

## SERVICIOS NUEVA EMISIÓN/ RENOVACIÓN CERTIFICADO FIRMA DIGITAL (PERSONA FÍSICA)



USUARIOS EXTERNOS

## CONTENIDO

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                                     | 3  |
| 2. REGISTRO DE USUARIO EN VIAFIRMA FORTRESS .....                         | 4  |
| 3. SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN NUEVO CERTIFICADO .....                     | 10 |
| 4. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL .....         | 19 |
| 5. DESVINCULACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL (PERSONA FÍSICA) ..... | 22 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta guía describe el procedimiento para realizar la emisión y la renovación del **Certificado de Firma Digital para Persona Física** mediante la plataforma **Viafirma Fortress**.

En ella se presentan los pasos necesarios para completar cada proceso, así como las indicaciones y requisitos que deben cumplirse para gestionar la solicitud correctamente.

## 2. REGISTRO DE USUARIO EN VIAFIRMA FORTRESS

- 1 Acceda a la plataforma **Viafirma Fortress** mediante el siguiente enlace:  
<https://fortress.viafirma.com/fortress/#>
- 2 En la pantalla principal, seleccione **Crear usuario**.



viafirma fortress

Usuario

Continuar

Crear usuario

¿Olvidaste tu contraseña?

¿Usuario bloqueado?

¿Usuario no activado?

Español English Català Galego Português Valencià

- 3 Complete el formulario con la información solicitada, teniendo en cuenta las consideraciones importantes que se describen a continuación:



Usuario \*

Contraseña \*

Confirme contraseña \*

Nombre completo

Correo electrónico \*

user@example.es

Confirme correo electrónico

Teléfono móvil

+34

Código de invitación \*

☐ Autenticación de doble factor

☒ Permitir caché de credenciales

Huso horario

(GMT +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

☐ No soy un robot



☒ Acepto los siguientes términos y condiciones

✕ Cancelar

✓ Aceptar

Español English Català Galego Português Valencià

Al completar todos los campos presione “Aceptar”

Utilice su número de cédula (**sin guiones**) o su pasaporte (**si es extranjero**).

Si ingresa un documento diferente a la cédula o al pasaporte, su usuario será eliminado y deberá iniciar el proceso desde cero

Registre un correo electrónico personal

Ingrese el código de invitación:  
**9081472ace054a21aa7a8c439d4802dd**

Marque la opción: **“Permitir caché de credenciales”**

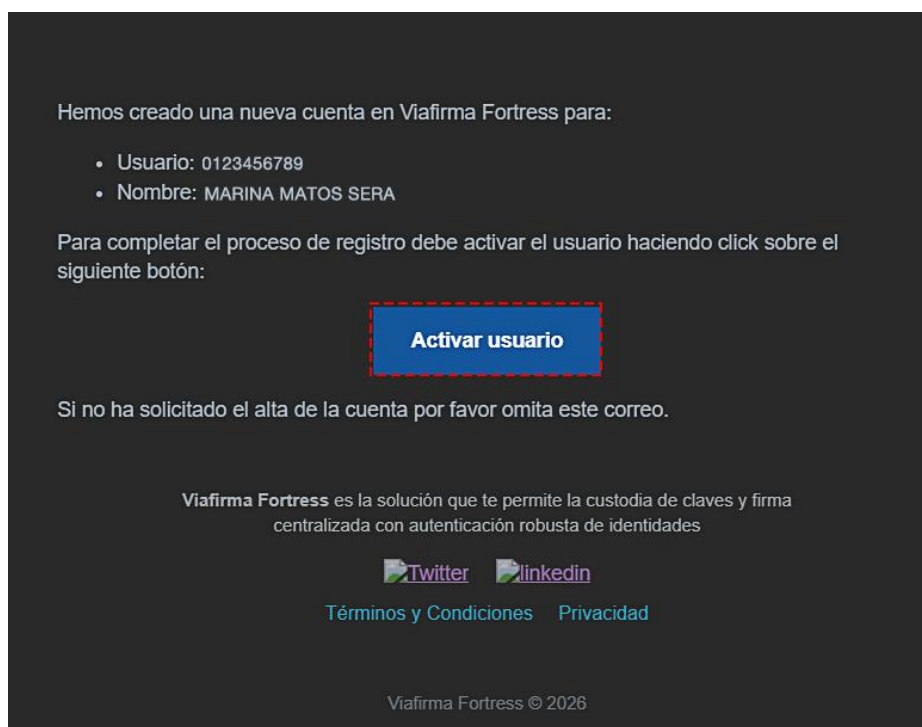
Acepte los **términos y condiciones**

- 4 Una vez creado el usuario, el sistema mostrará una notificación confirmando el registro:



