



Sistema Integrado de Gestión Aduanera

SIGA

Manual de Ayuda (Exportación)



CONTENIDO	Págs.
1. Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas.	3-4
2. ¿Cómo entrar al Portal DGA SIGA?	5
3. ¿Cómo acceder al Formulario de Declaración Única Aduanera de Exportación (DUA) en SIGA?	8
4. ¿Cómo llenar el DUA de Exportación Electrónico en Siga utilizando un XML?	10
5. ¿Cómo llenar el DUA de Exportación Electrónico en Línea (Online)?	11
5.1. Registrar Información Declaración de Exportación.	11
✓ Declaración	11
✓ Exportador	15
✓ Agente de Aduanas	16
✓ Comprador	16
✓ Regimen Aduanero y Acuerdo	17
✓ Detalle	18
✓ Contenedor	20
✓ Documento	21
✓ Valor (US\$)	22
✓ Peso de Mercancía	22
✓ Observación	22
6. ¿Cómo buscar el DUA de Exportación Electrónico, después de Presentado?	23
6.1. ¿Cómo consultar Estados de la Declaración de Exportación?	24

1. Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas:

Recuerda:



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



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



Permite seleccionar una **fecha**. Al dar un clic sobre esta imagen se puede elegir el día, mes el 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. La misma se almacena 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 se desea modificar la información, para que sea aprobada por un superior.

Se utiliza para salir o cerrar la aplicación actual. Pide confirmar si se desea salir o no, mediante la siguiente ventana:



▶ Imprimir

Se utiliza 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 que los campos no señalados con asteriscos se completen de igual manera aunque sean opcionales.

Continuación Descripción de Herramientas y Botones Comunes en Pantallas:

Descripción de Botones:

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

Escanear y Subir: Esta es la opción a utilizar para cuando se tenga un documento físico y se desee digitalizar para adjuntarlo al expediente a ser registrado.

Adjuntar: Se utiliza para asociar un documento almacenado en la PC al expediente a ser creado.

Borrar: Elimina el documento adjunto en la solicitud.

Abrir: Abre el documento adjunto en la solicitud.

Guardar: Almacena el documento adjunto en la solicitud.

▶ Agregar ▶ Modificar ▶ Borrar ▶ Limpiar

- Una vez se introducen los datos requeridos, se debe dar un "clic" en el botón **Agregar**.
- **Modificar:** Se utiliza 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**.

2. ¿COMO ENTRAR AL PORTAL DGA SIGA?

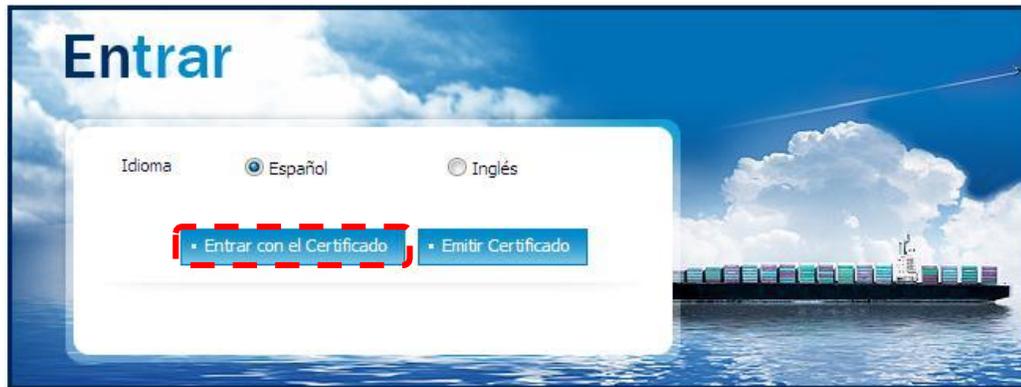
Dirigirse a nuestra dirección www.aduanas.gob.do, En la siguiente pantalla dar un clic en “ENTRAR A SIGA”.



