



SOLICITUD DE CORRECCIÓN DUA Y ENDOSO CON DEPÓSITO DE DESTINO

USUARIOS EXTERNOS

DEA
ADUANAS

SIGARD
Sistema Integrado de Gestión Aduanera

CONTENIDO

1. ICONOGRAFÍA	03
2. INTRODUCCIÓN	05
3. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA?	06
4. ¿CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE IMPORTACIÓN?	09
5. ¿CÓMO BUSCAR UNA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE IMPORTACIÓN?	13
6. ¿CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE ENDOSO?	14
7. ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN DE SOLICITUD DE ENDOSO?	18

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".

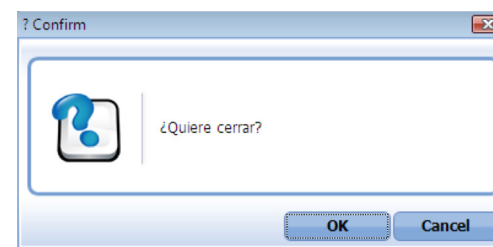
► Presentar

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

Anteriormente las solicitudes de corrección a la declaración y endoso de la carga, perteneciente a los almacenes y depósitos, debían ser trabajadas en la administración asociada al almacén. Luego de la puesta en marcha de esta mejora, dichas correcciones podrán ser aprobadas por los encargados del almacén que corresponda.

Cuando los importadores soliciten, el sistema traerá por defecto el depósito de destino de la carga en el módulo de ***“Registrar Información Solicitud de Corrección”***.

Esta iniciativa tiene como objetivo, optimizar el proceso de aprobación de dichas solicitudes con la finalidad de agilizar el proceso de despacho de la carga ubicada en los depósitos.



3

¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA?

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



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



The screenshot shows a login interface titled "CERTIFICADO DIGITAL" in blue. Below the title is a text input field with the placeholder "INGRESE SU NUMERO DE CEDULA" and a green "ENTRAR" button. At the bottom, there is a link that says "ACERCA DE LOS CERTIFICADOS SSL".

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



The screenshot shows the "viafirma fortress" logo at the top. Below it, the text "Continuar con el usuario:" is followed by a user selection card. The card contains a user icon, the ID "00112345679", and the name "MARINA MATOS SERA". The entire card is highlighted with a red dashed border. Below the card are two buttons: "Seleccionar otro usuario" and "X Cancelar". At the bottom left, there are language options: "Español" and "English".

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



The screenshot shows the "viafirma fortress" logo at the top. Below it, the text reads: "El sistema **SIGA OTP** está solicitando su autorización **MARINA MATOS SERA** para: Obtener la información de uno de sus certificados". Below this is the prompt "Por favor, introduzca su PIN:" followed by a PIN input field with four dots and a "Validar" button with a checkmark icon. The "Validar" button is highlighted with a red dashed border. At the bottom right, there are two buttons: "← Volver" and "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**.



viafirma fortress

Continuar con el usuario:

 00112345679
MARINA MATOS SERA

[Seleccionar otro usuario](#)

Finalmente, seleccione el perfil correspondiente (importador, exportador, agente de aduanas, consolidador, naviera, etc.).



PERFIL ADUANERO

- IMPORTADOR
- EXPORTADOR
- CONSOLIDADOR
- EMPRESA NAVIERA
- EMPRESA AERONAVE

De inmediato tendrá acceso al área del **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

e-Aduanas << [wcIC010102] Buscar Información Declaración de Importación

Fecha de Declaración	21/11/2021 ~ 21/02/2022	No. de Declaración	
Administración		Régimen	
Importador	RNC9876543 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 UNA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE IMPORTACIÓN?

Para registrar una **Solicitud de Corrección** busque en el **Menú del Explorador: Importación – Solicitud de Corrección – Nuevo**:

e-Aduanas << [wcIC011402] Buscar Información Solicitud de Corrección

* Fecha de Corrección: 02/03/2023 ~ 06/03/2023
 * Administración:

No. de Solicitud:
 Depósito de Destino:

Estado: === Todo ===
 No. del Documento:

Tipo de Solicitud: === Todo ===

Sec.	Fecha de Corrección	No. Solicitud de Corrección	Administración	Depósito de Destino	Detalle	Fecha de Vencimiento	Fecha de Término	Estado	Tipo de Corrección
Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.									

Observamos el formulario para **Registrar Información Solicitud de Corrección**:

e-Aduanas << [wcIC011401] Registrar Información Solicitud de Corrección

Información Básica

No. Solicitud de Corrección:
 * Tipo de Solicitud: === Todo ===

* No. Formulario de Referencia:
 * Administración:

* Tipo Formulario de Referencia:
 Depósito de Destino:

Información de Corrección

* Detalle de Corrección:

Archivo Adjuntado:

PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS

INFORMACIÓN BÁSICA

No. SOLICITUD DE CORRECCIÓN

Este número se genera de manera automática, al Guardar o Presentar la solicitud.