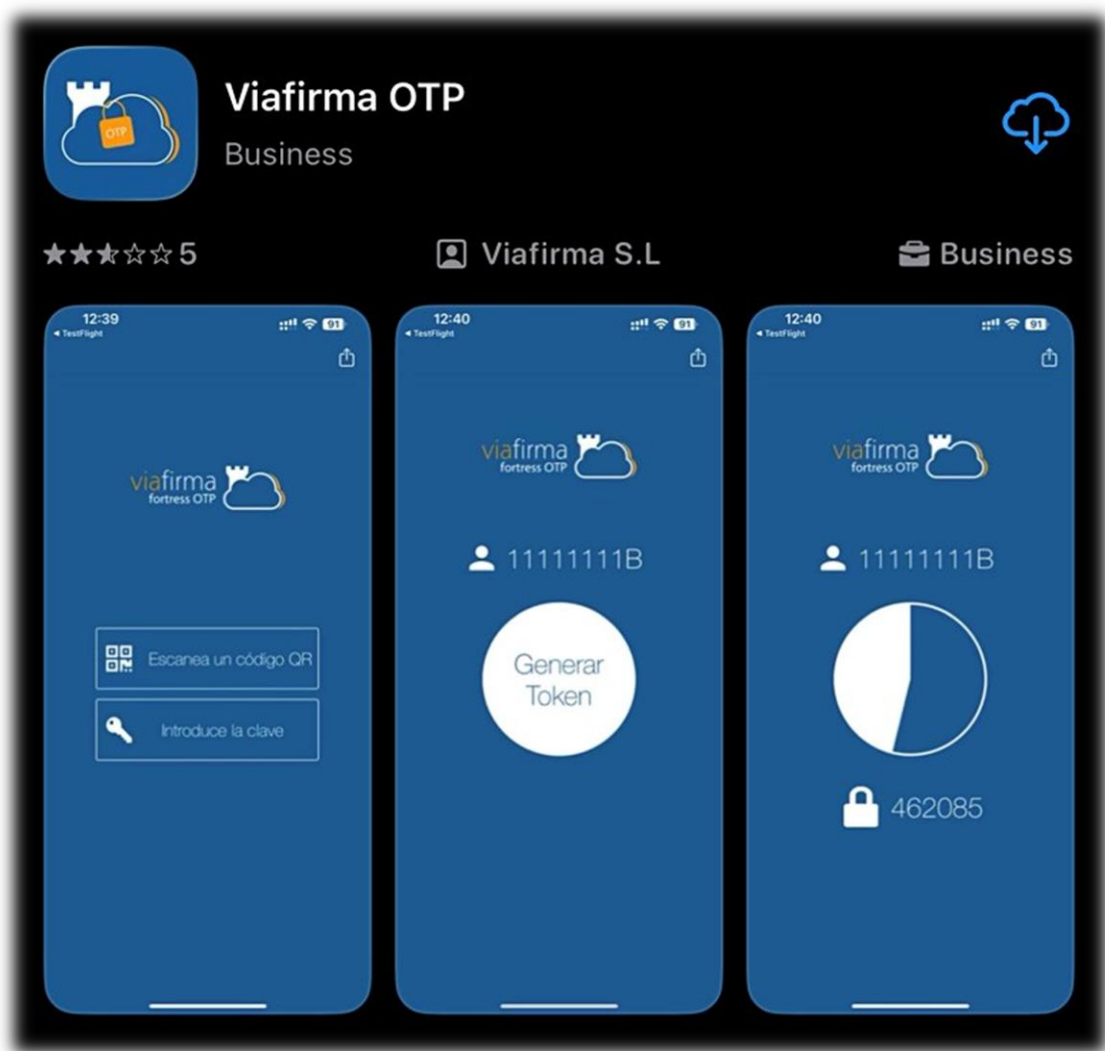
## ACTIVACIÓN DEL USUARIO

- 5 Acceda al correo electrónico registrado y abra el mensaje enviado por **Viafirma Fortress**. Luego, presione “**Activar Usuario**” para iniciar el proceso de activación de la cuenta.



6

Descargue e instale la aplicación **Viafirma OTP** en su dispositivo móvil desde la tienda de aplicaciones correspondiente.



7

Abra la aplicación **Viafirma OTP**, y pulse la opción **“Escanear un código QR”**. Cuando se habilite la cámara del dispositivo, escanee el **código QR** que muestra la plataforma **Viafirma Fortress**. Luego, seleccione **“Generar Código”**, e ingrese el **código de verificación generado**, luego presione **“Validar”**:



**Importante**

Verifique que la **fecha y la hora** de su dispositivo sean correctas para garantizar la validación del **código OTP**.



Puede activar cualquiera de los siguientes factores de autenticación para proteger el uso de sus Certificados Digitales

Algo que tengo

 OTP

Use este código QR en su app de autenticación:



O bien, copie este código:

Y3TRX17PQJLK8X

Por favor, introduzca el código generado con su aplicación móvil de autenticación:

☒ Validar

☒ Permitir caché de credenciales

[→ Aceptar](#)



Puede activar cualquiera de los siguientes factores de autenticación para proteger el uso de sus Certificados Digitales

Algo que tengo

 OTP

Use este código QR en su app de autenticación:



O bien, copie este código:

H5RRX13PPHLBOX

Por favor, introduzca el código generado con su aplicación móvil de autenticación:

☒ Validar

☒ Permitir caché de credenciales

[→ Aceptar](#)

8 Presione “**Aceptar**” para continuar con la activación de su usuario.



Puede activar cualquiera de los siguientes factores de autenticación para proteger el uso de sus Certificados Digitales

Algo que tengo

 OTP

Fecha: 09/05/2026 00:27:07

☒ Permitir caché de credenciales

[→ Aceptar](#)

8



- 9 Cuando el sistema muestre el mensaje: *"La cuenta ha sido activada correctamente"*, presione **"Aceptar"**:



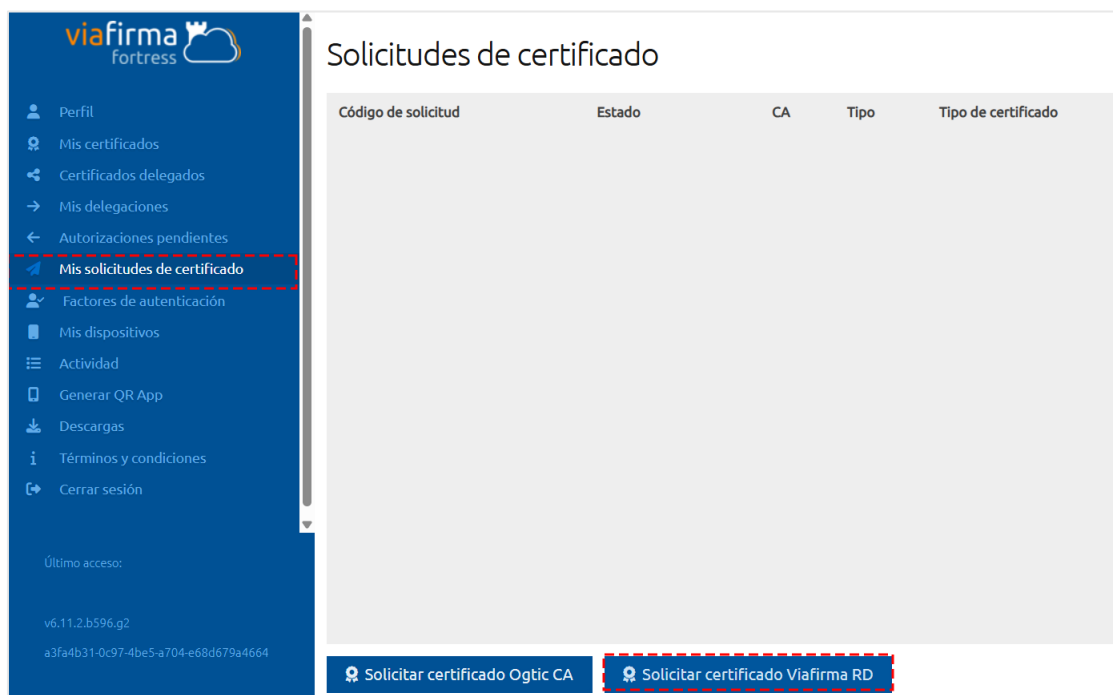
- 10 Al finalizar la activación de su usuario, se mostrará la pantalla de inicio de sesión. Ingrese su **Usuario** y **Contraseña**.

