

PORTAL DE SERVICIOS DGA

USUARIOS EXTERNOS



CONTENIDO

ICONOGRAFÍA	03
1. INTRODUCCIÓN	05
2. ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS DGA	06
3. REGISTRAR MI USUARIO	08
4. INICIAR SESIÓN	17
5. MI USUARIO	20
5.1. SERVICIOS/HISTORIAL	21
5.3. SERVICIOS DE INTERÉS	23
5.4. EDITAR PERFIL	26
6. SERVICIOS	28
6.1 TIPOS DE SERVICIOS	28
6.2 FICHA DE SERVICIO	31
6.3 SERVICIO INFORMATIVO	32
6.4 SERVICIO INTERACTIVO	28
6.5 SERVICIOS TRANSACCIONALES	28
7. GUÍA DE USO	42
8. PREGUNTAS FRECUENTES	43
9. AYUDA	44
10. NOTIFICACIONES	45

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".

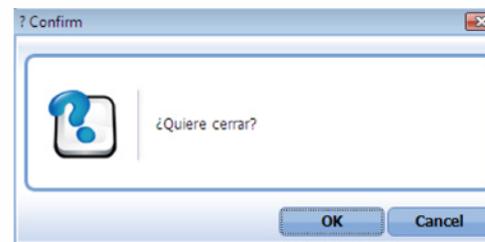
► Presentar

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

La Dirección General de Aduanas, como ente facilitador del comercio, pone a disposición de todos nuestros contribuyentes la “Plataforma de Servicios DGA” servicios.aduanas.gob.do.

Esta nueva plataforma les permitirá a todos y cada uno de nuestros contribuyentes poder realizar cualquiera de nuestros servicios de una forma fácil, rápida y segura desde la comodidad del hogar u oficina.

La “Plataforma de Servicios DGA” les proveerá de los siguientes beneficios:

1. Un único lugar para ver las solicitudes realizadas, el avance de cada solicitud y su histórico.
2. Trazabilidad de las solicitudes.
3. Recepción de las certificaciones y/o documentos de forma digital.
4. Validación de los documentos mediante la lectura de un código QR.
5. Repositorio de documentos más frecuentes.
6. Poder pagar los servicios totalmente en línea utilizando Pin Bancario.
7. Notificación vía correo electrónico y mensajes de textos SMS.
8. Facilidad de realizar una queja o reclamación totalmente en línea.
9. Entre otras más.



¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA DE SERVICIOS DGA?

1. Entrar al siguiente enlace: www.aduanas.gob.do y seleccionar la opción de servicios o entrando directamente al siguiente enlace <https://servicios.aduanas.gob.do>.
2. Luego deberá registrarse dándole un clic en la parte superior izquierda donde dice “Mi Usuario” y presionar la opción de “Registrar”.
3. Luego aparecerá un formulario de registro que el cliente deberá llenar con los datos reales de su documento de identidad.

2

ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS DGA

Para acceder al **Portal de Servicios** desde la página institucional de la Dirección General de Aduanas acceda a <https://servicios.aduanas.gob.do>.

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, along with navigation links for 'INICIO', 'MAPA DEL SITIO', and 'CONTACTO'. Below the header is a blue navigation bar with a home icon and the following menu items: 'NOSOTROS', 'SERVICIOS', 'DE INTERÉS', 'ESTADÍSTICAS', 'LEY 168-21', 'TRANSPARENCIA', 'DENUNCIAS', 'D24H', and 'SIGARD'. The main content area features a large banner with a blue background. On the right side of the banner is a 3D rendering of a book titled 'ARANCEL DE ADUANAS DE LA REPUBLICA DOMINICANA'. On the left side of the banner, the text reads: '¡Ya está disponible el Arancel de Aduanas! Adquiérelolo en el área de caja de nuestra Sede Central'. Below the banner is a row of 12 small white circles, with the first one filled in black, indicating the current slide in a carousel.

Pulse la casilla **Servicios**.

The screenshot shows the top section of the DGA website. On the left is the logo for 'DGA ADUANAS Dirección General de Aduanas'. On the right is the 'República Dominicana' logo with a search bar containing 'Buscar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar are links for 'INICIO', 'MAPA DEL SITIO', and 'CONTACTO'. A blue navigation bar contains a home icon, 'NOSOTROS', 'SERVICIOS', 'DE INTERÉS', 'ESTADÍSTICAS', 'LEY 168-21', 'TRANSPARENCIA', 'DENUNCIAS', 'D24H DESPACHO 24 HORAS', and 'SIGARD'. Below this is a large blue banner with a 3D rendering of a book titled 'ARANCEL DE ADUANAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA'. The banner text reads: '¡Ya está disponible el Arancel de Aduanas! Adquiérello en el área de caja de nuestra Sede Central'. At the bottom of the banner is a row of 12 circles, with the first one filled.

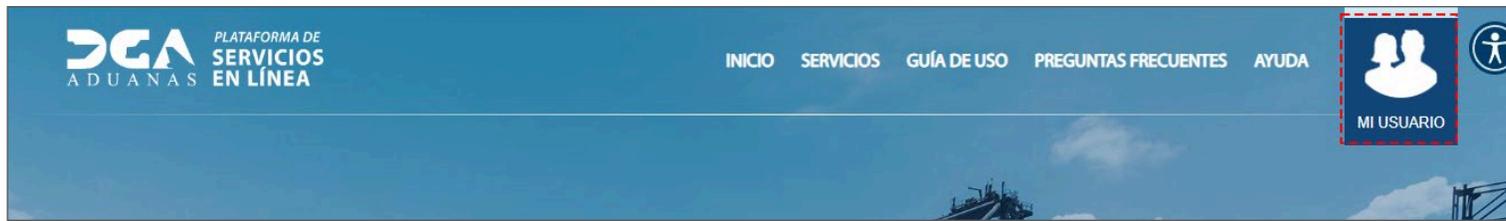
Una vez pulsado se redireccionará al **Portal de Servicios**.

De igual manera, puede acceder directamente a través de: <https://servicios.aduanas.gob.do>.

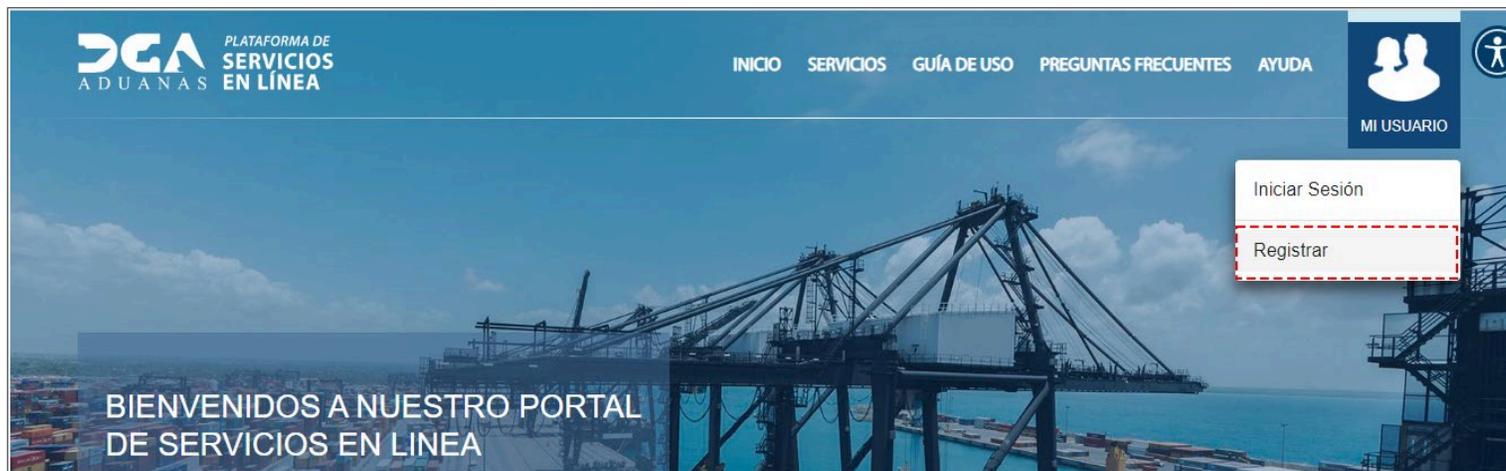
3

REGISTRAR MI USUARIO

Para solicitar un servicio es importante tener un usuario registrado. Al Acceder a la página diríjase al ícono **Mi Usuario** colocado en la parte superior derecha de la página:



Selecciona la opción **Registrar** como se muestra a continuación:



De inmediato visualizamos el formulario en línea que debe ser completado con toda la información concerniente al usuario: **Portal de Servicios.**

REGISTRO CIUDADANO

- 1 Información de Autenticación
- 2 Datos Personales
- 3 Información de seguridad
- 4 Términos y condiciones
- 5 Activación de cuenta

Correo Electrónico *

Confirmar correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

RETROCEDER CONTINUAR

En la parte superior de formulario, observamos el progreso del registro el cual se va activando a la medida que se complete los datos:

REGISTRO CIUDADANO

- 1 Información de Autenticación
- 2 Datos Personales
- 3 Información de seguridad
- 4 Términos y condiciones
- 5 Activación de cuenta

INFORMACIÓN DE AUTENTICACIÓN

Es el primer paso de registro. Complete las informaciones correspondientes:

- **Correo Electrónico***: digite su correo electrónico.

Correo Electrónico *
<input type="text" value="marinamatosera@gmail.com"/>

- **Confirmar Correo Electrónico***: repita el mismo procedimiento anterior digitando nuevamente su correo electrónico.

Confirmar correo electrónico *
<input type="text" value="marinamatosera@gmail.com"/>

- **Contraseña***: proceda a escribir una contraseña, puede ser cualquier combinación de letras, números y símbolos.

Contraseña *
<input type="password" value="....."/>

- **Confirmar Contraseña***: confirme la contraseña escrita en el campo anterior colocándolo nuevamente en la casilla siguiente.

Confirmar contraseña *
<input type="password" value="....."/>

- **Nota:** los campos con asteriscos (*) significa que son campos obligatorios. El símbolo  permite visualizar la contraseña escrita.

Luego de que las informaciones estén completas, continúe con el registro del formulario presionando el botón **Continuar**.

REGISTRO CIUDADANO

1 Información de Autenticación 2 Datos Personales 3 Información de seguridad 4 Términos y condiciones 5 Activación de cuenta

Correo Electrónico *

Confirmar correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

DATOS PERSONALES

Es el segundo paso del registro que constituyen datos de carácter personal. Complete las informaciones correspondientes:

- **Documento de Identidad***: digite su documento de identidad. En el Portal de Servicios, solamente se pueden registrar si poseen una cédula de identificación electoral válida. Para los contribuyentes que poseen solamente pasaporte, tendrá que solicitar que una persona ya registrada le realice la solicitud.

Documento de Identidad *

- **Nombre***: coloque su nombre completo como exactamente está en su documento de identidad.

Nombre *

- **Primer apellido**: digite su primer apellido.

