



# Sistema Integrado de Gestión Aduanera

## **SIGA**

### **Manual de Ayuda (Manifiesto de Exportación)**



Santo Domingo, Marzo 2016

CONTENIDO	Págs.
<b>1. Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas.</b>	3-4
<b>2. ¿Cómo entrar al Portal DGA SIGA?</b>	5
<b>3. ¿Cómo acceder al Formulario de Manifiesto General de Exportación en SIGA?</b>	7
<b>4. ¿Cómo llenar el Manifiesto de Exportación Electrónico en Siga utilizando un Xml?</b>	8
<b>5. ¿Cómo llenar el Manifiesto de Exportación Electrónico en Línea (Online)?</b>	10
<b>5.1. Registrar Información Manifiesto de Exportación.</b>	10
✓ Básica.	10
✓ Documento de Embarque/información de la carga.	13
✓ Declaración de Exportación.	16
✓ Contenedor / Información del contenedor.	17
✓ Contenedor asignado / Listado información Doc. de Embarque.	19
✓ Vehículo.	20
<b>6. ¿Cómo buscar el Manifiesto de Exportación Electrónico, después de Presentado?</b>	22
<b>7. Solicitud de Corrección.</b>	23
<b>8. Solicitud de Entrada de Carga.</b>	25
✓ Registrar Información Solicitud de Entrada de Carga.	25
✓ Buscar Solicitud de Entrada.	29
<b>9. Solicitud de la Carga</b>	31
✓ Registrar Información Solicitud de la Carga.	32
✓ Buscar Solicitud de Carga.	34

## 1. Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas:

### Recuerda:



Herramienta que sirve de **búsqueda**. Al dar un clic a este botón nos abre una ventana emergente la cual varía dependiendo del campo que queremos visualizar.



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



Nos permite seleccionar una **fecha**. Al dar un clic sobre esta imagen podemos elegir el día, mes y año deseado, ahorrando tiempo y evitando posibles errores en la digitación.

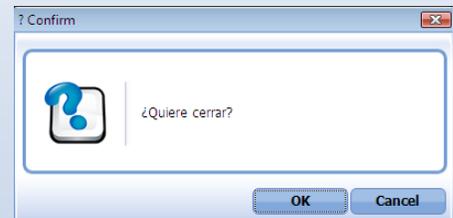
Se listan los datos que han cumplido con los criterios de búsquedas elegidos.  
No es necesario introducir todos los parámetros.

▶ Guardar

▶ Presentar

Al hacer clic en el botón **Guardar** la información se registra para su posterior uso, esta información es almacenada como temporal; para enviar la información registrada debe hacer clic en el botón **Presentar**, una vez hace esto la información no puede ser modificada sin antes enviar una Solicitud de Corrección detallando el motivo por el cual quiere modificar la información, y esta le sea aprobada por un superior.

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 el mismo es opcional.

### Continuación Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas:

#### Descripción de Botones:

▶ Escanear y Subir   ▶ Adjuntar   ▶ Borrar   ▶ Abrir   ▶ Guardar

**Escanear y Subir:** Si tenemos un documento físico y deseamos digitalizarlo para adjuntarlo al documento que estamos registrando en esta opción podemos realizar esta tarea.

**Adjuntar:** Podemos buscar un documento almacenado en la PC, para asociarlo al documento que estamos creando.

**Borrar:** Eliminar un documento adjuntado a la Solicitud.

**Abrir:** Abrir un documento adjuntado a la Solicitud.

**Guardar:** Almacenar un documento adjuntado a la Solicitud.

▶ Agregar   ▶ Modificar   ▶ Borrar   ▶ Limpiar

- Una vez introducidos los datos requeridos, debe hacer clic en el botón **Agregar**.
- **Modificar**. Utilizado para realizar cambios a las informaciones registradas.
- De la misma forma puede eliminar algún registro haciendo clic sobre el mismo y luego presionando 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. ¿COMO ENTRAR AL PORTAL DGA SIGA?

Dirigirse a nuestra dirección [www.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do), En la siguiente pantalla dar un clic en “ENTRAR A SIGA”.



- ❖ Introduzca el **Token** (dispositivo de acceso al SIGA) en el Puerto USB del computador, y dar un clic en el botón **Entrar con el Certificado**



- ❖ Nos despliega la **Ventana de Acceso de Certificado** del usuario, como muestra la siguiente imagen, escribir la contraseña que digitó al emitir el Certificado y dar un clic al botón **Confirmado**:



- ❖ **Selecciona el Perfil correspondiente**, es decir, (Agencia Naviera).



- ❖ De inmediato le da acceso al Área Privada de **SIGA** (mostrando el nombre del usuario en la parte superior derecha).



### 3. ¿COMO ACCEDER AL FORMULARIO DE MANIFIESTO GENERAL DE EXPORTACIÓN EN SIGA?

Dar un clic en el Área de <**e-Aduanas**>



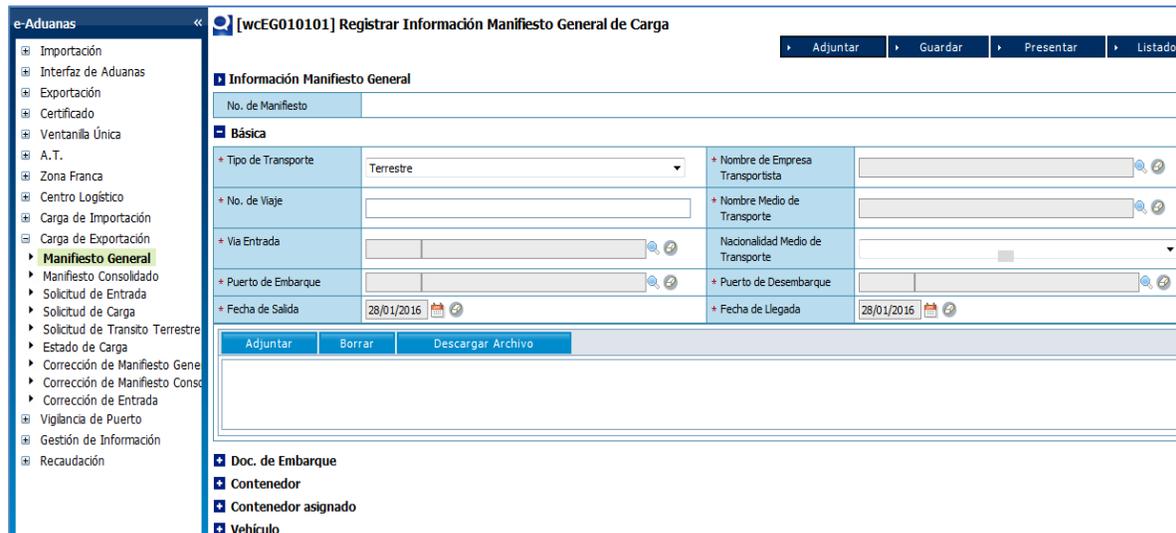
Elegir <Carga de Exportación> <Manifiesto General> y pulsar el botón **Nuevo**



The screenshot shows the 'e-Aduanas' sidebar on the left with 'Carga de Exportación' and 'Manifiesto General' selected. The main window title is '[wcEG010102] Buscar Información Manifiesto General de Carga'. At the top right, there are buttons for 'Buscar Consignatario', 'Buscar Embarcador', 'Buscar', and 'Nuevo', with 'Nuevo' being highlighted by a red dashed box. Below the buttons are several input fields for search criteria, including 'No. de Manifiesto', 'Tipo de Transporte', and 'Fecha'. At the bottom, there is a table with columns for 'Sec.', 'Administración', 'Nombre Medio de Transporte', 'No. de Viaje', 'Empresa Transportista', 'No. de Manifiesto', 'Estado', 'Cantidad de Doc. de Embarque', 'Doc. Embarque Madre Consolidado Presentado', 'Fecha de Llegada', and 'Fecha de Presentación'.

