

CERTIFICADOS DE CRÉDITOS



GUÍA DE USUARIO EXTERNO

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS	3
2. INTRODUCCIÓN	5
3. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA?	6
4. CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS	9
4.1 REGISTRAR INFORMACIÓN CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS	9
4.2 ¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO?	14
4.3 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD	15

1. DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS



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.



Permite seleccionar una **fecha**. Al pulsar sobre esta imagen es posible elegir el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando posibles 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.

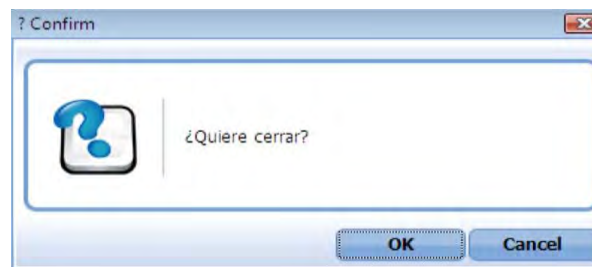
▶ **Guardar**

▶ **Presentar**

Al pulsar el botón **guardar**, la información se registra para su **posterior uso; estos datos son almacenados como “temporal”**; para enviar la información registrada, pulsar el botón **presentar**. Una vez hecho esto, la información no puede ser modificada sin antes enviar una solicitud de corrección detallando el motivo por el cual se desea cambiar la información y ésta le sea aprobada por un superior.

▶ **Cerrar**

Es utilizado para salir o cerrar la aplicación actual. Nos pide confirmar si deseamos salir o no, mediante la siguiente ventana:



▶ **Imprimir**

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



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

OTROS BOTONES COMUNES:



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 utiliza para eliminar un documento adjuntado a la Solicitud.

Abrir: se emplea abrir un documento adjuntado a la Solicitud.

Guardar: esta opción sirve para almacenar un documento adjuntado a la Solicitud.



Una vez introducidos los datos requeridos, debe hacer clic en el botón **Agregar**.

Modificar: este botón es utilizado 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 limpien todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

2. INTRODUCCIÓN

Esta guía sirve para orientar a los usuarios externos sobre el correcto registro de las solicitudes de notas de crédito a través de su portal SIGA, mismas que son producto de pagos realizados en exceso e impuestos cobrados de más, con el fin de poder utilizar dichas notas de crédito en futuras importaciones.

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 SIGA.



Introduzca su número de cédula y pulse el botón Entrar.

CERTIFICADO DIGITAL

INGRESE SU NUMERO DE CEDULA

ENTRAR

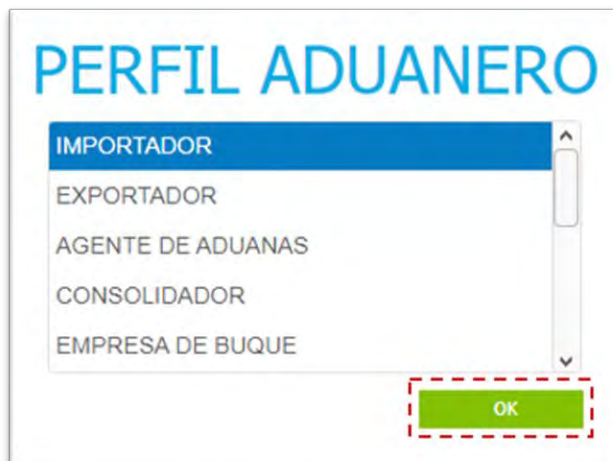
[ACERCA DE LOS CERTIFICADOS SSL](#)