- ❖ 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**



Al pulsar **Entrar** seleccionar el botón **Entrar con el Certificado**

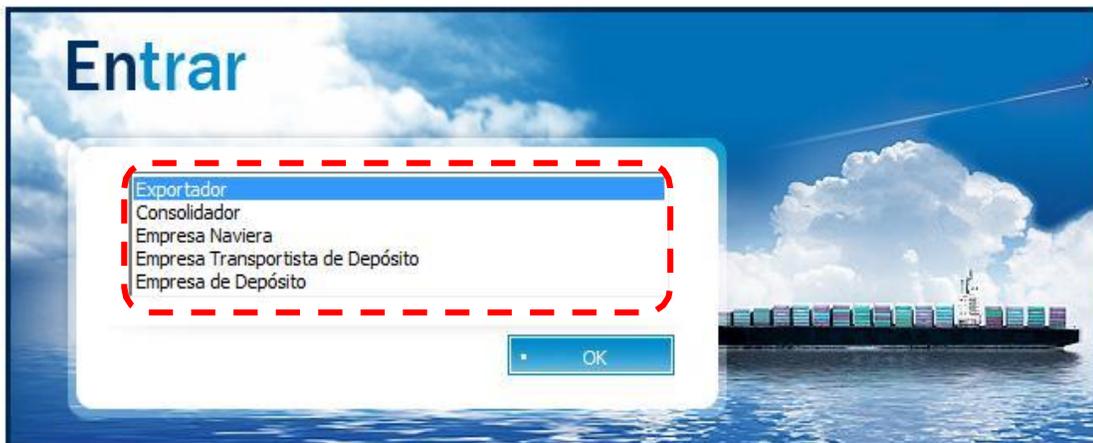


- ❖ Nos despliega la **Ventana de Acceso de Certificado** del usuario, como muestra la siguiente imagen, escribir la contraseña que digitó al emitir el Certificado y dar un clic al botón **Confirmado**:



Issued to	Issued by	Expired in	Expired out
CECILL SCA...	CA1	2009-11-0...	2010-11-0...

- ❖ **Selecciona el Perfil correspondiente, es decir, (Exportador o Agente de Aduanas).**



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

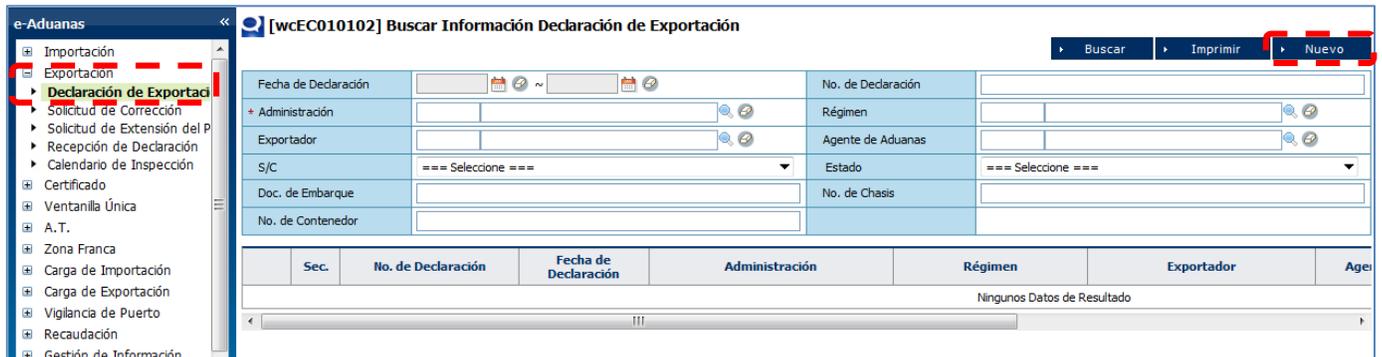


3. ¿COMO ACCEDER AL FORMULARIO DE DECLARACION UNICA ADUANERA DE EXPORTACION (DUA) EN SIGA?

Dar un clic en el Área de <e-Aduanas>



Elegir <Exportación> <Declaración de Exportación> y pulsar el botón **Nuevo**.



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

Proceder a llenar en línea el **DUA (DECLARACION UNICA ADUANERA DE EXPORTACION)**.

e-Aduanas		Información de DGA		Normativa		Acuerdo Comercial		Ayuda		Mi página		Descarga de Archivos	
e-Aduanas << <ul style="list-style-type: none"> Importación Exportación <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Exportación Solicitud de Corrección Solicitud de Extensión del Período Recepción de Declaración Calendario de Inspección Certificado Ventanilla Única A. T. Zona Franca Carga de Importación Carga de Exportación Vigilancia de Puerto Recaudación Gestión de Información Interfaz de Aduanas 		[wCEC010101] Registrar Información Declaración de Exportación ▶ Adjuntar ▶ Guardar ▶ Presentar ▶ Listado 											
Datos Generales													
Declaración													
Fecha de Declaración		06/02/2015		* Tipo de Despacho		General							
* Administración				* No. de Declaración								Generar	
Doc. de Embarque				* Depósito de Origen									
* Puerto de Salida				* País de Destino									
* Empresa Transportista				No. de Viaje / Vuelo									
Nacionalidad de Empresa Transportista				Nombre Medio de Transporte									
Fecha de Llegada													
Exportador													
* Nombre				* Documento									
Dirección													
Teléfono				Fax									
E-Mail													
Agente de Aduanas													
Nombre de Empresa		CARIBETRANS S A		Licencia		118-96							
Nombre		CED00100 Jorge Manuel		Documento		CED		00100734581					
Comprador													
* Nombre				Documento									
Nacionalidad													
Régimen Aduanero y Acuerdo													
* Régimen				Acuerdo									
Detalle ▶ Agregar ▶ Modificar ▶ Borrar ▶ Limpiar 													

