

# SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN OEA (SIMPLIFICADO E INTERNACIONAL)



USUARIOS EXTERNOS

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS DGA.....	4
3. REGISTRAR MI USUARIO .....	5
4. INICIAR SESIÓN .....	15
5. SOLICITUD DE CERTIFICADO OEA .....	15
5.1 ¿A QUIÉNES VA DIRIGIDO?? .....	17
5.2 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?.....	17
5.3 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR?.....	18
5.4 ¿CUÁL ES EL COSTO Y TIEMPO DE ENTREGA? .....	19
6. ¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO OEA?.....	19
7. ¿CÓMO REVISAR EL ESTATUS DE MI SOLICITUD? .....	33
8. ¿CÓMO REVISAR LAS NOTIFICACIONES? .....	35
9. HISTORIAL DE REVISIONES Y/O CAMBIOS.....	37

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual correspondiente al servicio de “**Operador Económico Autorizado**” dirigido a Personas físicas o jurídicas que deseen certificarse como OEA u OEA Simplificado, ha sido elaborado con el objetivo de facilitar a nuestros apreciados usuarios la realización y la gestión de sus solicitudes a través de la “**Plataforma de Servicios DGA**”, renovando la asistencia brindada añadiendo algunas mejoras, tales como:

- Fácil acceso a la información concerniente al servicio de Operador Económico Autorizado (descripción, requerimientos y/o requisitos).
- No tener la necesidad de trasladarse físicamente a la institución debido a que todos los documentos, formularios y/o información adicional que se requiera con respecto a su solicitud podrá realizarla online.
- Obtener su certificado como Operador Económico Autorizado de forma digital y con validación mediante lectura de código QR.
- Visualizar en la Plataforma el estatus y el porcentaje de avance de su solicitud y recibir notificaciones vía correo electrónico.
- Realizar quejas, reclamaciones o sugerencias online de su solicitud.

Los pasos que deberá seguir para poder realizar su solicitud son los siguientes:

- Registrarse en el Portal de Servicios DGA.
- Iniciar sesión y buscar el servicio a solicitar “Certificado De Operadores Económicos Autorizados OEA (Nueva Emisión)”.
- Completar formulario inicial de solicitud del servicio.
- Cargar la documentación requerida en formato PDF.
- Presionar el botón de “Enviar Solicitud.”

## 2. ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS DGA

Para acceder al **Portal de Servicios** desde la página institucional de la **Dirección General de Aduanas** acceda a <https://www.aduanas.gob.do/>



Pulse la casilla **Servicios**.

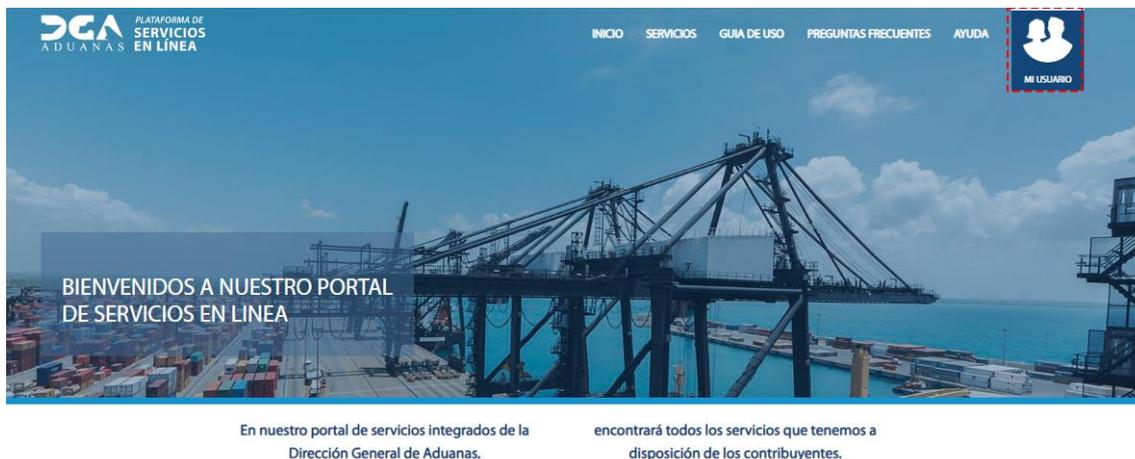


Una vez pulsado se redireccionará al **Portal de Servicios**.

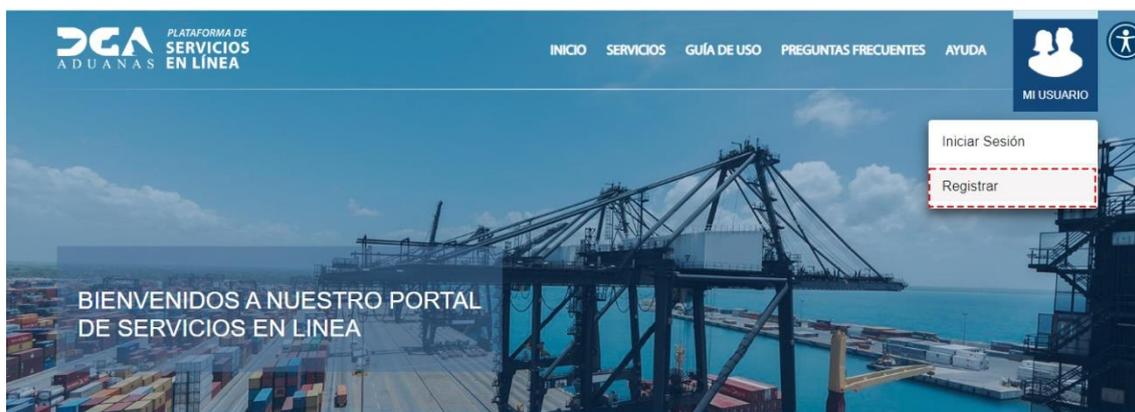
De igual manera, puede acceder directamente a través de: <https://servicios.aduanas.gob.do/>

### 3. REGISTRAR MI USUARIO

Para solicitar un servicio es importante tener un usuario registrado. Al Acceder a la página diríjase al ícono **Mi Usuario** colocado en la parte superior derecha de la página:



Seleccione la opción **Registrar** como se muestra a continuación:



De inmediato visualizamos el formulario en línea que debe ser completado con toda la información concerniente al usuario:

REGISTRO CIUDADANO

1 Información de Autenticación 2 Datos Personales 3 Información de seguridad 4 Términos y condiciones 5 Activación de cuenta

Correo Electrónico \*

Confirmar correo electrónico \*

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

RETROCEDER CONTINUAR

En la parte superior de formulario, observamos el progreso del registro, el cual se va activando a medida que se completan los datos:



## Información de Autenticación.

Es el primer paso de registro. Complete las informaciones correspondientes:

- **Correo Electrónico \***: digite su correo electrónico.