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

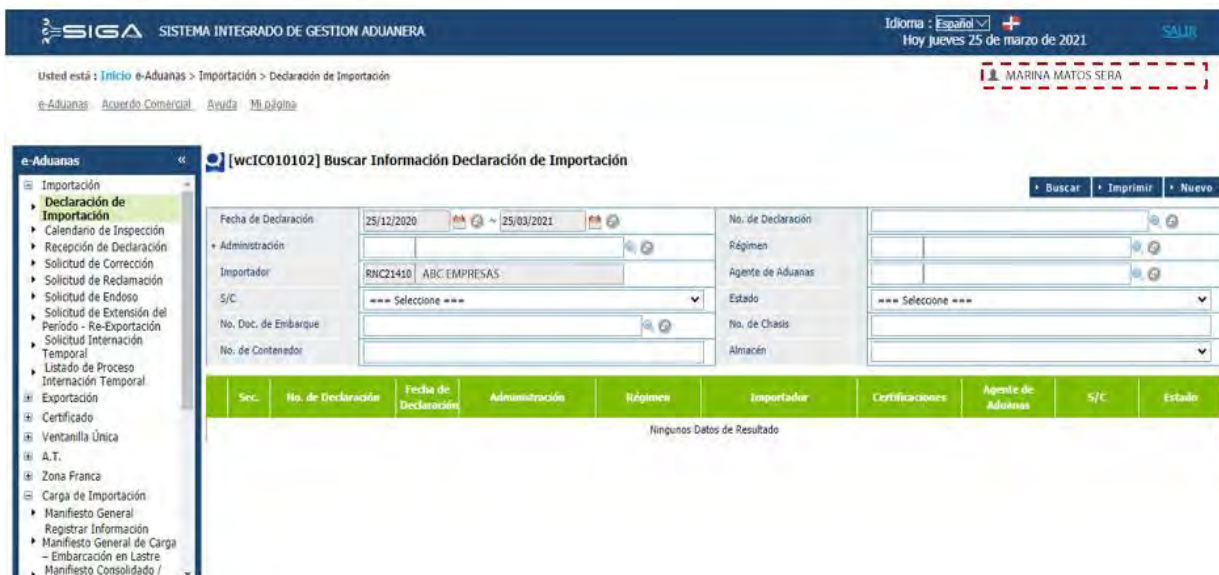
Pulse sobre el nombre del usuario; emergerá una pantalla donde deberá colocar su PIN de acceso, luego pulsará Validar.

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, es decir, (importador, agente de aduanas, consolidador, naviera, etc.).



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



4. CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS

En esta aplicación se registran los créditos de los siguientes tipos de certificados:

1. Tesorero (Impuestos Arancelarios)
2. Créditos DGA (Servicios DGA)
3. Certificado de ITBIS

4.1 REGISTRAR INFORMACIÓN CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS

Esta aplicación le permite registrar la Solicitud de Certificados o Documentos de Créditos. Diríjase a: [e-Aduanas – Recaudación – Solicitud de Créditos y Compensaciones – Nuevo](#).

The screenshot displays the 'e-Aduanas' application interface. On the left is a navigation menu with a tree structure. The 'Recaudación' section is expanded, and 'Buscar Información de Contribuyente' is selected. Below it, 'Solicitud de Créditos y Compensaciones' is also expanded, showing sub-items like 'Factura', 'PIN', 'Crédito', and 'Solicitud de Crédito'. The main content area is titled '[wcCL040102]Buscar Información Certificados o Documentos de Creditos'. It features a search form with fields for 'Período' (01/07/2021 to 20/07/2021), 'ID de Contribuyente' (PNC: 101034963, CARIBETRANS SAS), 'No. Certificado', 'Estado' (set to '=== Todo ==='), and 'Administración' (10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS). At the top right of the form are buttons for 'Buscar', 'Limpiar', 'Nuevo', and 'Imprimir'. Below the form is a table header with columns: 'Sec.', 'No. Certificado', 'ID de Contribuyente', 'Contribuyente', 'Fecha de Emisión', 'Moneda', 'Fecha de Registro', and 'Estado'. The table body is currently empty, with a prompt 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.' below the header.

PROCEDA A LLENAR LOS CAMPOS

[wccL040101] Registrar Información Certificados o Documentos de Créditos

1 Información de Facturación

No. Certificado: Versión:
 Registrado por: LUISA SORIANO Fecha de Registro: 02/07/2021
 Estado de Aprobación:

2 Información de Certificado

Tipo de Certificado: Administración: 10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
 Fecha de Emisión: 02/07/2021
 ID de Contribuyente: 101847441 JURY TRANS S R L Monto de Crédito: 0.00
 Concepto del Crédito:
 Archivo Adjuntado:

3 Información de Facturación

Soc.	No. de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Término	Monto (RD\$)	ID de Contribuyente	Contribuyente
Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.						