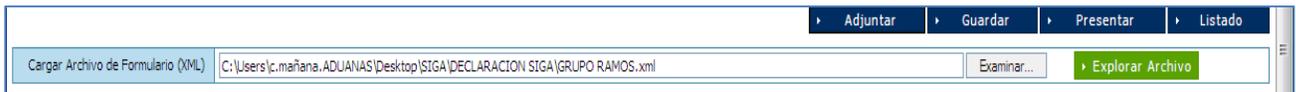
4. ¿COMO LLENAR EL DUA ELECTRONICO EN SIGA UTILIZANDO UN XML?

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 el DUA, con los datos previamente suministrados, los cuales pueden ser editados de ser necesario.



- c) Puedes Guardar la Declaración como:

- ✓ **Temporal** pulsando el botón **Guardar**. En esta modalidad, a la Declaración le puedes realizar cambios, visualizarla (vista previa), imprimirla, y borrarla. Además tienes acceso a ver la Declaración guardada desde cualquier lugar que te encuentres.
- ✓ **Definitiva** pulsando el botón **Presentar** envías la Declaración real 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 DUA ELECTRONICO DE EXPORTACION EN LINEA (ON LINE)?

Si el usuario no posee un Programa de Terceros para generar el XML, puede llenar su Declaración Única Aduanera (DUA) de Exportación directamente desde el portal.

5.1 Registrar Información Declaración de Exportación

Desde esta aplicación se registran los datos concernientes a la **Declaración Única Aduanera (DUA) de Exportación**.

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

Declaración

Fecha de Declaración	<input type="text" value="09/05/2014"/>	* Tipo de Despacho	General
* Administración	<input type="text" value="10030"/> ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	* No. de Declaración	<input type="text" value="10030-EC01-1405-000007"/> <input checked="" type="checkbox"/> Generar
Doc. de Embarque	<input type="text" value="10030-ICO1-1405-00000A"/>	Déposito de Origen	<input type="text" value="EMWH1270"/> ALMACENES RODEM S A
* Puerto de Salida	<input type="text" value="DOHAI"/> RIO HAINA	* País de Destino	<input type="text" value="004"/> AFGANISTÁN
Empresa Transportista	<input type="text" value="TRS199502"/> MARITIMA DEL CARIBE DOMINICANA SA	No. de Viaje / Vuelo	<input type="text" value="1234"/>
Nacionalidad de Empresa Transportista	<input type="text" value="214"/> REPÚBLICA DOMINICANA	Nombre Medio de Transporte	Buque
Fecha de Llegada	<input type="text"/>		

Fecha de Declaración: el sistema trae por defecto la fecha actual.

Tipo de Despacho: el sistema trae por defecto el Tipo de Despacho General.

* Tipo de Despacho	GENERAL
	GENERAL

Administración: Indica la Administración Aduanera. Puede buscar y seleccionar la Administración haciendo clic en el botón , que apertura un cuadro de diálogo en donde se muestran todas las Administraciones Aduaneras, veamos:



Área	Nombre de Área	Localización
00406	ADMINISTRACION ARROYO BARRIL	ADMINISTRACION ARROYO BARRIL
00428	AEROPUERTO ARROYO BARRIL	AEROPUERTO ARROYO BARRIL
00447	OFICINA SATELITE LA DESCUBIERTA	OFICINA SATELITE LA DESCUBIERTA
00448	OFICINA SATELITE DUVERGE	OFICINA SATELITE DUVERGE
00650	TERMINAL DE PASAJEROS	AEROPUERTO INTERNACIONAL GREGORIO LUPERON PUERTO PLATA
00651	TERMINAL DE PASAJEROS	AERPUERTO JUAN BOSCH (EL CATEY)
10000	DIRECCION GENERAL DE ADUANAS	DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
10010	ADMINISTRACION SANTO DOMINGO	ADMINISTRACION SANTO DOMINGO
10011	ADMINISTRACION DE ADUANAS FERRIES Y CRUCEROS	ADMINISTRACION DE ADUANAS FERRIES Y CRUCEROS
10020	ADMINISTRACION HAINA OCCIDENTAL	ADMINISTRACION HAINA OCCIDENTAL
10030	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL
10040	ADMINISTRACION BOCA CHICA	ADMINISTRACION BOCA CHICA
10050	ADMINISTRACION SAN PEDRO DE MACORIS	ADMINISTRACION SAN PEDRO DE MACORIS
10060	ADMINISTRACION LA ROMANA	ADMINISTRACION LA ROMANA
10070	ADMINISTRACION PUERTO PLATA	ADMINISTRACION PUERTO PLATA
10080	ADMINISTRACION AZUA	ADMINISTRACION AZUA
10090	ADMINISTRACION BARAHONA	ADMINISTRACION BARAHONA

