

CERTIFICADOS DE CRÉDITOS

USUARIOS EXTERNOS

DEA
ADUANAS

SIGARD
Sistema Integrado de Gestión Aduanera

CONTENIDO

1. ICONOGRAFÍA	03
2. INTRODUCCIÓN	05
3. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?	06
4. CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS	09
4.1 REGISTRAR INFORMACIÓN CERTIFICADOS O DOCUMENTOS DE CRÉDITOS	09
4.2 ¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO?	14
4.3 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD	16

ICONOGRAFÍA



Herramienta que sirve de búsqueda. Al pulsar este botón se abre una ventana emergente, que cambia dependiendo del campo que se desea visualizar.



Utilizado para limpiar el campo o parámetro de búsqueda permitiendo así elegir otro diferente, sin tener que salir de la aplicación.



Posibilita seleccionar una fecha. Al pulsar sobre esta imagen se puede elegir el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando probables errores en la digitación.

► Buscar

Se listan los datos que han cumplido con los criterios de búsquedas elegidos. No es necesario introducir todos los parámetros.

► Guardar

Al pulsar el botón guardar la información se registra para su posterior uso; estos datos son almacenados como "temporal".

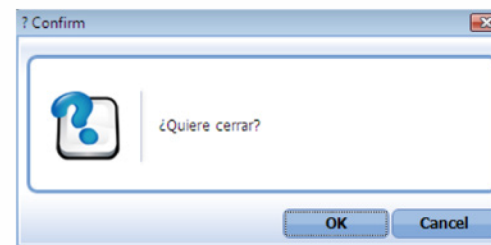
► Presentar

Para enviar la información registrada, pulsar el botón presentar. Tras este paso, la información no puede ser modificada sin antes enviar una solicitud de corrección, detallando el motivo por el cual se desea cambiar los datos y a su vez le sea aprobada por un superior.

DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS

► Cerrar

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



► Imprimir

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



Indica que el campo debe contener información, es decir, que es obligatorio. De no digitarse, el sistema emitirá una alerta. Se recomienda completar los campos no señalados con asteriscos, aunque es opcional.

OTROS BOTONES COMUNES:

▶ Escanear y Subir

▶ Adjuntar

▶ Borrar

▶ Abrir

▶ Guardar

ESCANEAR Y SUBIR

Con esta opción se puede digitalizar un documento físico para adjuntarlo a la información que se está registrando.

ADJUNTAR

Se utiliza para buscar un documento almacenado en la PC, para asociarlo al documento que estamos creando.

BORRAR

Se emplea para eliminar un documento adjunto a la Solicitud.

ABRIR

Se usa para abrir un documento anexo a la Solicitud.

GUARDAR

Esta opción sirve para almacenar un documento agregado a la Solicitud.

▶ Agregar

▶ Modificar

▶ Borrar

▶ Limpiar

Una vez introducidos los datos requeridos, debe pulsar el botón **AGREGAR**.

MODIFICAR

Este botón se utiliza para realizar cambios a las informaciones registradas. De la misma forma, puede eliminar un registro seleccionándolo y luego pulsando el botón **BORRAR**.

Para introducir un nuevo registro de carga, presione el botón **LIMPIAR** para que se eliminen todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

INTRODUCCIÓN

Esta 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 DGA?

Dirigirse a nuestra dirección www.aduanas.gob.do, en la siguiente pantalla pulsar en **SIGA**.

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'. To the right, there is a search bar and navigation links for 'INICIO', 'MAPA DEL SITIO', and 'CONTACTO'. A blue navigation bar contains links for 'NOSOTROS', 'SERVICIOS', 'DE INTERÉS', 'ESTADÍSTICAS', 'NOTICIAS', and 'TRANSPARENCIA'. The 'SIGA' portal is highlighted with a red dashed box.

RECAUDACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

Enero - febrero 2020 vs. enero - febrero 2019

- ▶ RD\$ 21,428.22 millones (2019)
- ▶ RD\$ 22,429.72 millones (2020)

4.67%
RD\$ 1,001.50 millones adicionales

Año	Recaudación (RD\$ millones)
2019	21,428.22
2020	22,429.72

Composición de la recaudación:

- 65.15% ITBIS
- 22.91% Gravamen
- 9.95% Selectivo
- 1.99% Otros

DGA ADUANAS

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



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



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.