A screenshot of a web interface for 'viafirma fortress'. At the top is the logo, which consists of the text 'viafirma' in orange and blue, 'fortress' in blue, and a blue cloud icon with a white castle tower on top. Below the logo is a form with a label 'Usuario' above a text input field. Below the input field is a blue button with a white right-pointing arrow and the text 'Continuar'. Below the button are four links: 'Crear usuario', '¿Olvidaste tu contraseña?', '¿Usuario bloqueado?', and '¿Usuario no activado?'. At the bottom are six language links: 'Español', 'English', 'Català', 'Galego', 'Português', and 'Valencià'.

### 3. SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN NUEVO CERTIFICADO

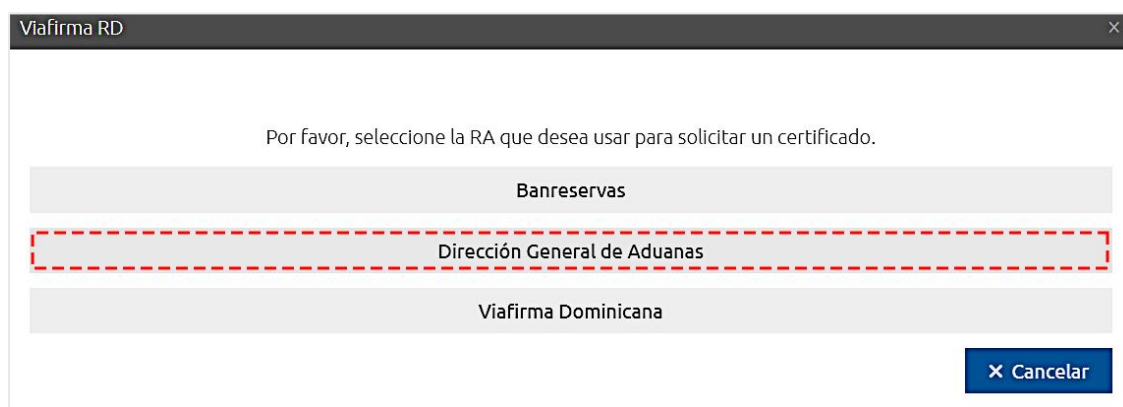
1

En el menú lateral izquierdo, diríjase a “**Mis solicitudes de certificado**” y seleccione “**Solicitar certificado Viafirma RD**”:



2

Seleccione “**Dirección General de Aduanas**”:





### Importante

Para completar esta solicitud, debe contar con un perfil en **SIGA**. De lo contrario, su solicitud permanecerá en pausa hasta que lo obtenga. Puede registrarse mediante el servicio “**Registro de Importador/Exportador en SIGA**”, disponible en el **Portal de Servicios de la DGA**.

3

Seleccione el tipo de certificado correspondiente:

4

Complete el formulario con la información solicitada, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Utilice su número de cédula (**sin guiones**) o su pasaporte (**si es extranjero**).

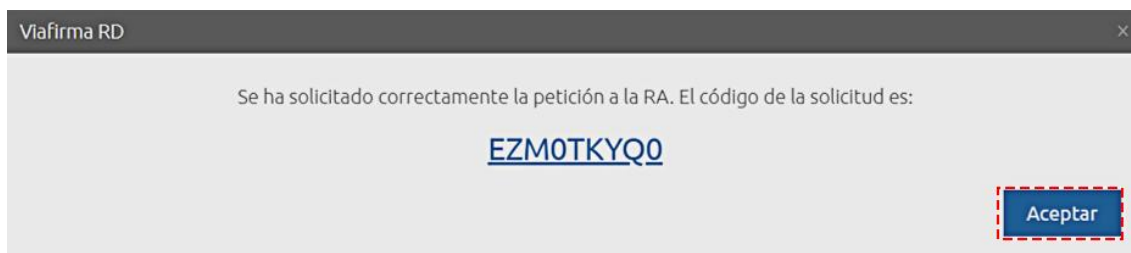
Digite su **nombre y apellido** exactamente como aparecen en su documento de identidad vigente.

Complete cuidadosamente todos los campos del formulario

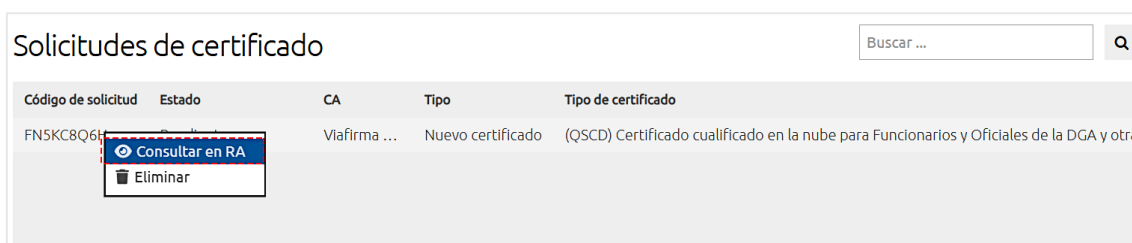
Registre un **correo electrónico personal**.

Presione “**Solicitar certificado**” para registrar la solicitud

- 5 Cuando el sistema muestre el mensaje de confirmación a la RA, presione **“Aceptar”**.



- 6 Seleccione la solicitud creada y, posteriormente, presione **“Consulta en RA”**:



- 7 Pulse sobre la opción **“Examinar”** y adjunte los documentos requeridos:

- ✓ Copia legible de la **Cédula de Identidad** por ambas caras o **Pasaporte** del usuario. (*Vigente*)
- ✓ Carta de solicitud de **Emisión de Certificado Digital**, dirigida al **Director General de Aduanas** en papel timbrado, con los datos del usuario, sellada y firmada (*Vigente*)

4. Siga el trámite para la obtención del certificado

Refresque la pantalla para consultar posibles actualizaciones

Informe de la solicitud: **EZM0TKYQ0**

| Fecha Nota    | Nota                |
|---------------|---------------------|
| 12/5/26 18:29 | Solicitud recibida. |

Solicitud recibida.