Inmediatamente se activan todos los campos del documento que permiten editar o buscar por la lupa .

Proceder a llenar en línea el **MANIFIESTO GENERAL DE EXPORTACION**.



The screenshot shows the 'e-Aduanas' sidebar on the left with 'Manifiesto General' selected. The main window title is '[wcEG010101] Registrar Información Manifiesto General de Carga'. At the top right, there are buttons for 'Adjuntar', 'Guardar', 'Presentar', and 'Listado'. Below the buttons is the 'Información Manifiesto General' section with a 'No. de Manifiesto' field. The 'Básica' section contains several data entry fields: 'Tipo de Transporte' (Terrestre), 'Nombre de Empresa Transportista', 'No. de Viaje', 'Nombre Medio de Transporte', 'Via Entrada', 'Nacionalidad Medio de Transporte', 'Puerto de Embarque', 'Puerto de Desembarque', 'Fecha de Salida' (28/01/2016), and 'Fecha de Llegada' (28/01/2016). Below these fields are buttons for 'Adjuntar', 'Borrar', and 'Descargar Archivo'. At the bottom, there are checkboxes for 'Doc. de Embarque', 'Contenedor', 'Contenedor asignado', and 'Vehículo'.

#### 4. ¿COMO LLENAR EL MANIFIESTO GENERAL DE EXPORTACION EN SIGA UTILIZANDO UN XML?

**ADJUNTAR:** Desde éste botón puedes realizar la carga del archivo necesario para procesar su importación o **exportación** de manera electrónica. Sólo debe proporcionar la carpeta o ruta (Path) donde se encuentra el archivo tipo XML que contiene las informaciones requeridas.

- a) En la opción **Cargar Archivo de Formulario (XML)** da un clic al Botón **Examinar** y selecciona la ruta o ubicación del archivo XML (En el Disco Duro **C:**, Memoria USB, u otro medio de almacenamiento disponible en su computador);

- b) Cuando la ruta o ubicación del archivo está lista como muestra la siguiente ventana, (en este ejemplo utilizamos el archivo XML llamado GRUPO RAMOS), presionamos el botón **Explorar Archivo**, y automáticamente se llena Manifiesto General de Exportación, con los datos previamente suministrados, los cuales pueden ser editados de ser necesario.

- c) Puedes Guardar el Manifiesto General como:

- ✓ **Temporal** pulsando el botón **Guardar**. En esta modalidad, al manifiesto le puedes realizar cambios, visualizarlo (vista previa), imprimirlo, y borrarlo. Además tienes acceso a ver el manifiesto guardado desde cualquier lugar que te encuentres.
- ✓ **Definitiva** pulsando el botón **Presentar** envías el manifiesto general de exportación a la DGA. Si amerita cambios deben ser realizados por el oficial de Aduanas, mediante una Solicitud de Corrección, la cual se realiza vía electrónica.

**OBSERVACION:** Para más información ver [Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas](#) Págs. 4 y 5.

## 5. ¿COMO LLENAR EL MANIFIESTO GENERAL DE EXPORTACION EN LINEA (ON LINE)?

Si el usuario no posee un Programa de Terceros para generar el XML, puede llenar su Manifiesto General de Exportación directamente desde el portal.

### 5.1 Registrar Información Manifiesto General de Carga

Desde esta aplicación se registran los datos concernientes al **Manifiesto General de Exportación**.

Se procede a llenar los datos de los campos de las siguientes secciones:

#### **Básica**

Información Manifiesto General			
No. de Manifiesto			
<b>Básica</b>			
* Tipo de Transporte	Marítimo	* Nombre de Empresa Transportista	MARITIMA DEL CARIBE DOMINICANA SA
* No. de Viaje	12345	* Nombre Medio de Transporte	CRUX J
* Via Entrada	DOHAI RIO HAINA	Nacionalidad Medio de Transporte	REPÚBLICA DOMINICANA
* Puerto de Embarque	DOHAI RIO HAINA	* Puerto de Desembarque	
* Fecha de Salida	28/01/2016	* Fecha de Llegada	28/01/2016

**No. de Manifiesto:** se genera al presentar o guardar el manifiesto.

**Tipo de Transporte:** Seleccione el medio de transporte correspondiente dando un clic en Tipo de Transporte.

* Tipo de Transporte	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Terrestre</div> <div style="padding: 2px;">Terrestre</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Marítimo</div> <div style="padding: 2px;">Aéreo</div> </div>
----------------------	--

**Nombre de Empresa Transportista:** Al seleccionar la lupa  se activa una pantalla que permite buscar la empresa que transportará la mercancía al lugar de destino, los criterios de búsqueda de esta pantalla son : **Tipo, Nombre o RNC.**

**➤ Buscar información empresa transportista**

* Tipo	Empresa Naviera			
* Documento	RNC			
* Nombre	maritima dom	E-Mail		
Calle		Ciudad		
Teléfono		Zona		
Fax		* País de Origen		

Sec.	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Elegir
1	MARITIMA DOMINICANA, S.A	RNC	101029609	CARRETERA SANCHEZ KM 12 1/2, NO. S/N, APTI EDIFI

**Total: 1**

**Número de Viaje:** Este es el número que le asigna a empresa transportista.

* No. de Viaje	<input style="width: 95%;" type="text"/>
----------------	--

**Vía de entrada:** Es el área primaria por donde saldrá la mercancía desde la administración seleccionada.

**➤ Buscar Ubicación**

Tipo de Localización	Puerto			
Administración	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL			
Tipo de puerto de uso	Terminal Marítimo			
Código de Destino				
Destination Name	rio			
País de Origen				

Sec.	Tipo de Localización	Nombre de Destino	Tipo de puerto de uso	Ubicación / An
1	Puerto	RIO HAINA	Terminal Marítimo	ADMINISTRACION HAI ORIENTAL

**Total: 1**

**Nombre del medio de transporte:** Nombre del buque o aeronave. Puede buscar y seleccionar el nombre del medio de transporte haciendo clic en el botón , que apertura un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa, como se indica en la pantalla a continuación:

* Nombre Medio de Transporte	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

Existen tres criterios de búsqueda, sin embargo en el campo denominado “empresa” puedes buscar y seleccionar la información relativa a la entidad naviera o aerolínea haciendo clic en el botón , que apertura el cuadro de diálogo en el que puedes realizar la búsqueda.



**Nacionalidad del medio de transporte:** País de origen del medio de transporte.

Nacionalidad Medio de Transporte	<input type="text" value="REPÚBLICA DOMINICANA"/>
----------------------------------	---

**Puerto de Salida:** Es el área primaria por donde saldrá la mercancía desde la administración seleccionada.



Sec.	Tipo de Localización	Nombre de Destino	Tipo de puerto de uso	Ubicación / An
1	Puerto	RIO HAINA	Teminal Marítimo	ADMINISTRACION HAI ORIENTAL

**Puerto de desembarque:** Es el puerto donde se descargará la mercancía en el país destino.

**Buscar Ubicación**

Buscar
Cerrar

Tipo de Localización	Puerto
Administración	
Tipo de puerto de uso	Terminal Marítimo
Código de Destino	
Destination Name	miami
Pais de Origen	840 ESTADOS UNIDOS

Sec.	Tipo de Localización	Nombre de Destino	Tipo de puerto de uso	Ubicación / An
1	Puerto	MIAMI	Terminal Marítimo	
2	Puerto	MIAMI GARDENS	Terminal Marítimo	
3	Puerto	MIAMISBURG	Terminal Marítimo	

Total: 3

**Fecha de Salida:** El sistema trae por defecto la fecha actual.

\* Fecha de Salida

28/01/2016

**Fecha de llegada:** El sistema trae por defecto la fecha actual.

\* Fecha de Llegada

28/01/2016

**Adjuntar:** En esta área se adjuntan los documentos requeridos. (Documento de embarque y factura comercial)

Adjuntar
Borrar
Descargar Archivo

Por favor, seleccione un archivo y arrástrelo a la ubicación deseada.

