

# 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".

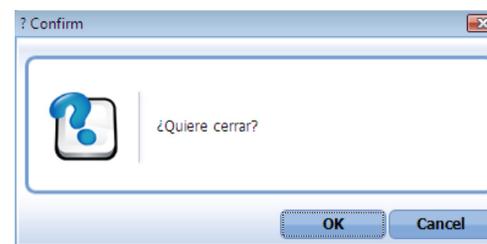
► Presentar

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

The screenshot shows the website of the Dirección General de Aduanas (DGA) of the República Dominicana. The header includes the DGA logo, the text 'Dirección General de Aduanas', and the national coat of arms with 'República Dominicana'. A search bar and social media icons are also present. The main navigation bar contains links for 'SOBRE NOSOTROS', 'SERVICIOS', 'DE INTERÉS', 'ESTADÍSTICAS', 'LEY 168-21', 'TRANSPARENCIA', 'OTROS', 'D24H', and 'SIGARD'. The 'SIGARD' link is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, there is a section titled 'RECAUDACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS' featuring a laptop with a bar chart, a comparison of January 2023 vs. 2022 revenue, a bar chart comparing 2022 and 2023 revenue, and a donut chart showing the composition of revenue by tax type.

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

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



CERTIFICADO DIGITAL

INGRESE SU NUMERO DE CEDULA

**ENTRAR**

[ACERCA DE LOS CERTIFICADOS SSL](#)

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



viafirma fortress

Continuar con el usuario:

00112345679  
MARINA MATOS SERA

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

[Español](#) [English](#)

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



viafirma fortress

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

Por favor, introduzca su PIN:

**Validar**

[← Volver](#) [✕ Cancelar](#)

Si desea elegir otro usuario después de haber colocado un número o cédula equivocado, pulse el botón **Seleccionar otro usuario**. A continuación, proceda a digitar el número de cédula deseada, seguida del **PIN**.

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

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

# 4

## ¿CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE IMPORTACIÓN?

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

The screenshot shows the 'Buscar Información Solicitud de Corrección' interface. On the left, the 'e-Aduanas' menu is visible with 'Importación' and 'Solicitud de Corrección' highlighted. The main area contains search filters and a table header. The filters include: 'Fecha de Corrección' (02/03/2023 to 06/03/2023), 'Administración', 'No. de Solicitud', 'Estado' (set to '=== Todo ==='), and 'Tipo de Solicitud' (set to '=== Todo ==='). The table header has columns: 'Sec.', 'Fecha de Corrección', 'No. Solicitud de Corrección', 'Administración', 'Depósito de Destino', 'Detalle', 'Fecha de Vencimiento', 'Fecha de Término', 'Estado', and 'Tipo de Corrección'. Below the header is a search prompt: 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.'

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

The screenshot shows the 'Registrar Información Solicitud de Corrección' interface. On the left, the 'e-Aduanas' menu is visible with 'Importación' and 'Solicitud de Corrección' highlighted. The main area contains a form with two sections: 'Información Básica' and 'Información de Corrección'. The 'Información Básica' section includes: 'No. Solicitud de Corrección', 'Tipo de Solicitud' (set to '=== Todo ==='), 'No. Formulario de Referencia', 'Administración', and 'Tipo Formulario de Referencia'. The 'Información de Corrección' section includes: 'Detalle de Corrección' (a large text area) and 'Archivo Adjuntado'. The interface also features buttons for 'Limpiar', 'Guardar', 'Presentar', and 'Listado'.

# 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.

### 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**.

### DOC. DE EMBARQUE

Vusque 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 Formulario de Referencia
➤ Buscar ➤ Cerrar

+ Tipo Formulario de Referencia	Declaración de Importación
+ No. Formulario de Referencia	20050-IC01-2303-000002

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

« « 1 » » Total : 1

Tipo de Solicitud	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>=== Todo ===</span> <span style="color: white;">▼</span> </div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>=== Todo ===</span> <span style="color: white;">▼</span> </div> <div style="padding: 2px;"> <p>Solicitud para enlazar Documento de Embarque</p> <p>Solicitud de Corrección para Declaración de Importación</p> </div>
-------------------	---

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**.

➤ Buscar Información de Doc. de Embarque
➤ Buscar ➤ Cerrar

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.