Documentación necesaria para acreditar identidad:

Su solicitud se encuentra en fase de aportación de documentos. Por favor, adjunte toda la documentación que se le pide en el listado que se muestra. No olvide confirmar cuando haya subido toda la documentación

- Copia legible del documento de identidad vigente. Si tiene cédula dominicana, copia de ambas caras de la cédula, si no, copia de la página principal del pasaporte.
- Carta de solicitud de Emisión de Certificado Digital, dirigida al Director General de Aduanas

**Examinar**

| P                 | Nombre | Tamaño | Fecha de modificación |
|-------------------|--------|--------|-----------------------|
| No records found. |        |        |                       |

**Enviar**

- 8 Verifique que todos los documentos estén cargados a la plataforma y presione “**Enviar**”:

Informe de la solicitud: **EZM0TKYQ0**

| Fecha Nota    | Nota                |
|---------------|---------------------|
| 12/5/26 18:29 | Solicitud recibida. |

Solicitud recibida.

**Documentación necesaria para acreditar identidad:**

Su solicitud se encuentra en fase de aportación de documentos. Por favor, adjunte toda la documentación que se le pide en el listado que se muestra. No olvide confirmar cuando haya subido toda la documentación

- Copia legible del documento de identidad vigente. Si tiene cédula dominicana, copia de ambas caras de la cédula, si no, copia de la página principal del pasaporte.
- Carta de solicitud de Emisión de Certificado Digital, dirigida al Director General de Aduanas

+ Examinar

El documento ha sido guardado correctamente.

| P       | Nombre                 | Tamaño      | Fecha de modificación |  |  |
|---------|------------------------|-------------|-----------------------|--|--|
| Usuario | Cedula Usuario.pdf     | 16667 bytes | 12/5/26 18:31         |  |  |
| Usuario | Carta de solicitud.pdf | 16667 bytes | 12/5/26 18:31         |  |  |

**Enviar**



**Nota:**

Un analista revisará la solicitud y los documentos adjuntos. Si identifica alguna observación, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado para que realice las correcciones correspondientes. Si la solicitud es “**Aprobada**”, recibirá las instrucciones para continuar con el proceso.

## ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD

- 9 Cuando reciba el correo de acreditación, proceda a enviar un video al correo [firmasdigitales@aduanas.gob.do](mailto:firmasdigitales@aduanas.gob.do), junto con una copia de su documento de identidad y el código de solicitud generado por el sistema. Ejemplo del correo de acreditación:

#### 4. Siga el trámite para la obtención del certificado

Refresque la pantalla para consultar posibles actualizaciones

Informe de la solicitud: **HNPCMC648**

| Fecha Nota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nota                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 11/5/26 9:36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Estimado(a) Contribuyente: Para continuar con... |
| <p>• Estimado(a) Contribuyente: Para continuar con el proceso de emisión de su certificado digital, le requerimos nos otorgue autorización a la Dirección General de Aduanas mediante un video, en el cual consienta expresamente lo siguiente: Yo, _____ cédula _____, doy mi consentimiento a la Dirección General de Aduanas para la emisión de un certificado digital a mi favor. El video debe enviarlo junto con una copia de la cédula, al correo de <a href="mailto:firmasdigitales@aduanas.gob.do">firmasdigitales@aduanas.gob.do</a></p> |                                                  |
| 11/5/26 9:35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documentación aportada                           |
| 11/5/26 9:06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Solicitud recibida.                              |

#### SOLICITUD DE PAGO:

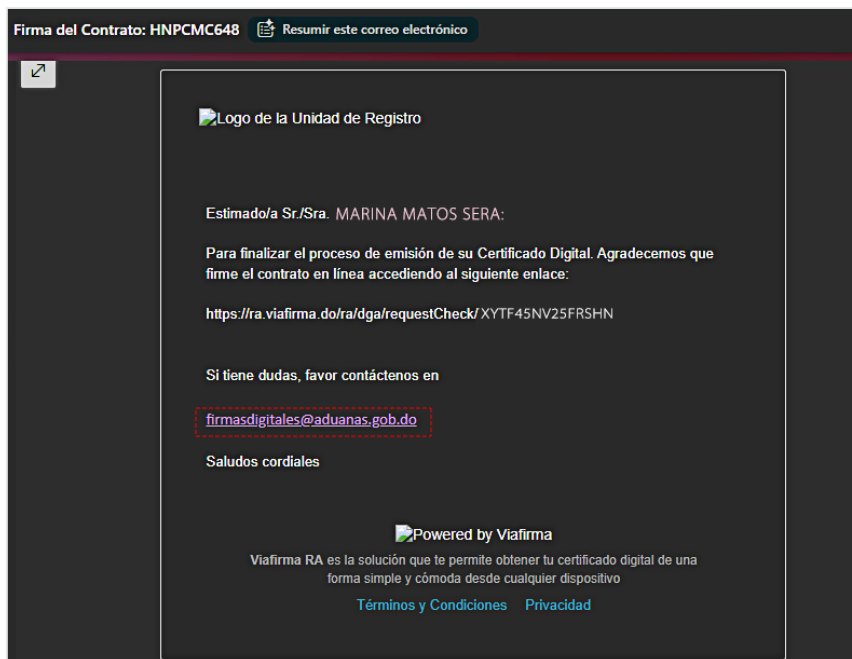
- 10 Cuando reciba el correo **“Solicitud pendiente de pago”**, siga las instrucciones indicadas para realizar el pago correspondiente. Una vez realizado el pago, adjunte la factura en su solicitud de **Viafirma**. Cuando el analista revise su solicitud le enviará la firma de contrato.



## FIRMA DE CONTRATO:

En esta sección se realizará la **Firma Contrato ViaFirma**.

- 11 Abra el enlace recibido en su correo electrónico para acceder al contrato digital.