Correo Electrónico \*

ejemplo@gmail.com

- **Confirmar Correo Electrónico \***: repita el mismo procedimiento anterior digitando nuevamente su correo electrónico.

Confirmar correo electrónico \*

ejemplo@gmail.com

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

- **Contraseña \***: proceda a escribir una contraseña, puede ser cualquier combinación de letras, números y símbolos.

Contraseña \*

- **Confirmar Contraseña \***: confirme la contraseña escrita en el campo anterior colocándolo nuevamente en la casilla siguiente.

Confirmar contraseña \*

**Nota:** los campos con asteriscos (\*) significa que son campos obligatorios. El símbolo  permite visualizar la contraseña escrita.

Luego de que las informaciones estén completas, continúe con el registro del formulario presionando el botón **Continuar**.

Correo Electrónico \*

Confirmar correo electrónico \*

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

RETROCEDER

CONTINUAR

### Datos Personales

Es el segundo paso del registro que constituyen datos de carácter personal. Complete las informaciones correspondientes:

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

- **Número de Cédula \***: digite su documento de identidad. En el **Portal de Servicios**, solamente se pueden registrar si posee una cédula de identificación electoral válida. Para los contribuyentes que poseen solamente pasaporte, tendrá que solicitar que una persona ya registrada le realice la solicitud.

Número de cédula \*

000-0000000-0

- **Nombre \***: coloque solo su (s) nombre (s), tal y como figuran en su documento de identidad.

Nombre \*

Marina

- **Primer apellido \***: digite su primer apellido, tal y como figura en su documento de identidad.

Primer apellido \*

Matos

- **Segundo Apellido**: digite su segundo apellido, tal y como figura en su documento de identidad.

Segundo Apellido

Sera

- **Provincia \***: seleccione su provincia correspondiente a través de la flecha. Los datos a continuación son los referentes a la dirección actual del contribuyente.

Provincia \*

Distrito Nacional



- **Municipio \***: seleccione el municipio al cual pertenece.

Municipio \*

Santo Domingo de Guzmán



## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

- **Sector \***: seleccione el sector en el cual reside.

Sector \*

Altos de Arroyo Hondo II



- **Dirección \***: complete la siguiente casilla digitando su dirección.

Dirección \*

Calle X, Altos de Arroyo Hondo II

- **Número de Celular \***: este campo corresponde a su número de celular. Esta información es muy importante ya que, si se coloca un número errado, no podrá registrarse en el **Portal de Servicios DGA**.

Número de celular \*

809



555-5555

- **Teléfono Oficina \***: digite su número de casa u oficina.

Teléfono oficina \*

809



547-7070

Una vez que las informaciones estén completas, continúe con el registro del formulario presionando el botón **Continuar**.

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)



Número de cédula *	Nombre *
<input type="text" value="01234567890"/>	<input type="text" value="Marina"/>
Primer apellido *	Segundo Apellido
<input type="text" value="Matos"/>	<input type="text" value="Sera"/>
Provincia *	Municipio *
<input type="text" value="Distrito Nacional"/>	<input type="text" value="Santo Domingo de Guzmán"/>
Sector *	Dirección *
<input type="text" value="Altos de Arroyo Hondo II"/>	<input type="text" value="Calle X, Altos de Arroyo Hondo II"/>
Número de celular *	Teléfono oficina *
<input type="text" value="809"/> <input type="text" value="555-5555"/>	<input type="text" value="809"/> <input type="text" value="547-7070"/>

### Información de Seguridad.

Este es el tercer paso del registro, la **Información de Seguridad** sirve para proteger y salvaguardar las informaciones de forma segura. Es importante que memorice bien las preguntas y respuestas seleccionadas ya que estas serán utilizadas en algún momento dentro del **Portal de Servicios DGA**.

Proceda a completar los campos:

- **Pregunta de seguridad primaria \***: elija una pregunta cuya respuesta pueda recordar y contestar de forma consistente en un futuro.

Pregunta de seguridad primaria \*

- ¿Cuál es su mejor amigo de la infancia?
- ¿Cuál es el nombre de su primera mascota?
- ¿Cuál es su personaje histórico favorito?
- ¿Cuál es su escritor favorito?
- ¿Cuál es su deporte favorito?
- ¿Cuál es su color favorito?
- ¿Cuál es su segundo nombre?
- ¿Cuál es su bebida favorita?
- ¿Cuál es su película favorita?
- ¿Cuál es su mes de nacimiento?
- Crear su propia pregunta

Las preguntas de seguridad suelen ser información personal acerca del usuario.

Pregunta de seguridad primaria \*

- **Respuesta de seguridad primaria \***: agregue una respuesta contestando la pregunta de seguridad primaria.

Respuesta de seguridad primaria \*

- **Pregunta de seguridad secundaria \***: elija una segunda pregunta cuya respuesta pueda recordar y contestar de forma consistente en un futuro.

Pregunta de seguridad secundaria \*

- **Respuesta de seguridad secundaria \***: agregue una respuesta contestando la pregunta de seguridad secundaria.

Respuesta de seguridad secundaria \*

- **Pregunta de seguridad terciaria \***: elija una tercera pregunta cuya respuesta pueda recordar y contestar de forma consistente en un futuro.

Pregunta de seguridad terciaria \*

- **Respuesta de seguridad terciaria \***: agregue una respuesta contestando la pregunta de seguridad terciaria.

Respuesta de seguridad terciaria \*

Prueba3

- **Pregunta de seguridad cuaternaria \***: elija una cuarta pregunta cuya respuesta pueda recordar y contestar de forma consistente en un futuro.

Pregunta de seguridad cuaternaria \*

¿Cuál es su deporte favorito?

- **Respuesta de seguridad cuaternaria \***: agregue una respuesta contestando la pregunta de seguridad cuaternaria.

Respuesta de seguridad cuaternaria \*

prueba4

Continúe con el registro del formulario presionando el botón **Continuar**.

### **Términos y Condiciones.**

Este es el cuarto paso del registro. En esta sección contiene la **Información General, Declaración de Privacidad, Condiciones de Uso del Contenido Público, Políticas de acceso y uso, Administración del Portal, Cookies, Devoluciones, Modificación de los Términos Legales.**

Luego de leer los términos y condiciones pulse sobre el recuadro **Acepto los términos y condiciones de uso y privacidad** como vemos en la próxima imagen:

Pulse **Registrar** para continuar con el registro.

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

En los casos de que la transacción sea rechazada, la solicitud no se trabajará hasta tanto el pago se realice.