<b>Información de Corrección</b>	
+ Detalle de Corrección	Prueba
Archivo Adjuntado	<div>Elegir Archivo <span style="float: right;">Adjuntar</span></div> <div> [FAC-001].pdf size: 124 KB type: pdf <span style="float: right;"> </span></div>

## 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
<b>Información Básica</b>		
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	
<b>Información de Corrección</b>		
+ Detalle de Corrección	Prueba	

**Confirmar**

¿Quiere archivar?



Sí No

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

The screenshot shows a web application interface for 'Registrar Información Solicitud de Corrección'. The main form is partially obscured by a modal dialog box. The dialog box, titled 'Información', contains the message 'Los datos fueron procesados con éxito.' and an 'OK' button. The background form includes sections for 'Información Básica' and 'Información de Corrección'. The 'Información Básica' section contains fields for '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), and 'Doc. de Embarque' (PRUEBA 001). The 'Información de Corrección' section has a 'Detalle de Corrección' field with the value 'Prueba'. At the top right of the form, there are buttons for 'Guardar', 'Presentar', and 'Listado'.

[wcIC011401] Registrar 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
* Tipo Formulario de Referencia	Declaración de Importación
* Doc. de Embarque	PRUEBA 001
Información de Corrección	
* Detalle de Corrección	Prueba

# 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**.

The screenshot shows the 'e-Aduanas' interface with a search filter for 'Solicitud de Corrección'. The search criteria include a date range from 02/03/2023 to 06/03/2023 and the administration 'ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL'. The results table is as follows:

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:

The screenshot shows the 'Detalle Información Solicitud de Corrección' page for record [wcIC011403]. It contains two sections: 'Información Básica' and 'Información de Corrección'.

Información Básica		Información de Corrección	
No. Solicitud de Corrección	10030-IC02-2303-00000C	Tipo de Solicitud	Solicitud para enlazar Documento de Embarque
No. Formulario de Referencia	<a href="#">20050-IC01-2303-000002</a>	Administración	[10030] ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL
Tipo Formulario de Referencia	Declaración de Importación	Depósito de Destino	[DOHAI] RIO HAINA
Doc. de Embarque	PRUEBA 001	Tipo de Despacho a Cambiar	GENERAL
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**.

**e-Aduanas** [wcIC011602] Buscar Información Solicitud de Endoso

Buscar Limpiar **Nuevo** Imprimir

* Fecha de Solicitud	02/03/2023 ~ 06/03/2023	No. de Solicitud	
Consignatario		No. de Documento	=== Todo ===
No Doc. de Embarque		Estado	=== Todo ===
* Administración		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
Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.								

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

[wcIC011601] Registrar Información Solicitud de Endoso Limpiar Guardar Presentar Listado

No. de Aplicación		* Administración	
		Depósito de Destino	

**Información de Consignatario**

* No Doc. de Embarque		* Documento	=== Todo ===
* Nombre			
Dirección			
Teléfono	Fax		
E-Mail			

**Información de Assignee**

* Nombre		* Documento	=== Todo ===
Propietario		Institución pública	<input type="checkbox"/>
Dirección			

# 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	<input type="text"/>
Doc. de Embarque Madre - Doc. de Embarque Hijo	<input type="text" value="PRUEBAENDOSO"/>

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

**Información de Consignatario**

+ No Doc. de Embarque	<input type="text" value="PRUEBAENDOSO"/>		
+ Nombre	<input type="text" value="EMPRESA ABC"/>	+ Documento	=== Todo === <input type="text" value="1010363"/>
Dirección	<input type="text" value="CARRETERA SANCHEZ, KM 12 1/2 CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO"/>		
Teléfono	<input type="text" value="809-555-5555"/>	Fax	<input type="text" value="8096860860"/>
E-Mail	<input type="text" value="prueba@empresaabc.com"/>		

# INFORMACIÓN DE ASSIGNEE

## NOMBRE

Busque y seleccione mediante el ícono de la lupa , el nombre de la persona o empresa que recibe el endoso.