Primer apellido *

- **Segundo Apellido***: digite su segundo apellido.

Segundo Apellido

- **Provincia***: seleccione su provincia correspondiente a través de la flecha. Los datos a continuación son los referentes a la dirección actual del contribuyente.

Provincia *

- **Municipio***: seleccione el municipio al cual pertenezca.

Municipio *

- **Sector***: seleccione el sector en el cual reside.

Sector *

- **Dirección***: complete la siguiente casilla digitando su dirección.

Dirección *

- **Teléfono de contacto***: este campo corresponde al número de celular. Esta información es muy importante ya que, si se coloca un número errado, no podrá registrarse en el Portal de Servicios DGA.

Teléfono de contacto *

• **Teléfono de contacto secundario***: en este campo digite su número de casa u oficina.

Teléfono de contacto secundario	
809	888-8888

Una vez que las informaciones estén completas, continúe con el registro del formulario presionando el botón **Continuar**.

INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

Este es el tercer paso del registro, la Información De Seguridad sirve para proteger y salvaguardar las informaciones de forma segura. Es importante que memorice bien las preguntas y respuestas seleccionadas ya que estas serán utilizadas en algún momento dentro del Portal de Servicios DGA.

Proceda a completar los campos:

REGISTRO CIUDADANO

1 Información de Autenticación 2 Datos Personales 3 Información de seguridad 4 Términos y condiciones 5 Activación de cuenta

Documento de Identidad *	Nombre *
001-012345678-9	Marina María
Primer apellido *	Segundo Apellido
Matos	Sera
Provincia *	Municipio *
Distrito Nacional	Santo Domingo de Guzmán
Sector *	Dirección *
Serrallés	Av. Abraham Lincoln 1101
Teléfono de contacto *	Teléfono de contacto secundario
809 888-8888	809 999-9999

RETROCEDER CONTINUAR

• **Pregunta de seguridad primaria***: elija una pregunta cuya respuesta pueda recordar y contestar de forma consistente en un futuro.

Pregunta de seguridad primaria *

¿Cuál es su mejor amigo de la infancia?
¿Cuál es el nombre de su primera mascota?
¿Cuál es su personaje histórico favorito?

Las preguntas de seguridad suelen ser información personal acerca del usuario.

Pregunta de seguridad primaria *

¿Cuál es su color favorito?

• **Respuesta de seguridad primaria***: agregue una respuesta contestando la pregunta de seguridad primaria.

Respuesta de seguridad primaria *

Prueba1

• **Pregunta de seguridad secundaria***: elija una segunda pregunta cuya respuesta pueda recordar y contestar de forma consistente en un futuro.

Pregunta de seguridad secundaria *

¿Cuál es su bebida favorita?

• **Respuesta de seguridad secundaria***: agregue una respuesta contestando la pregunta de seguridad secundaria.

Respuesta de seguridad secundaria *

Prueba2

• **Pregunta de seguridad terciaria***: elija una tercera pregunta cuya respuesta pueda recordar y contestar de forma consistente en un futuro.

Pregunta de seguridad terciaria *

¿Cuál es su película favorita?

• **Respuesta de seguridad terciaria***: agregue una respuesta contestando la pregunta de seguridad terciaria.

Respuesta de seguridad terciaria *

Prueba3

• **Pregunta de seguridad cuaternaria***: elija una cuarta pregunta cuya respuesta pueda recordar y contestar de forma consistente en un futuro.

Pregunta de seguridad cuaternaria *

¿Cuál es su deporte favorito?

• **Respuesta de seguridad cuaternaria***: agregue una respuesta contestando la pregunta de seguridad cuaternaria.

Respuesta de seguridad cuaternaria *

prueba4

Continue con el registro del formulario presionando el botón **Continuar**.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Este es el cuarto paso del registro. En esta sección contiene la **Información General, Declaración de Privacidad, Condiciones de Uso del Contenido Público, Políticas de acceso y uso, Administración del Portal, Cookies, Devoluciones, Modificación de los Términos Legales**. Luego de leer los términos y condiciones pulse sobre el recuadro *Acepto los términos y condiciones de uso y privacidad* como vemos en la próxima imagen:

Pulse **Registrar** para continuar con el registro.

En los casos de que la transacción sea rechazada, la solicitud no se trabajará hasta tanto el pago se realice.

8. Devoluciones

No se permitirá la cancelación de una solicitud luego de ser procesada por lo que recomendamos, validar bien el servicio que desea antes de efectuar su pago, para evitar contratiempo. La Dirección General de Aduanas se reserva el derecho de devolución de su dinero al menos que el Contribuyente realice su queja o reclamación antes de ser entregado el servicio. Para solicitar la devolución de un monto pagado, la solicitud debe estar en estatus de proceso, de lo contrario no se realizará su devolución.

Para solicitar la devolución de su dinero el cliente deberá hacer una "Queja o Reclamación", antes de cerrarse su solicitud e indicar el motivo por el cual desea que se le devuelva su dinero y cargar las evidencias necesarias que complementen su reclamación.

9. Modificación de los Términos Legales

El Portal de Identidad Única del Contribuyente podrá modificar estos Términos y Condiciones de Uso en cualquier momento y sin previo aviso, tan pronto se publique una nueva versión en el Portal. El Portal de Identidad Única mantendrá actualizada la versión y fecha de dichos cambios con fines de que los Ciudadanos puedan visualizarlos.

Los presentes Términos y Condiciones se regirán e interpretarán de acuerdo con las leyes de la República Dominicana

Fecha de entrada en vigor: 01/08/2022

Número de versión: 00001

Dirección General de Aduanas (DGA)

Todos los derechos reservados.

Para cualquier aclaración puede comunicarse a los siguientes teléfonos 809-547-7070

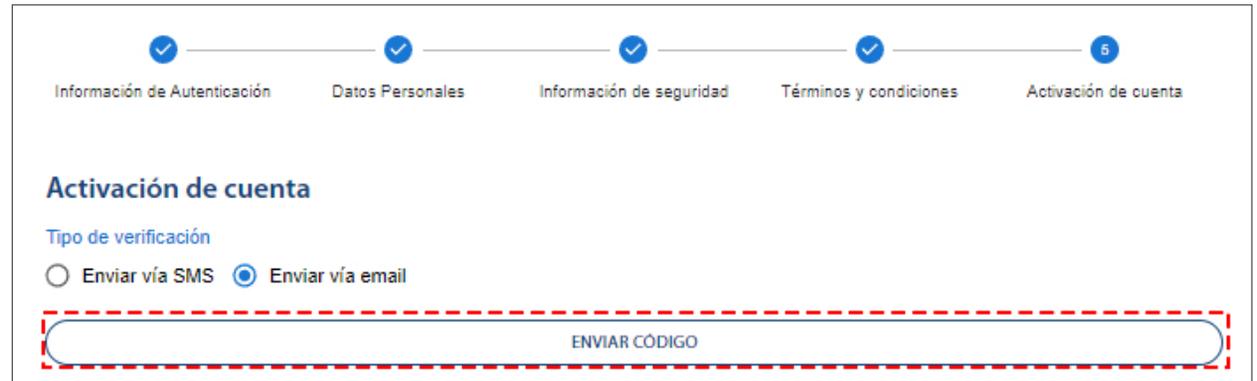
Acepto los términos y condiciones de uso y privacidad

RETROCEDER REGISTRAR

ACTIVACIÓN DE LA CUENTA

Este es el quinto paso del registro. Para activar la cuenta se necesita un código de activación. Este código puede ser enviado por dos vías: **SMS o Email**.

Si se selecciona la opción **Enviar vía email** pulse **Enviar Código**.



The screenshot shows a registration progress bar with five steps: 1. Información de Autenticación, 2. Datos Personales, 3. Información de seguridad, 4. Términos y condiciones, and 5. Activación de cuenta. The fifth step is active. Below the progress bar, the title 'Activación de cuenta' is displayed. Underneath, the 'Tipo de verificación' section has two radio buttons: 'Enviar vía SMS' (unselected) and 'Enviar vía email' (selected). At the bottom, a red dashed box highlights a button labeled 'ENVIAR CÓDIGO'.

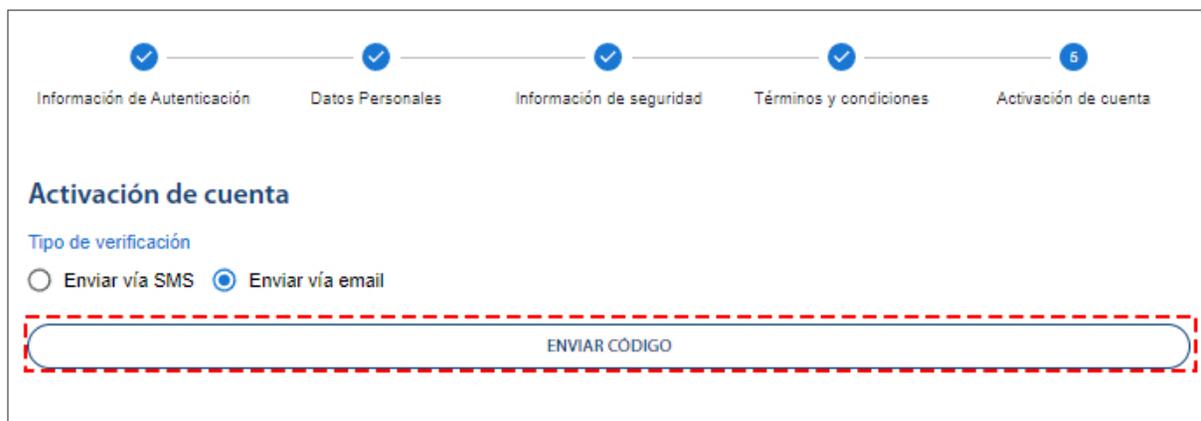
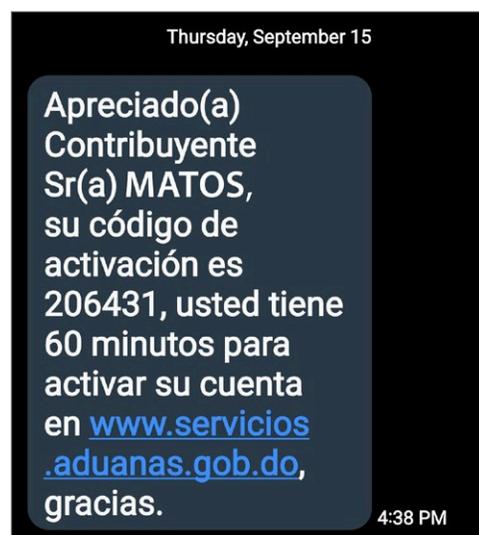
Recibirá un mensaje de confirmación a su correo electrónico con el **Código de Confirmación** como vemos a continuación:



Recibirá un código de 6 dígitos de los cuales estará vigente 24 horas. Digite el **Código de Activación** en la casilla siguiente y luego pulse **Activar Cuenta**.