**Doc. de Embarque**

**Información Control de Carga**

**Tipo de Embarque:** Selecciona dando un clic en el botón correspondiente para determinar el tipo deseado.

\* Tipo Doc. de Embarque

Simple
  Vacío
  Consolidado

**Doc. De Embarque:** Número del Conocimiento de Embarque o Guía Aérea.

* No. Doc. de Embarque	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

**Tipo de carga:** Especificar el tipo de carga.

* Tipo de Carga	<input type="radio"/> Transito <input type="radio"/> Reembarque <input checked="" type="radio"/> Exportacion
-----------------	--

**Lugar de embarque:** Es el área primaria por donde se embarcara la mercancía desde la administración seleccionada.

**Buscar Puerto**

Tipo de Localización	<input type="text" value="Puerto"/>
Administración	<input type="text" value="ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL"/>
Tipo de puerto de uso	<input type="text" value="Terminal Marítimo"/>
Código de Destino	<input type="text"/>
Destination Name	<input type="text" value="rio"/>
Pais de Origen	<input type="text"/>

Sec.	Tipo de Localización	Nombre de Destino	Tipo de puerto de uso	Ubicación / An
1	Puerto	RIO HAINA	Terminal Marítimo	ADMINISTRACION HAI ORIENTAL

Total: 1

**Mercancía:** Se coloca toda la información de la carga correspondiente al BL.

* Mercancía	<input style="height: 40px;" type="text" value="3 bultos conteniendo iPads, Celulares, Laptops"/>
-------------	---

**Flete:** Es el monto pagado por el transporte de la mercancía descrita en el BL.

Flete(US\$)	<input type="text" value="0.00"/>
-------------	-----------------------------------

**Volumen bruto:** Digita el valor en CBM.

Volumen Bruto	<input type="text" value="185.00"/> CBM
---------------	---

**Cantidad de empaque / unidad:** Digita la cantidad y especifica por el botón Menú la unidad de medida.

* Cantidad de Empaque / Unidad	3.00 BULTOS
--------------------------------	-------------

**Peso bruto:** Digita el Peso Bruto de la mercancía a exportar.

* Peso Bruto	85.00 Kg
--------------	----------

**Embarcador:** Nombre de la empresa, persona física o moral proveedora de la mercancía a transportar por la línea naviera o aérea.

Puede buscar y seleccionar el Embarcador haciendo clic en el botón , que apertura un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

**➤ Buscar Información de Embarcador** ▶ Buscar ▶ Cerrar

* Tipo	Empresa Proveedora Exterior <input type="checkbox"/> Agregar		
* Documento	=== Todo ===	205580000	
* Nombre	FLAVORMATIC	E-Mail	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Zona	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	* País de Origen	<input type="text"/>

Sec.	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Elegir
1	FLAVORMATIC INDUSTRIES INC	RNC	205580000	<input type="checkbox"/>

Al seleccionar el **Nombre del Embarcador** deseado, los campos **Documento, Dirección, Teléfono, Fax e E-Mail** son cargados automáticamente.

**Consignatario:** Nombre de la empresa, persona física o moral a quien va dirigida la mercancía a transportar por la línea naviera o aérea. Puede buscar y seleccionar el Consignatario haciendo clic en el botón , que apertura un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

**➤ Búsqueda Comprador** ▶ Buscar ▶ Cerrar

* Tipo	Empresa Compradora <input type="checkbox"/> Agregar		
* Documento	TID	<input type="text"/>	
* Nombre	WORKFLOW ONE	E-Mail	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Zona	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	* País de Origen	<input type="text"/>

Sec.	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Elegir
1	WORKFLOW ONE	TID	45987	<input type="checkbox"/>

**Informar a:** Nombre de la persona física o moral a quien debe notificarse la llegada de la carga transportada por la línea naviera o aérea. Busca y selecciona la persona a notificar haciendo clic en el botón , que apertura un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa, de la misma forma que se indica en el apartado relativo al consignatario. Los campos **Documento**, **Dirección**, **Teléfono**, **Fax** e **E-Mail** son cargados automáticamente

**➤ Buscar Notificar**

* Tipo	Persona		
* Documento	TID		
* Nombre	Juan Alvarez	E-Mail	
Calle		Ciudad	
Teléfono		Zona	
Fax		País de Origen	840 ESTADOS UNID

Sec.	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Elegir
1	JUAN ALVAREZ	TID	123654963	

Total: 1

Luego de completados todos los campos anteriores se le da un clic al botón

#### ▶ Declaración de Exportación

**No. Declaración:** Abriendo la lupa, se realiza la búsqueda de la declaración de exportación correspondiente a la mercancía descrita en el documento de embarque.

**➤ Buscar Formulario de Referencia**

* Tipo Formulario de Referencia	Declaración de Exportación			
* No. Formulario de Referencia	10030-EC01-1601-000003			

Sec.	No. Formulario de Referencia	Versión	Estado	Consignatario
1	10030-EC01-1601-000003	1.00	[10] Registrado/Aceptado	GOYA DE PUERTO RICO

Total: 1

* No. Formulario de Referencia	10030-EC01-1601-000003
--------------------------------	------------------------

**Cantidad de empaque:** En esta parte se especifica la cantidad de empaque y la unidad.

* Cantidad de Empaque	3.00
-----------------------	------

**Carga parcial:** Especifica si la carga es parcial o no.

Carga Parcial	No
	No
	Sí

**Peso bruto:** Digita el peso bruto de la mercancía a exportar.

Carga Parcial	No
	Sí
	No

Luego de completados todos los campos anteriores se selecciona el documento de embarque correspondiente a la declaración y se le da un clic al botón 

## ■ Contenedor

### ▣ Información de Contenedor

* No. de Contenedor	SGT0976	No. de Chasis	
* Sello No. 1	123465	Sello No. 2	
* Cantidad de Empaque	3 BULTOS	* Tipo de Contenedor	CONTENEDOR 20 PIES FLATRACK.
* Peso Bruto	85.00 KG	Peso Neto	0 KG

Contenedor	No. de Chasis	Sello No.1	Sello No.2	Unidad de Empaque	Cantidad	Peso Bruto	Peso Neto
SGT0976		123465		BULTOS	3	85.00	0

En esta pantalla se registran las informaciones de cada uno de los contenedores registrados en las declaraciones correspondientes al Manifiesto General de Exportación que se presenta.

Efectuar el registro de las siguientes informaciones:

**No. de Contenedor:** Número del contenedor.

**Sello No.1:** Número del sello internacional.

**Sello No.2:** Número de cualquier otro sello si lo hubiere.

**Cantidad de Empaque:** Ingrese la cantidad de bultos consignados en el contenedor. Puede buscar y seleccionar el tipo de empaque haciendo clic en el botón , que apertura un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa, como se indica en la pantalla a continuación:

Buscar Información de Unidad			
Código de Unidad		<input type="text"/>	
Nombre de Unidad		<input type="text"/>	
Tipo de Unidad		==== Todo ====	
Sec.	Código de Unidad	Nombre de Unidad	Tipo de Unidad
1	IG022	A GRANEL	Empaque
2	IG021	ATADOS	Empaque
3	11	Barriles	Volumen
4	IG016	BARRILES O TONELES	Empaque
5	IG012	BOLSAS O FUNDAS	Empaque
6	IG013	BULTOS	Empaque
7	IG002	CAJA DE CARTON	Empaque
8	IG001	CAJA DE MADERA	Empaque
9	13	Cajas	Empaque
10	AT00001	CAJAS 12/1	Empaque
11	AT00002	CAJAS 24/1	Empaque
12	IG017	FARDOS	Empaque
13	IG026	FURGON	Empaque

Al aperturar el cuadro de diálogo puede buscar y seleccionar el tipo de empaque de manera más precisa bajo el criterio de búsqueda tipo de unidad, o bien por cualquiera de los demás criterios; sin embargo, si la búsqueda desea realizarse de manera general, simplemente oprima el botón buscar y seleccione el tipo de empaque presionando el botón elegir o haciendo doble clic en la opción señalada.