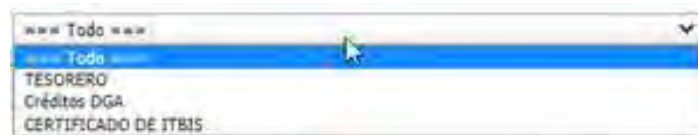
INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN

Los campos **No. Certificado**, **Versión** y **Estado de Aprobación** son cargados por el sistema al momento de guardar o presentar la solicitud.


Los campos **Registrado por** y **Fecha de Registro** vienen cargados de acuerdo con el usuario que realiza el registro y el día en que este se realiza.

INFORMACIÓN DE CERTIFICADO

- **Tipo de Certificado:** seleccione el tipo de certificado. Escoja entre las opciones: Tesorero y Créditos DGA.



- **Administración:** la administración que se muestra por defecto es la Dirección General de Aduanas (10000).
- **Fecha de Emisión:** es la fecha en que se registra el certificado, y la trae el sistema por defecto.

- **ID de Contribuyente:** se refiere al nombre del importador al cual le desea solicitar el certificado de crédito. Busque y seleccione mediante la lupa  la información del contribuyente.
- **Monto de Crédito:** digite el monto del crédito total a solicitar.
- **Concepto del Crédito:** detalle el concepto del crédito a solicitar.
- **Archivo Adjuntado:**

A fines de habilitar una nota de crédito para futuras importaciones, se debe registrar primero la Información de Certificados o Documentos de Créditos, y ser aprobado por el Departamento de Créditos y Compensaciones. Es obligatoria la comunicación dirigida al Director, firmada y sellada por el importador solicitante o en su defecto su agente de aduanas, explicando el motivo de la solicitud, núm. de declaración de importación, factura, o documento asociado, así como los teléfonos y correos de contacto.

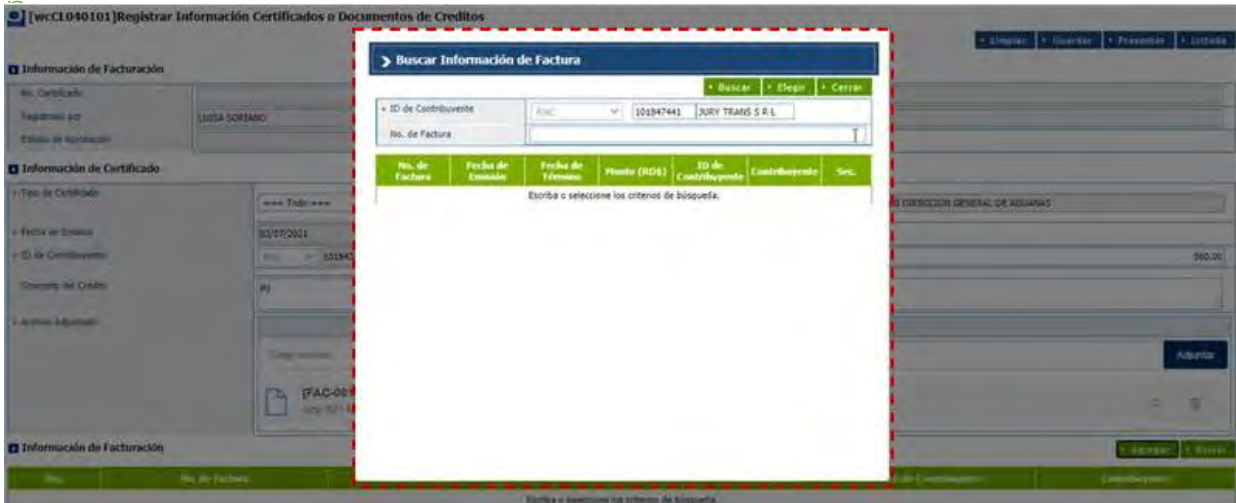
INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN

En este apartado, usted podrá seleccionar todas las facturas que estén relacionadas a la solicitud que está registrando. Para seleccionar la(s) factura(s), pulse el botón **Agregar**.