Nota: si no recibe su código de activación puede recibirlo nuevamente pulsando sobre **Enviar Código Nuevamente**.

Si desea seleccionar **Enviar Vía SMS** recibirá un mensaje de texto con el **Código De Activación**, cuyo código tendrá vigencia de 60 minutos:



Information of Authentication Datos Personales Información de seguridad Términos y condiciones **5** Activación de cuenta

Activación de cuenta

Tipo de verificación

Enviar vía SMS Enviar vía email

ENVIAR CÓDIGO



Information of Authentication Datos Personales Información de seguridad Términos y condiciones **5** Activación de cuenta

Activación de cuenta

Tipo de verificación

Enviar vía SMS Enviar vía email

ENVIAR CÓDIGO NUEVAMENTE

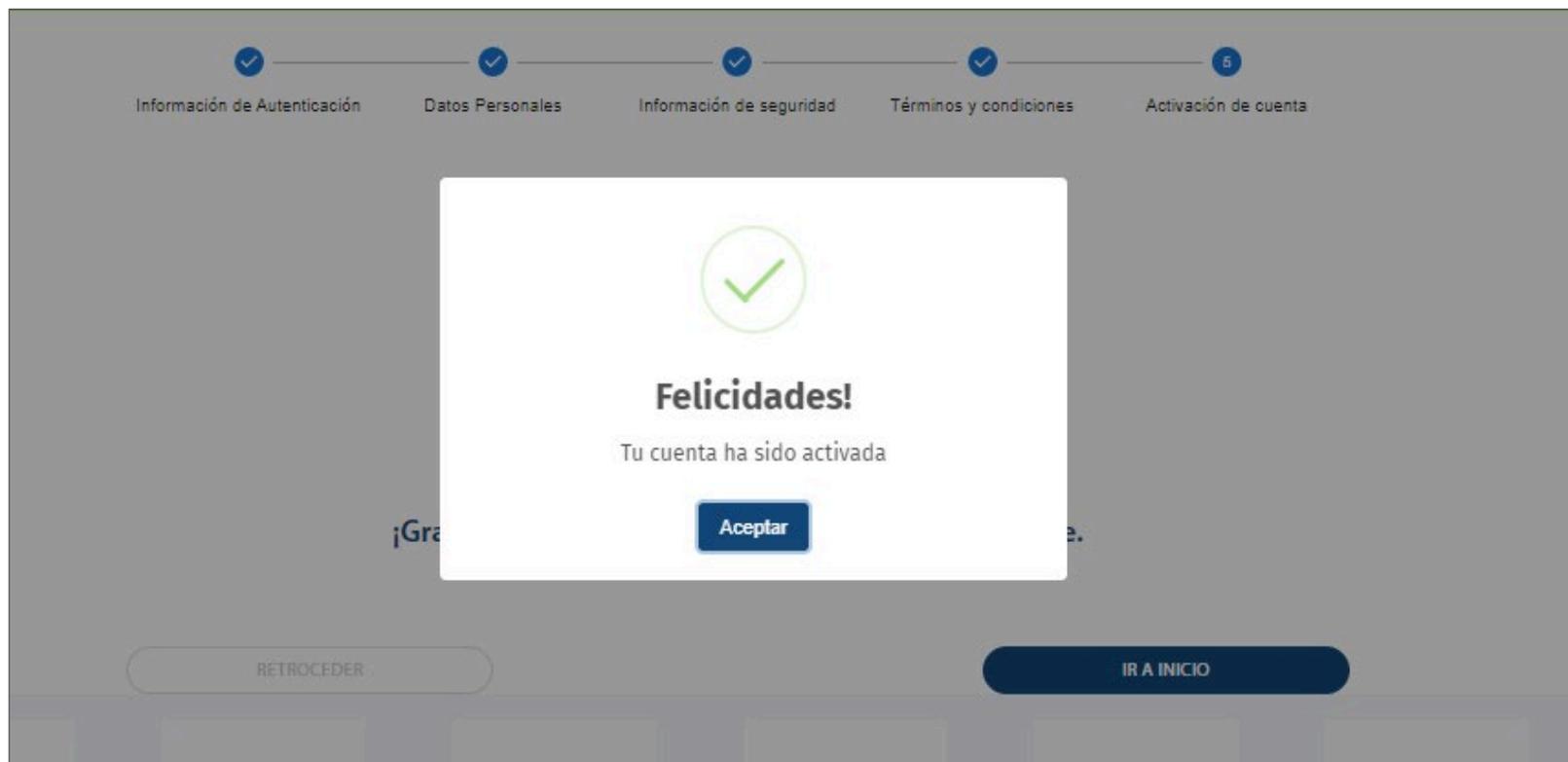
Código de activación

613105

ACTIVAR CUENTA

RETROCEDER IR A INICIO

Al pulsar **Activar Cuenta** le aparecerá un recuadro confirmando que su cuenta está activa, como podemos observar en la imagen:



4

INICIAR SESIÓN

Al acceder a la página principal del **Portal de Servicios**, diríjase al ícono **Mi Usuario** colocado en la parte superior derecha de la página. Se despliegan dos opciones: **Iniciar Sesión** y **Registrar**, pulse sobre la opción **Iniciar Sesión**.

Se muestra un recuadro que debe de completar para **Iniciar Sesión**. Digite su **Cédula** seguido su **Contraseña**. Luego de completar sus datos pulse **Iniciar Sesión**.

De no recordar su contraseña puede pulsar **No recuerdo mi contraseña**.

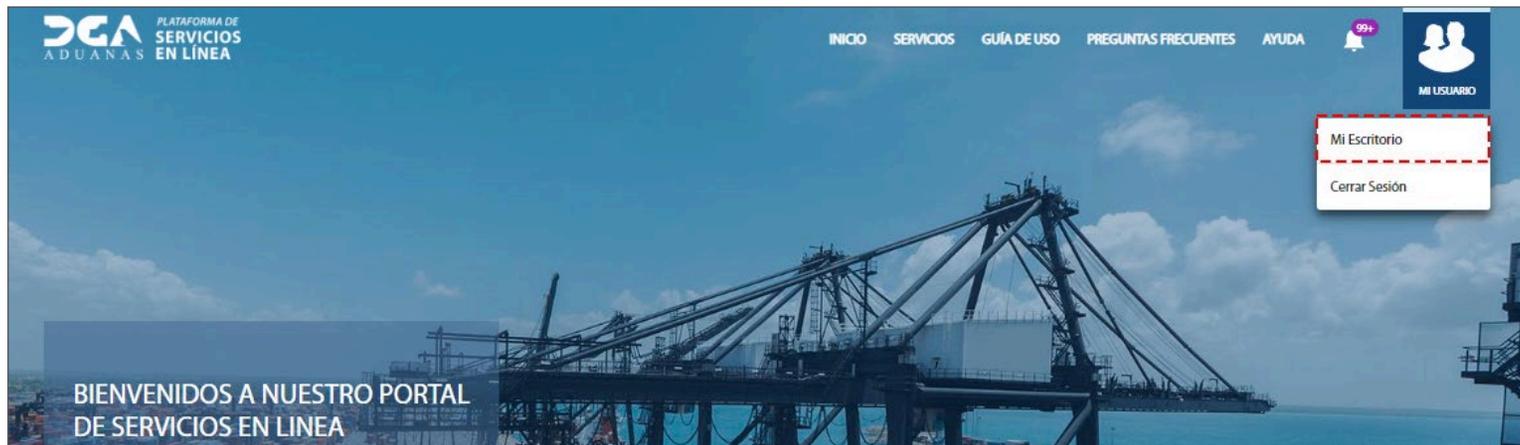
Se visualiza la página principal con su usuario:

The screenshot shows the main page of the DGA online services portal. At the top left is the logo for 'DGA ADUANAS PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LINEA'. The top navigation bar includes links for 'INICIO', 'SERVICIOS', 'GUÍA DE USO', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'AYUDA', along with a notification bell icon showing '99+' and a 'MI USUARIO' profile icon. The main visual is a large image of a port with cranes and shipping containers, overlaid with the text 'BIENVENIDOS A NUESTRO PORTAL DE SERVICIOS EN LINEA'. Below this is a descriptive paragraph: 'En nuestro portal de servicios integrados de la Dirección General de Aduanas, encontrarás todos los servicios que tenemos a disposición de los contribuyentes.' At the bottom, there is a dark blue navigation bar with icons and labels for 'GENERALES', 'IMPORTACIÓN', and 'EXPORTACIÓN', and a search bar labeled 'BUSCAR SERVICIOS' with a magnifying glass icon.

5

MI USUARIO

Al acceder con su usuario podrá realizar sus solicitudes en línea, presione **Mi Usuario** seguido de **Mi Escritorio**:



Al ingresar a **Mi Escritorio**, observamos los siguientes íconos: **Servicios/Historial, Documentos, Servicios de Interés y Editar Perfil**.



Si desea salir de su sesión pulse **Cerrar Sesión**.

5.1 SERVICIOS/HISTORIAL

Son las diferentes solicitudes que el usuario ha gestionado, tanto las solicitudes en progreso como aquellas que han sido finalizadas. Pulse la opción **Servicios/Historial**:

The screenshot shows the 'MI ESCRITORIO' dashboard. At the top, it says 'ESCRITORIO CIUDADANO'. Below that, there's a navigation bar with 'Regresar' and 'MI ESCRITORIO'. On the right, there are links for 'EDITAR' and 'CERRAR SESION', and user information for Marina María Matos Sera (001-012345678-9). The main area contains four icons: 'SERVICIOS | HISTORIAL' (highlighted with a red dashed box), 'DOCUMENTOS', 'SERVICIOS DE INTERES', and 'EDITAR PERFIL'.

Se presentarán todas las solicitudes realizadas y que fueron presentadas en el transcurso del tiempo: **Solicitudes En Proceso, Solicitudes Completadas, Documentos Subidos, Solicitudes Rechazadas**:

The screenshot shows the 'MIS SOLICITUDES' dashboard. At the top, it says 'ESCRITORIO CIUDADANO'. Below that, there's a navigation bar with 'Regresar' and 'MIS SOLICITUDES'. On the right, there are links for 'EDITAR' and 'CERRAR SESION', and user information for Marina María Matos Sera (001-012345678-9). The main area features a summary table with four categories: 'SOLICITUDES EN PROCESO' (1019), 'SOLICITUDES COMPLETADAS' (136), 'DOCUMENTOS SUBIDOS' (575), and 'SOLICITUDES RECHAZADAS' (6). Below this, there's a section for 'Solicitudes en proceso' with a search bar and a 'BUSCAR' button. A specific request is highlighted: 'Registro de Empresas Suplidoras del Servicio de Control y Monitoreo de Traslado y Apertura de Contenedores' with details like 'FECHA: 27/10/2022', 'SOLICITUD NO.: DGA015005-00000056', 'NOMBRE:', and 'ESTADO: EN PROCESO'. A 'VER DETALLE' button is also present.