**Peso Bruto:** Cantidad de kilogramos brutos que pesa la carga transportada en el contenedor.

**No. de Chasis:** Digitar el número de chasis correspondiente.

**Tipo de Contenedor:** Indicar el tipo de contenedor de que se trate, seleccionando la opción que corresponda al desplegar la pestaña.

**Peso Neto:** Cantidad de kilogramos netos que pesa la carga transportada en el contenedor.

Una vez registradas las informaciones correspondientes a esta pestaña, oprimir el botón “Agregar” para adicionarlas al cuadro de detalles ubicado en la parte inferior de la pantalla.

La misma pantalla debe ser empleada para el registro de cada uno de los contenedores registrados en las declaraciones pertenecientes al Manifiesto General que se presenta, utilizando para estos fines este mismo procedimiento.

▣ **Contenedor asignado**

▶ **Listado Información Doc. de Embarque**

No. Doc. de Embarque	Tipo Doc. de Embarque	Cantidad	Unidad	Peso Bruto	Volumen Bruto	Valor	Cantidad de Contenedor
MM12345	Simple	3.00	BULTOS	85.00	185.00	0.00	1

▶ Información de Contenedor		▶ Información de Asignación							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contenedor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SGT0976</td> </tr> </tbody> </table>		Contenedor	SGT0976	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Doc. de Embarque</th> <th>No. de Contenedor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MM12345</td> <td>SGT0976</td> </tr> </tbody> </table>		No. Doc. de Embarque	No. de Contenedor	MM12345	SGT0976
Contenedor									
SGT0976									
No. Doc. de Embarque	No. de Contenedor								
MM12345	SGT0976								

En esta pantalla se asocian los Documentos de Embarque registrados con los números de contenedores insertados en el sistema.

Efectue la asociación de Documentos de Embarque y contenedores de la siguiente manera:

- a) Del recuadro correspondiente al **“Listado Información Doc. de Embarque”**, seleccione el Documento de Embarque de que se trate.
- b) Del recuadro correspondiente a **“Información de Contenedor”**, seleccione el o los contenedores que correspondan al Documento de Embarque escogido anteriormente.
- c) Asociarlo oprimiendo la pestaña **“Asignar”** operación cuyo resultado aparece en el recuadro **“Información de Asignación”**.

**OBSERVACION:**

- ✓ Si se ha cometido algún error en la asociación de algún Documento de Embarque y contenedor, puede enmendarlo seleccionando la información asociada del recuadro **“Información de Asignación”**, y oprimiendo la pestaña **“Desasignar”**. Esto le permite rehacer la operación.

## ▣ Vehículo

i Información Control de Carga					
No. Control de Carga		+ No. Doc. de Embarque		23as489654	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					
i Información de Vehículo					
+ No. de Chasis	<input type="text"/>	+ Marca	<input type="text"/>		
+ Año de Fabricación	1970	+ Modelo	<input type="text"/>		
+ Peso Bruto	<input type="text"/> 0.00 KG	Tipo de Vehículo	<input type="text"/>		
Cilindraje (cc)	<input type="text"/> 0.00 CC	Color	<input type="text"/>		
No. Doc. de Embarque	No. Control de Carga	Modelo	Año	No. de Chasis	Peso Bruto (KG)

En ésta pantalla se registran de manera individual las informaciones de los vehículos que no van en los contenedores.

Efectua el registro de las siguientes informaciones:

**No. Control de Carga:** Este número se genera automáticamente al guardar el (los) Documento (s) de Embarque.

**No. Doc. de Embarque:** Indica el Documento de Embarque que corresponda, seleccionando la opción al desplegarse la pestaña.

**No. de Chasis:** Número de chasis del vehículo transportado.

**Año de Fabricación:** Indicar el año de fabricación del vehículo que corresponda, seleccionando la opción al desplegar la pestaña.

**Peso Bruto:** Cantidad de kilogramos brutos que pesa el vehículo.

**Cilindraje:** Cantidad de cilindros del vehículo.

**Marca:** Marca del vehículo.



## 6. Buscar Información de Manifiesto General de Exportación después de presentado

Para consultar un Manifiesto de exportación después de presentado, se utilizan los siguientes criterios de búsqueda: La Administración en la que se presentó y el rango de fecha luego dar un clic a buscar.

### Dirigirse a e-Aduanas – Carga de Exportación – Manifiesto general

Se coloca la administración y se oprime el botón buscar como se ve en la pantalla siguiente:

**[wceG010102] Buscar Información Manifiesto General de Carga**

Buscar Consignatario | Buscar Embarcador | **Buscar** | Nuevo

Administración: 10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

No. de Manifiesto: [ ] Doc. de Embarque: [ ]

Tipo de Transporte: ==== Todo ==== Nombre Medio de Transporte: [ ]

Tipo de Fecha:  Fecha de Salida  Fecha de Presentación + Fecha: 22/01/2016 ~ 29/01/2016

Sec.	Administración	Nombre Medio de Transporte	No. de Viaje	Empresa Transportista	No. de Manifiesto	Estado	Cantidad de Doc. de Embarque	Doc. Embarque Madre Consolidado Presentado	Fecha de Llegada	Fecha de Presentación
1	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	CRUX J	12345	MARITIMA DEL CARIBE DOMINICANA SA	EGMM2016010008	[10] Registro	1	0/0	28/01/2016	28/01/2016

Total: 1

Aquí se despliega el listado general de los mismos en el recuadro ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Identificado el Manifiesto General de Exportación cuyas informaciones desea consultar, visualice el detalle de dichas informaciones haciendo clic sobre la opción seleccionada, como muestra la siguiente pantalla:

**[wceG010103] Detalle Información Manifiesto General de Carga**

Modificar | Borrar | Imprimir | Listado

**Información Manifiesto General**

No. de Manifiesto: EGMM2016010008

**Básica**

Tipo de Transporte	Marítimo	Nombre de Empresa Transportista	MARITIMA DEL CARIBE DOMINICANA SA
No. de Viaje	12345	Nombre Medio de Transporte	CRUX J
Via Entrada	DOHAI RIO HAINA	Nacionalidad Medio de Transporte	REPÚBLICA DOMINICANA
Puerto de Embarque	DOHAI RIO HAINA	Puerto de Desembarque	BEAAB AALST
Fecha de Salida	28/01/2016	Fecha de Llegada	28/01/2016

Descargar Archivo

**Doc. de Embarque**

**Información Control de Carga**

No. Control de Carga	16199502312400001-0001	Tipo Doc. de Embarque	Simple
No. Doc. de Embarque	MM12345	Tipo de Carga	Exportación
Puerto de destino Final	BEAAB AALST	Flete(US\$)	0.00
Mercancía	3 BULTOS CONTENIENDO TABLETS Y CELULARES	Volumen Bruto	185.00 CBM
Cantidad de Empaque / Unidad	3.00 BULTOS	Peso Bruto	85.00 Kg
Embarcador	FLAVOR FRAGRANCE SPECIALTIES	Teléfono	201 825 7275
Dirección	3 INDUSTRIAL AVENUE MAHWAH, N.J NEU JERSEY		