No. de Declaración: Puedes seleccionar con un simple cotejo en **Generar** para que automáticamente el sistema asigne el número de la declaración, al presentarla agrega el costo del Formulario DUA de Exportación por conceptos impuestos a pagar generando una factura.

- Puedes buscar y seleccionar el número de formulario previamente comprado 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 imagen:

Sec.	Fecha de Compra	Numero de Formulario	Aduanas	Usado
Ningunos Datos de Resultado				

Los criterios que simplifican la búsqueda del Número de Formulario son:

a) Fecha de Compra; b) Número de Formulario; c) Usado y d) Contribuyente.

Selecciona el Número de Formulario a usar y pulsa el botón elegir, o da doble clic.

Observación:

La impresión de la Declaración Electrónica no podrá realizarse, si la misma no ha sido pagada. En tal virtud, el botón de imprimir aparecerá inhabilitado hasta que se efectúe el pago. Puede pagar sus facturas electrónicamente a través del ebanking, cuando la factura esté generada. Puede también comprar los códigos prepago, en las cajas de los puertos y administraciones de Aduanas.

Doc. De Embarque: Número del Conocimiento de Embarque o Guía Aérea, en el caso de las exportaciones no implica una búsqueda, le permite editarlo.

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

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.**

- Diálogo de página web

Buscar Información de 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. 5º APTO. EDIF.

Total: 1

Al seleccionar la empresa transportista se llena automáticamente la **Nacionalidad del Medio de Transporte**.

Empresa Transportista	TRS199502	MARITIMA DEL CARIBE DOMINICANA SA
Nacionalidad de Empresa Transportista	214	REPÚBLICA DOMINICANA

Depósito de Origen: Busca y selecciona el depósito haciendo clic en el botón  Elija Almacén en **Tipo de Localización** y la Administración a la que pertenezca.

- Diálogo de página web

http://www.aduanas.net.do/Common/Html/ModalDialog.htm

[wC050104] Buscar Información de Destinatario

Buscar Cerrar

Tipo de Localización Almacén

Administración ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

Tipo de puerto de uso

Código de Destino

Destination Name

País de Origen 214

Sec.	Tipo de Localización	Nombre de Destino	Tipo de puerto de uso	Ubicación /
1	Almacén	ALMACARIBE (ALMACENES GENERALES DEL CARIBE)		ADMINISTRACION ORIENTAL
2	Almacén	ALMADECA (ALMACENES EMPRESARIALES DE DEPOSITO)		ADMINISTRACION ORIENTAL
3	Almacén	ALMADELA SANTIAGO		ADMINISTRACION ORIENTAL
4	Almacén	ALMADELA SANTO DOMINGO		ADMINISTRACION ORIENTAL
5	Almacén	ALMADOM (ALMACENES DOMINICANOS DE DEPOSITOS)		ADMINISTRACION ORIENTAL
6	Almacén	ALMATRANS (ALMACENES DE DEPOSITO C. X A.)		ADMINISTRACION ORIENTAL

http://www.aduanas.net.do/Common/Ht Internet | Modo protegido: desactivado

País de Destino: Es el país y puerto hacia donde se enviará la mercancía.

[wcIC050105] Buscar Información País

Código de País:

Nombre de País: ESTADOS UNIDOS

Sec.	Código de País	Nombre de País
1	840	ESTADOS UNIDOS

Total : 1

Exportador

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

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

Debe especificar el tipo, documento y el nombre.

Diálogo de página web

Buscar Información de Exportador

+ Tipo: Export Company
 + Documento: RNC
 + Nombre: CERVECERIA

E-Mail:
 Calle: Ciudad:
 Teléfono: Zona:
 Fax: País de Origen:

Sec.	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Elegir
1	CERVECERIA ARTESANAL DOMINICANA CAD SRL	RNC	130987752	REPUBLICA DE COLOMBIA
2	CERVECERIA ARTESANAL UICU SRL	RNC	130894841	FILOMENA GOM DE COVA NO:6
3	CERVECERIA ARTESANAL VAN STOLK SRL	RNC	130994609	REPUBLICA DE COLOMBIA NO NO:16
4	CERVECERIA BOHEMIA S A	RNC	102009309	30 DE MAYO Nº 1/2 NO:0
5	CERVECERIA DOMINICO CANADIENSE S A	RNC	101713178	GENERAL JUAN RODRIGUEZ, N SN, APTO. EI H
6	CERVECERIA GRONAU SRL	RNC	130958351	27 DE FEBRER(WINSTON PHILIPPI NC