Para buscar una solicitud digite el número de solicitud en la barra de búsqueda:

Indique el tipo de estado:

En proceso ▾
En proceso
Finalizadas

A continuación, presione sobre la opción **Buscar**. Podrá ver el resultado de la búsqueda, su estado y la barra indicando el progreso de la solicitud:

Solicitudes en proceso En proceso ▾

DGA010101-0000001 🗑️ BUSCAR

Recepción Correspondencia VER DETALLE

FECHA: 6/10/2022
SOLICITUD NO.: DGA010101-0000001
NOMBRE :
ESTADO : EN REVISION

40 %

Para ver más información de la solicitud, pulse **Ver Detalles**:

 6/10/2022
Recepción Correspondencia
DGA010101-0000001

EN REVISION 40 %

DETALLES | QUEJAS Y RECLAMACIONES

NÚMERO DE SOLICITUD: DGA010101-0000001	ESTATUS: EN REVISION	FECHA: 6/10/2022
¿SOLICITUD PARA USTED? SI	TIPO DE DOCUMENTO ACTA	ASUNTO ASDASDASD

5.2 DOCUMENTOS

Es el historial de documentos subidos por el usuario. Pulse la opción **Documentos**:

Observamos los **Documentos Personales**. Los **Documentos Personales** son aquellos que el contribuyente carga al momento de realizar una solicitud:

DOCUMENTOS PERSONALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	ACCION
	DGA029CERT01000013 - 00 - Modelo Certificación de No Deuda.pdf	2022-07-12 10:51:26	
	Certificado OEA S.pdf	2022-07-12 10:51:02	
	Certificado OEA SS.pdf	2022-07-12 10:51:02	
	logo-DGA.png	2022-07-05 10:01:22	
	logo-DGA.png	2022-07-05 09:48:05	
	account-64x64.png	2022-06-28 16:13:37	
	dga-logo.jpeg	2022-06-28 16:13:37	
	

INICIO 1 2 3 4 5 ... 47 FINAL

De igual manera, los **Documentos Emitidos por la Institución**. Los Documentos Emitidos Por La Institución son aquellos que la Dirección General de Aduanas le envía al contribuyente:

Para descargar algún documento pulse el ícono 

DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA INSTITUCION		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	ACCION
 Resumen de Hallazgos Visita de Reconocimiento - kAC577HKCv.pdf	2022-07-12 17:20:18	 
 Resumen de Hallazgos Visita de Reconocimiento - N5Qby4Veqh.pdf	2022-07-12 17:17:10	 
 Resumen de Hallazgos Visita de Reconocimiento - mRZnCRKjp5.pdf	2022-07-12 16:49:27	 
 Resumen de Hallazgos Visita de Validaci?n - OeTyWbnXyi.pdf	2022-07-12 15:52:26	 

Si desea realizar una vista rápida del documento pulse el ícono  , se presenta de la siguiente manera:



CERTIFICACIÓN

DGA010101-0000001

La **Dirección General de Aduanas**, con Registro Nacional del Contribuyente núm. 012345678-9, organismo autónomo del Estado Dominicano, organizada de conformidad con la Ley de Aduanas de la República Dominicana número 168-21, de fecha 09 de agosto de 2021 y la Ley número 226-06, de fecha 19 de junio del 2006 y modificaciones, con su domicilio y principal establecimiento ubicado en la av. Abraham Lincoln número 1101 esquina calle Jacinto Mañón, edificio Miguel Cocco, ensanche Serrallés, Santo Domingo, República Dominicana, debidamente representada por el señor **Gabino José Polanco**, en calidad de **Subdirector Técnico**, **CERTIFICA** que la empresa **VULCASA, Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) Núm. 132-3193-9, No posee deuda pendiente**, suministramos esta información conforme a lo datos contenidos en los archivos de cuentas por cobrar de este Departamento de Cobros, Gerencia Financiera de esta D.G.A, por concepto de reliquidaciones de mercancías.-----

Esta certificación no excluye a los importadores de cualquier investigación a posteriori, conforme lo establece la Ley de Aduanas de la República Dominicana número 168-21, demás leyes y disposiciones de material fiscal.

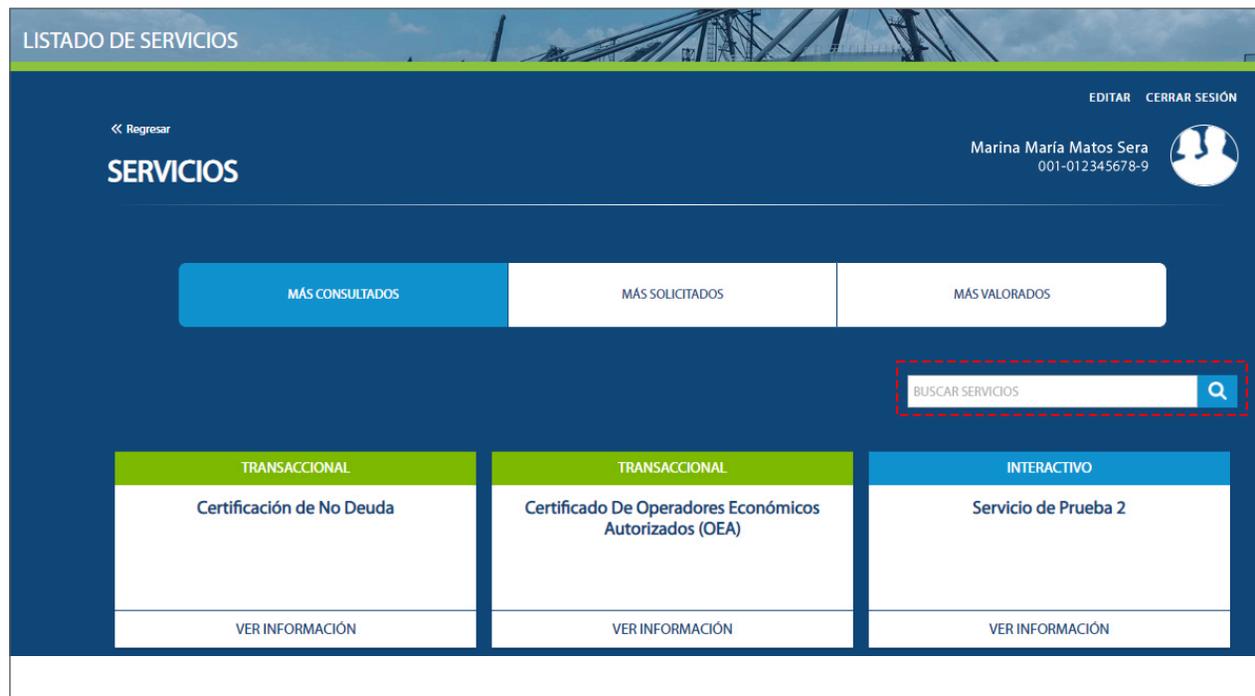
En Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintitrés (23) días del mes de Junio del año dos mil veintidós (2022). -----

5.3 SERVICIOS DE INTERÉS

Para acceder a los Servicios de Interés oprima sobre la misma:

Se muestra los diferentes servicios agrupados por: **Más consultados**, **Más solicitados** y **Más Valorados**. Al presionar sobre cada una de ella, va visualizando cada servicio.

Si desea buscar un servicio escriba el nombre del servicio en la barra de búsqueda como se muestra en la siguiente ilustración:

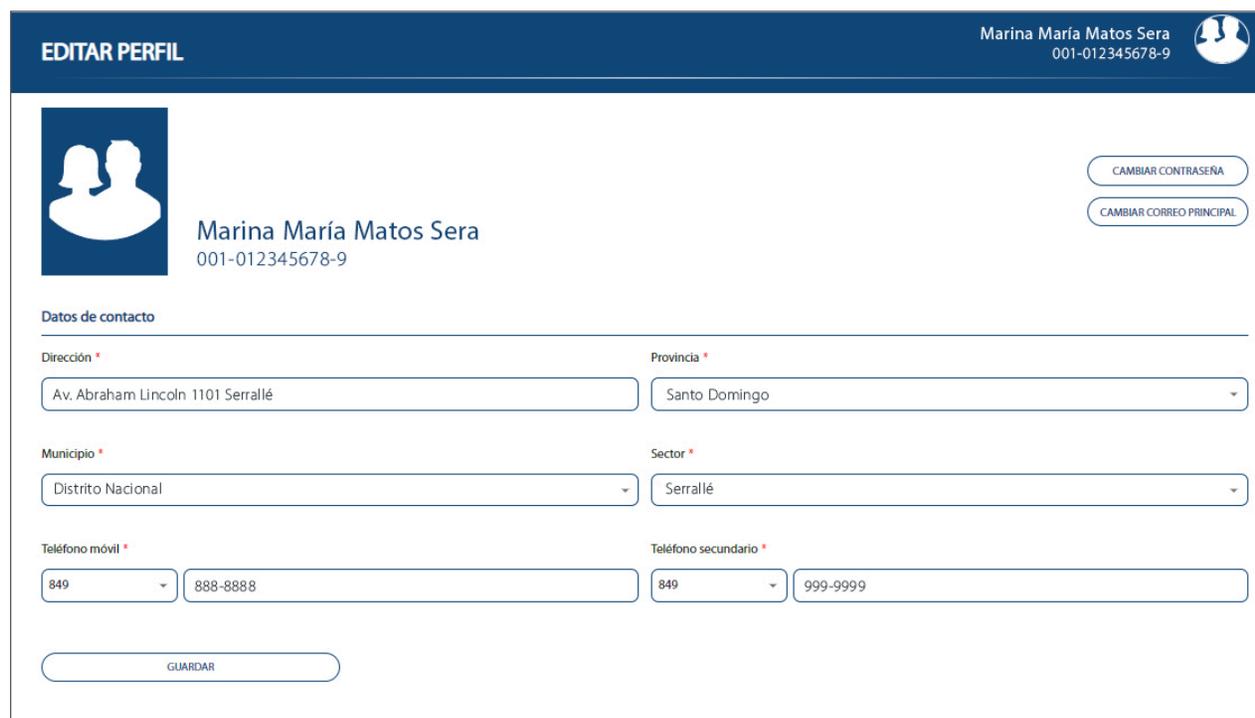


5.4 EDITAR PERFIL

Si desea realizar cambios de su usuario, pulse **Editar Perfil**:



Complete el siguiente formulario:
Dirección, Provincia, Municipio, Sector, Teléfono móvil, Teléfono secundario. Acto seguido pulse **Guardar**.



EDITAR PERFIL Marina María Matos Sera 001-012345678-9

CAMBIAR CONTRASEÑA

CAMBIAR CORREO PRINCIPAL

Datos de contacto

Dirección * Av. Abraham Lincoln 1101 Serrallé **Provincia *** Santo Domingo

Municipio * Distrito Nacional **Sector *** Serrallé

Teléfono móvil * 849 888-8888 **Teléfono secundario *** 849 999-9999

GUARDAR

Para cambiar su contraseña pulse **Cambiar Contraseña**. Complete los datos y pulse **Confirmar**.