- 12 Para iniciar la **Solicitud de Firma**, pulse sobre el botón **“Empezar”**:



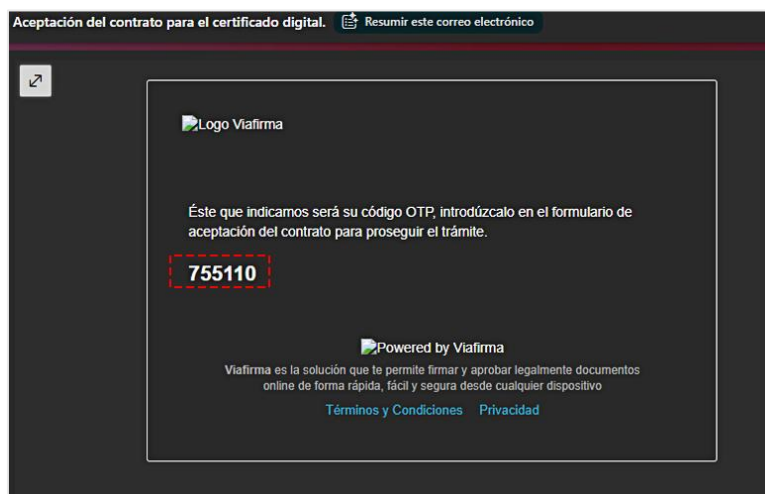
13

Lea detenidamente el contrato y luego presione **“Proceder a la Firma”**:

14

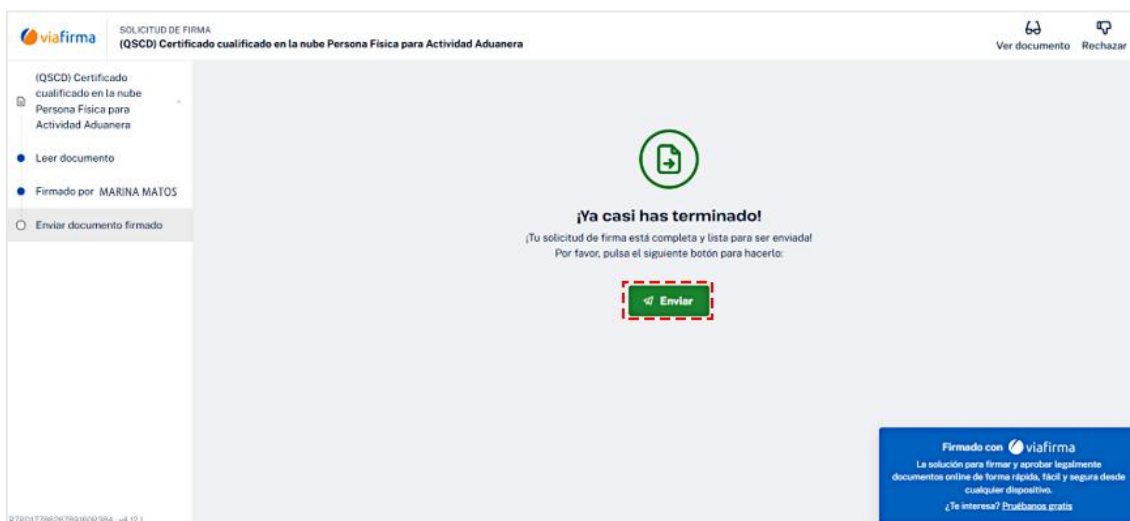
Se le solicitara un código para firmar. Revise su correo electrónico, copie el **código de verificación** recibido e ingréselo en el campo correspondiente. Tenga en cuenta que el **código tiene un tiempo limitado de vigencia**; si expira, deberá reiniciar el proceso de firma.

Observe su  
“Código” y  
proceda a  
digitarlo en la casilla  
anterior:



15

Seleccione “**Enviar**” para completar la firma del contrato



16

Actualice la solicitud hasta que el estado indique “**Firma completada**”:

#### 4. Siga el trámite para la obtención del certificado

Refresque la pantalla para consultar posibles actualizaciones

Informe de la solicitud: **HNPCMC648**

| Fecha Nota       | Nota                                               |
|------------------|----------------------------------------------------|
| 11/5/26 13:35    | Firma completada                                   |
| Firma completada |                                                    |
| 11/5/26 9:52     | Estimado(a) Contribuyente: Para continuar con s... |
| 11/5/26 9:36     | Estimado(a) Contribuyente: Para continuar con...   |
| 11/5/26 9:35     | Documentación aportada                             |
| 11/5/26 9:06     | Solicitud recibida.                                |

#### Firma del contrato

El contrato se ha incorporado a su solicitud correctamente. Nos pondremos en contacto vía email para las siguientes fases.

Acceder al contrato

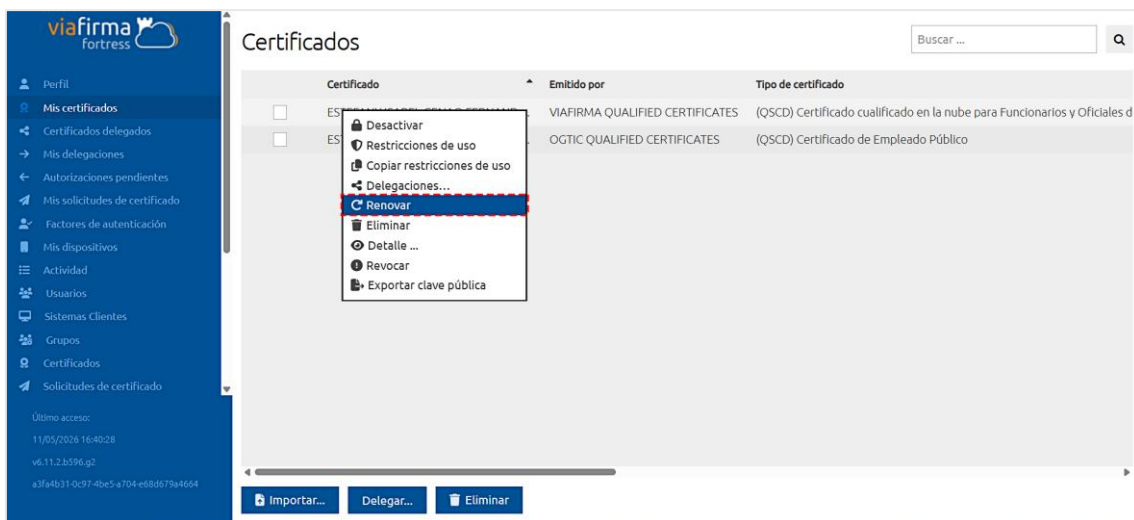


Una vez completada la firma, el analista procederá con la **Emisión del Certificado** y mantendrá informado al usuario por correo electrónico.