No. FORMULARIO DE REFERENCIA

busque y seleccione utilizando el ícono de la lupa el número de la declaración al que se le solicita la corrección. Digite la declaración en el campo **No. Formulario de Referencia**, luego pulse **Buscar**.

Una vez que se agrega el **No. Formulario de Referencia**, se completan automáticamente los campos **Tipo Formulario de Referencia**, **Administración** y **Depósito de Destino** donde se encuentra la carga.

> Buscar Formulario de Referencia

+ Tipo Formulario de Referencia

Declaración de Importación

+ No. Formulario de Referencia

20050-IC01-2303-000002

Sec.	No. Formulario de Referencia	Versión	Estado	Nombre de Importador
1	20050-IC01-2303-000002	1.00	Registrado/Aceptado	EMPRESA ABC

TIPO DE SOLICITUD

Seleccione el tipo de solicitud que corresponda. La **Solicitud para Enlazar Documento de Embarque**, esta opción se utiliza específicamente para **Declaraciones tipo No Manifiesto** con el fin de enlazar el documento de embarque y la **Solicitud de Corrección para Declaración de Importación**, para realizar cambios necesarios en la **Declaración de Importación**.

Tipo de Solicitud

=== Todo ===

=== Todo ===

Solicitud para enlazar Documento de Embarque

Solicitud de Corrección para Declaración de Importación

Si el **Tipo de Solicitud** es **Solicitud Para Enlazar Documento De Embarque** se mostrarán los campos: **Doc. de Embarque** y **Tipo de Despacho a cambiar**.

DOC. DE EMBARQUE

Busque y seleccione el **Doc. de Embarque** mediante el icono de la lupa. Complete el campo **Doc. de Embarque Madre – Doc. de Embarque Hijo**, luego pulse **Buscar**.

> Buscar Información de Doc. de Embarque

Administración

10030

ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

Doc. de Embarque Madre - Doc. de Embarque Hijo

Sec.	No. de Manifiesto	No Doc. de Embarque	Puerto de Embarque	Empresa Transportista	Nacionalidad de Empresa Transportista	Medio de Transporte/Viaje	No. Viaje
1	IGMM2023030004	01030507	MIAMI	EMPRESA ABC	REPÚBLICA DOMINICANA	TRANSPORTE DOM ABC	

TIPO DE DESPACHO A CAMBIAR

Seleccione la opción del tipo de despacho a cambiar.

+ Tipo de Despacho a Cambiar	GENERAL	▼
	GENERAL	
	ENTREGA PROVISIONAL	

INFORMACIÓN DE CORRECCIÓN

DETALLE DE CORRECCIÓN

Digite el detalle de la corrección que se solicita.

ARCHIVO ADJUNTADO

Adjuntar de manera electrónica el o los documentos requeridos para esta solicitud.

■ Información de Corrección	
+ Detalle de Corrección	Prueba
Archivo Adjuntado	Elegir Archivo [FAC-001].pdf size: 124 KB type: pdf Adjuntar

AGENTE DE ADUANAS

Esta información se llena automática al entrar con el perfil de **Agente de Aduanas**.

Si desea guardar algunos cambios pulse **Guardar**. Luego proceda a **Presentar** la solicitud, se mostrará un recuadro: **¿Quiere Archivar?** pulse la opción **Sí**.

[wcIC011401] Registrar Información Solicitud de Corrección		Guardar Presentar Listado
■ Información Básica		
No. Solicitud de Corrección	10030-IC02-2303-00000C	
+ No. Formulario de Referencia	20050-IC01-2303-000002	
+ Tipo Formulario de Referencia	Declaración de Importación	
+ Doc. de Embarque	PRUEBA 001	
■ Información de Corrección		
+ Detalle de Corrección	Prueba	

Confirmar

¿Quiere archivar?

?

Sí

No

Se presentará el siguiente mensaje: **Los datos fueron procesados con éxito**, seguido pulse **Ok**:

 [wcIC011401] Registrar Información Solicitud de Corrección

 Guardar Presentar Listado

Información Básica

No. Solicitud de Corrección	10030-IC02-2303-00000C	* Tipo de Solicitud	Solicitud para enlazar Documento de Embarque
* No. Formulario de Referencia	20050-IC01-2303-000002		
* Tipo Formulario de Referencia	Declaración de Importación		
* Doc. de Embarque	PRUEBA 001		

Información de Corrección

* Detalle de Corrección	Prueba
-------------------------	--------

Información

Los datos fueron procesados con éxito.