### 8. Devoluciones

No se permitirá la cancelación de una solicitud luego de ser procesada por lo que recomendamos, validar bien el servicio que desea antes de efectuar su pago, para evitar contratiempo. La Dirección General de Aduanas se reserva el derecho de devolución de su dinero al menos que el Contribuyente realice su queja o reclamación antes de ser entregado el servicio. Para solicitar la devolución de un monto pagado, la solicitud debe estar en estatus de proceso, de lo contrario no se realizará su devolución.

Para solicitar la devolución de su dinero el cliente deberá hacer una "Queja o Reclamación", antes de cerrarse su solicitud e indicar el motivo por el cual desea que se le devuelva su dinero y cargar las evidencias necesarias que complementen su reclamación.

### 9. Modificación de los Términos Legales

El Portal de Identidad Única del Contribuyente podrá modificar estos Términos y Condiciones de Uso en cualquier momento y sin previo aviso, tan pronto se publique una nueva versión en el Portal. El Portal de Identidad Única mantendrá actualizada la versión y fecha de dichos cambios con fines de que los Ciudadanos puedan visualizarlos.

Los presentes Términos y Condiciones se regirán e interpretarán de acuerdo con las leyes de la República Dominicana

Fecha de entrada en vigor: 01/08/2022

Número de versión: 00001

Dirección General de Aduanas (DGA)

Todos los derechos reservados.

Para cualquier aclaración puede comunicarse a los siguientes teléfonos 809-547-7070

Acepto los términos y condiciones de uso y privacidad

RETROCEDER

REGISTRAR

## Activación de Cuenta

Este es el quinto paso del registro. Para activar la cuenta se necesita un código de activación. Este código puede ser enviado por dos vías: **SMS** o **Email**.

Si se selecciona la opción **Enviar vía email** pulse **Enviar Código**.



### Activación de cuenta

Tipo de verificación

Enviar vía SMS  Enviar vía email

ENVIAR CÓDIGO

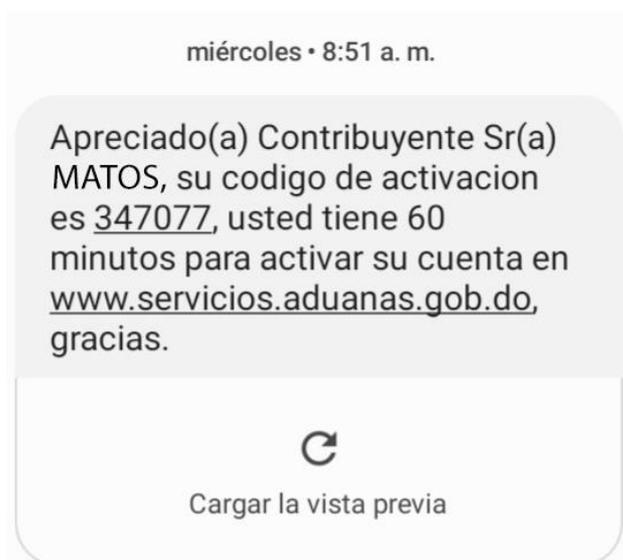
Recibirá un mensaje de confirmación a su correo electrónico con el **Enlace de Confirmación**, como vemos a continuación:



Pulse sobre el enlace que dice: **Active su cuenta aquí.**

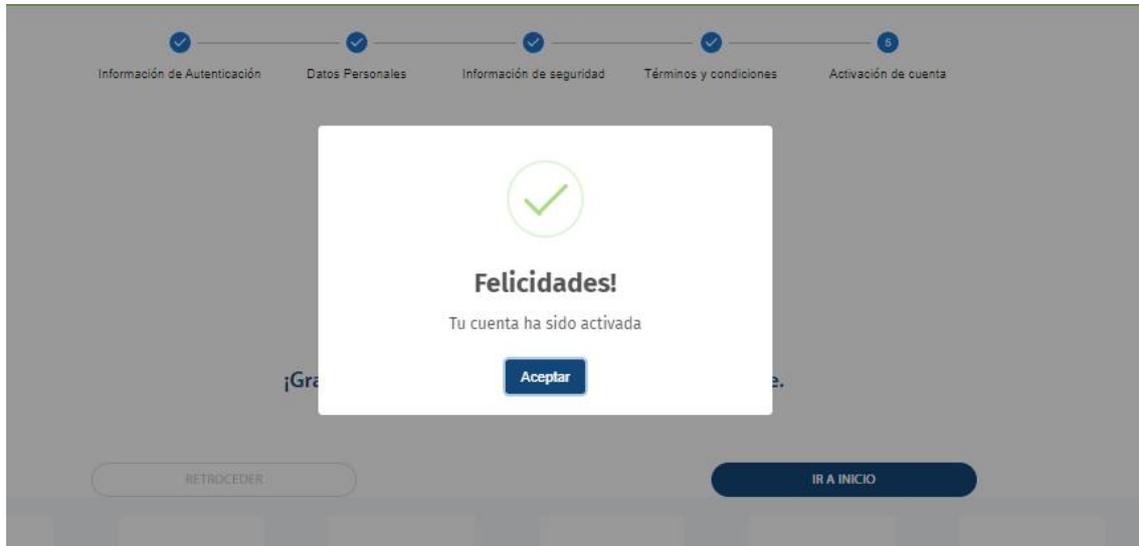
**Nota:** si no recibe su correo de activación puede recibirlo nuevamente pulsando sobre **Enviar Código Nuevamente.**

Si desea seleccionar **Enviar vía SMS** recibirá un mensaje de texto con el **Código de Activación**, cuyo código tendrá vigencia de 60 minutos:



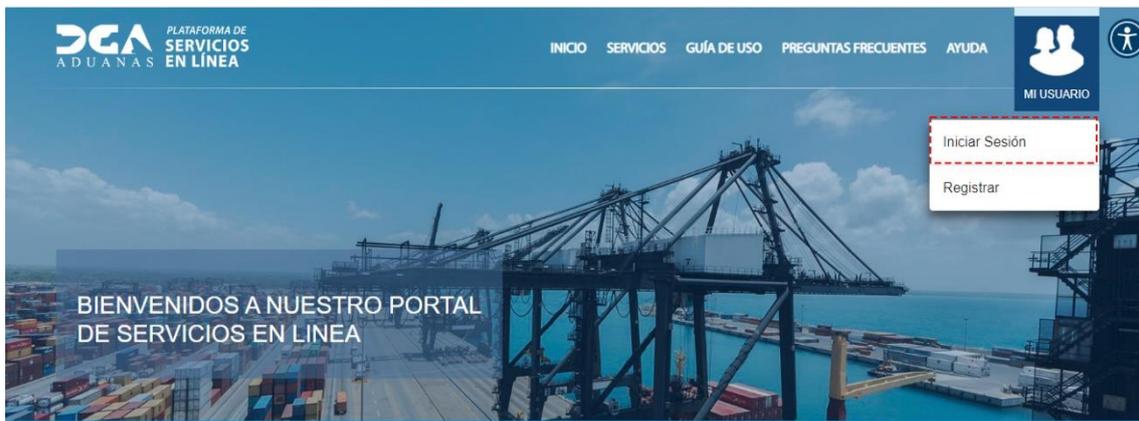
## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

Al pulsar **Activar Cuenta**, le aparecerá un recuadro confirmando que su cuenta está activa, como podemos observar en la imagen:



## 4. INICIAR SESIÓN

Al acceder a la página principal del **Portal de Servicios**, diríjase al ícono **Mi Usuario** colocado en la parte superior derecha de la página. Se despliegan dos opciones: **Iniciar Sesión** y **Registrar**, pulse sobre la opción **Iniciar Sesión**.