Modificar contraseña ✕

Contraseña actual *

Nueva Contraseña * Repetir nueva contraseña *

CONFIRMAR

Para cambiar su correo principal pulse **Cambiar Correo Principal**. Complete los datos y pulse **Confirmar**.

Modificar Email ✕

Nuevo email * Repetir nuevo email *

Contraseña *

CONFIRMAR

6

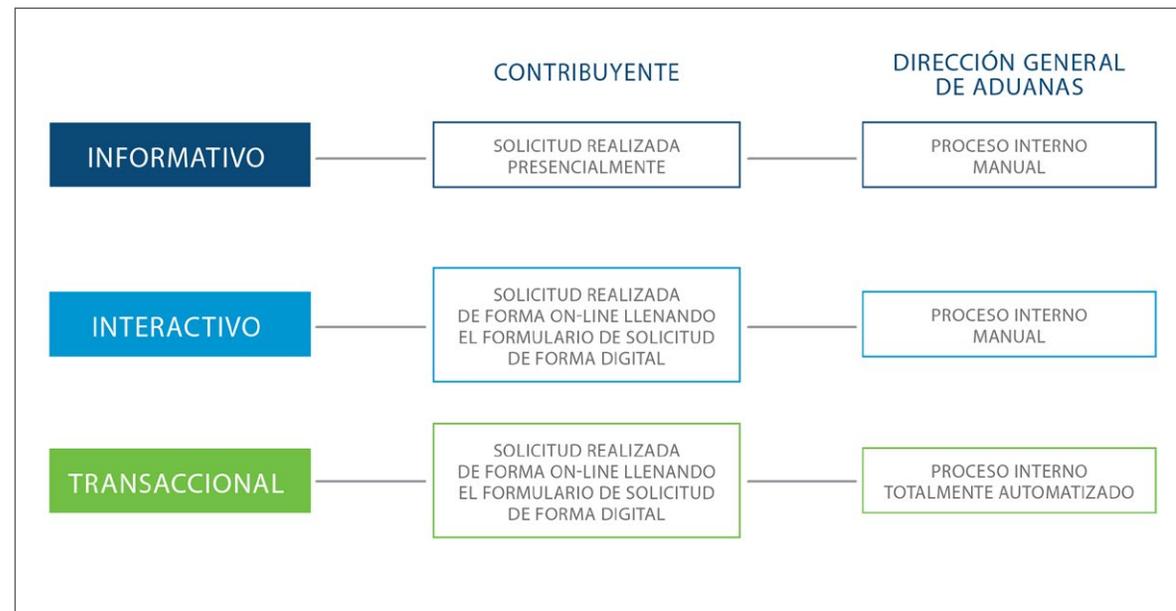
SERVICIOS

Un **Servicio** es una actividad o conjunto de actividades que pretenden responder a las necesidades de uno o más usuarios.

Atendiendo a su naturaleza y características, los servicios pueden clasificarse de diferentes formas, no obstante, según quien brinde el servicio este puede ser público o privado, así como dependiendo de su modelo de interacción.

6.1 TIPOS DE SERVICIOS

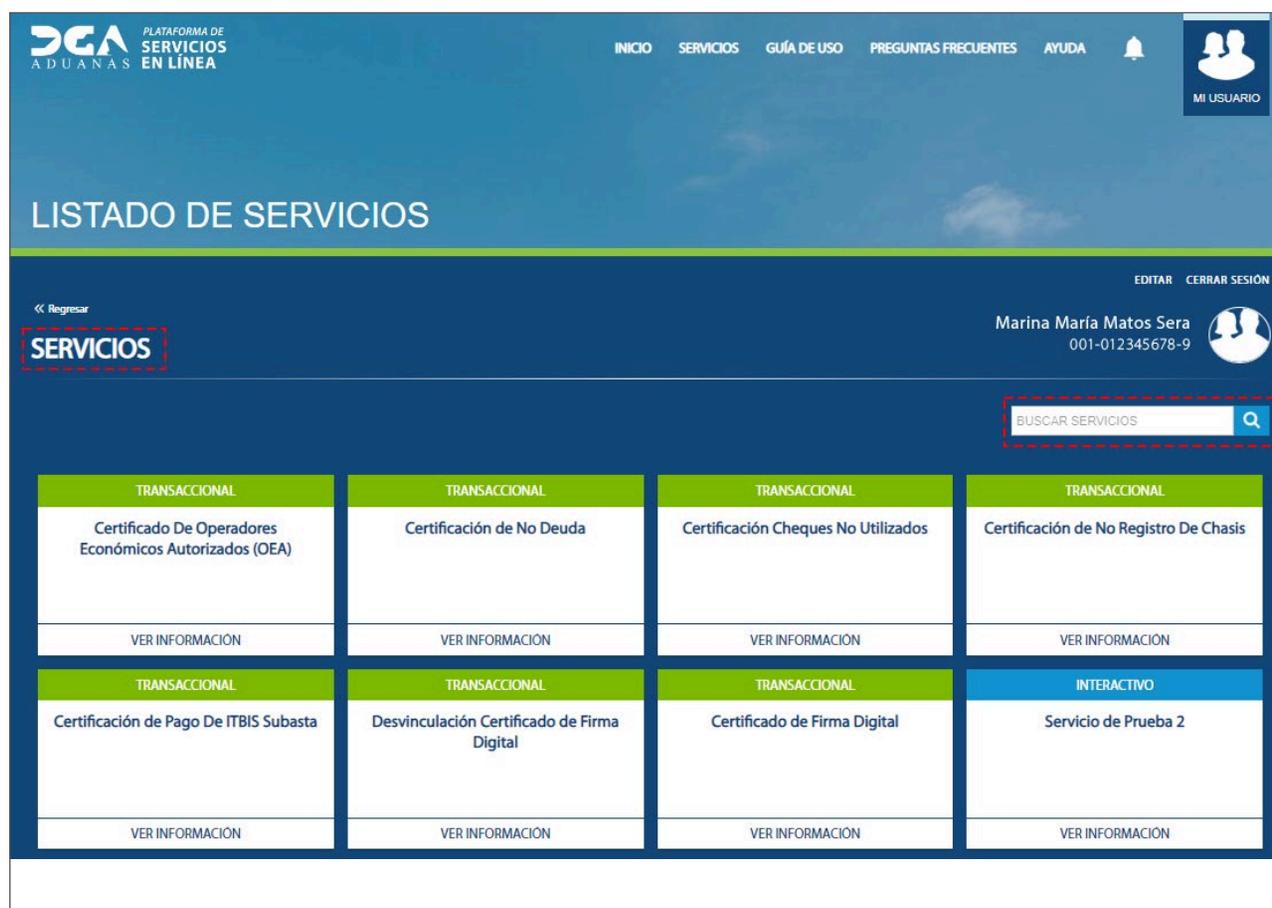
Los **Servicios** de la **Dirección General de Aduanas** se dividen en 3 grupos:



Al acceder con su usuario podrá realizar solicitudes de **Servicio** en línea. Para buscar y solicitar los diferentes **Servicio** puede visualizarlo en la parte superior de la página principal al presionar sobre **Servicio** y en la parte inferior de la página principal.



Al presionar sobre la opción **Servicio** se observará el listado de servicios como se muestra en la siguiente ilustración, en esta sección podemos realizar la búsqueda del servicio deseado:



En ese mismo orden, puede buscar y solicitar los **Servicios** en la parte inferior de la página principal:



Los servicios son distribuidos en: **Generales, Importación y Exportación**. Al pulsar sobre cada uno de ellos se visualizará el listado de servicio según el tipo de servicio elegido. Si desea realizar una búsqueda más rápida puede buscar los **Servicios** en la barra de búsqueda como observamos en la imagen siguiente:



En ese mismo sentido podemos visualizar el **Listado De Servicios**:

LISTA DE SERVICIOS			
<p>TRANSACCIONAL</p> <p>Certificado De Operadores Económicos Autorizados (OEA)</p> <p>VER INFORMACIÓN</p>	<p>TRANSACCIONAL</p> <p>Certificación de No Deuda</p> <p>VER INFORMACIÓN</p>	<p>TRANSACCIONAL</p> <p>Certificación Cheques No Utilizados</p> <p>VER INFORMACIÓN</p>	<p>TRANSACCIONAL</p> <p>Certificación de No Registro De Chasis</p> <p>VER INFORMACIÓN</p>
<p>TRANSACCIONAL</p> <p>Certificación de Pago De ITBIS Subasta</p> <p>VER INFORMACIÓN</p>	<p>TRANSACCIONAL</p> <p>Desvinculación Certificado de Firma Digital</p> <p>VER INFORMACIÓN</p>	<p>TRANSACCIONAL</p> <p>Certificado de Firma Digital</p> <p>VER INFORMACIÓN</p>	<p>INTERACTIVO</p> <p>Servicio de Prueba 2</p> <p>VER INFORMACIÓN</p>

6.2 FICHA DE SERVICIO

Al acceder a cada servicio podrá visualizar los componentes de la ficha de servicio:

- **Detalles:** se presenta el desglose del servicio. Observamos el requerimiento o requisito en el cual se visualizan los documentos necesarios para llevar a cabo dicho procedimiento.
- **Comentarios:** permite de forma opcional al usuario un campo libre para poder comentar brevemente la razón de su valoración.

• **Procedimientos a seguir:** son los pasos por seguir, en forma secuenciada y sistemática, sujeta al **servicio**. Estos se dividen en dos:

1. **En línea:** son los pasos que el contribuyente debe seguir para solicitar su servicio en línea.
2. **Presencia:** son los pasos que el contribuyente debe seguir de forma presencial para solicitar su servicio.

- **Tarifas de servicio:** es el costo que debe pagar el usuario que desea utilizar el servicio.
- **Ofrecido Por:** indica el departamento encargado de la solicitud, su correo y número de contacto.
- **Dirigido a:** se presenta a quien va dirigido la solicitud.
- **Horario de Presentación:** es el horario disponible en que será trabajada la solicitud.

- **Servicios Relacionados:** se presentan varios servicios relacionados con la solicitud.

Nota: si el servicio requiere que se descargue un documento pulse sobre **Descargar**.

6.3 SERVICIO INFORMATIVO

Son aquellos que, vía **Internet**, se limitan a ofrecer al usuario la información necesaria para poder gestionar el servicio por otra vía diferente a la web. Se distingue por el color **Azul Oscuro**.

SERVICIOS INFORMATIVOS

La Dirección General de Aduanas nace para facilitar y controlar el comercio de la República Dominicana con el resto del mundo, teniendo como fundamento la eficiencia y transparencia de los procesos aduaneros, acorde con las mejores prácticas internacionales de la administración aduanera, el control de la evasión fiscal.

Registro de Enlace del Agente Aduanal en el SIGA como Gestor de Desaduanización

DETALLES | COMENTARIOS
IMPRIMIR
VALORACIÓN ☆☆☆☆☆
COMPARTIR

Es el servicio mediante el cual el importador comunica a la Dirección General de Aduanas la designación del Agente Aduanal autorizado para gestionar la Desaduanización de sus mercancías.