## 7. Solicitud de Corrección.

### Dirigirse a e-Aduanas – Carga de Exportación – Corrección de Manifiesto General

Presionar el botón **NUEVO**

The screenshot shows the 'e-Aduanas' web application. The top navigation bar includes 'e-Aduanas', 'Información de DGA', 'Normativa', 'Acuerdo Comercial', 'Ayuda', 'Mi página', 'Contactos', 'Servicios', and 'Descarga de Archivos'. A left sidebar menu lists various services, with 'Carga de Exportación' and 'Corrección de Manifiesto General' highlighted in red. The main content area is titled '[wCEG010302] Buscar Información Solicitud Corrección Manifiesto General de Carga'. It features search filters for 'Administración', 'Fecha de Corrección' (22/01/2016 to 29/01/2016), and 'No. del Documento'. A 'Buscar' button is highlighted with a red dashed box, and a 'Nuevo' button is also visible. Below the filters is a table with columns: 'Sec.', 'Administración', 'No. Solicitud de Corrección', 'No. del Documento', 'Fecha de Corrección', 'Tipo de Corrección', 'Descripción', 'Aprobado por', and 'Estado'. A search prompt 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.' is present.

En la pantalla que aparece debe hacer la búsqueda del Manifiesto que se quiere corregir.

The screenshot shows the registration form for a cargo manifest correction. The title is '[wCEG010301] Registrar Información Solicitud Corrección Manifiesto General de Carga'. It includes buttons for 'Presentar' and 'Listado'. The form fields are: 'No. del Documento', 'Administración', 'Aplicante', 'Tipo de Corrección', and 'Descripción'. At the bottom, there are 'Adjuntar' and 'Borrar' buttons, and a note: 'Por favor, seleccione un archivo y arrástrelo a la ubicación deseada.' with a drag-and-drop icon.

Abriendo la lupa, se coloca el número del Manifiesto de Exportación, que es el documento de referencia.

The screenshot shows the search results for a cargo manifest correction. The title is 'Buscar Solicitud'. It includes buttons for 'Buscar' and 'Cerrar'. The search criteria are: 'Fecha de Presentación' (22/01/2016 to 29/01/2016), 'No. del Documento' (EGMM2016010008), and 'Estado'. Below the search criteria is a table with columns: 'No', 'No. del Documento', 'Fecha de Presentación', and 'Estado'.

No	No. del Documento	Fecha de Presentación	Estado
1	EGMM2016010008	28/01/2016	[10] Registro

Cuando se selecciona, automáticamente se completa la Administración.

* No. del Documento	EGMM2016010008
* Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

En el campo del aplicante se hace la búsqueda de la empresa naviera que va a presentar la corrección.

\* Aplicante

**Buscar Solicitante**

\* Tipo: Empresa Naviera

\* Documento: === Todo ===

\* Nombre: MARITIMA DOM E-Mail:

Calle:  Ciudad:

Teléfono:  Zona:

Fax:  País de Origen:

Sec.	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Elegir
1	MARITIMA DOMINICANA SAS	RNC	101029609	CARRETERA SANCHEZ KM 12 1/2, NO. S/N, APTI EDIFI

Total: 1

En el **Tipo de Corrección** se elige la opción que corresponda.

Tipo de Corrección	<input type="text"/>
Descripción	Valores Otras razones para la diferencia No se ha presentado dentro de plazo Enviado por error Carga no se registran Simple error de redacción de la demanda

Si es necesario adjuntar algún documento para avalar la corrección se realiza en la siguiente opción.

Adjuntar    Borrar

Por favor, seleccione un archivo y arrástrelo a la ubicación deseada.

Luego de confirmar que el formulario está correcto se presiona el botón Presentar.

## 8. Registrar Información Solicitud de Entrada de Carga

Podemos realizar el movimiento de la mercancía de una Zona Primaria a otra previo registro de la entrada de la carga. (Incluyendo las Zonas Francas)

### Dirigirse a e-Aduanas – Carga de Exportación – Solicitud de Entrada

Pulsamos en botón Nuevo:

The screenshot shows the 'e-Aduanas' application interface. The top navigation bar includes 'e-Aduanas', 'Información de DGA', 'Normativa', 'Acuerdo Comercial', 'Ayuda', 'Mi página', 'Contactos', 'Servicios', and 'Descarga de Archivos'. The left sidebar lists various menu items, with 'Solicitud de Entrada' highlighted in red. The main content area is titled '[wEG041002] Buscar Información Solicitud de Entrada' and features a search form with fields for 'Administración', 'Fecha Tentativa' (with a date range from 22/01/2016 to 29/01/2016), 'Estado', and 'No. de Solicitud'. A 'Nuevo' button is highlighted in red in the top right corner. Below the search form is a table with columns: Sec., Administración, No. de Solicitud, Motivo, Fecha de Entrada Tentativa, Depósito, No. de Referencia, Consignatario, and Estado. A search prompt 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.' is visible below the table.

Se procede a llenar los datos de los campos de las siguientes secciones:

The screenshot shows the 'Registrar Información Solicitud Entrada de Carga' form. The title is '[wEG041001] Registrar Información Solicitud Entrada de Carga'. The form is divided into several sections:
 

- Información de Solicitud:** Includes fields for 'No. de Solicitud' and 'Administración'.
- Básica:** Includes 'Motivo de Entrada' (set to 'De exportación'), 'Nombre de Empresa Transportista', 'Fecha Tentativa de Entrada' (29/01/2016), and 'Período de Depósito' (29/01/2016).
- Información de Solicitante:** Includes 'Tipo de Solicitante' (radio buttons for 'Empresa' and 'Persona'), 'Nombre', and 'Dirección'.
- Información de Carga:** Includes 'Transportación'.

 The form has 'Guardar', 'Presentar', and 'Listado' buttons at the top right.

### 1- Información Básica de la Solicitud de Entrada

#### Información de Solicitud.

**No. de Solicitud:** es asignada automáticamente por el sistema, cuando presionamos

▶ Guardar o ▶ Presentar .

**Administración:** Una vez elegido el depósito este campo se llena automáticamente con la Administración correspondiente.

**Motivo de Entrada:** Es seleccionado mediante el siguiente desplegable, el cual detalla el motivo de la entrada, como podemos visualizar en la siguiente imagen:

**Nombre de Empresa Transportista:** Busca y selecciona la Empresa Transportista mediante el botón

**➤ Buscar información empresa transportista**

➤ Buscar ➤ Cerrar

\* Tipo: Empresa de Transferencia en Zor

\* Documento: === Todo ===

\* Nombre: Maritima E-Mail:

Calle:  Ciudad:

Teléfono:  Zona:

Fax:  País de Origen:

Sec.	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Elegir
1	MARITIMA DEL CARIBE DOMINICANA SA	RNC	101669845	PUERTO HAINA-ORIENTAL, NO. 51 APTO. EDIF.

**Fecha Tentativa de Entrada:** Buscar y seleccionar la fecha tentativa haciendo clic en el botón

**Periodo de Depósito:** Elegir la fecha a partir de la cual se determina el tiempo que debe permanecer la mercancía en dicho depósito. Dar un clic el botón

**Depósito:** Busca y selecciona el depósito haciendo clic en el botón

### Información de Solicitante

**Tipo de Solicitante:** Seleccione el tipo de solicitante

**Nombre:** Selecciona el nombre del solicitante haciendo clic en el botón

Buscar y seleccionar el Solicitante haciendo clic en el botón , que apertura un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

Al seleccionar el **Nombre del Solicitante** deseado, los campos **Documento** y **Dirección** son cargados automáticamente.