Al seleccionar el **Nombre del Exportador** deseado, los campos **Documento**, **Dirección**, **Teléfono**, **Fax** e **E-Mail** son cargados automáticamente, como muestra la siguiente imagen:

Exportador

+ Nombre: CERVECERIA VEGANA S A
 + Documento: RNC 103001033

Dirección: GENERAL JUAN RODRIGUEZ, NO. S/N, APTO. s/n EL HATICO LA VEGA

Teléfono: 8095753000 Fax: 8095732429

E-Mail: cerveceriaveg@codetel.net.do

OBSERVACION: Al entrar al Área Privada y seleccionar el Perfil de Exportador, esta sección se llena automáticamente. (Si es Agente de Aduanas debe seleccionar el Exportador).

➔ Agente de Aduanas

Nombre: Agencia o Agente Aduanal autorizado al entrar al Área Privada y seleccionar el Perfil de Agente de Aduanas, esta sección se llena automáticamente, con los campos *Nombre de Empresa, Licencia y Documento* como muestra la siguiente imagen:

▣ Agente de Aduanas

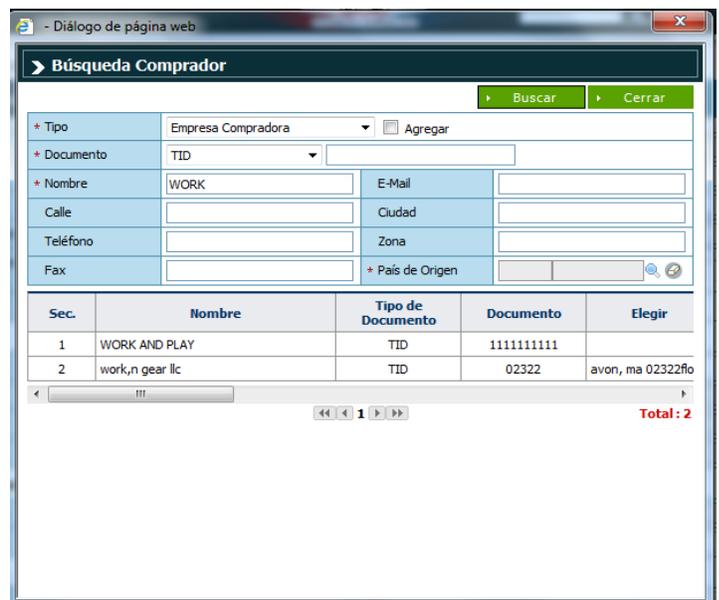
Nombre de Empresa	CARIBETRANS S A	Licencia	118-96
Nombre	CED0010073 Jorge Manuel	Documento	CED 00100734581

OBSERVACION: Si eres Agente de Aduanas, antes de empezar a llenar un DUA de Exportación verifica en el Área **Mi Página – Listado de Agencia** – si el Exportador está enlazado dentro de tus clientes.

▣ Comprador

Busca y selecciona la empresa compradora del extranjero haciendo clic en el botón  que apertura un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda.

Debe especificar el tipo, documento y el nombre. Al seleccionar el **Nombre del Comprador** deseado, los campos *Documento y Nacionalidad* son cargados automáticamente, luego pulsar el botón **Agregar** para adicionar el comprador, como muestra la siguiente imagen:



▣ Comprador

* Nombre	WORKFLOW ONE	Nacionalidad	840	ESTADOS UNIDOS
----------	--------------	--------------	-----	----------------

OBSERVACION: Si la empresa Compradora del exterior no está registrada, puedes agregarla, de la siguiente manera:

- Seleccionar en Tipo Empresa Exterior, debes llenar todos los datos de la empresa incluyendo el Documento TID.
- Luego dar un clic en Agregar.