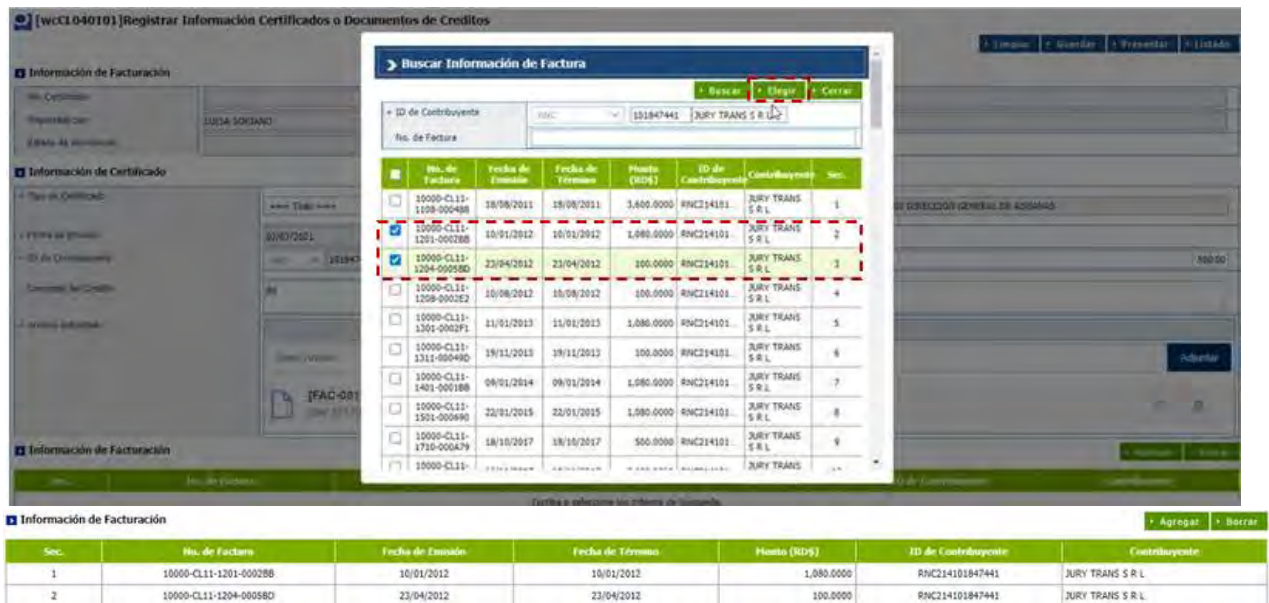
Sec.	No. de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Término	Razón (RIS)	ID de Contribuyente	Contribuyente
Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.						

Le mostrará el siguiente cuadro de diálogo, donde deberá pulsar el botón **Buscar** para escoger las facturas:



Nota: si lo desea, puede introducir igualmente las facturas de manera manual, en el campo No. de Factura.

Acto seguido, seleccione las facturas relacionadas a su solicitud, y pulse el botón Elegir:



Finalmente, proceda a **Presentar** la solicitud:

[wccL040101] Registrar Información Certificados o Documentos de Creditos

1 Información de Facturación

No. Certificado: [] Versión: []
 Registrado por: LUISA SORIANO Fecha de Registro: 02/07/2021
 Estado de Aprobación: []

2 Información de Certificado

Tipo de Certificado: TESORERO Administración: 10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
 Fecha de Emisión: 02/07/2021
 ID de Contribuyente: RNC: 101847441 JURY TRANS S R L Monto de Crédito: 500.00
 Concepto del Crédito: [R]
 Archivo Adjuntado: [Elegir Archivo]
 [FAC-001] - Prueba Factura.jpg (820 KB, tipo jpg)

3 Información de Facturación

Sec.	No. de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Término	Monto (USD)	ID de Contribuyente	Contribuyente
1	10000-CL11-1201-000288	10/01/2012	10/01/2012	1.080.0000	RNC214101847441	JURY TRANS S R L
2	10000-CL11-1204-000580	23/04/2012	23/04/2012	100.0000	RNC214101847441	JURY TRANS S R L

Le muestra un cuadro de diálogo donde le pregunta: **“¿Quiere archivar?”** Pulse Sí.

[wccL040101] Registrar Información Certificados o Documentos de Creditos

1 Información de Facturación

No. Certificado: [] Versión: []
 Registrado por: LUISA SORIANO Fecha de Registro: 02/07/2021
 Estado de Aprobación: []

2 Información de Certificado

Tipo de Certificado: TESORERO Administración: 10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
 Fecha de Emisión: 02/07/2021
 ID de Contribuyente: RNC: 101847441 JURY TRANS S R L Monto de Crédito: 500.00
 Concepto del Crédito: [R]
 Archivo Adjuntado: [Elegir Archivo]
 [FAC-001] - Prueba Factura.jpg (820 KB, tipo jpg)

3 Información de Facturación

Confirmar

¿Quiere archivar?