Dirigirse a: **e-Aduanas – Recaudación – Solicitud de Créditos y Compensaciones – Nuevo.**

The screenshot displays the 'e-Aduanas' application interface. The main title is '[wCCL040102]Buscar Información Certificados o Documentos de Creditos'. The interface includes a navigation menu on the left with the following items: Período - Re-Exportación, Solicitud Internación Temporal, Listado de Proceso Internación Temporal, Exportación, Certificado, Ventanilla Única, A.T., Zona Franca, Carga de Importación, Carga de Exportación, Vigilancia de Puerto, Recaudación (highlighted with a red dashed box), Buscar Información de Contribuyente, Solicitud de Créditos y Compensaciones (highlighted with a red dashed box), Factura, PIN, Crédito, and Solicitud de Crédito. The main content area features search filters: 'Período' (01/07/2021 to 20/07/2021), 'ID de Contribuyente' (RNC: 101034963, CARIBETRANS SAS), 'No. Certificado', 'Estado' (set to '=== Todo ==='), and 'Administración' (10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS). Action buttons 'Buscar', 'Limpiar', 'Nuevo' (highlighted with a red dashed box), and 'Imprimir' are visible. Below the filters is a table with columns: Sec., No. Certificado, ID de Contribuyente, Contribuyente, Fecha de Emisión, Monto, Fecha de Registro, and Estado. The table content is currently empty, with the instruction 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.' below the header.

PROCEDA A LLENAR LOS CAMPOS:

[wcCL040101] Registrar Información Certificados o Documentos de Créditos

Limpiar Guardar Presentar Listado

Información de Facturación

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

Información de Certificado

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

Información de Facturación

Agregar Borrar

Sec.	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**.

*** Todo ***

*** Todo ***

TESORERO

Créditos DGA

CERTIFICADO DE ITBIS


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.

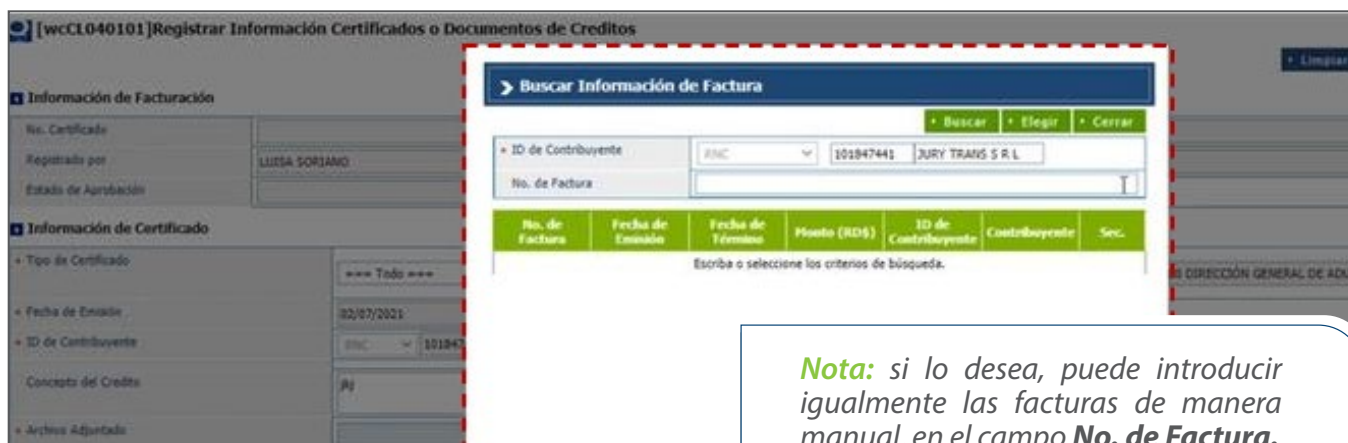
INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN

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	Monto (RD\$)	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:



[wcc1040101] Registrar Información Certificados o Documentos de Créditos

Buscar Información de Factura

ID de Contribuyente: RNC 101847441 JURY TRANS S R L

No. de Factura: []