REQUERIMIENTOS O REQUISITOS

- Formulario de solicitud, sellado, firmado, notariado y legalizado en original.
- Copia del Registro Mercantil vigente y actualizado.
- Copia de cédula de importador/exportador y agente de aduanas que firman el formulario
- Poder de autorización (aplica en caso de que sea un apoderado o representante quien realice la solicitud).

Nota:
El formulario debe de estar firmado por las personas con calidad para hacerlo y estipulado en el Registro Mercantil.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR
EN LINEA
PRESENCIAL

OFRECIDO POR:
 Consultoría Jurídica
 Unidad de Registros
 unidadregistro@aduanas.gob.do
 Tel: (809) 547-7070 Ext#2732

DIRIGIDO A
 Toda persona física o jurídica que desee realizar transacciones u operaciones aduanales en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA) a través de un Agente Aduanal.

HORARIO DE PRESENTACIÓN
 Lunes a Viernes de 8:00am a 5:00pm

SERVICIOS RELACIONADOS

- REGISTRO DE IMPORTADOR / EXPORTADOR EN SIGA
- REGISTRO DE PASAPORTE EN SIGA
- REGISTRO DE DPAI FRC

6.4 SERVICIO INTERACTIVO

Este tipo de servicio a diferencia de los informativos ofrece la capacidad al usuario de gestionar parcialmente el mismo a través de Internet y el medio web desde el cual accede, logrando agilizar la prestación o solicitud de estos. Se distingue por el color **Azul Claro**.

6.5 SERVICIOS TRANSACCIONALES

Son los servicios ofrecidos a través de Internet o por aplicaciones móviles que permiten realizar el trámite completo entre el usuario de un servicio y el proveedor del mismo de forma fácil, lo que incluye la facilidad de realizar pagos electrónicos en aquellos servicios que lo requieran.

Los **Servicios Transaccionales** están sombreados por el color **verde**. Para acceder a un servicio presione **Ver Información**:

TRANSACCIONAL	TRANSACCIONAL	TRANSACCIONAL	INFORMATIVO
Certificación de No Deuda	Certificado De Operadores Económicos Autorizados (OEA)	Registro de Importador / Exportador para Personas Físicas o Jurídicas	Certificación de Importador, Exportador, Operadores de Almacenes de Depósitos Fiscales, Agente de...
VER INFORMACIÓN	VER INFORMACIÓN	VER INFORMACIÓN	VER INFORMACIÓN

Podemos observar las informaciones referentes a la solicitud:

SERVICIOS TRANSACCIONALES



La Dirección General de Aduanas nace para facilitar y controlar el comercio de la República Dominicana con el resto del mundo, teniendo como fundamento la eficiencia y transparencia de los procesos aduaneros, acorde con las mejores prácticas internacionales de la administración aduanera, el control de la evasión fiscal.

Registro de Importador / Exportador para Personas Físicas o Jurídicas

DETALLES
COMENTARIOS

IMPRIMIR
VALORACIÓN ★★★★★
COMPARTIR

Consiste en registrar en el SIGA como persona jurídica en calidad de Importador y/o Exportador, siempre que cumpla con las normativas legales y administrativas vigentes.

REQUERIMIENTOS O REQUISITOS

- REQUISITOS PARA PERSONAS JURIDICAS:

1. Documentos Societarios: Acta de Asamblea, Estatutos y Certificado de Registro Mercantil. 2. Copia de Acta de Inscripción o Certificación vigente y activo de Inscripción al Registro Nacional de Contribuyente (RNC). 3. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos, que establezca que la razón social, sus socios y representantes están al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 4. Copia de las Cédulas o Pasaporte vigente de los Socios y Representantes. 5. Original de la carta de referencia bancaria financiera que establezca la existencia de una cuenta bancaria a nombre de la sociedad. 6. Formulario de Declaración Jurada para el Registro de Nuevos Importadores/Exportadores debidamente firmado y sellado. 7. Copia del Contrato de Alquiler debidamente legalizado o Copia del Certificado de Título de la localidad establecida como domicilio. Debe ser el mismo domicilio registrado en la DGIJ y en el Registro Mercantil. 8. Declaración Jurada en la que se establezca quien es el beneficiario final de la empresa. 9. Declaración jurada de cada uno de los accionistas, socios y representantes indicando si forman parte de otras sociedades o cualquier persona jurídica previamente registrada como importador y exportador.

- REQUISITOS PARA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, ORGANISMOS INTERNACIONALES, ASOCIACIONES COOPERATIVAS, CONSORCIOS Y FIDECOMISOS:

1. Documentos de constitución: Estatutos, acta de asamblea constitutiva y última acta de asamblea en la que figure la designación del Consejo de Administración, en caso de Cooperativas dicha acta deberá ser emitida por el Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP); para los Consorcios el Contrato constitutivo del consorcio debidamente notariado y registrado en las instituciones pertinentes y, para los Fideicomisos los documentos societarios de los fiduciarios y fideicomitentes en caso de ser persona jurídica: Acta de Asamblea, Estatutos y Registro Mercantil. Por documento de constitución ha de entenderse, cualquier documento que conforme nuestro derecho interno, o los compromisos internacionales debidamente aceptados por nuestros poderes públicos, acrediten personas jurídicas del solicitante, o que resulte ser una institución



OFRECIDO POR:
 Consultoría Jurídica
 Unidad de Registros
 unidadregistro@aduanas.gob.do
 Tel: (809) 547-7070 Ext.2732

DIRIGIDO A
 Toda persona jurídica que desee realizar transacciones u operaciones aduanales en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA).

 **HORARIO DE PRESENTACIÓN**
 Este servicio estará disponible 24 horas al día, los 7 días de la semana pero estas serán trabajadas por la DGA en el horario laborable.

INICIAR SESIÓN 

INICIAR SOLICITUD

Al observar todas las informaciones referentes a la solicitud transaccional, puede iniciar su solicitud pulsando el botón **Iniciar Solicitud** como vemos a continuación:

Registro de Importador / Exportador para Personas Físicas o Jurídicas

DETALLES | COMENTARIOS

IMPRIMIR VALORACIÓN ★★★★★ COMPARTIR

OFRECIDO POR:
Consultoría Jurídica
Unidad de Registros
unidadregistro@aduana.gov.do
Tel: (809) 547-7070 Ext.2732

DIRIGIDO A
 Toda persona jurídica que desee realizar transacciones u operaciones aduanales en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA).

HORARIO DE PRESENTACIÓN
 Este servicio estará disponible 24 horas al día, los 7 días de la semana pero estas serán trabajadas por la DGA en el horario laborable.

INICIAR SESIÓN

Consiste en registrar en el SIGA como persona jurídica en calidad de Importador y/o Exportador, siempre que cumpla con las normativas legales y administrativas vigentes.

REQUERIMIENTOS O REQUISITOS

REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS:

1. Documentos Societarios: Acta de Asamblea, Estatutos y Certificado de Registro Mercantil.
2. Copia de Acta de Inscripción o Certificación vigente y activo de Inscripción al Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
3. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos, que establezca que la razón social, sus socios y representantes están al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
4. Copia de las Cédulas o Pasaporte vigente de los Socios y Representantes.
5. Original de la carta de referencia bancaria o financiera que establezca la existencia de una cuenta bancaria a nombre de la sociedad.
6. Formulario de Declaración Jurada para el Registro de Nuevos Importadores/Exportadores debidamente firmado y sellado.
7. Copia del Contrato de Alquiler debidamente legalizado o Copia del Certificado de Título de la localidad establecida como domicilio. Debe ser el mismo domicilio registrado en la DGI y en el Registro Mercantil.
8. Declaración Jurada en la que se establezca quien es el beneficiario final de la empresa.
9. Declaración jurada de cada uno de los accionistas, socios y representantes indicando si forman parte de otras sociedades o cualquier persona jurídica previamente registrada como importador y exportador.

REQUISITOS PARA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, ORGANISMOS INTERNACIONALES, ASOCIACIONES COOPERATIVAS, CONSORCIOS Y FIDECOMISOS:

1. Documentos de constitución: Estatutos, acta de asamblea constitutiva y última acta de asamblea en la que figure la designación del Consejo de Administración, en caso de Cooperativas dicha acta deberá ser emitida por el Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP), para los Consorcios el Contrato constitutivo del consorcio

Al pulsar sobre **Iniciar Solicitud** se muestra un recuadro indicando la tarifa de servicio y el tiempo de entrega del servicio, continúe presionando **Confirmar**:

Tarifas del servicio

Servicio Gratuito

Tiempo de entrega
24 Horas laborables

CONFIRMAR

Inmediatamente podrá observar el formulario. La solicitud puede ser completada por el titular o usuario tercero. Cuando se habla que una solicitud es para un **Tercero**, se refiere a aquella persona que debido a su poca destreza para manejar una computadora no puede realizar la solicitud por sí misma o aquellas personas que solamente poseen un pasaporte y necesitan de una persona ya registrada para realizar la solicitud en el **“Portal de Servicios DGA”**.

Nota: las personas que solamente poseen un pasaporte deberán buscar a otra persona ya registrada para que le puedan hacer la solicitud a su nombre.

PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PARA UN TERCERO

Abarca estos pasos **Solicitud**, **Tipo de Solicitante**, **Datos del Tercero** (si aplica), **Datos Jurídicos** (si aplica) y **Requisitos** (documentos).

SOLICITUD

- **¿Solicitud para Tercero? ***

Al seleccionar la opción **Sí**, se muestran los pasos: **Tipo de Solicitante**, **Datos del Tercero** y **Requisitos** (documentación).

Al seleccionar la opción **No**, se muestran los pasos: **Tipo de Solicitante**, y **Requisitos** (documentación).

Elija la opción deseada y pulse **Continuar**.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Solicitud, 2. Tipo de Solicitante, 3. Datos del Tercero, and 4. Requisitos (documentos). Below the progress bar, the question '¿Solicitud para Tercero? *' is displayed with two radio button options: 'Sí' (selected) and 'No'. At the bottom, there are two buttons: 'RETROCEDER' and 'CONTINUAR' (highlighted with a red dashed border).

Nota: en la parte superior de formulario, observamos el progreso del registro el cual se va activando a la medida que se complete los datos. No son fijas, son de acuerdo con el servicio que se está solicitando.

TIPO DE SOLICITANTE

- **Seleccione el Tipo de Solicitante ***

Al seleccionar la opción **Representante Persona Jurídica** se muestran los campos: **Tipo de Perfil** y **Tipo de Empresa**. En ese mismo sentido, en el flujo de la solicitud se agrega el formulario **Datos de Persona Jurídica**.

Al seleccionar la opción la opción **Persona Física** solo aparecerá el campo **Tipo de Perfil**.

- **Tipo de Perfil:** seleccione **Importador o Exportador:**

The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Solicitud, 2. Tipo de Solicitante, 3. Datos del Tercero, 4. Datos de Persona Jurídica, and 5. Requisitos (documentos). Below the progress bar, the question 'Seleccione el Tipo de Solicitante *' is displayed with two radio button options: 'Representante Persona Jurídica' (selected) and 'Persona Física'.