En nuestro portal de servicios integrados de la Dirección General de Aduanas, encontrara todos los servicios que tenemos a disposición de los contribuyentes.

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

Se muestra un recuadro que debe de completar para **Iniciar Sesión**. Digite su **Cédula** seguido de su **Contraseña**. Luego de completar sus datos pulse **Iniciar Sesión**.

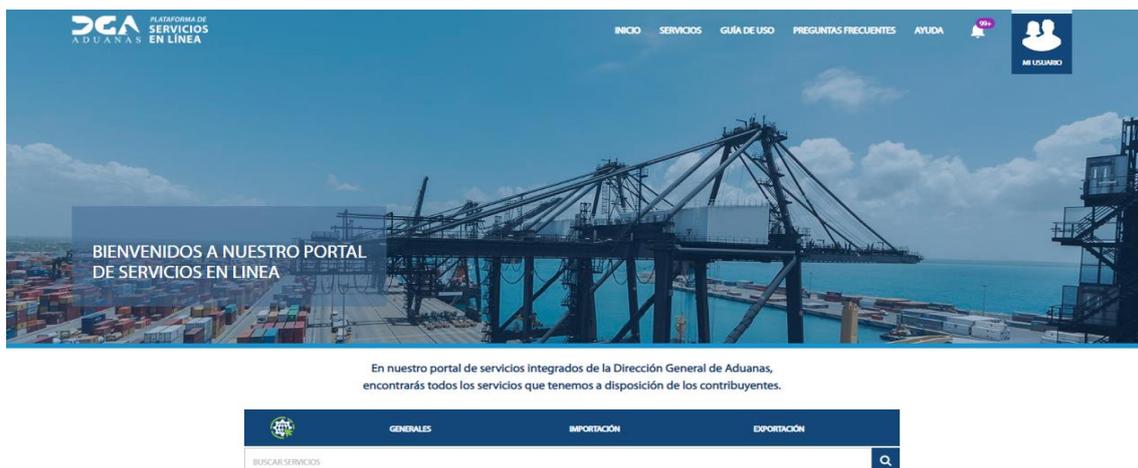


The screenshot shows the login interface for the OEA platform. At the top is the logo for 'DGA ADUANAS', where 'DGA' is in blue and green, and 'ADUANAS' is in blue. Below the logo, the text 'Iniciar Sesión' is displayed. There are two input fields: the first contains the number '1234567890' and the second contains a series of asterisks representing a password. Below these fields is a blue button with the text 'INICIAR SESION' in white, which is highlighted with a red dashed border. Underneath the button, there are three links: 'No recuerdo mi contraseña', '¿No tienes una cuenta? Registrarse', and '¿Tu cuenta no ha sido activada? Activar cuenta'.

©2022 Dirección General de Aduanas. Todos los derechos reservados.

De no recordar su contraseña puede pulsar **No recuerdo mi contraseña**.

Se visualiza la página principal con su usuario:



Si desea salir de su sesión pulse **Cerrar Sesión**.

## 5. SOLICITUD DE CERTIFICADO OEA

### 5.1 ¿A QUIÉNES VA DIRIGIDO?

Este servicio va dirigido a Personas físicas o jurídicas que deseen acreditarse como OEA u OEA Simplificado.

### 5.2 ¿CÚALES SON LOS REQUISITOS?

#### Requisitos para Operadores Económicos Autorizados (OEA):

- Certificación indicando que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Últimos tres (3) Estados Financieros auditados por una institución independiente.
- Listado de accionistas mayoritarios, miembros del consejo de directivos, representante legal y asesor fiscal.
- Carta de Autorización OEA.
- Registro Mercantil.

#### Requisitos para Operadores Económicos Autorizados Simplificado (OEA S):

- Certificación indicando que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Últimos dos (2) Estados Financieros auditados por una institución independiente.
- Listado de accionistas mayoritarios, miembros del consejo de directivos, representante legal y asesor fiscal.
- Carta de Autorización OEA.
- Registro Mercantil.

#### Información muy Importante:

- Estar legalmente constituido por un período mínimo de tres (3) años previo a la presentación de la solicitud.
- Poseer una trayectoria ininterrumpida de operaciones de por lo menos tres (3) años.
- Poseer un sistema adecuado de gestión administrativa.
- Poseer niveles satisfactorios de seguridad.

- No haber sido sancionado, por lo menos durante los últimos tres (3) años de operaciones, por infracciones graves o leves, reiteradas a la legislación aduanera, tributaria, ni a las demás normas con incidencias en las operaciones de comercio exterior.
- Poseer una buena solvencia financiera durante al menos los últimos tres (3) años previo a la fecha de solicitud.
- Tener vigente según corresponda, las licencias, autorizaciones y registros exigidos por todas las autoridades regulatorias del comercio exterior y que sean requeridas para el ejercicio de su actividad.

**Notas:**

- Si el cliente pasa la fase de depuración, se procederá a coordinar una visita técnica para validar cada uno de los puntos suministrados.
- Luego de la visita técnica se procederá a emitir un resumen con los hallazgos.
- Para los casos de que se encontraran observaciones se le dará un tiempo de (90) días para que el cliente proceda a elaborar un plan de trabajo y cronograma para corregirlas.
- Si en la visita no se encontraron observaciones se procederá a emitir una resolución de aceptación y emitir el Certificado OEA.
- Solamente los Importadores podrán solicitar Certificación OEA Simplificado.

### **5.3 ¿CÚAL ES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR?**

1. Estar registrado y validado en el Portal de Servicios de Aduanas ([servicios.aduanas.gob.do](http://servicios.aduanas.gob.do)), si usted solamente posee un pasaporte extranjero podrá hacer su solicitud mediante un tercero.
2. Entrar al portal de servicio ([servicios.aduanas.gob.do](http://servicios.aduanas.gob.do)), buscar el servicio de “Certificado de OEA”.
3. Seleccionar si el servicio es Certificación OEA o Certificación OEA Simplificado.
4. Llenar formulario inicial de solicitud del servicio.
5. Cargar la documentación requerida en formato PDF.
6. Presionar el botón de enviar la solicitud.