OK

5

¿CÓMO BUSCAR UNA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE IMPORTACIÓN?

Para buscar una **Solicitud de Corrección** busque en el **Menú del Explorador: Importación – Solicitud de Corrección**. Para una búsqueda general seleccione a través del calendario la **Fecha de Corrección** y la **Administración**, seguido pulse **Buscar**.

e-Aduanas [wcIC011402] Buscar Información Solicitud de Corrección

+ Fecha de Corrección: 02/03/2023 ~ 06/03/2023
 + Administración: 10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

No. de Solicitud:
 Estado: === Todo ===
 Tipo de Solicitud: === Todo ===

Depósito de Destino:
No. del Documento:

Sec.	Fecha de Corrección	No. Solicitud de Corrección	Administración	Depósito de Destino	Detalle	Fecha de Vencimiento	Fecha de Término	Estado	Tipo de Corrección
1	06/03/2023 10:34	10030-IC02-2303-00000C	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	RIO HAINA	Prueba	06/03/2023 10:59		Inspeccionando	Solicitud para enlazar Documento de Embarque
2	06/03/2023 12:11	10030-IC02-2303-00000B	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL		prueba	06/03/2023 12:29		Aprobado (A Editar)	Solicitud para enlazar Documento de Embarque

Para ver el **Detalle Información Solicitud de Corrección** pulse sobre el resultado de la búsqueda:

[wcIC011403] Detalle Información Solicitud de Corrección

Información Básica

No. Solicitud de Corrección	10030-IC02-2303-00000C	Tipo de Solicitud	Solicitud para enlazar Documento de Embarque
No. Formulario de Referencia	20050-IC01-2303-000002	Administración	[10030] ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL
Tipo Formulario de Referencia	Declaración de Importación	Depósito de Destino	[DOHA1] RIO HAINA
Doc. de Embarque	PRUEBA 001	Tipo de Despacho a Cambiar	GENERAL

Información de Corrección

Detalle de Corrección	Prueba
-----------------------	--------

6

¿CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE ENDOSO?

Para registrar una Solicitud de Endoso dirigirse a **e- Aduanas – Importación – Solicitud de Endoso** y pulse el botón **Nuevo**.

The screenshot shows the e-Aduanas web application. On the left, a sidebar menu lists various import-related functions, with 'Solicitud de Endoso' highlighted. The main area is titled '[wIC011602] Buscar Información Solicitud de Endoso'. It features a search form with fields for 'Fecha de Solicitud', 'Consignatario', 'No. de Documento', 'Estado', and 'Depósito de Destino'. A table below the search form lists columns for 'Sec.', 'Fecha de Solicitud', 'No. de Solicitud', 'Consignatario', 'No. de Documento', 'No. Doc. de Embarque', 'Estado', 'Administración', and 'Depósito de Destino'. The 'Nuevo' button in the top right corner of the search area is highlighted with a red dashed box.

Observamos el formulario para **Registrar Información Solicitud de Endoso**:

The screenshot shows the 'Registrar Información Solicitud de Endoso' form. The title bar includes the text '[wIC011601] Registrar Información Solicitud de Endoso' and buttons for 'Limpiar', 'Guardar', 'Presentar', and 'Listado'. The form is divided into several sections: 'No. de Aplicación', 'Administración', 'Depósito de Destino', 'Información de Consignatario', and 'Información de Assignee'. Each section contains various input fields for data entry, such as 'No. Doc. de Embarque', 'Nombre', 'Dirección', 'Teléfono', 'E-Mail', 'Documento', and 'Propietario'. The 'Registrar Información Solicitud de Endoso' text in the title bar is highlighted with a red dashed box.

PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS

No. DE APLICACIÓN

Este número se genera de manera automática, al Guardar o Presentar la solicitud.

ADMINISTRACIÓN

Busque y seleccione mediante este ícono  la administración correspondiente.

DEPÓSITO DE DESTINO

No permite buscar el **Depósito de Destino**, ya que esta información se completa al seleccionar el **Doc. de Embarque**.

INFORMACIÓN DE CONSIGNATARIO

No. DOC. DE EMBARQUE

Busque y seleccione el número de embarque utilizando el ícono de la lupa . Complete el campo **Doc. de Embarque Madre – Doc. de Embarque Hijo**, luego pulse **Buscar**.

Al buscar y seleccionar el **No. Doc. de Embarque**, los demás campos: **Nombre, Dirección, Teléfono, Email, Teléfono, Documento, Fax**.