Tipos de Perfil

Seleccione el Perfil a Solicitar *

Importador Exportador

• **Tipo de Empresa:** seleccione el tipo de empresa según corresponda:

Luego completar las informaciones pulse **Continuar.**

Tipo de Empresa

Seleccione el Tipo de Empresa *

- Registro de Asociaciones Sin Fines de Lucro
- Registro de Consorcios
- Registro de Sociedades Comerciales y Empresas
- Registro de Fideicomisos
- Registro de Organismos internacionales, embajadas y consulados
- Registro de Cooperativas
- Registro para los Organismos Gubernamentales Descentralizados y sus dependencias

DATOS DEL TERCERO

En caso realizar una **Solicitud Para Tercero** estará habilitado este formulario:

Progress bar: 1. Solicitud (checked), 2. Tipo de Solicitante (checked), 3. Datos del Tercero (active), 4. Datos de Persona Jurídica, 5. Requisitos (documentos)

Número de Pasaporte *	Nombres y Apellidos *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento *	Sexo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado civil	País de Residencia
<input type="text"/>	<input type="text" value="República Dominicana"/>
Provincia *	Municipio *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Complete los siguientes campos:

- **Número de Pasaporte***: digite su número de pasaporte.

Número de Pasaporte *

- **Nombres y Apellido***: coloque sus nombres y apellidos.

Nombres y Apellidos *

- **Fecha de Nacimiento***: seleccione su fecha de nacimiento.

Fecha de Nacimiento *

- **Sexo***: seleccione el sexo que corresponda.

Sexo *

- **Estado civil**: seleccione su estado civil.

Estado civil

- **País de Residencia**: esta opción esta deshabilitada.

País de Residencia

- **Provincia***: seleccione la provincia que corresponda.

Provincia *

- **Municipio***: seleccione el municipio que corresponda.

Municipio *

- **Zona***: seleccione la zona que corresponda.

Zona *

- **Sector***: seleccione el sector que corresponda.

Sector *

• **Dirección***: escriba su dirección o localidad.

Dirección *

• **Teléfono**: digite su número telefónico de su casa u oficina.

Teléfono

• **Email***: escriba su correo electrónico.

Email *

• **Celular***: digite su número celular.

Celular *

Al completar los campos anteriores continúe el registro de solicitud pulsando **Continuar**.

DATOS PERSONA JURÍDICA

Esta sección está habilitada al seleccionar **Representante De Persona Jurídica**.

Progress bar: 1. Solicitud (checked), 2. Tipo de Solicitante (checked), 3. Datos del Tercero (checked), 4. Datos de Persona Jurídica (active), 5. Requisitos (documentos) (disabled)

RNC *	Razón Social *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de Registro Mercantil *	Provincia *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia *	Municipio *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Complete los siguientes campos:

- **RNC***: digite su número de RNC.

RNC *

- **Razón Social***: escriba su razón social registrada.

Razón Social *

- **Número de Registro Mercantil***: coloque su número de registro mercantil.

Número de Registro Mercantil *

- **Provincia***: seleccione la provincia que corresponda.

Provincia *

- **Dirección***: escriba su dirección o localidad.

Dirección *

- **Email***: escriba su correo electrónico.

Email *

- **Teléfono**: digite su número telefónico.

Teléfono

Al completar los campos continúe pulsando la opción **Continuar**.

REQUISITOS (DOCUMENTACIÓN)

En esta sección se adjuntará de forma electrónica los documentos de la solicitud.

Para subir un archivo desde mi escritorio pulse el ícono 

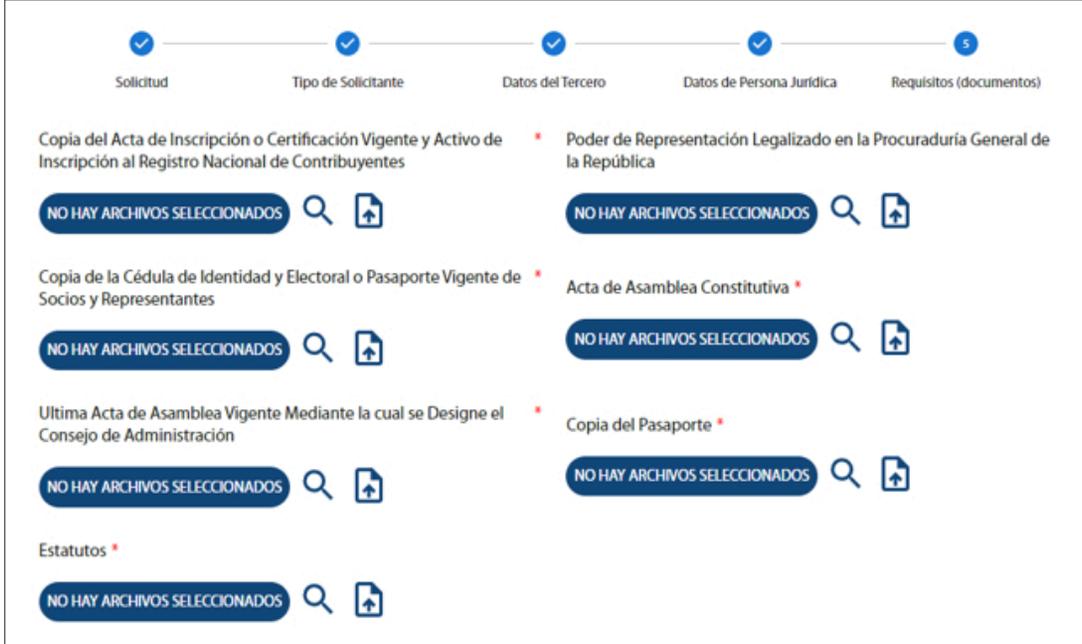
Para subir un archivo desde el repositorio de documentos de la plataforma pulse el ícono 

se abrirá todos los documentos subidos en la plataforma, seleccione el recuadro 

Si desea visualizar el documento pulse el ícono 

MIS DOCUMENTOS		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	ACCIÓN
 account-64x64.png	2022-06-28	 <input checked="" type="checkbox"/>
 dga-logo.jpeg	2022-06-28	 <input type="checkbox"/>
 dga-logo.jpeg	2022-06-28	 <input type="checkbox"/>
 concentra.png	2022-06-28	 <input type="checkbox"/>
 wallhaven-j35orm.png	2022-06-28	 <input type="checkbox"/>
 logo-DGA.png	2022-07-05	 <input type="checkbox"/>
 logo-DGA.png	2022-07-05	 <input type="checkbox"/>

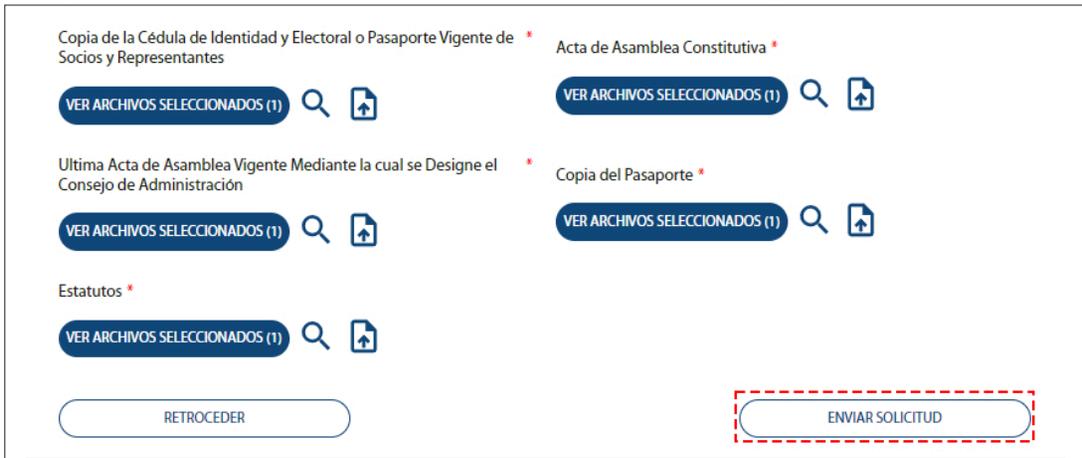
Aparecerá una notificación confirmando que el documento fue agregado:

Progress bar: 1. Solicitud (checked), 2. Tipo de Solicitante (checked), 3. Datos del Tercero (checked), 4. Datos de Persona Jurídica (checked), 5. Requisitos (documentos) (active)

Copia del Acta de Inscripción o Certificación Vigente y Activo de Inscripción al Registro Nacional de Contribuyentes	* Poder de Representación Legalizado en la Procuraduría General de la República
NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  	NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  
Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte Vigente de Socios y Representantes	* Acta de Asamblea Constitutiva *
NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  	NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  
Ultima Acta de Asamblea Vigente Mediante la cual se Designe el Consejo de Administración	* Copia del Pasaporte *
NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  	NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  
Estatutos *	
NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  	

Continúe realizando la misma operación hasta agregar todos los documentos. Por último, en la parte inferior de la pantalla pulse **Enviar Solicitud**:



Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte Vigente de Socios y Representantes	* Acta de Asamblea Constitutiva *
VER ARCHIVOS SELECCIONADOS (1)  	VER ARCHIVOS SELECCIONADOS (1)  
Ultima Acta de Asamblea Vigente Mediante la cual se Designe el Consejo de Administración	* Copia del Pasaporte *
VER ARCHIVOS SELECCIONADOS (1)  	VER ARCHIVOS SELECCIONADOS (1)  
Estatutos *	
VER ARCHIVOS SELECCIONADOS (1)  	

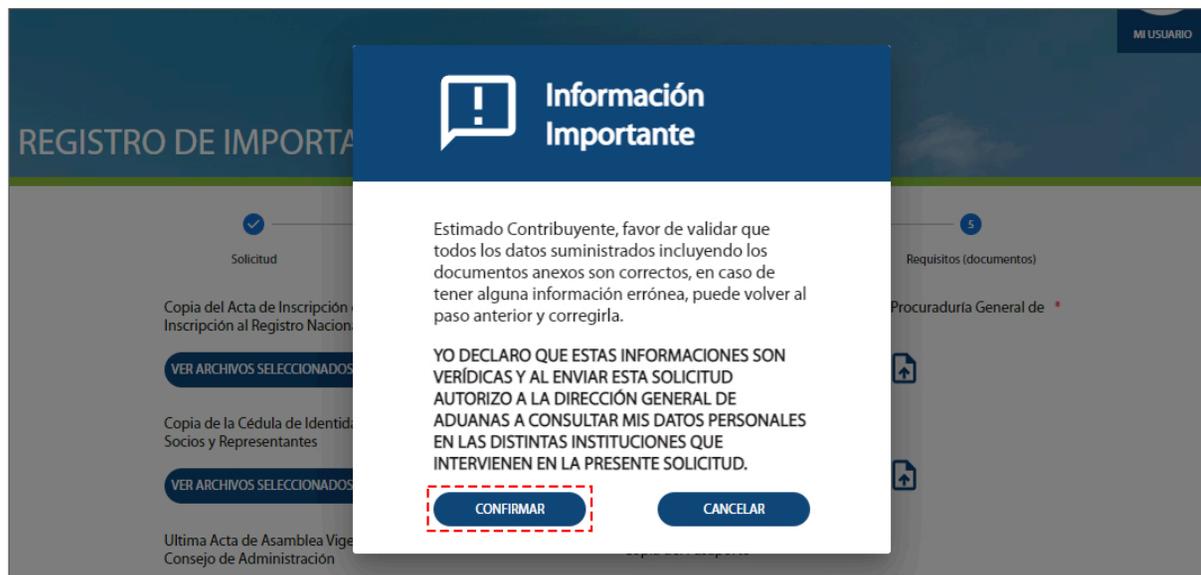
Buttons: RETROCEDER, ENVIAR SOLICITUD (highlighted with a red dashed box)

Se presentará un recuadro de alerta, presione el botón **Confirmar**:

Nota: inmediatamente se despliega este mensaje, el usuario podrá cancelar y volver al formulario para realizar cualquier corrección.