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

7. Luego que se envíe la solicitud con los documentos iniciales y estos sean revisados, el Especialista OEA procederá a enviarle una acción requerida para que proceda con el llenado del Formulario de Autoevaluación.
8. Luego que llene y envíe del Formulario de Autoevaluación, el Especialista OEA lo recibirá y procederá a realizar la revisión de cada punto evaluado y si es requerido se le solicitará evidencias para validar las informaciones suministradas.

**Notas:** solamente se estarán recibiendo solicitudes a través del Portal de Servicios DGA.

Este servicio estará disponible 24 horas al día, los 7 días de la semana, pero estas serán trabajadas por la DGA solo en el **horario laborable** (de lunes a viernes).

### 5.4 ¿CÚAL ES EL COSTO Y TIEMPO DE ENTREGA?

El servicio es libre de costo, y el tiempo de entrega es de aproximadamente **60** días laborables (siempre y cuando se haya entregado toda la documentación correspondiente).

## 6. ¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO OEA?

Para solicitar una certificación de **Operador Económico Autorizado**, lo primero que debe hacer es acceder con su usuario a la plataforma de **Servicios en Línea**.

Una vez allí, diríjase hasta el **Listado de Servicios**, y escoja la opción: **Certificado de Operadores Económicos Autorizados OEA (Nueva Emisión)**. Pulse **Ver Información**.

LISTADO DE SERVICIOS		
<b>TRANSACCIONAL</b> Certificado De Operadores Económicos Autorizados OEA (Nueva Emisión) <a href="#">VER INFORMACIÓN</a>	<b>TRANSACCIONAL</b> Certificación de No Deuda <a href="#">VER INFORMACIÓN</a>	<b>TRANSACCIONAL</b> Registro de Importador / Exportador para Personas Físicas o Jurídicas <a href="#">VER INFORMACIÓN</a>
<b>TRANSACCIONAL</b> Registro De Pasaporte en SIGA <a href="#">VER INFORMACIÓN</a>	<b>TRANSACCIONAL</b> Certificación Cheques No Utilizados <a href="#">VER INFORMACIÓN</a>	<b>TRANSACCIONAL</b> Certificación de No Registro De Chasis <a href="#">VER INFORMACIÓN</a>

A continuación, pulse la opción: **Iniciar Solicitud.**

## SERVICIOS TRANSACCIONALES

La Dirección General de Aduanas nace para facilitar y controlar el comercio de la República Dominicana con el resto del mundo, teniendo como fundamento la eficiencia y transparencia de los procesos aduaneros, acorde con las mejores prácticas internacionales de la administración aduanera, el control de la evasión fiscal.

### Certificado De Operadores Económicos Autorizados (OEA)

DETALLES | COMENTARIOS

IMPRIMIR | VALORACIÓN | COMPARTIR

OFRECIDO POR:  
Sub-dirección Técnica  
Departamento de Operadores Económicos Autorizados (OEA)  
oearepdom@aduanas.gob.do  
Tel: (809) 547-7070 Ext# 2545 / 2524

DIRIGIDO A  
Personas físicas o jurídicas que deseen acreditarse como OEA o OEA Simplificado

HORARIO DE PRESENTACIÓN  
Este servicio estará disponible 24 horas al día, los 7 días de la semana pero estas serán trabajadas por la DGA en el horario laborable.

**INICIAR SOLICITUD**

REQUERIMIENTOS O REQUISITOS

- REQUISITOS PARA OPERADORES ECONOMICOS AUTORIZADOS (OEA)
  - Certificación indicando que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) - Últimos tres (3) Estados Financieros auditados por una institución independiente. - Listado de accionistas mayoritarios, miembros del consejo de directivos, representante legal y asesor fiscal - Carta de Autorización OEA - Registro Mercantil
- REQUISITOS PARA OPERADORES ECONOMICOS AUTORIZADOS SIMPLIFICADO (OEA S)
  - Certificación indicando que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) - Últimos dos (2) Estados Financieros auditados por una institución independiente. - Listado de accionistas mayoritarios, miembros del consejo de directivos, representante legal y asesor fiscal - Carta de Autorización OEA - Registro Mercantil
- INFORMACIÓN MUY IMPORTANTE
  - Estar legalmente constituido por un período mínimo de tres (3) años previo a la presentación de la solicitud - Poseer una trayectoria ininterrumpida de operaciones de por lo menos tres (3) años - Poseer un sistema adecuado de gestión administrativa - Poseer niveles satisfactorios de seguridad - No haber sido sancionado, por lo menos durante los últimos tres (3) años de operaciones, por infracciones graves o leves, reiteradas a la legislación aduanera, tributaria, ni a las demás normas con incidencias en las operaciones de comercio exterior. - Poseer una buena solvencia financiera durante al menos los últimos tres (3) años previo a la fecha de solicitud - Tener vigente según corresponda, las

A continuación, al ver esta pantalla, pulse dos veces sobre el botón **Confirmar:**



## Tarifas del servicio

**Servicio Gratuito**

Tiempo de entrega  
15 Días laborables

**CONFIRMAR**

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

Podrá visualizar dos opciones para escoger: **Certificado OEA** y **Certificado OEA Simplificado**.



1

Tipo de Certificado a Solicitar

Tipo de Certificado a solicitar \*

Certificado OEA  Certificado OEA Simplificado

RETROCEDER ENVIAR SOLICITUD

CHAT!

Escoja la opción deseada, y pulse el botón **Continuar**:



1 2 3

Tipo de Certificado a Solicitar Datos de la Empresa Documentos Requeridos

Tipo de Certificado a solicitar \*

Certificado OEA  Certificado OEA Simplificado

RETROCEDER CONTINUAR

Complete los siguientes campos:

- **RNC \***: digite el número de identificación de la empresa:

RNC \*

00000000

**Nota:** debe indicar un RNC existente, que esté válido y activo en la DGII. En caso de que no sea válido, le indicará el siguiente error y no le permitirá continuar con la solicitud:



### Error en la validación

RNC no válido, por favor inténtelo nuevamente.

Ok

- **Razón Social:** este campo se llena de manera automática en cuanto digite el número de RNC:

Razón Social

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Y PUERTOS

- **Teléfono \*:** digite el número de teléfono de la empresa:

Teléfono \*

809

555-5555

- **País:** este campo se muestra lleno de manera automática, derivado del número de RNC previamente digitado:

País

República Dominicana

- **Provincia \*:** seleccione la provincia que corresponda:

Provincia \*

Distrito Nacional

- **Municipio \***: escoja el municipio correspondiente:

Municipio \*

- **Zona**: digite la zona que corresponda:

Zona

- **Sector \***: seleccione el sector donde está ubicada la sede de la empresa:

Sector \*

- **Dirección \***: digite la dirección que corresponda:

Dirección \*

- **Tipo de Operador/Actividad \***: escoja el tipo de actividad:

Tipo de Operador / Actividad \*

- **Cantidad de Empleados**: digite la cantidad de empleados actual:

Cantidad de Empleados

- **Productos Terminados:** indique los productos terminados:

Productos Terminados

- **Principales Productos de Importación:** digite lo indicado:

Principales Productos de Importación

Materia prima para producción equipos electrónicos

**Nota:** los campos que no están marcados con \* no son obligatorios.

## SUCURSALES

En caso de que existan sucursales de la empresa, debe registrarlas pulsando el botón **Agregar**.