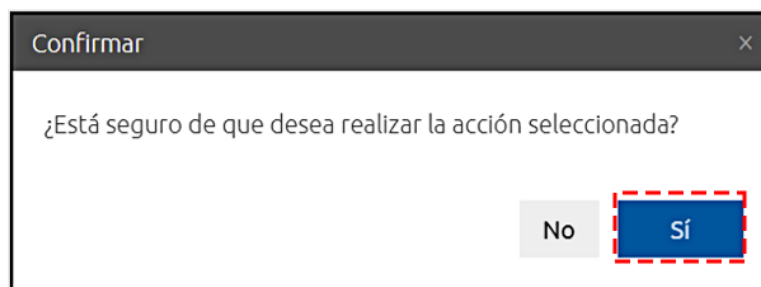
## 4. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

Debe tener en cuenta que esta solicitud es **personal**; es decir, no se realizan para terceros.

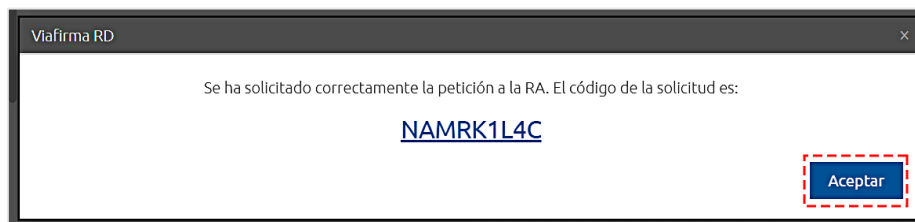
- 1 En el menú lateral izquierdo de su **Viafirma Fortress**, diríjase a “**Mis certificados**”. Busque el certificado que desea renovar, selecciónelo y pulse en “**Renovar**”:



- 2 Cuando el sistema solicite la confirmación de la renovación, seleccione “**Sí**”:



- 3 Cuando el sistema muestre el mensaje de confirmación, seleccione “**Aceptar**”



4

Regrese al menú lateral, diríjase a **“Mis solicitudes de certificado”**, elija la solicitud de renovación creada y seleccione **“Consultar en RA”**

| Código de solicitud | Estado     | CA          | Tipo              | Tipo de certificado                                                                       |
|---------------------|------------|-------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMRK1L4C           | Pendiente  | Viafirma RD | Renovación        | (QSCD) Certificado cualificado en la nube para Funcionarios y Oficiales de la DGA y otros |
| YE9DGYEYY           | Rechazada  | Viafirma RD | Renovación        | (QSCD) Certificado cualificado en la nube para Funcionarios y Oficiales de la DGA y otros |
| S7419FC0J           | Completada | Viafirma RD | Renovación        | (QSCD) Certificado cualificado en la nube para Funcionarios y Oficiales de la DGA y otros |
| ND6MZVBL9           | Rechazada  | Viafirma RD | Nuevo certificado | (QSCD) Certificado cualificado en la nube Persona Física para Actividad Aduanera          |
| LM6N8672D           | Pendiente  | Viafirma RD | Nuevo certificado | (QSCD) Certificado cualificado en la nube Persona Física para Actividad Aduanera          |
| JLS1WEMBA           | Completada | Ogtic CA    | Nuevo certificado | (QSCD) Certificado de Empleado Público                                                    |
| KJRC0JSRF           | Rechazada  | Viafirma RD | Nuevo certificado | (QSCD) Certificado cualificado en la nube para Personal Vinculado a una Empresa para      |
| A21YESK59           | Completada | Viafirma RD | Nuevo certificado | (QSCD) Certificado cualificado en la nube para Funcionarios y Oficiales de la DGA y otros |

5

Seleccione **“Examinar”** y adjunte los documentos requeridos:

- ✓ Copia legible de la **Cédula de Identidad** por ambas caras o **Pasaporte**. (*Vigente*)
- ✓ Carta de solicitud de **Renovación de Certificado Digital**, dirigida al **Director General de Aduanas** en papel timbrado, con los datos del usuario, firmada y sellada. (*Vigente*)

4. Siga el trámite para la obtención del certificado

Refresque la pantalla para consultar posibles actualizaciones

Informe de la solicitud: EZM0TKYQ0

| Fecha Nota    | Nota                |
|---------------|---------------------|
| 12/5/26 18:29 | Solicitud recibida. |

Solicitud recibida.

Documentación necesaria para acreditar identidad:

Su solicitud se encuentra en fase de aportación de documentos. Por favor, adjunte toda la documentación que se le pide en el listado que se muestra. No olvide confirmar cuando haya subido toda la documentación

- Copia legible del documento de identidad vigente. Si tiene cédula dominicana, copia de ambas caras de la cédula, si no, copia de la página principal del pasaporte.
- Carta de solicitud de Emisión de Certificado Digital, dirigida al Director General de Aduanas

+ Examinar

| P                 | Nombre | Tamaño | Fecha de modificación |
|-------------------|--------|--------|-----------------------|
| No records found. |        |        |                       |

Enviar

6 Verifique que todos los documentos estén arriba y seleccione “**Enviar**”

Informe de la solicitud: EZM0TKYQ0

| Fecha Nota    | Nota                |
|---------------|---------------------|
| 12/5/26 18:29 | Solicitud recibida. |

Solicitud recibida.

Documentación necesaria para acreditar identidad:

Su solicitud se encuentra en fase de aportación de documentos. Por favor, adjunte toda la documentación que se le pide en el listado que se muestra. No olvide confirmar cuando haya subido toda la documentación

- Copia legible del documento de identidad vigente. Si tiene cédula dominicana, copia de ambas caras de la cédula, si no, copia de la página principal del pasaporte.
- Carta de solicitud de Emisión de Certificado Digital, dirigida al Director General de Aduanas

+ Examinar

El documento ha sido guardado correctamente.

| P       | Nombre                 | Tamaño      | Fecha de modificación |  |  |
|---------|------------------------|-------------|-----------------------|--|--|
| Usuario | Cedula Usuario.pdf     | 16667 bytes | 12/5/26 18:31         |  |  |
| Usuario | Carta de solicitud.pdf | 16667 bytes | 12/5/26 18:31         |  |  |

Enviar



Un analista revisará la solicitud. Si existe alguna observación, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado para realizar las correcciones correspondientes. Si la solicitud es “**Aprobada**”, recibirá las instrucciones para continuar con el proceso.

## SOLICITUD DE PAGO

- 7 Cuando reciba el correo “**Solicitud pendiente de pago**”, siga las instrucciones indicadas para realizar el pago correspondiente.
- 8 Una vez realizado el pago, adjunte la factura en su solicitud de **Viafirma RA**. Posteriormente, el analista revisará la documentación y emitirá el certificado renovado.