■ Régimen Aduanero y Acuerdo

- ✓ **Régimen:** Selecciona de la lista desplegable el Régimen Aduanero al que se acoge la mercancía a exportar, veamos:

Sec.	Código de Régimen	Nombre de Régimen
1	2	ADMISION TEMPORAL
2	20	CONSUMO DE REEXPORTACION
3	16	EXPORTACION NACIONAL
4	17	REEMBAQUE
5	5	SALIDA TEMPORAL
6	11	ZONAS FRANCAS INDUSTRIAL Y ESPECIALES

- ✓ **Acuerdo:** Selecciona de la lista desplegable el Acuerdo Aduanero al que se acoge la mercancía a exportar, veamos:

Sec.	Código de Acuerdo	Nombre de Acuerdo	Leyes Referenciales
1	6	AAPP	
2	7	CBPA	
3	1	DR-CAFTA	
4	3	EPA	
5	8	EUR 1	
6	2	SGP	
7	5	TLCARICOM	
8	4	TLCENTROAMERICA	

Detalle

Acápite relativo a la Designación de la Mercancía donde se describen todas las informaciones referentes a las mercancías a exportar.

Detalle					
Código de S.A.	[3307.49.00] - - Las demás				
Marca	Modelo		Estado	NUEVO	
Producto	62338-77002 A/ W F WRT/ 12/ 8			Año	0
Especificación	DESODORIZADOR		Registro temporal del producto	<input checked="" type="checkbox"/>	
Unidad	Unidad	Cantidad	7,440.00	FOB unitario (US\$)	0.6584
Certificado de Origen	<input checked="" type="checkbox"/>	Secuencia	10030-IC13-0911-000003	Peso (kg)	2.7220
Orgánica	<input type="checkbox"/>	Grado de Alcohol	0.00	País de Procedencia	ESTADOS UNIDOS
Serie				Precio al por Menor	0.0000
Vehículo Tipo		Chasis de Vehículo		Color de Vehículo	
Vehículo		Vehículo CC	0.00		
Descripción					
Descripción de la Mercancía	DESODORIZADOR				

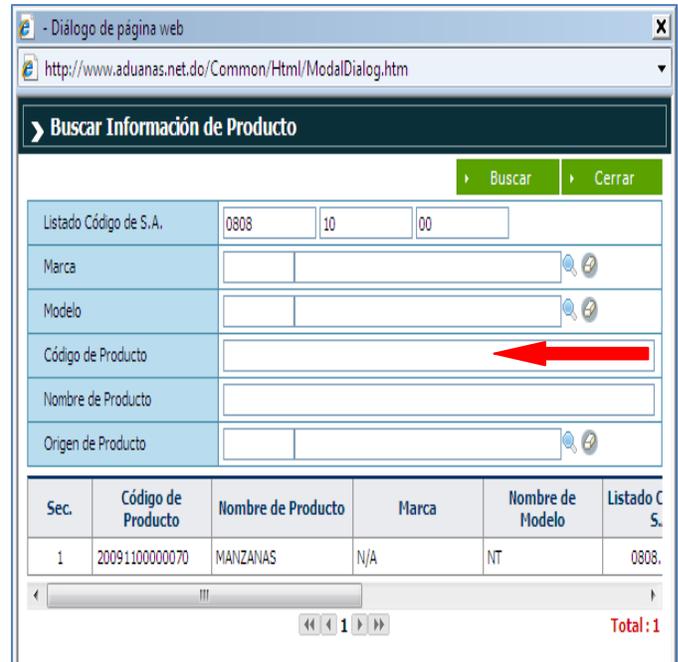
Código de S.A.: Partida o código arancelario específico de un producto recogido en el Sistema Armonizado, consta de 8 dígitos.

Al presionar el botón , digitamos la partida como muestra la imagen y presionamos el botón **Buscar**, si es la que deseamos damos un clic sobre la selección, veamos:

Sec.	Código de S.A.	Categoría	Sub-Categoría
1	0808.10.00	MANZANAS, PERAS Y MEMBRILLOS, FRESCOS.	- Manzanas

Producto: Especifica los nombres de las mercancías a exportar detallando las características que permitan su clara e inmediata identificación.

- a) Si al seleccionar la búsqueda del producto este se encuentra disponible como muestra la imagen a su derecha al dar un clic sobre el producto deseado, todos los campos relacionados con el mismo se llenan.
- b) Si el producto no está disponible debe seleccionar el campo **Registro Temporal del Producto** desde este campo puedes registrar el producto temporalmente, pero tienes que llenar los siguientes campos:



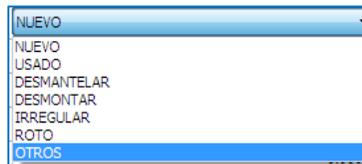
Especificación: Detalle del producto.

Marca: Marca del vehículo o maquinaria a declarar, en caso de no aplicar colocar N/A.

Modelo: Modelo del vehículo o maquinaria a declarar, en caso de no aplicar colocar N/A.

Año de Fabricación: al dar un clic puedes seleccionar de la lista desplegable el año correspondiente (sólo aplica a vehículos, maquinarias etc.).

Estado: Condición de la Mercancía.