➤ Buscar Información de Doc. de Embarque

➤ Buscar ➤ Cerrar

Administración

Doc. de Embarque Madre - Doc. de Embarque Hijo

PRUEBAENDOSO

Sec.	No. de Manifiesto	No Doc. de Embarque	Puerto de Embarque	Empresa Transportista	Nacionalidad de Empresa Transportista	Medio de Transporte/Viaje	No. de Viaje / Vuelo
1	IGMM2023030005	PRUEBAENDOSO	MIAMI	EMPRESA ABC	REPÚBLICA DOMINICANA	TRANSPORTE DOM ABC	1234

Información de Consignatario

+ No Doc. de Embarque

PRUEBAENDOSO

+ Nombre

EMPRESA ABC

+ Documento

=== Todo ===

1010363

Dirección

CARRETERA SANCHEZ, KM 12 1/2 CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO

Teléfono

809-555-5555

Fax

8096860860

E-Mail

prueba@empresaabc.com

NOMBRE

> Buscar Información Empresa que recibe

> **Buscar** > Cerrar

* Tipo	Empresa Importadora			
* Documento	=== Todo ===			
* Nombre	EMPRESA ABC	E-Mail		
Calle		Ciudad		
Teléfono		Zona		
Fax		* País de Origen	🔍 🔄	

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	EMPRESA ABC	OPERADORES ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA)	RNC	0102030405

Al buscar y seleccionar el **Nombre**, los demás campos de esta sección se llenan de manera automática: **Propietario, Dirección, Teléfono, Email, Documento, Institución Pública y Fax.**

Información de Assignee			
* Nombre	EMPRESA ABC	* Documento	RNC 101034963
Propietario	MARINA MATOS SERA	Institución pública	☐
Dirección	CARRETERA SANCHEZ, KM 12 1/2 CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO		
Teléfono	809-555-5555	Fax	8096860860
E-Mail	prueba@empresaabc.com		

DOC. REFERENCIA

DESCRIPCIÓN

Permite detallar información relativa a la solicitud de endoso.

ADJUNTAR

Permite adjuntar los documentos necesarios a los fines de solicitar el endoso.

Luego proceda a presentar la solicitud.

Si desea guardar algunos cambios pulse **Guardar**. Luego proceda a **Presentar** la solicitud, se mostrará un recuadro: **¿Quiere Archivar?** pulse la opción **Sí**.

The screenshot shows a web application window titled "[wcIC011601] Registrar Información Solicitud de Endoso". The form contains fields for "No. de Aplicación" (000001-IC04-2303) and "Información de Consignatario" (including "No Doc. de Embarque", "Nombre", "Dirección", "Teléfono", and "E-Mail"). A "Confirmar" dialog box is overlaid on the form, asking "¿Quiere archivar?" with a green question mark icon and two buttons: "Sí" (highlighted with a red dashed box) and "No".

Se presentará el siguiente mensaje: **Los datos fueron procesados con éxito**, seguido pulse **Ok**.

The screenshot shows a web application window with a table of data. An "Información" dialog box is overlaid, displaying the message "Los datos fueron procesados con éxito." with a blue information icon and an "OK" button (highlighted with a red dashed box).

7

¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN DE SOLICITUD DE ENDOSO?

Para buscar una **Solicitud de Endoso** busque en el **Menú del Explorador: Importación – Solicitud de Endoso**. Para una búsqueda general seleccione a través del calendario la **Fecha de Corrección** y la **Administración**, seguido pulse **Buscar**.

e-Aduanas << [wciC011602] Buscar Información Solicitud de Endoso

* Fecha de Solicitud	02/03/2023 ~ 06/03/2023	No. de Solicitud	000001-IC04-2303-000001
Consignatario		No. de Documento	=== Todo ===
No Doc. de Embarque		Estado	=== Todo ===
* Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENT	No. de Declaración	
Depósito de Destino			

Sec.	Fecha de Solicitud	No. de Solicitud	Consignatario	No. de Documento	No Doc. de Embarque	Estado	Administración	Depósito de Destino
1	06/03/2023	000001-IC04-2303-000001	EMPRESA ABC	101034963101	PRUEBAENDOSO	Registrado/Aceptado	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	RIO HAINA

Para ver el **Detalle Información Solicitud de Endoso** pulse sobre el resultado de la búsqueda:

[wciC011603] Detalle Información Solicitud de Endoso

No. de Aplicación	000001-IC04-2303-000001	Administración	[10030] ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL
		Depósito de Destino	[DOHAI] RIO HAINA

Información de Consignatario

No Doc. de Embarque	PRUEBAENDOSO
Nombre	EMPRESA ABC
Dirección	CARRETERA SANCHEZ, KM 12 1/2 CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO
Teléfono	809-555-5555
E-Mail	

Información de Assignee

Nombre	EMPRESA ABC
Documento	[RNC] 101034101



ELABORADO POR
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA



EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

SOLICITUD DE CORRECCIÓN DUA Y ENDOSO CON DEPÓSITO DE DESTINO

USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
MARZO 2023