**➤ Buscar Información Empresa que recibe**

* 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 ECONOMICO 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	<input type="checkbox"/>	
Dirección	CARRETERA SANCHEZ, KM 12 1/2CARRETERA SANCHEZSANTO DOMINGO			
Teléfono	809-555-5555	Fax	8096860860	
E-Mail	prueba@empresaabc.com			

# DOC. REFERENCIA

## DESCRIPCIÓN

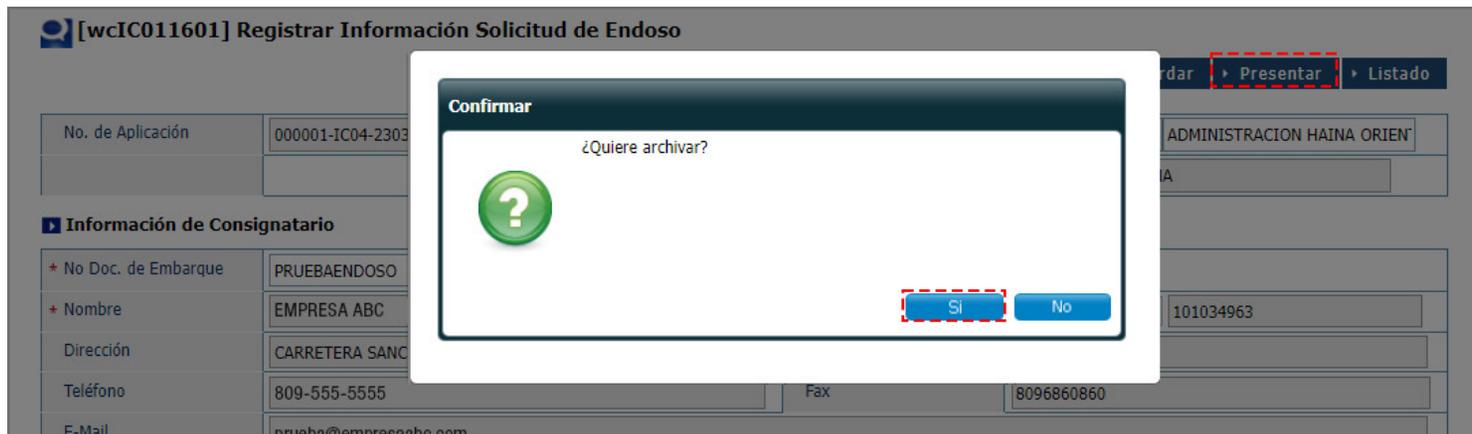
Permite detallar información relativa a la solicitud de endoso.

## ADJUNTAR

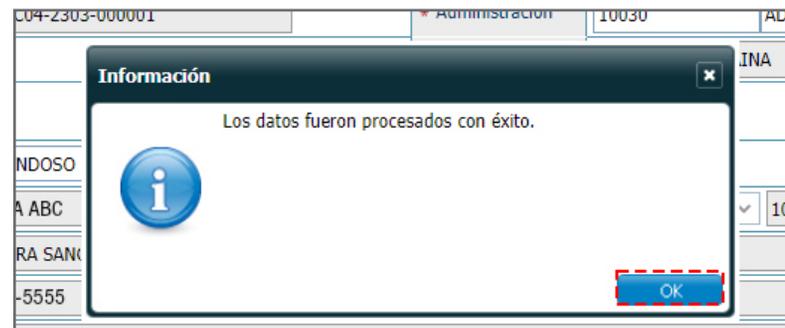
Permite adjuntar los documentos necesarios a los fines de solicitar el endoso.

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**.



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



# DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Carta del endosante cediendo la mercancía.
- Carta de la persona que recibe el endoso aceptándolo.
- BL firmado y sellado por ambas partes.

# 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**.

The screenshot shows the 'e-Aduanas' interface. On the left is a navigation menu with 'Importación' expanded and 'Solicitud de Endoso' selected. The main area is titled '[wciC011602] Buscar Información Solicitud de Endoso'. It contains search filters for 'Fecha de Solicitud' (02/03/2023 to 06/03/2023), 'Administración' (10030 ADMINISTRACION HAINA ORIEN), and 'No. de Solicitud' (000001-IC04-2303-000001). Below the filters is a table with the following data:

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:

The screenshot shows the 'Detalle Información Solicitud de Endoso' screen for application [wciC011603]. It displays details for application No. 000001-IC04-2303-000001, including the administration (ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL) and destination (RIO HAINA). Below this, there are sections for 'Información de Consignatario' and 'Información de Assignee'.

**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