[wcEG041001] Registrar Información Solicitud Entrada de Carga			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Presentar"/> <input type="button" value="Listado"/>			
<b>Información de Solicitud</b>			
No. de Solicitud	Administración	10030	
<b>Básica</b>			
<b>Información de Solicitud</b>			
* Motivo de Entrada	De exportación	Nombre de Empresa Transportista	1995023124 MARITIMA DEL CARIBE DOMINICANA 
* Fecha Tentativa de Entrada	29/01/2016 	Periodo de Depósito	29/01/2016 
* Depósito	EMWH1099 ALMACARIBE (ALMACENES GENERAL) 		
<b>Información de Solicitante</b>			
* Tipo de Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Empresa <input type="radio"/> Persona		
* Nombre	ORANGE BAY TRADING INC 	Documento	130674957
Dirección	ABRAHAM LINCOLN,PIANTINI		

## 2-Introducir la Información de la Carga (Hacer clic en el módulo **Información de Carga**).

**No. Control de Carga:** Al dar clic en el botón  se abre un cuadro de dialogo con varias opciones de búsqueda.

Busca y selecciona el No. de Control de Carga.

Buscar Carga			
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			
* No. de Manifiesto			
* No. Control de Carga	16199502312400001-0001		
* No. Doc. de Embarque			
* No. de Declaración			
Ubicación			
Tipo Doc. de Embarque	<input checked="" type="radio"/> Todo <input type="radio"/> Simple <input type="radio"/> D/E Hijo <input type="radio"/> Consolidado		
<input checked="" type="checkbox"/>	CargoControlNo	BLNo	Doc. de Embarque Hijo
	16199502312400001-0001	MM12345	
<input type="button" value="Select"/> <input type="button" value="All"/>			

Al seleccionar inmediatamente se agrega la información debajo:

No. Control de Carga	No. Doc. de Embarque	No. Doc. de Embarque Hijo	Cantidad	Unidad de Empaque	Peso Bruto
16199502312400001-0001	MM12345		3.00	BULTOS	85.00

Al dar clic en el resultado los campos **No. Doc. de Embarque, Mercancía, Cantidad de Empaque y Peso bruto** se cargan automáticamente.

* No. Control de Carga	16199502312400001-0001	No. Doc. de Embarque	MM12345		
Mercancía	3 BULTOS CONTENIENDO TABLETS Y CELULARES	* Cantidad de Empaque	3.00	BULTOS	
		* Peso Bruto	85.00		
No. Control de Carga	No. Doc. de Embarque	No. Doc. de Embarque Hijo	Cantidad	Unidad de Empaque	Peso Bruto
16199502312400001-0001	MM12345		3.00	BULTOS	85.00

### 3-Introducir la Información de Transportación

#### Información Control de Carga

**No. Control de Carga:** Selecciona el No. de Control de Carga a través de la ventanilla.

No. Control de Carga	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**No. Doc. de Embarque y Contenedor Utilizado:** Son cargados automáticamente al seleccionar el No. de Control de Carga.

<b>Transportación</b>			
<b>Información Control de Carga</b>			
No. Control de Carga	16199502312400001-0001	No. Doc. de Embarque	MM12345
Contenedor Utilizado	SGT0976	<input type="button" value="verificar"/>	

#### Información de Transportación

**Tipo de Carga:** Al verificar el contenedor, es seleccionado de manera automática.

**No. de Carta de Ruta:** Permite colocar manualmente.

**Contenedor:** Se carga automáticamente al dar clic en Verificar.

**Número de Chasis:** Permite colocar manualmente.

**Sello No. 1:** Se carga automáticamente.

**Sello No. 2:** Permite colocar manualmente.

**No. de Matricula:** Busca y selecciona el No. de Matrícula 

**Nombre del Conductor:** Busca y selecciona el nombre del conductor del vehículo 

**No. Doc. de Conductor:** Carga automáticamente al seleccionar el nombre del conductor.

Luego de llenar toda la información, presionamos el botón Agregar.

Información de Transportación							
<span style="float: right;"> <a href="#">Agregar</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Limpiar</a> </span>							
Tipo de Carga	<input checked="" type="radio"/> Contenedor <input type="radio"/> A Granel		No. Carta de Ruta	KADH1254			
* Contenedor	SGT0976		No. de Chasis	7894			
* Sello No.1	123465		Sello No.2	4454			
No. de Matricula			No. Doc. de Conductor	00104922018			
Conductor	JOSE ALBERTO ALEMAN METZ						
No. Carta de Ruta	Contenedor	No. de Chasis	Sello No.1	Sello No.2	No. de Matricula	Conductor	Licencia de Conducir
KADH1254	SGT0976	7894	123465	4454		JOSE ALBERTO ALEMAN METZ	00104922018

Una vez registrados todos los datos requeridos selecciona uno de los siguientes botones:

<a href="#">Guardar</a>	<a href="#">Presentar</a>
-------------------------	---------------------------

Al hacer clic en el botón **guardar** la información se registra para su posterior uso, esta información es almacenada como temporal; para enviar la información registrada debe hacer clic en el botón **presentar**.

## Buscar Solicitud de Entrada

### Dirigirse a e-Aduanas – Carga de Exportación – Solicitud de Entrada



The screenshot shows the 'e-Aduanas' web application interface. The main navigation menu on the left includes 'e-Aduanas', 'Normativa', 'Acuerdo Comercial', 'Ayuda', 'Mi página', 'Contactos', 'Servicios', and 'Descarga de Archivos'. The 'e-Aduanas' sub-menu is expanded, showing options like 'Importación', 'Interfaz de Aduanas', 'Exportación', 'Certificado', 'Ventanilla Única', 'A.T.', 'Zona Franca', 'Centro Logístico', 'Carga de Importación', 'Carga de Exportación', 'Manifiesto General', 'Manifiesto Consolidado', 'Solicitud de Entrada', 'Solicitud de Carga', 'Solicitud de Tránsito Terrestre', 'Estado de Carga', 'Corrección de Manifiesto Gene', 'Corrección de Manifiesto Cons', 'Corrección de Entrada', 'Vigilancia de Puerto', 'Gestión de Información', and 'Recaudación'. The 'Solicitud de Entrada' option is highlighted with a red box. The main content area is titled '[wEG041002] Buscar Información Solicitud de Entrada'. It features a search form with fields for 'Administración', 'Estado', 'Almacén', 'Fecha Tentativa', and 'No. de Solicitud'. The 'Fecha Tentativa' field is set to '24/02/2016' to '02/03/2016'. A 'Buscar' button is highlighted with a red dashed box. Below the search form is a table with columns: 'Sec.', 'Administración', 'No. de Solicitud', 'Motivo', 'Fecha de Entrada Tentativa', 'Depósito', 'No. de Referencia', 'Consignatario', and 'Estado'. The table is currently empty, with a note below it: 'Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.'

## Descripción de Datos Básicos (Parámetros de Búsqueda)

**Administración:** Busca y selecciona la Administración correspondiente haciendo clic

The screenshot shows a search form titled "[wCEG041002] Buscar Información Solicitud de Entrada". The "Administración" field is highlighted with a red dashed box. Other fields include "Fecha Tentativa" (24/02/2016 to 02/03/2016) and "No. de Solicitud". A "Buscar" button is also highlighted with a red dashed box. Below the form is a table with columns: Sec., Administración, No. de Solicitud, Motivo, Fecha de Entrada Tentativa, Depósito, No. de Referencia, Consignatario, and Estado. A search prompt "Escriba o seleccione los criterios de búsqueda." is visible at the bottom.

en el botón.

Este campo esta como campo obligatorio.

**Fecha Tentativa de Entrada:** Busca y selecciona la fecha tentativa haciendo clic en el botón .

The screenshot shows the same search form as above, but the "Fecha Tentativa" field is highlighted with a red dashed box. The "Administración" field is also highlighted with a red dashed box. The "Buscar" button remains highlighted.