Vemos los detalles de la solicitud creada y el estado de la misma:

- **Número de Solicitud:** es número asignado a una solicitud cuando se presenta.
- **Fecha:** es la fecha que se presentó la solicitud.
- **Barra de proceso:** es la barra que indica cuál es el avance de la solicitud dentro del **Portal de Servicios DGA**.
- **Detalles:** en esta área se despliegan los datos que el contribuyente colocó al momento de realizar la solicitud.
- **Quejas y reclamaciones:** es el área que le permite al contribuyente realizar una queja o reclamación.



7

GUÍA DE USO

Para acceder a la **Guía de Uso**, pulse sobre esta en la parte superior como vemos en la siguiente imagen:



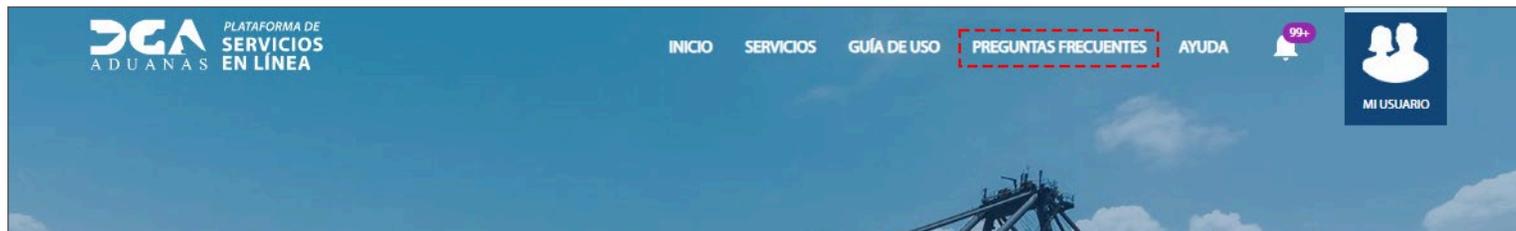
Observamos la descripción de los diferentes iconos visualizados en el portal de servicios:

GUIA DE USO	
	Son aquellos que vía Internet, se limitan a ofrecer al usuario la información necesaria para poder gestionar el servicio por otra vía diferente a la web.
	Son los servicios que ofrece la capacidad al usuario de gestionar parcialmente el mismo a través de Internet y el medio web desde el cual accede, logrando agilizar la prestación o solicitud de estos
	Son los servicios ofrecidos a través de Internet o por aplicaciones móviles que permiten realizar el trámite completo entre el usuario de un servicio y el proveedor del mismo de forma fácil y sin importar el lugar y la hora, lo que incluye la facilidad de realizar pagos electrónicos en aquellos servicios que lo requieran.
	Area o departamento responsable del servicio.
	Botón para ejecutar una búsqueda.
	Horario en que estará disponible el servicio.

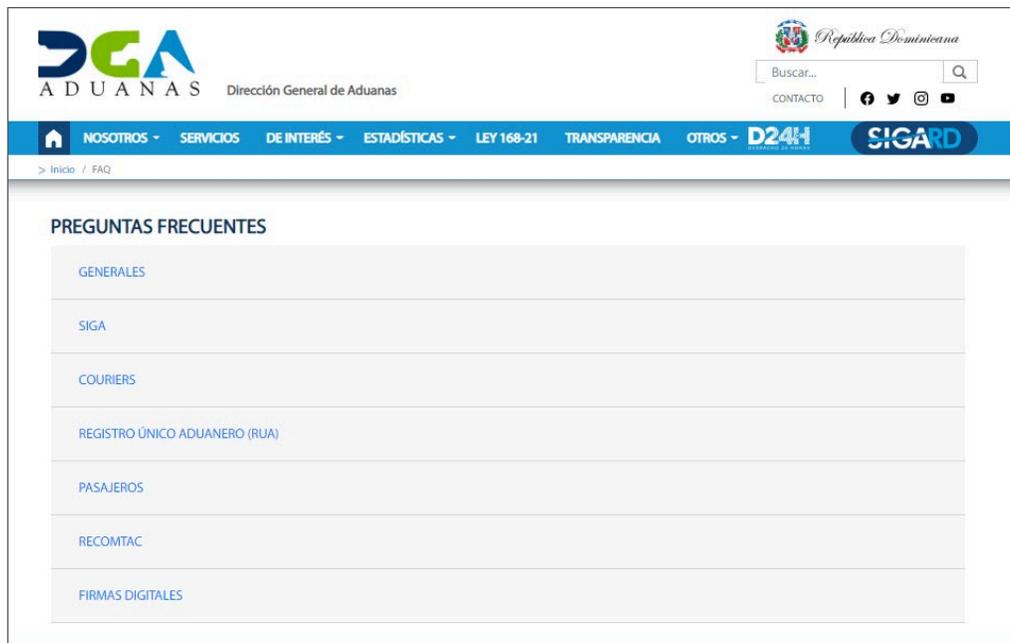
8

PREGUNTAS FRECUENTES

Acceda a **Preguntas Frecuentes** en la parte superior de la página principal:



Se muestra un listado de preguntas sobre un tema específico. Dicho listado, contiene la respuesta a estos interrogantes, de una manera clara y completa:



9

AYUDA

Si necesita ayuda adicional, puede acceder a la pestaña de **Ayuda** como vemos en la siguiente imagen:



Complete las informaciones que se presentan en el formulario: **Nombre Completo***, **Relacionado a***, **Correo Electrónico***, **Teléfono de contacto***, **Mensaje***. Acto seguido, presione **Enviar Mensaje**.

CONTACTO DE AYUDA

Información de contacto

Oficina Principal Ave. Abraham Lincoln No.1101, Edificio Miguel Cocco, Santo Domingo, República Dominicana 809-547-7070 info@aduanas.gob.do www.servicios.gob.do	Centro de Asistencia al Usuario 809-547-7442
--	---

Ponte en contacto con nosotros

Nombre completo *

Relacionado a: * Correo Electrónico * Teléfono de contacto *

 809

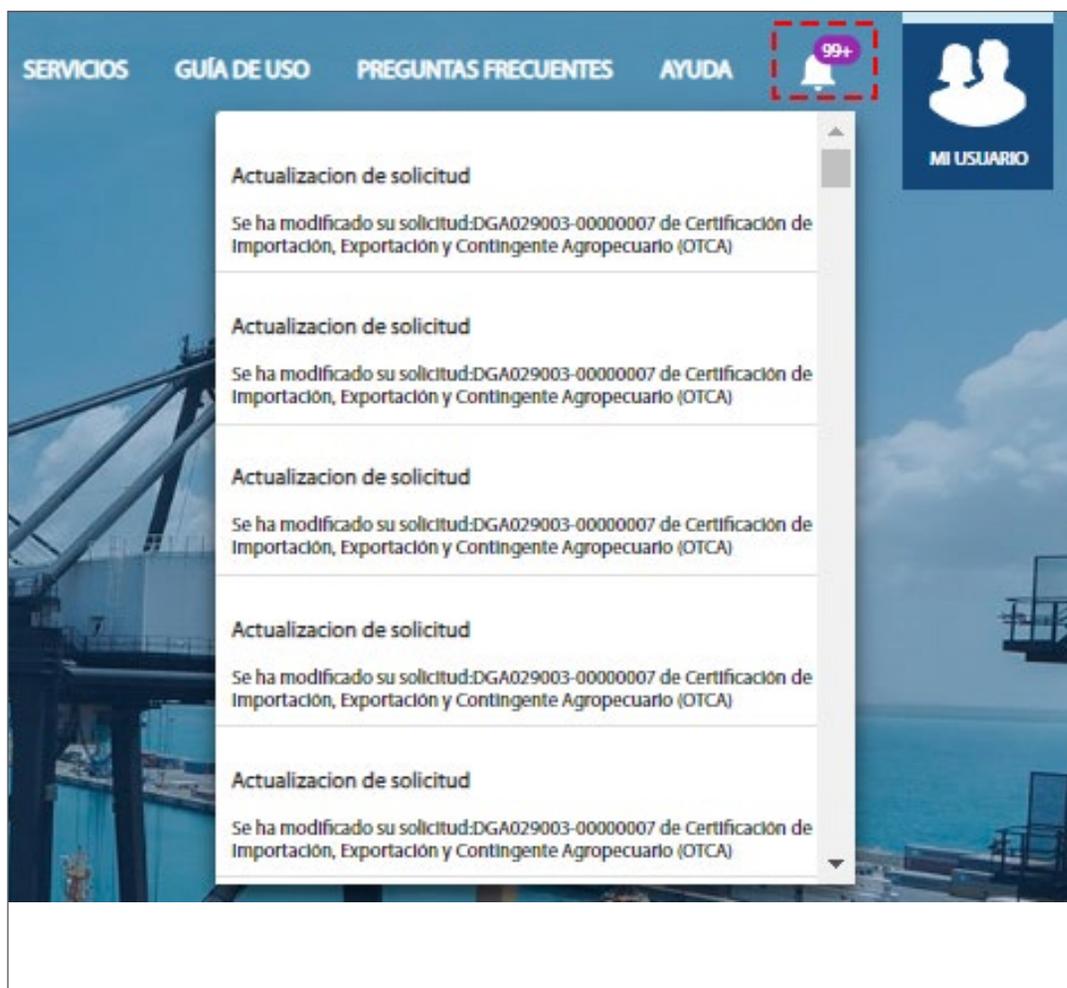
Mensaje *

ENVIAR MENSAJE

10

NOTIFICACIONES

La campana de notificación le permite ver notificaciones instantáneas cuando una solicitud cambia de estatus. Le mostrará la cantidad de notificaciones pendientes:





ELABORADO POR
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

PORTAL DE SERVICIOS DGA

USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
NOVIEMBRE 2022