Sec.	No. de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Término	Monto (USD)	ID de Contribuyente	Contribuyente
1	10000-CL11-1201-000288	10/01/2012	10/01/2012	1.080.0000	RNC214101847441	JURY TRANS S R L
2	10000-CL11-1204-000580	23/04/2012	23/04/2012	100.0000	RNC214101847441	JURY TRANS S R L

Le muestra un mensaje final: **“Los datos fueron procesados con éxito”.**

The screenshot displays the 'Información de Facturación' and 'Información de Certificado' sections. A modal window shows the message: "Los datos fueron procesados con éxito." Below this, a table lists the processed certificates:

Sec.	No. de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Término	Monto (RFB)	ID de Contribuyente	Contribuyente
1	10000-CL11-1201-000288	10/01/2012	10/01/2012	1,080.00	RNC214101847441	JURY TRANS S R L
2	10000-CL11-1204-000580	23/04/2012	23/04/2012	100.00	RNC214101847441	JURY TRANS S R L

Nota: el balance solicitado por concepto de Certificado de Crédito no estará disponible hasta no ser aprobado por el Departamento de Créditos y Compensaciones.

De acuerdo con la Ley 168-21, específicamente en el artículo 107, se establece que el contribuyente tiene un plazo de tres (3) años, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó el pago, para solicitar un crédito por tributos indebidamente pagados.

4.2 ¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO?

Desde esta aplicación se visualizan todos los Certificados de Créditos emitidos y aprobados.

Diríjase a: e-Aduanas – Recaudación – Solicitud de Créditos y Compensaciones – Buscar.

The screenshot shows the search interface for import declarations. The left sidebar is expanded to 'Recaudación' > 'Solicitud de Créditos y Compensaciones'. The search criteria are:

- Fecha de Declaración: 19/04/2021 - 19/07/2021
- Administración: [Empty]
- Importador: [Empty]
- S/C: [Empty]
- No. Doc. de Embarque: [Empty]
- No. de Contenedor: [Empty]
- No. de Declaración: [Empty]
- Régimen: [Empty]
- Agente de Aduanas: RNC2140 LUZ MARIA GUZMAN AGRAMONTE
- Estado: [Empty]
- No. de Chasis: [Empty]
- Almacén: [Empty]

The results table is empty, displaying "Ningunos Datos de Resultado".

Puede realizar la búsqueda utilizando el filtro deseado. Los campos **Período** y **Administración** son obligatorios.

Al pulsar el botón **Buscar** lista todas las solicitudes registradas dependiendo del filtro de búsqueda seleccionado.

Sec.	No. Certificado	ID de Contribuyente	Contribuyente	Fecha de Emisión	Monto	Fecha de Registro	Estado
1	10000-CL41-2107-000001	RNC214101847441	JURY TRANS S R L	02/07/2021	500.00	02/07/2021	Emitido

Nota: cuando se **guarda** un registro, automáticamente pasa al estado **Emitido**, sin embargo, hasta que no sea **presentado** por el usuario no podrá ser trabajado por la Departamento de Créditos y Compensaciones.

Para ver el detalle pulse dos veces sobre el resultado deseado:

Sec.	No. de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Término	Monto (USD)	ID de Contribuyente	Contribuyente
1	10000-CL11-1201-009288	10/01/2012	10/01/2012	1,080.00	RNC214101847441	JURY TRANS S R L
2	10000-CL11-1204-000580	23/04/2012	23/04/2012	100.00	RNC214101847441	JURY TRANS S R L

4.3 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD

Quando la solicitud es registrada por el contribuyente, el estado automático que se genera es **Emitido**.

Quando el analista de créditos y compensaciones trabaja la solicitud, pasa a estado **Registrado**.

Cuando el Departamento de créditos y Compensaciones lo aprueba, pasa a estado **Inspeccionando**.

Finalmente, cuando agota el proceso completo, pasa a estado **Aprobado**. En caso contrario, se presentará en estado **Rechazado**.

Fin del proceso.