Sucursales

**AGREGAR**

Le muestra la siguiente pantalla:

Tipo de Sucursal Dirección ×

**CONFIRMAR**

Si la respuesta es positiva, proceda a llenar los campos. A continuación, pulse el botón **Confirmar**:

Tipo de Sucursal Dirección ×

Oficinas Av. Central #35, Ensanche Evaristo Morales

**CONFIRMAR**

Se muestra la sucursal:

Sucursales

Sucursales 1

 Tipo de Sucursal: Oficinas  
Dirección: Av. Central #35, Ensanche Evaristo Morales  

**AGREGAR**

Si desea añadir alguna otra sucursal, pulse nuevamente el botón **Agregar** y repita el proceso.

### DETALLE DEL ENTORNO

• **Detalle del Entorno:** escoja en el apartado la casilla correspondiente:

#### Detalle del Entorno

Residencial

Industrial

Suburbio / Barrio

Comercial

### LOCALIDAD

• **Localidad:** escoja la opción que corresponda:

#### Localidad

Seleccione:

Propia  Alquilada

### TIPO DE OPERACIÓN

• **Tipo de Operación:** escoja si la empresa vende servicios o bienes:

#### Tipo de Operación

Servicios

Bienes

### ASOCIADOS DE NEGOCIOS

• **Asociados de Negocios:** proceda a añadir todos los asociados de negocios que correspondan, pulsando el botón **Agregar:**

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

### Asociados de Negocios

AGREGAR

Llene todos los campos, y pulse el botón **Confirmar:**

Tipo de Documento *	No. Documento *	×
<input type="text" value="RNC"/>	<input type="text" value="1234567890"/>	
Nombre Asociado / Razón Social *	Tipo de Asociación	
<input type="text" value="Marina Matos"/>	<input type="text" value="Agentes de Aduanas"/>	

CONFIRMAR

Se muestra el registro completado:

### Asociados de Negocios

Asociados de Negocios 1

 Tipo de Documento: RNC  
No. Documento: 1234567890  
Nombre Asociado / Razón Social: Marina Matos  
Tipo de Asociación: Agentes de Aduanas

AGREGAR

Para continuar agregando a los demás asociados de negocios, pulse nuevamente el botón **Agregar** y repita el proceso.

**Notas:** es obligatorio registrar al menos un asociado de negocio. En caso de no completar este apartado, no le permitirá registrar la solicitud.

El máximo de asociados de negocios que puede registrar es de (10) asociados.

## DATOS FINANCIEROS DE LOS ÚLTIMOS AÑOS FISCALES CONCLUIDOS

Proceda a añadir los datos financieros de los (3) últimos años fiscales, pulsando el botón **Agregar:**

### Datos Financieros de los Últimos Años Fiscales Concluidos

AGREGAR

Proceda a llenar todos los campos. Acto seguido, pulse el botón **Confirmar**:

Últimos 3 años concluidos

Año *	Especifique el Año *
Año 3	2023
Total Activo (RD\$) *	Total Pasivo (RD\$) *
10,000,000.00	5,000,000.00
Total Capital (RD\$) *	Total Activo Corriente (RD\$) *
15,000,000.00	25,000,000.00
Total Pasivo Corriente (RD\$) *	Total Ingresos (RD\$) *
75,000,000.00	100,000,000.00

CONFIRMAR

Se muestra el registro:

#### Datos Financieros de los Últimos Años Fiscales Concluidos

Datos Financieros de los Últimos Años Fiscales Concluidos 1

Año: Año 3  
Especifique el Año: 2023  
Total Activo (RD\$): 10,000,000.00  
Total Pasivo (RD\$): 5,000,000.00  
Total Capital (RD\$): 15,000,000.00  
Total Activo Corriente (RD\$): 25,000,000.00  
Total Pasivo Corriente (RD\$): 75,000,000.00  
Total Ingresos (RD\$): 100,000,000.00

AGREGAR

Para continuar agregando los datos financieros de los demás años, pulse nuevamente el botón **Agregar** y repita el proceso.

En caso de que desee modificar alguna información, pulse sobre el lápiz, o el botón del zafacón si desea borrar el registro completo.

Datos Financieros de los Últimos Años Fiscales Concluidos 1

Año: Año 3  
Especifique el Año: 2023  
Total Activo (RD\$): 10,000,000.00  
Total Pasivo (RD\$): 5,000,000.00  
Total Capital (RD\$): 15,000,000.00  
Total Activo Corriente (RD\$): 25,000,000.00  
Total Pasivo Corriente (RD\$): 75,000,000.00  
Total Ingresos (RD\$): 100,000,000.00

Luego de completada toda la información, pulse el botón **Continuar**:

### Datos Financieros de los Últimos Años Fiscales Concluidos

Datos Financieros de los Últimos Años Fiscales Concluidos 1	
Año: Año 3	
Especifique el Año: 2021	
Total Activo (RD\$): 10,000,000.00	
Total Pasivo (RD\$): 5,000,000.00	
Total Capital (RD\$): 15,000,000.00	
Total Activo Corriente (RD\$): 25,000,000.00	
Total Pasivo Corriente (RD\$): 75,000,000.00	
Total Ingresos (RD\$): 100,000,000.00	

Datos Financieros de los Últimos Años Fiscales Concluidos 2	
Año: Año 2	
Especifique el Año: 2022	
Total Activo (RD\$): 5,544,444.00	
Total Pasivo (RD\$): 5,566,666.00	
Total Capital (RD\$): 589,955.00	
Total Activo Corriente (RD\$): 67,677,777.00	
Total Pasivo Corriente (RD\$): 6,666,666.00	
Total Ingresos (RD\$): 45,678,900.00	

Datos Financieros de los Últimos Años Fiscales Concluidos 3	
Año: Año 1	
Especifique el Año: 2020	
Total Activo (RD\$): 5,544,555.00	
Total Pasivo (RD\$): 676,544.00	
Total Capital (RD\$): 55,566,776.00	
Total Activo Corriente (RD\$): 344,544.00	
Total Pasivo Corriente (RD\$): 89,907,666.00	
Total Ingresos (RD\$): 544,455.00	

AGREGAR

RETROCEDER

CONTINUAR

**Nota:** el llenado de los datos financieros es obligatorio. En caso de no completarlo, no le permitirá registrar la solicitud.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS

En esta sección, deberá adjuntar todos los documentos requeridos para procesar su solicitud.