Buscar Elegir Cerrar

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

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

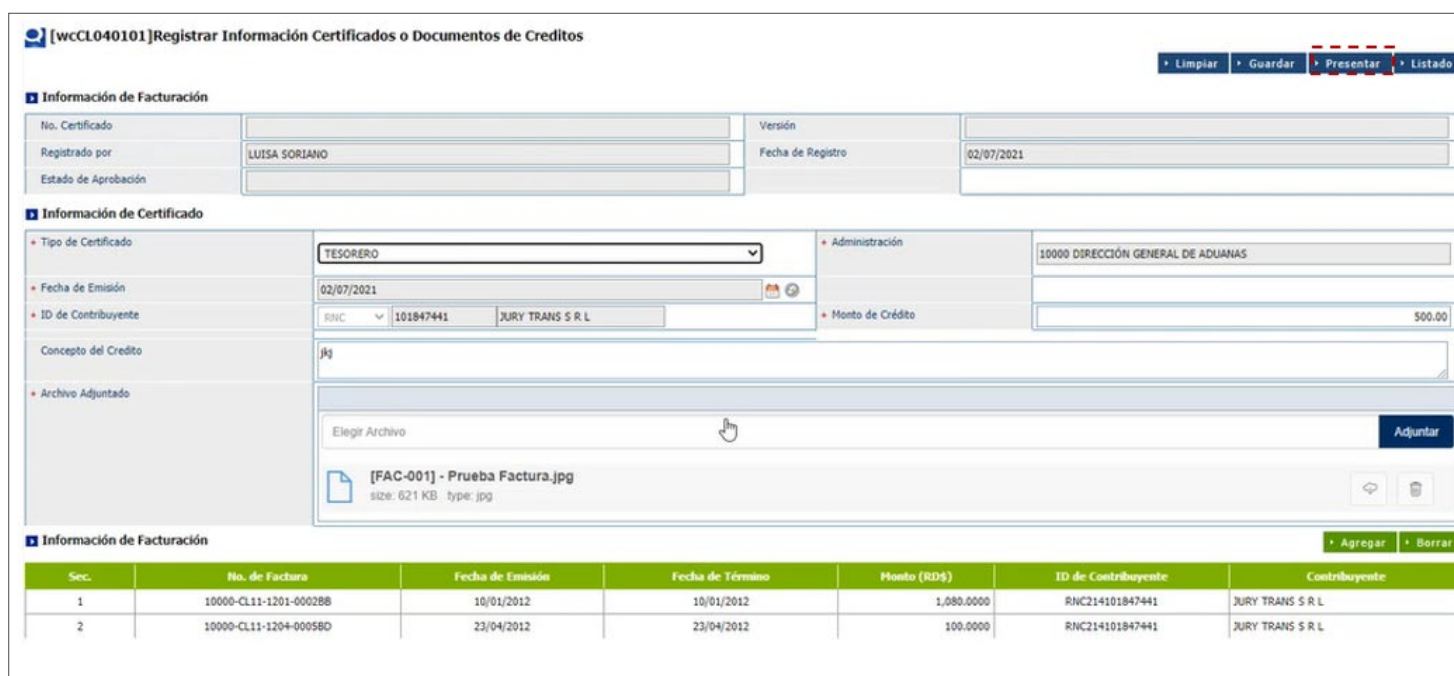
Acto seguido, seleccione las facturas relacionadas a su solicitud, y pulse el botón **Elegir**:



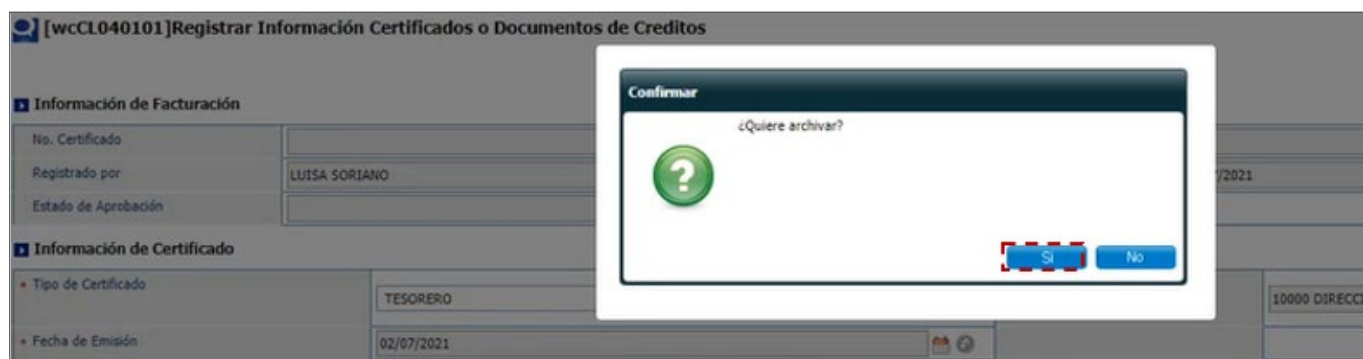
Así se visualizan las facturas:

Sec.	No. de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Término	Monto (RD\$)	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