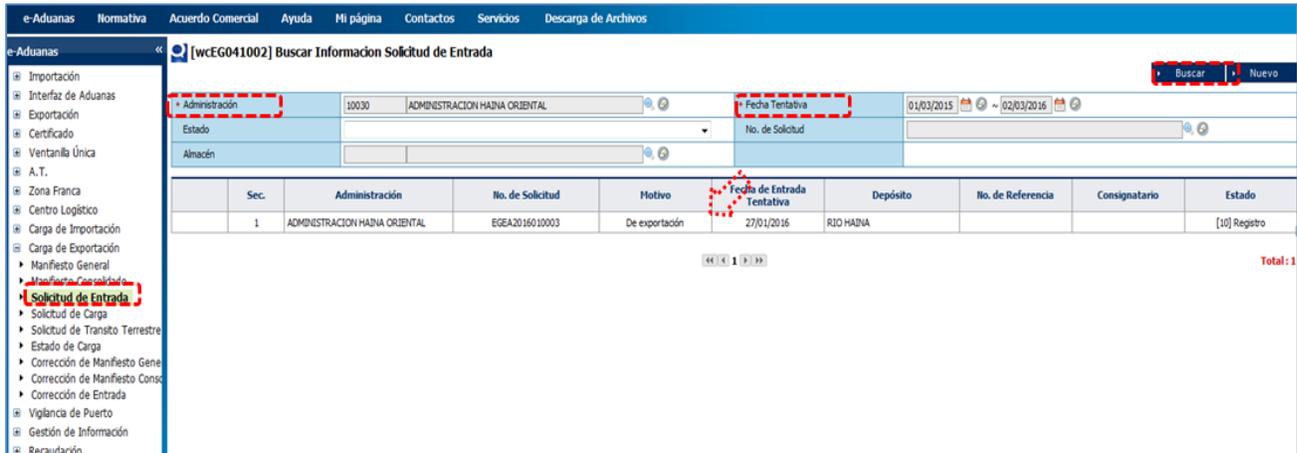
Esta fecha está como selección obligatoria.

**Estado:** Selecciona el estado deseado mediante la siguiente ventanilla desplegable.

The screenshot shows a dropdown menu for the "Estado" field. The options listed are: [10] Registro, [10] Corrección, [10] Resto, [20] Aprobación, [50] Completo, [60] Discrepancia, [60] Discrepancia, and [90] Rechazar.

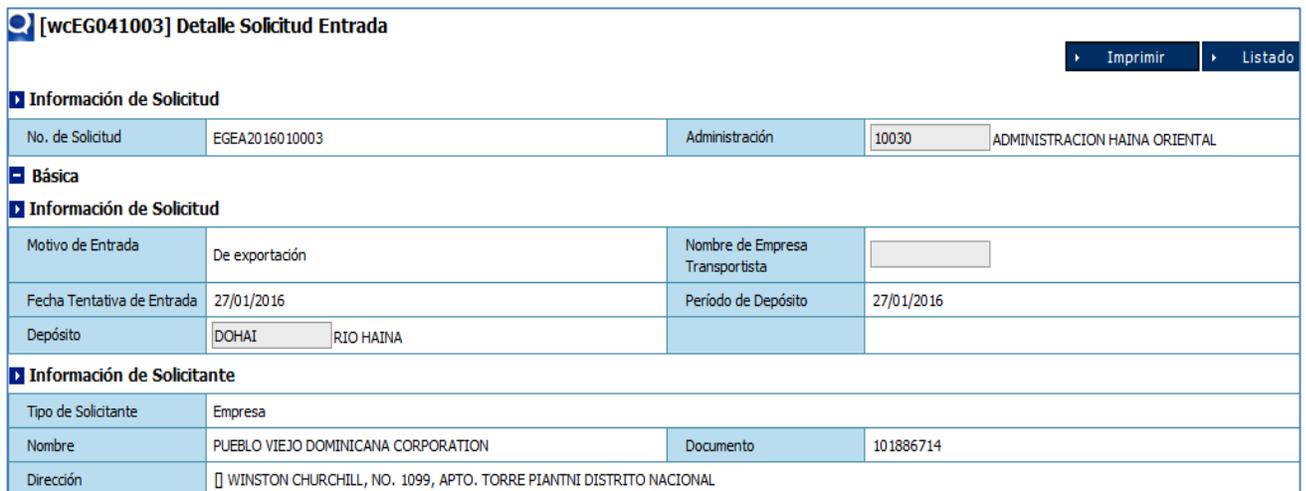
**No. De Solicitud:** Busca y selecciona el No. de Solicitud de Entrada

**Almacén:** Selecciona un almacén.



Sec.	Administración	No. de Solicitud	Motivo	Fecha de Entrada Tentativa	Depósito	No. de Referencia	Consignatario	Estado
1	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	EGEA2016010003	De exportación	27/01/2016	RIO HAINA			[10] Registro

**Observación:** Al dar doble clic sobre el registro seleccionado, nos muestra la pantalla que contiene los detalles de la misma:



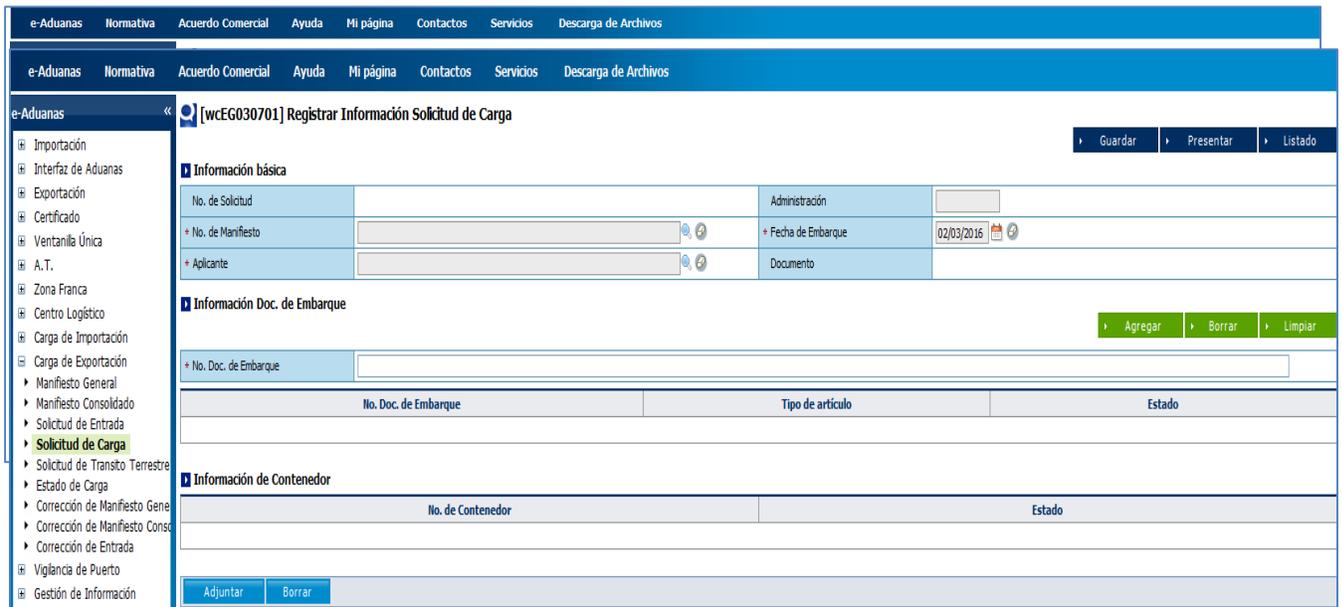
No. de Solicitud		EGEA2016010003		Administración	10030	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	
<b>Básica</b>							
<b>Información de Solicitud</b>							
Motivo de Entrada	De exportación			Nombre de Empresa Transportista			
Fecha Tentativa de Entrada	27/01/2016			Período de Depósito	27/01/2016		
Depósito	DOHAI RIO HAINA						
<b>Información de Solicitante</b>							
Tipo de Solicitante	Empresa						
Nombre	PUEBLO VIEJO DOMINICANA CORPORATION			Documento	101886714		
Dirección	Winston Churchill, No. 1099, Apto. Torre Piantni Distrito Nacional						

## 9. Solicitud de la Carga.

Podemos realizar el movimiento para solicitar la carga de los contenedores al barco e indicar cuales Doc. De embarque están asociados a estos contenedores, esta acción la realiza la naviera.