Unidad: Está relacionada con el S.A. al presionar buscar sólo muestra la medida o medidas suplementarias que han sido recomendadas por la Organización Mundial de Aduanas.



Cantidad: Digita la cantidad de la mercancía a exportar según la unidad correspondiente.

FOB (US\$) Unitario: Digita el valor en dólares estadounidenses que figure en la factura comercial.

Peso: Indique el Peso Neto de la mercancía a exportar por partida.

Orgánico: Dar un clic en la casilla de selección si el producto es orgánico; de no serlo dejar en blanco.

Grado Alcohólico: Sólo aplica a partidas y/o aranceles de bebidas alcohólicas.

País de Origen: País de origen de las mercancías a exportar, es desde donde sale la mercancía.

Descripción: Permite detallar la mercancía o producto a declarar para la exportación.

Descripción de la mercancía: este campo nos permite complementar características relacionadas a la partida arancelaria a insertar que no hayan sido descritas anteriormente.

Cuando terminamos de llenar todos los campos relacionados a una Partida Arancelaria presionamos el botón **agregar**, y se visualiza como muestra la siguiente ventana: en este ejemplo tenemos 2 ítems (partidas) ya agregados

Sec.	Temp de produ	Código de S.A.	Producto	Marca	Modelo	Estado	Año	Valor FOB (US\$)	Unidad	Cantidad	Secuencia	País Orige
1	T	3307.49.00	62338-77002 A/ W F WRT/ 12/ 8			NUEVO	0	0.6584	Unidad	7,440.00	10030-IC13-0911-000003	ESTADOS UNIDOS
2	T	3307.49.00	62338-77897 A/W PLUM WROSE 12/5 AER			NUEVO	0	0.6584	Unidad	9,300.00	10030-IC13-0911-000003	ESTADOS UNIDOS

Contenedor

Desde aquí podemos seleccionar y agregar el tipo de contenedor que se vaya a utilizar para la exportación. Al hacer clic en la pestaña en Tipo de Contenedor se despliegan varias opciones que permiten seleccionar el tipo deseado.

No. de Contenedor: Puede digitar esta información si se amerita.

OBSERVACION: Si la mercancía es a Granel está información se deja en blanco.

Documentos

Seleccionamos los documentos que avalan la exportación, tales como Factura Comercial, entre otros veamos:

Luego de seleccionar el Tipo de Documento, llenar los campos **No. de Referencia**, **Emitido por**, **E-Mail**, **Teléfono** y presionar el botón agregar como muestra la siguiente imagen: (Repetir los mismos pasos hasta ingresar todos los documentos).

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Documentos' with a search icon. The menu is open, displaying a list of document types:

- CERTIFICADO DE ASIGNACION DE CONTING
- CERTIFICADO DE ORIGEN
- CERTIFICADO DE VEHICULO
- CONOCIMIENTO DE EMBARQUE /BL
- FACTURA COMERCIAL
- FIANZA PARA IMPORTAR TABACO Y BEBIDA
- FIANZA POR DERECHO E IMPUESTOS
- FIANZA POR DOCUMENTOS
- LICENCIA DE IMPORTADOR TABACO Y BEB.
- OTROS DOCUMENTOS
- PERMISO ZOOSANITARIO

The screenshot shows the 'Documentos' form with a table of document details. The table has the following structure:

Sec.	Tipo de Documento	Otros Tipo de documento	No. de Referencia	Emitido por	E-Mail	Teléfono
1	FACTURA COMERCIAL		11	11	a@a.com	111

Valor (US\$)

Valor FOB Total: La suma del valor FOB de todas las mercancías en la factura comercial. Este campo se llena automáticamente con la información del detalle.

The screenshot shows the 'Valor (US\$)' form with the following fields and values:

Tasa de Cambio	38.41	Flete	
+ Valor FOB Total	0.0000	Otro	
Seguro	0.0000	Valor CIF Total (US\$ / RD\$)	0.0000 /

Seguro: Monto total de la prima que figura en el documento de embarque o el documento que certifica el valor de la prima asignada por la compañía aseguradora.

Flete: Corresponde al importe pagado por el traslado de la mercancía desde puertos dominicanos hacia un lugar en el extranjero.

Otro: Detalla el importe sobre gastos por otros servicios.

Valor CIF Total: Comprende el valor FOB, Flete, Seguro y otros gastos. Este campo se llena automáticamente.

■ Peso de Mercancía

Anotar el **kilo bruto** de la mercancía, el **kilo neto** de la mercancía se llena automáticamente.

■ Peso de Mercancía	
Peso Bruto (KG)	0.0000
Neto (KG)	49.5360

■ Observación

Esta sección puede ser utilizada indistintamente por Aduana, el importador o exportador, para aclaraciones necesarias.