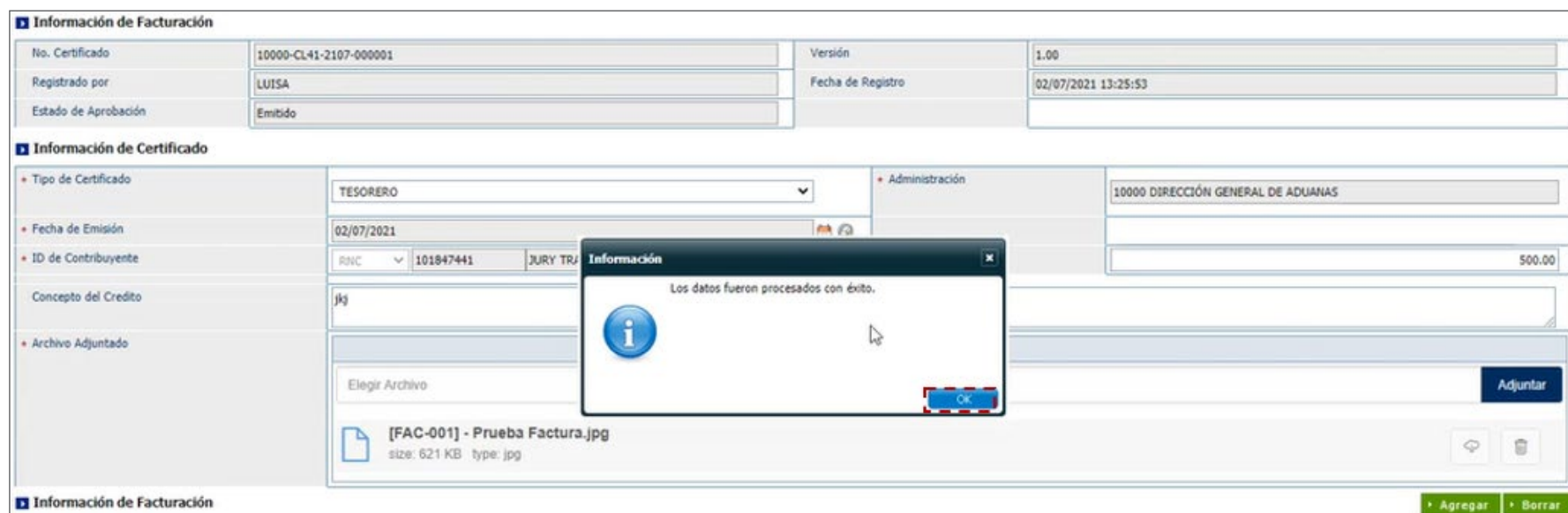
Finalmente, proceda a **Presentar** la solicitud:



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



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



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**, indica que el contribuyente tiene hasta **(3)** años (a contar desde la fecha en que se efectuó el pago definitivo), para solicitar un crédito por los derechos e impuestos que le hayan sido cobrados demás, siempre y cuando haya sido debidamente comprobado.

4.2 ¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO?

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

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

The screenshot shows the application interface for searching records. The left sidebar is titled "e-Aduanas" and contains a tree view of navigation options. The "Recaudación" menu is expanded, and "Solicitud de Créditos y Compensaciones" is highlighted. The main area is titled "[wcCL040102]Buscar Información Certificados o Documentos de Creditos". It features a search form with the following fields: "Período" (01/07/2021 to 20/07/2021), "ID de Contribuyente" (RNC: 101034963, CARIBETRANS SAS), "Administración" (10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS), "No. Certificado" (empty), and "Estado" (=== Todo ===). A "Buscar" button is highlighted with a red dashed box. Below the form is a table with columns: Sec., No. Certificado, ID de Contribuyente, Contribuyente, Fecha de Emisión, Monto, Fecha de Registro, and Estado. The table is currently empty, with the text "Escriba o seleccione los criterios de búsqueda." displayed below the header.

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.

The screenshot shows the application interface after a search. The search criteria are: "Período" (28/06/2021 to 02/07/2021), "ID de Contribuyente" (RNC: 101847441, JURY TRANS S R L), "Administración" (10000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS), "No. Certificado" (empty), and "Estado" (=== Todo ===). The "Buscar" button is highlighted with a red dashed box. Below the form is a table with columns: Sec., No. Certificado, ID de Contribuyente, Contribuyente, Fecha de Emisión, Monto, Fecha de Registro, and Estado. The table contains one record:

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	\$00.00	02/07/2021	Emitido

The "Estado" column of the first row is highlighted with a red dashed box. At the bottom right, it says "Total : 1".

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 el Departamento de Créditos y Compensaciones.

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

[wcCL040103] Detalle Información Certificado de Creditos Imprimir Listado

1 Información de Facturación

No. Certificado	10000-CL41-2107-000001	Versión	1.00
Registrado por	LUTSA	Fecha de Registro	02/07/2021 13:26:26
Estado de Aprobación	Emitido		

2 Información de Certificado

Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS		
Tipo de Certificado	TESORERO	Fecha de Emisión	02/07/2021
ID de Contribuyente	[RNC214101847441] JURY TRANS S R L	Monto de Crédito	500.00
Concepto del Crédito	jky		
Archivo Adjunto	[FAC-001] - Prueba Factura.jpg size: 621 KB type: jpg		

3 Información de Facturación

Sec.	No. de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Término	Monto (RD\$)	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

« ‹ › »

Total : 0

4.3 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD

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

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

Cuando el encargado 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.



ELABORADO POR
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA
GERENCIA DE COMUNICACIONES

CERTIFICADOS DE CRÉDITOS

USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
ABRIL 2026