Tipo de Certificado a Solicitar		Datos de la Empresa		Documentos Requeridos	
Carta de Autorización OEA *	NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS	Copia de los últimos tres (3) Estados Financieros auditados *	NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS		
Copia de la Cédula *	NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS	Certificado RNC de la DGII *	NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS		
Registro mercantil (RM) *	NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS				

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

**Nota:** en caso de que ya haya subido previamente otros archivos para otras solicitudes del portal de servicios (aunque no haya sido para una solicitud de OEA), estos se mostrarán disponibles al pulsar la lupa 🔍. Estos archivos se quedan guardados en la sección de **Mis Documentos**.

Carta de Autorización OEA \*

NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS 🔍 📄

MIS DOCUMENTOS		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	ACCIÓN
FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22	👁️ <input type="checkbox"/>
FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22	👁️ <input type="checkbox"/>
FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22	👁️ <input type="checkbox"/>
FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22	👁️ <input type="checkbox"/>
FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22	👁️ <input type="checkbox"/>

INICIO < 1 > FINAL

Para adjuntar un documento, deberá pulsar sobre cada ícono 📄 de manera individual.

### CERTIFICADO DE OPERADORES ECONÓMICOS AUTORIZADOS (OEA)

1 Tipo de Certificado a Solicitar 2 Datos de la Empresa 3 Documentos Requeridos

Carta de Autorización OEA \*

NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS 🔍 📄

Copia de los últimos tres (3) Estados Financieros auditados \*

NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS 🔍 📄

Copia de la Cédula \*

NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS 🔍 📄

Certificado RNC de la DGII \*

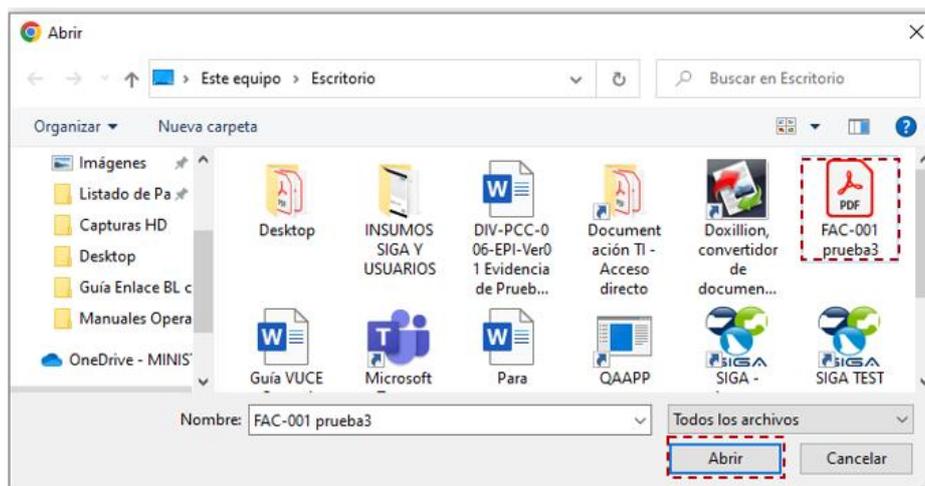
NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS 🔍 📄

Registro mercantil (RM) \*

NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS 🔍 📄

Busque el documento (s) correspondiente (s), y presione el botón **Abrir:**

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)



Así se visualizará luego de que haya adjuntado el archivo (s) :

Carta de Autorización OEA \*

VER ARCHIVOS SELECCIONADOS (1)



Los documentos que deberá adjuntar son los siguientes:

- Carta de autorización OEA
- Carta de los últimos de (3) estados financieros auditados
- Copia de la cédula
- Certificación RNC de la DGII
- Registro Mercantil (RMI)

**Nota:** todos los archivos son obligatorios, y los campos están marcados con \*.

El sistema no le permitirá subir archivos que excedan los 10 MB de tamaño. Los documentos pueden estar en formato **JPG**, **PNG**, **XLS** o **PDF** (no en Word, u otro formato diferente).

Finalmente, presione el botón **Enviar Solicitud:**

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

Le mostrará la siguiente información importante. Para proseguir, léala con detenimiento, y cuando se asegure de que todas las informaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**:



Estimado Contribuyente, favor de validar que todos los datos suministrados incluyendo los documentos anexos son correctos, en caso de tener alguna información errónea, puede volver al paso anterior y corregirla.

YO DECLARO QUE ESTAS INFORMACIONES SON VERÍDICAS Y AL ENVIAR ESTA SOLICITUD AUTORIZO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS A CONSULTAR MIS DATOS PERSONALES EN LAS DISTINTAS INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN EN LA PRESENTE SOLICITUD.

CONFIRMAR

CANCELAR

Finalmente, luego de que el sistema registra y procesa la solicitud, le muestra el siguiente mensaje, confirmando que su solicitud se encuentra registrada y **En Proceso**. El sistema le genera un número de solicitud, y el detalle de todos los documentos que subió al sistema:

**EN PROCESO** 0%

---

DETALLES | QUEJAS Y RECLAMACIONES

---

<b>NÚMERO DE SOLICITUD:</b> DGA041001-00000960	<b>ESTATUS:</b> EN PROCESO	<b>FECHA:</b> 22/3/2023
<b>TIPO DE CERTIFICADO A SOLICITAR</b> CERTIFICADO OEA	<b>RNC</b> 401039249	<b>RAZÓN SOCIAL</b> DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Y PUERTOS
<b>TELÉFONO</b> 8095555555	<b>PAÍS</b> REPÚBLICA DOMINICANA	<b>PROVINCIA</b> DISTRITO NACIONAL
<b>MUNICIPIO</b> SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	<b>ZONA</b> SERRALLES	<b>SECTOR</b> PIANTINI

[MOSTRAR MÁS](#)

---

DOCUMENTOS SUBIDOS		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	ACCIÓN
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:04	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:04	 

## Solicitud de Certificación OEA (Simplificado e Internacional) (Usuario Externo)

En caso de que desee visualizar alguno de los documentos, pulse el ícono del ojo resaltado en la parte de la izquierda de la imagen, y la flecha hacia abajo en caso de que desee descargarlo:

DOCUMENTOS SUBIDOS		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	ACCION
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:04	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:04	 

**Nota:** adicionalmente a este mensaje, le llegará un e-mail con la confirmación de esta misma información a la dirección de correo de la empresa.

Como puede visualizar en la barra resaltada debajo, esta indica un 0%. A medida que la solicitud vaya avanzando, irá aumentando el porcentaje.