■ Observación
<input type="text"/>

Luego de introducir todos los datos puede dar un clic al botón:

<input type="button" value="▶ Guardar"/>	ó	<input type="button" value="▶ Presentar"/>
--	---	--

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

6. ¿Cómo buscar el DUA de Exportación Electrónico, después de Presentado?

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

Dirigirse a e-Aduanas – Exportación – Declaración de Exportación.

Como se ve en la pantalla siguiente:

Sec.	No. de Declaración	Fecha de Declaración	Administración	Régimen	Exportador
1	10030-EC01-1111-000004	04/11/2011	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	EXPORTACION DEFINITIVA	CARIBETRANS S A

También se puede buscar colocando la administración y el No. de Declaración.

Sec.	No. de Declaración	Fecha de Declaración	Administración	Régimen	Exportador
1	10030-EC01-1111-000004	04/11/2011	ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	EXPORTACION DEFINITIVA	CARIBETRANS S A

6.1 Como consultar Estados de la Declaración de Exportación?

Los Estados varían dependiendo de la gestión que se esté realizando en el sistema.

A continuación se detalla los estados que asume cada gestión que se realice en el sistema.

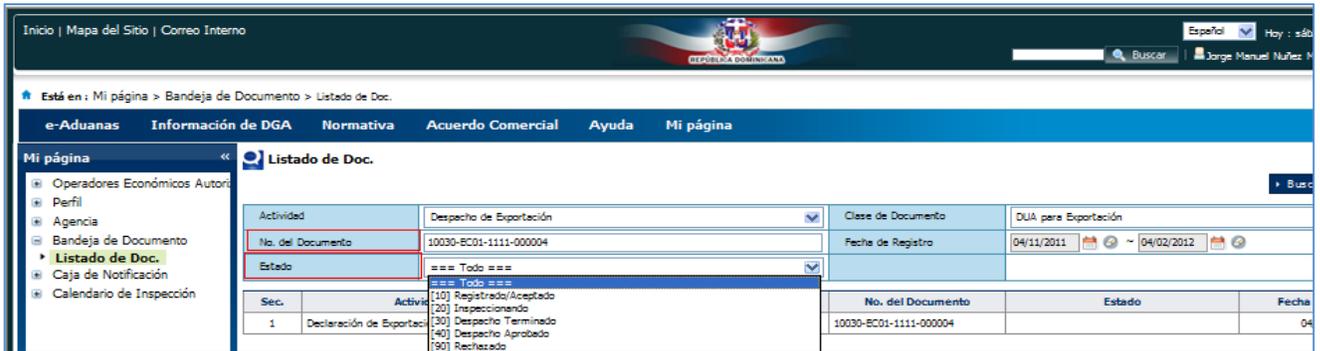
- === Todo ===
- [10] Registrado/Aceptado
- [20] Inspeccionado
- [30] Despacho Terminado
- [40] Despacho Aprobado
- [90] Rechazado

En la **Bandeja de Documentos** se pueden realizar consultas por varios criterios:

Por **actividad**: Seleccionando la actividad luego, la clase de documento y dar clic al botón **Buscar** se puede ver el estado de la declaración de exportación.



También seleccionando el **No. De la declaración** de exportación puede realizar la búsqueda.



7. Como Registrar Solicitud de Corrección.

Registrar Información Solicitud de Corrección.

Dirigirse a e-Aduanas – Exportación-Solicitud de corrección-Nuevo



Información Básica:

No. Solicitud de Corrección: Este es generado automáticamente por el sistema al guardar o presentar la solicitud.

Administración: Seleccionamos por la lupa La administración por la cual presentamos la declaración.

No. Formulario de Referencia: Nos abrirá la siguiente ventana:

Tipo Formulario de Referencia: Seleccionamos por la flecha DUA para exportación

No. Formulario de Referencia: Digitamos el número de la Declaración completa y presionamos el botón  debajo nos aparecerá la información de la declaración y la seleccionamos dando un clic encima de dicho resultado.

➤
Buscar Formulario de Referencia

➤ Buscar
➤ Cerrar

* Tipo Formulario de Referencia	DUA para Exportación
* No. Formulario de Referencia	10030-EC01-1310-000006

Sec.	No. Formulario de Referencia	Versión	Estado	Consignatario
1	10030-EC01-1310-000006	1.00	[10] Registrado/Aceptado	CARIBETRANS S A

Total: 1

Detalle de Corrección: En esta parte detallamos y especificamos cual fue el error cometido y la corrección requerida.

Archivo Adjuntado: De ser necesario adjuntar algún documento referente a la corrección.

Por último pasamos a **PRESENTAR** la corrección.