE TRASLADO?

Para buscar una **Solicitud de Traslado** luego de presentado, diríjase a **e-Aduanas – Carga de Importación – Solicitud de Traslado:**

Busque y seleccione mediante el ícono de la lupa , la administración correspondiente, filtre el rango de fecha en caso de ser necesario y pulse el botón **Buscar**.



The screenshot shows the 'e-Aduanas' search interface. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Solicitud de Traslado' highlighted. The main area is titled '[wcIG082503] Buscar Listado Solicitud de Traslado'. It features a search bar with a magnifying glass icon and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are several filters: 'Administración' (10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENT), 'Fecha Esperada de Despacho' (20/03/2023 to 27/03/2023), 'Estado', 'No. de Solicitud', and 'Depósito de Destino'. A table below displays the search results:

Sec.	No. de Solicitud	Fecha de Presentación	Fecha Límite	Área de Salida	Área de Destino	Cantidad de Doc. de Embarque	Cantidad de Contenedor	Estado
1	IGTR2023030013	27/03/2023	27/03/2023	RIO HAINA	EMPRESA A Y B	1	1	Aprobación

Pulse dos veces sobre el resultado de la búsqueda, para visualizar la **Carta de Ruta** pulse **Imprimir:**



The screenshot shows the 'Detalle Solicitud de Traslado' interface for request [wcIG082504]. It includes a 'Borrar', 'Imprimir', and 'Listado' menu. The 'Información de Solicitud' section shows the request number (IGTR2023030013) and the administration (ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL). The 'Básica' section contains the following details:

* Tipo de Destino	Centros Logísticos	* Nombre de Empresa Transportista	1995020238 EMPRESA ABC
* Fecha de Inicio	27/03/2023	* Fecha Límite	27/03/2023
* Área de Salida	DOHAI RIO HAINA	* Área de Destino	EMWH3212 EMPRESA A Y B
		Certificaciones	OPERADORES ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)

The 'Información de Solicitante' section shows the applicant's details:

Tipo de Solicitante	Empresa		
Nombre	EMPRESA ABC	Documento	11223344
Dirección	CARRETERA SANCHEZ KM 0,	Certificaciones	OPERADORES ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)

Podemos ver el reporte de carta de ruta que se genera al imprimir la solicitud en la pantalla:

[wcIG082504] Detalle Solicitud

[Imprimir](#)
[Exportación en PDF](#)
[Cerrar](#)



REPUBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE HACIENDA  
**DIRECCION GENERAL DE ADUANAS**  
**CARTA DE RUTA**

No.Solicitud:  IGTR2023030013  
 No.Carta Ruta:  TN2023030121  
 Hora Salida : 27/03/2023  
 Hora Llegada : 27/03/2023

DIA	MES	ANO

SE HACE CONSTAR EMPRESA ABC Documento : 11223344  
 QUE : \_\_\_\_\_  
 ESTA AUTORIZADO AL DIA DE LA FECHA A REALIZAR EL TRASLADO \_\_\_\_\_  
 DESDE RIO HAINA  
 \_\_\_\_\_ HASTA : EMPRESA A Y B  
 \_\_\_\_\_

CONSIGNATARIO EMPRESA ABC VEHICULO PLACA  
 No. \_\_\_\_\_

FURGON No. 1234 SELLO CONTROL No. 12 CONDUCTOR: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_ COMPAÑIA \_\_\_\_\_  
 CONDUCTOR: \_\_\_\_\_ TRANSPORTISTA: EMPRESA ABC

No. DE MANIFIESTO/DOCUMENTO DE EMBARQUE  NO. DECLARACION   
 SECUENCA No.   
 FORMULARIO 3256 No. \_\_\_\_\_ FORMULARIO 860 No. \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

# 6

## RECEPCIÓN DE LA CARGA EN EL CENTRO O EMPRESA OPERADORA LOGÍSTICA

Una vez la carga llega al **Centro Logístico** o a la **Empresa Operadora Logística** en estado **Aprobación**, la misma debe ser registrada en su sistema la recepción, datos que pasan al **SIGA**, vía integración de sistema a sistema, notificando que la carga fue recibida por la **Empresa Operadora Logística**.

A seguidas, actualiza el estado de la Solicitud del traslado, del estado **“El Transporte”** al estado **Completado**; de esta manera la carga queda lista para que la **Empresa Operadora Logística** actualice el inventario de estas mercancías asociadas a ese conocimiento de embarque (BL/AWB) en su plataforma, quedando los artículos disponibles para cualesquiera de los procesos habilitados en la legislación aduanera vigente.



ELABORADO POR  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA



EN COORDINACIÓN CON LA  
GERENCIA DE COMUNICACIONES

# MEJORAS EN LA TRANSPORTACIÓN DE LA CARGA LOGÍSTICA

## USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,  
MARZO 2023