## Dirigirse a e-Aduanas – Carga de Exportación – Solicitud de Carga.

Pulsamos en botón Nuevo:



Se procede a llenar los datos de los campos de las siguientes secciones:

### 1. Información Básica de la Solicitud de Carga

#### Información de Solicitud.

**No. de Solicitud:** Es asignada automáticamente por el sistema, cuando presionamos

▶ Guardar ○ ▶ Presentar .

Información básica			
No. de Solicitud		Administración	
* No. de Manifiesto	<input type="text"/>	* Fecha de Embarque	02/03/2016
* Aplicante	<input type="text"/>	Documento	

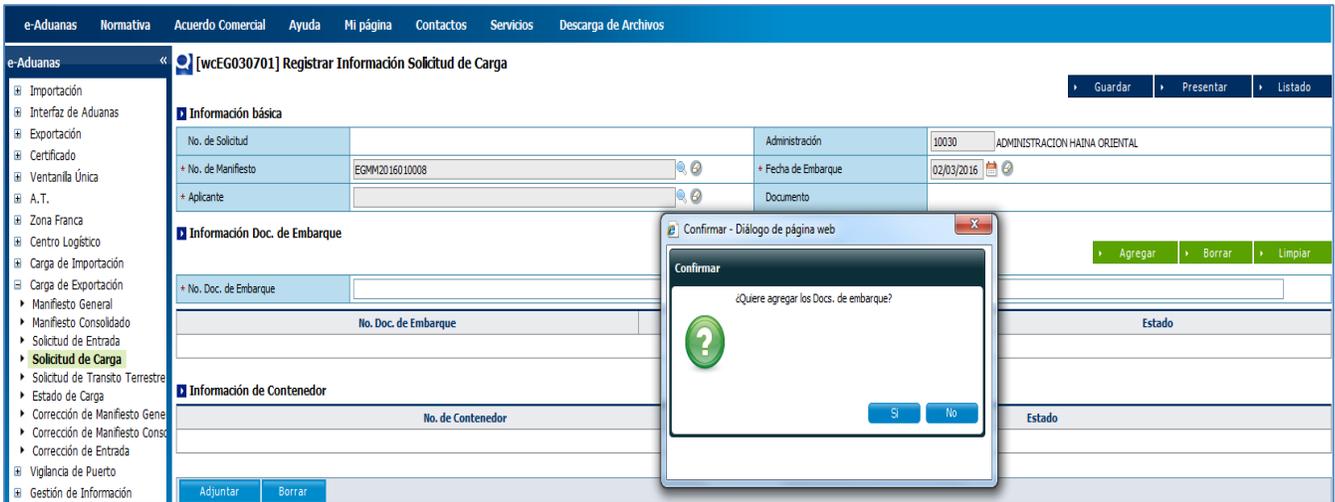
**No. De Manifiesto:** Es el número que genera el sistema al presentar el Manifiesto General de Exportación.

**Aplicante:** Es la persona o empresa naviera que realiza la solicitud de carga al barco.

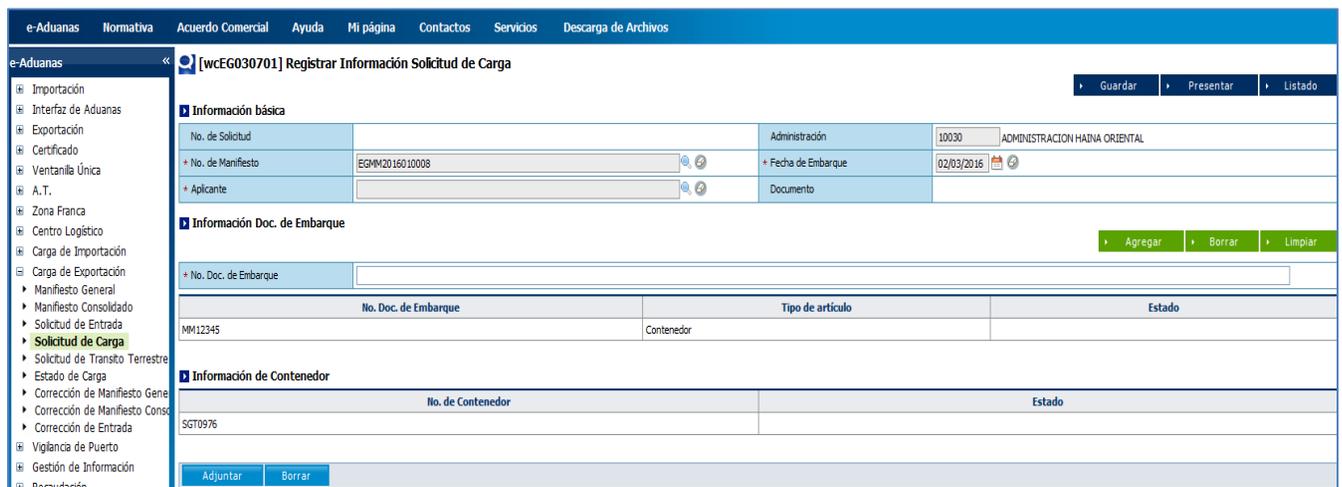
**Administración:** Es el puerto por el cual sale el barco.

**Fecha de Embarque:** fecha estipulada para la salida del barco.

Al seleccionar el manifiesto el sistema pregunta si quiere agregar los documentos de embarque.



Si selecciona SI, agrega de forma automática la información del Doc. De Embarque y del contenedor.



## Buscar Solicitud de Carga.

Para consultar la Solicitud de Carga.

**Dirigirse a -e-Aduanas –Carga de Exportación –Solicitud de Carga.**

Seleccionamos por la lupa la Administración y por el calendario seleccionamos la Fecha de Desembarque, luego pulsamos el botón Buscar y nos traerá todas las solicitudes de Carga realizadas por dicha Administración:

	Sec.	Administración	No. Solicitud de Descarga	No. de Manifiesto	Aplicado Por	Documento	Fecha de presentada	Cantidad Doc. de Embarque	Inspector asignado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	EGLD2016020002	EGMM2015120015	MARITIMA DOMINICANA, S.A	101029609	23/02/2016	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	EGLD2016020001	EGMM2015120015	MARITIMA DOMINICANA, S.A	101029609	09/02/2016	0	

**Total: 2**

Al dar clic sobre el resultado podemos visualizar el detalle de los datos registrados:

**[wcIG051503] Detalle Información de Solicitud de Descarga**

Modificar | Borrar | Imprimir | Listado

**Información básica**

No. Solicitud de Descarga	EGLD2016020002	Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL
Aplicante	MARITIMA DOMINICANA, S.A	Documento	101029609
No. de Manifiesto	EGMM2015120015	Inspector asignado	
Fecha de Embarque	22/02/2016	Estado	

**Información Doc. Embarque**

No. Doc. de Embarque	Tipo de artículo	Estado
12132511	Granel	Solicitar
REEXPORTACION	Contenedor	Solicitar

**Información de Contenedor**

No. de Contenedor	Estado

Descargar Archivo