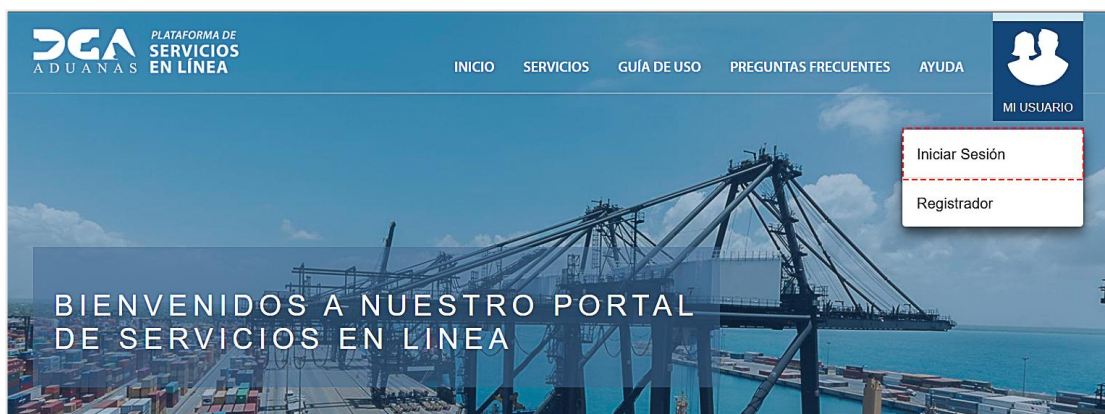


## 5. DESVINCULACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL (PERSONA FÍSICA)

### INGRESO AL PORTAL DE SERVICIOS

- 1 En la página principal del **Portal de Servicios**, <https://servicios.aduanas.gob.do/public> diríjase al ícono **Mi Usuario** ubicado en la parte superior de la pantalla. Se desplegarán las opciones: “**Iniciar Sesión**” y “**Registrador**”, pulse “**Iniciar Sesión**”.





- 2 Ingrese su **Número de Cédula** en el campo correspondiente. A continuación, introduzca su **Contraseña** y, posteriormente, presione el botón **“Iniciar Sesión”**



**NOTA:**

Si no tiene una cuenta en el **Portal de Servicios DGA**, debe registrarse previamente pulsando la opción **“Registrarse”**

The image shows the login page of the DGA Aduanas portal. It features the DGA logo at the top. Below it, there's a section titled 'Iniciar Sesión' with two input fields: one for the ID number (containing '0123456789') and one for the password (containing dots). A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is below the fields. At the bottom, there are links for 'No puedo acceder a mi cuenta', '¿No tienes una cuenta? Registrarse', and '¿Su cuenta no ha sido activada o está bloqueada? Activar o Desbloquear Cuenta'.

## PROCEDIMIENTO

- 6 Ubique el campo de búsqueda de servicios:

The image shows a search bar for services. It has a dark blue header with three tabs: 'GENERALES' (selected), 'IMPORTACIÓN', and 'EXPORTACIÓN'. Below the tabs is a white search bar with the placeholder text 'BUSCAR SERVICIOS' and a magnifying glass icon on the right.

- 7 Ingrese el nombre del servicio **“Desvinculación Certificado De Firma Digital (Persona Física y Persona Física Vinculada A Una Empresa)”** y selecciónelo cuando aparezca en la lista de resultados:



- 8 Una vez visualizada la información general del servicio, presione el botón **“Solicitud Iniciar”**:

**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.

**Desvinculación Certificado de Firma Digital para Persona Física y Persona Física Vinculada a Una Empresa**

DETALLES | COMENTARIOS

IMPRIMIR | VALORACIÓN | COMPARAR

Desvincular un Certificado de Firma Digital de una persona en SIGA.

**REQUERIMIENTOS O REQUISITOS**

A.- REQUISITOS PARA SOLICITUD DESVINCLACIÓN CERTIFICADO FIRMA DIGITAL PARA PERSONA FÍSICA VINCULADA A UNA EMPRESA

1.- Cédula de identificación y electoral vigente del usuario

B.- REQUISITOS PARA SOLICITUD DE DESVINCLACIÓN DE CERTIFICADO FIRMA DIGITAL PARA PERSONA FÍSICA:

1.- Cédula de identificación y electoral vigente (de ambos lados)

**Nota:**  
Este servicio solo se aplica para los certificados de persona física y persona física vinculada a una empresa.

**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR** | EN LÍNEA | PRESENCIAL

1. Estar registrado y validado en el Portal de Identidad Única del Contribuyente (puc.aduanas.gob.do) o el Portal de Servicios de Aduanas (servicios.aduanas.gob.do). Nota: en el caso de ser extranjero con pasaporte, deberá comunicarse al Área de Firmas Digitales al teléfono 809-547-7070 Ext 3080, 3081, 3098 y 3096 o enviando un correo a firmasdigitales@aduanas.gob.do.
2. Llenar formulario de solicitud del servicio.
3. Cargar la documentación requerida (en formato PDF).
4. Presionar el botón de enviar solicitud.
5. Confirmar el envío de solicitud.

**TARIFAS DE SERVICIO**

**CONCEPTO:** Solicitud de Desvinculación Certificado de Firma Digital

| Varianzas de la tarifa                      | Tiempo de entrega  | Tarifa |
|---------------------------------------------|--------------------|--------|
| Desvinculación Certificado de Firma Digital | 24 Horas laborales | Gratis |

**OFRECIDO POR:**  
Consultoría Jurídica  
Unidad de Registros  
unidadregistros@aduanas.gob.do  
Teléfono: (809) 547-7070 Ext. 2732

**DIRIGIDO A**  
Persona física, jurídica o funcionario público

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

**SOLICITUD INICIAR**

**SERVICIOS RELACIONADOS**

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL  
SOLICITUD DE RENOVACIÓN CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

- 9 Se mostrará la información de las **Tarifas del servicio** y el **Tiempo de entrega**:

**Tarifas del servicio**



Presione el botón **“Confirmar”** para continuar

**Servicio Gratuito**

Tiempo de entrega  
24 Horas laborables

CONFIRMAR

- 10 Para iniciar la solicitud, seleccione el **Tipo de Solicitante: “Persona Física”**, acto seguido pulse el botón **“Enviar”**

1  
Tipo de Solicitante

Seleccione el Tipo de Certificado que Desea Desvincular: \*

☒ Persona Física ☐ Persona Vinculada a una Empresa ☐ Servidor Público

RETROCEDER ENVIAR

- 11 Al seleccionar la opción **“Persona Física”**, se habilitarán las secciones **Solicitud y Requisitos (Documentos)**. Presione el botón **“Enviar”**

1 2 3  
Tipo de Solicitante Solicitud Requisitos (documentos)

Seleccione el Tipo de Certificado que Desea Desvincular: \*

☒ Persona Física ☐ Persona Vinculada a una Empresa ☐ Servidor Público

RETROCEDER ENVIAR

12

**Solicitud para un tercero con pasaporte\*:** Seleccione **“Sí”** si la solicitud corresponde a un tercero identificado con pasaporte; de lo contrario, seleccione **“No”**. Luego, presione el botón **“Enviar”** para continuar al siguiente paso.

Progreso: 1. Tipo de Solicitante (completado) 2. Solicitud (actual) 3. Requisitos (documentos)

¿Solicitud es Para un Tercero con Pasaporte? \*

☐ Si ☒ No

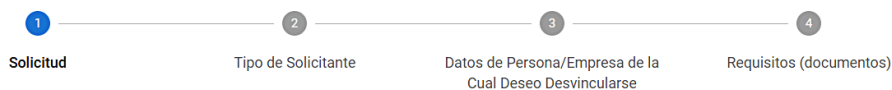
RETROCEDER ENVIAR

### Comportamiento del flujo

Al seleccionar **“Sí”**, el sistema incorpora el paso **Datos del Tercero**, ampliando el proceso a cinco (5) etapas.



Si se selecciona **“No”**, este paso se omite (datos del tercero) y el proceso continúa con cuatro (4) etapas.



13

**Seleccione el tipo de solicitante\*:** elija la opción que corresponda, si es **“Representante de Persona Jurídica”** o **“Persona Física”**

Diagrama de flujo de 4 etapas:

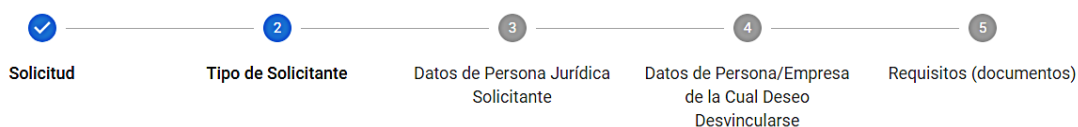
1. Solicitud (completado)
2. Tipo de Solicitante
3. Datos de Persona/Empresa de la Cual Deseo Desvincularse
4. Requisitos (documentos)

Seleccione el tipo de solicitante \*

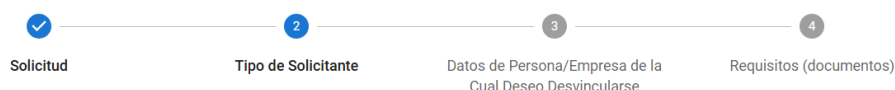
☐ Representante de Persona Jurídica
 ☒ **Persona Física**

### Comportamiento del flujo

Al seleccionar “**Representante de Persona Jurídica**”, el sistema incorpora el paso **Datos de Persona Jurídica Solicitante**, ampliando el proceso a cinco (5) etapas



Si se selecciona “**Persona Física**”, el proceso continúa con cuatro (4) etapas, omitiendo **Datos de Persona Jurídica Solicitante**.



14

Seleccionar el **Tipo De Identificación\*** correspondiente, ingresar el **Número de Documento\*** y el **Nombre/Razón Social\*** de la persona o empresa de la cual desea desvincularse, indicar el **Motivo\*** de la desvinculación y, una vez completados todos los campos obligatorios, pulsar “**Enviar**” para continuar con la carga de los documentos requeridos.

✓

✓

3

4

SolicitudTipo de SolicitanteDatos de Persona/Empresa de la Cual Deseo DesvincularseRequisitos (documentos)

Coloque los datos de la persona o empresa de la cual desea desvincularse:

Tipo de Identificación \*

☐ Comité Nacional Republicano ☒ Cédula

Número de documento \*

0123456789

Nombre/Razón Social \*

MARINA MATOS SERA

Motivo \*

YA NO LABORA EN LA EMPRESA

RETROCEDERENVIAR

15

Se le indicará adjuntar **Copia de la cédula de identificación y electoral del usuario a desvincular**. Para adjuntar un archivo desde **Mi Escritorio**, pulse el ícono  Al completar presione “**Continuar**”:

✓

✓

✓

4

SolicitudTipo de SolicitanteDatos de Persona/Empresa de la Cual Deseo DesvincularseRequisitos (documentos)

Copia de la cédula de identificación y electoral del usuario a desvincular \*

NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  

RETROCEDERCONTINUAR

16

Se mostrará el siguiente recuadro. Lea la información presentada y, si está de acuerdo, acepte los términos y condiciones, luego presione el botón “Continuar”:



### Información Importante

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. Al enviar esta solicitud usted es responsable de los datos colocados y los documentos enviados, si el servicio posee costo, el monto pagado no será reembolsado y su solicitud será cancelada.

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.

☒ Acepto los términos y condiciones.

CONFIRMAR

CANCELAR

17

Se observan los “Detalles de la Solicitud” y el “Estado”:

## DESVINCULACIÓN CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL PARA PERSONA FÍSICA Y PERSONA FÍSICA VINCULADA A UNA EMPRESA



14/7/2026  
Desvinculación Certificado de Firma Digital para Persona Física y Persona Física Vinculada a Una Empresa  
DGA891-00143302

TEMPORAL

0 %

DETALLES

QUEJAS Y RECLAMACIONES

ESTATUS:

TEMPORAL

FECHA:

14/7/2026

¿SOLICITUD ES PARA UN TERCERO CON PASAPORTE?

NO

SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

PAÍS DE RESIDENCIA

REPÚBLICA DOMINICANA

TIPO DE IDENTIFICACIÓN

RNC

NÚMERO DE DOCUMENTO

0123456789

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

MOTIVO

YA NO LABORA EN LA EMPRESA

DOCUMENTOS SUBIDOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | FECHA | ACCIÓN |
|----------------------|-------|--------|
|----------------------|-------|--------|

Una vez completada la solicitud, esta será remitida para su evaluación y procesamiento. El solicitante recibirá notificaciones sobre el estado del trámite y su culminación a través de los medios de contacto registrados. Asimismo, podrá consultar el avance de la solicitud desde el **Portal de Servicios DGA**.