EN PROCESO 0%		
DETALLES QUEJAS Y RECLAMACIONES		
NÚMERO DE SOLICITUD: DGA041001-0000960	ESTATUS: EN PROCESO	FECHA: 22/3/2023
TIPO DE CERTIFICADO A SOLICITAR CERTIFICADO OEA	RNC 401039249	RAZÓN SOCIAL DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Y PUERTOS
TELÉFONO 8095555555	PAÍS REPÚBLICA DOMINICANA	PROVINCIA DISTRITO NACIONAL
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	ZONA SERRALLES	SECTOR PIANTINI
<a href="#">MOSTRAR MÁS</a>		

DOCUMENTOS SUBIDOS		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	ACCION
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:05	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:04	 
 FAC-001 prueba3.pdf	2023-03-22 17:03:04	 

**Importante:** cada vez que haya un cambio en el porcentaje o en el estatus de su solicitud, podrá visualizarlo en la plataforma. Igualmente, le llegará un mensaje por correo para que esté al tanto.

Para gestionar el **Certificado OEA Simplificado**, los datos que debe completar son los mismos, con algunas excepciones:

- Solo está disponible para el perfil de importador.
- Solo requiere enviar los estados financieros de los últimos dos (2) años.

## 7. ¿CÓMO REVISAR EL ESTATUS DE MI SOLICITUD?

Diríjase a su perfil de usuario, posicione el cursor y verá la opción: **Mi escritorio**.



Presione la opción: **Servicios Historial**:



Podrá visualizar el listado de todas sus solicitudes (en proceso, completadas y rechazadas).



Las solicitudes finalizadas (**Canceladas, Completadas y Rechazadas**) se muestran al seleccionar y filtrar por la siguiente opción:

The dashboard displays four main categories: SOLICITUDES EN PROCESO (1334), SOLICITUDES COMPLETADAS (280), DOCUMENTOS SUBIDOS (760), and SOLICITUDES RECHAZADAS (12). A filter dropdown menu is set to 'Finalizadas'. Below, a search bar is present. The list shows two 'Certificación Importación (CIF)' requests, both with a progress bar at 100% COMPLETADO and a 'VER DETALLE' button.

Si desea consultar un registro en específico, pulse el botón **Ver Detalle:**

The detail view for 'Certificado De Operadores Económicos Autorizados (OEA)' shows a progress bar at 0% COMPLETADO. It includes fields for FECHA (22/3/2023), SOLICITUD NO. (DGA041001-00000960), NOMBRE, and ESTADO (EN PROCESO). A 'VER DETALLE' button is highlighted with a red dashed box.

**Nota:** al consultar las solicitudes, si la institución en algún momento del proceso le envió algún documento, lo podrá encontrar en la sección de **“Documentos emitidos por la institución”** donde podrá visualizar y/o descargar los mismos.

This section shows the details of a completed OEA request (DGA041001-00000316) and a table of documents issued by the institution. The table has columns for 'NOMBRE DEL DOCUMENTO', 'FECHA', and 'ACCION'. A red dashed box highlights the 'DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN' section header.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	ACCION
Certificado OEA - EatQ9KnpWu.pdf	2022-07-20 16:42:14	👁️ ⬇️
Resumen de Hallazgos Visita de Validaci?n - kSMBcyqRrR.pdf	2022-07-20 16:32:08	👁️ ⬇️
Resumen de Hallazgos Visita de Reconocimiento - NHcU7HUJGY.pdf	2022-07-20 16:27:44	👁️ ⬇️
Resumen de Hallazgos Visita de Reconocimiento - FVzV8q4rA.pdf	2022-07-20 16:21:50	👁️ ⬇️

En caso de que el departamento de **Operador Económico Autorizado** le requiera al contribuyente algún formulario o documento que sea necesario y que la solicitud no lo tiene, un técnico le requerirá una acción. Lo podrá visualizar por medio de estado: **En Espera de Acción Requerida**.



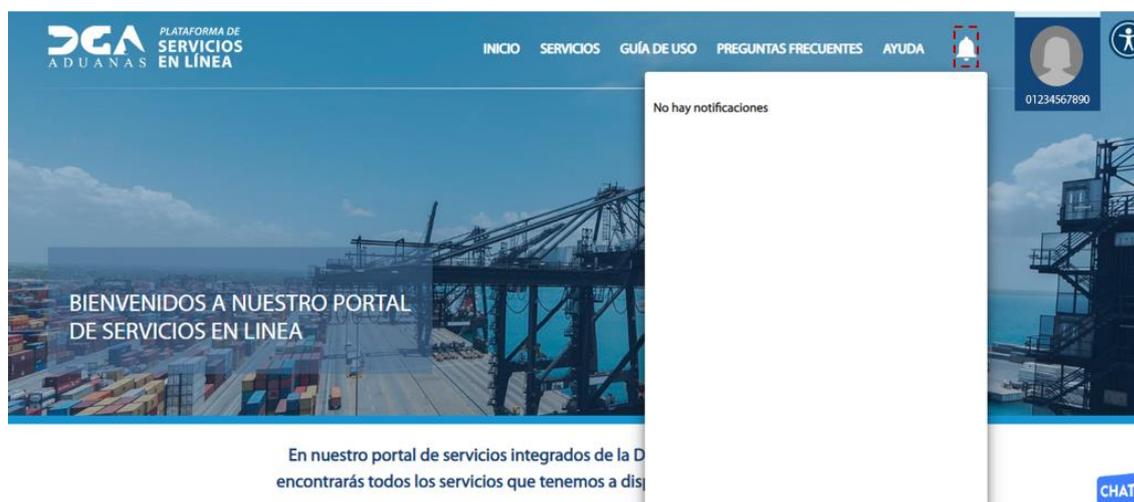
**Nota:** cada vez que un personal de DGA le hace un requerimiento, le llegará un correo con la información y una notificación a la plataforma.

Para que la solicitud continúe su curso, se requiere de la acción del usuario externo para poder continuar con el proceso. Será entonces necesario que pulse el botón **Completar**. Hasta que no cumpla con lo requerido y pulse **Completar**, la solicitud se mantendrá en su bandeja y **NO continuará el proceso**.

**Nota importante:** para cada acción requerida, el personal de la DGA le dará una explicación vía la plataforma y el correo, y se le indicará el tiempo con el que usted cuenta para accionar. En caso **de que el tiempo caduque** y usted como usuario no haya cumplido con lo requerido, el sistema le cancelará la solicitud automáticamente, y se le enviará un correo con el detalle del motivo por el cual dicha solicitud le fue cancelada. **Deberá iniciar el proceso nuevamente desde cero**.

## 8. ¿CÓMO REVISAR LAS NOTIFICACIONES?

En la imagen al lado de su nombre de usuario visualizará una campana. Púlsela para visualizar sus notificaciones pendientes, en caso de que las tenga.



Ejemplo de notificación:

