

SERVICIOS NUEVA EMISIÓN/ RENOVACIÓN CERTIFICADO FIRMA DIGITAL (PERSONA VINCULADA A UNA EMPRESA)



USUARIOS EXTERNOS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. REGISTRO DE USUARIO EN VIAFIRMA FORTRESS	4
3. SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN NUEVO CERTIFICADO.....	10
3. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL	19
4. DESVINCULACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL (VINCULADA A UNA EMPRESA).....	23

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía describe el procedimiento para realizar la emisión y la renovación del **Certificado de Firma Digital para Persona Vinculada a una Empresa** 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:

viafirma
fortress

Usuario *

Contraseña *

Confirme contraseña *

Nombre completo

Correo electrónico *

Confirme correo electrónico

Teléfono móvil

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

Español English Català Galego Português Valencià

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”**

Marcar **“No soy robot”**

Acepte los **términos y condiciones**

Al completar todos los campos presione **“Aceptar”**

4

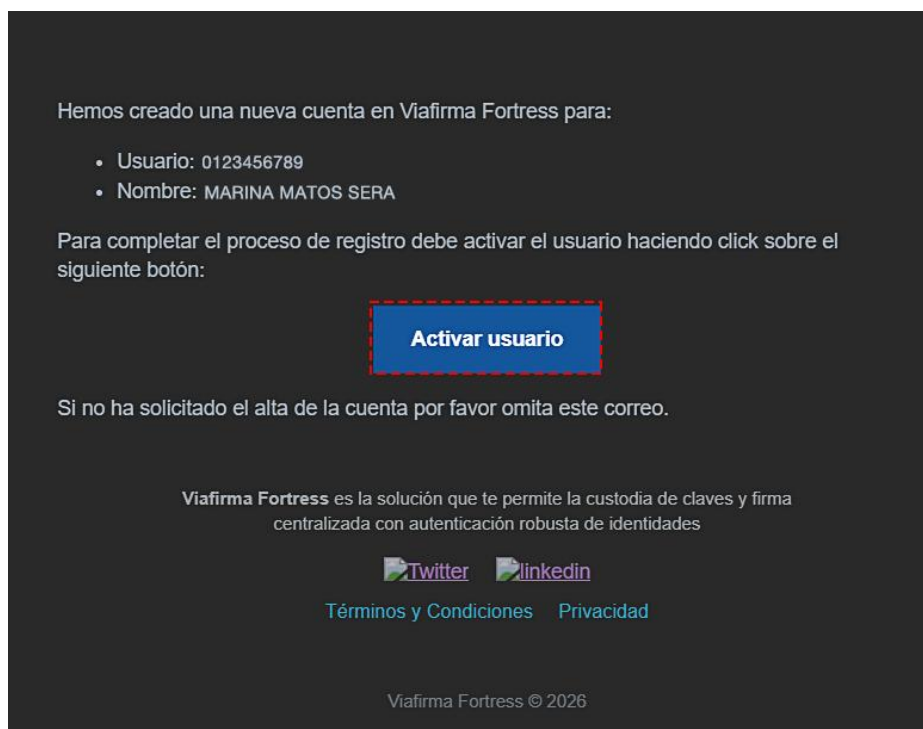
Una vez creado el usuario, el sistema mostrará una notificación confirmando el registro:



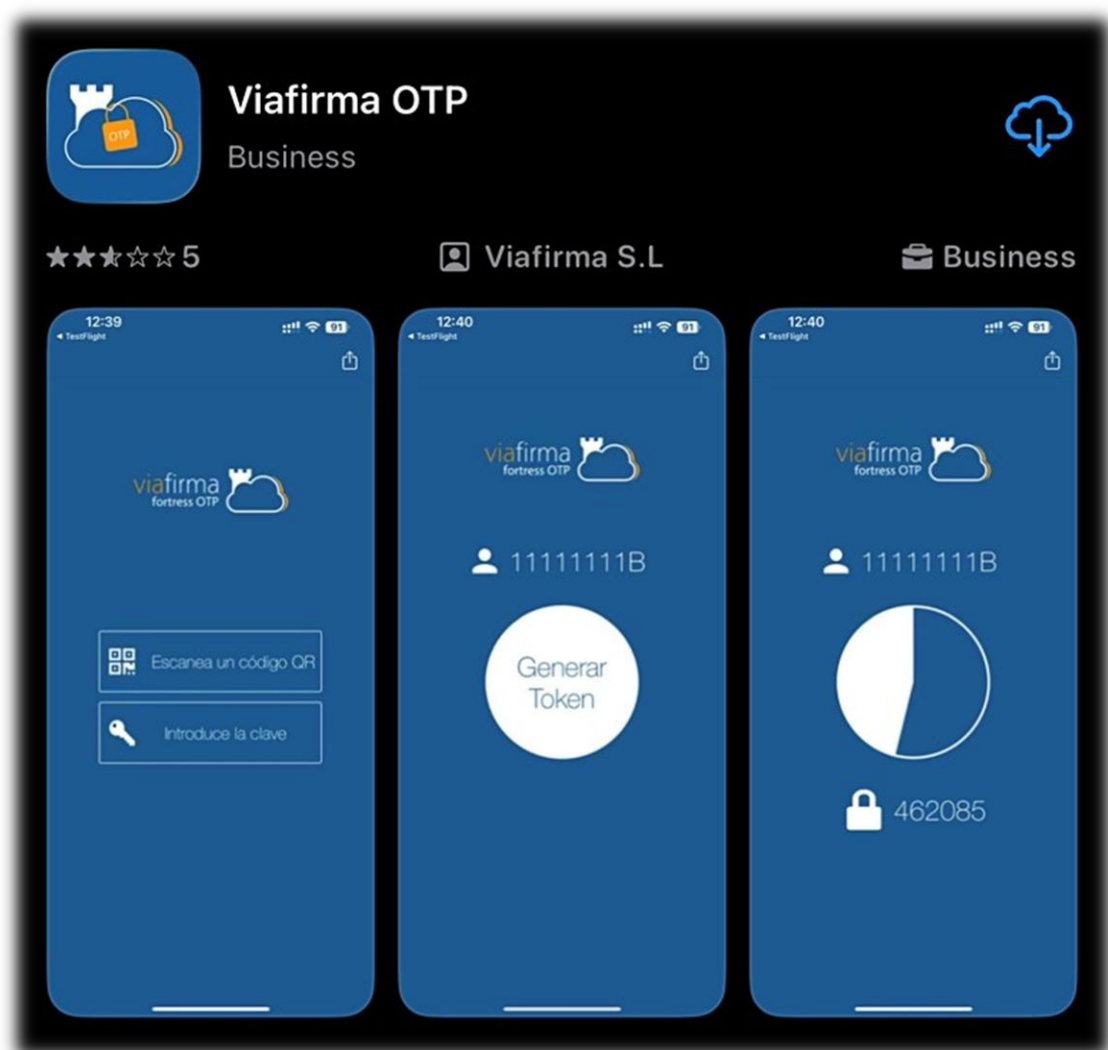
ACTIVACIÓN DEL USUARIO

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



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

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

8



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

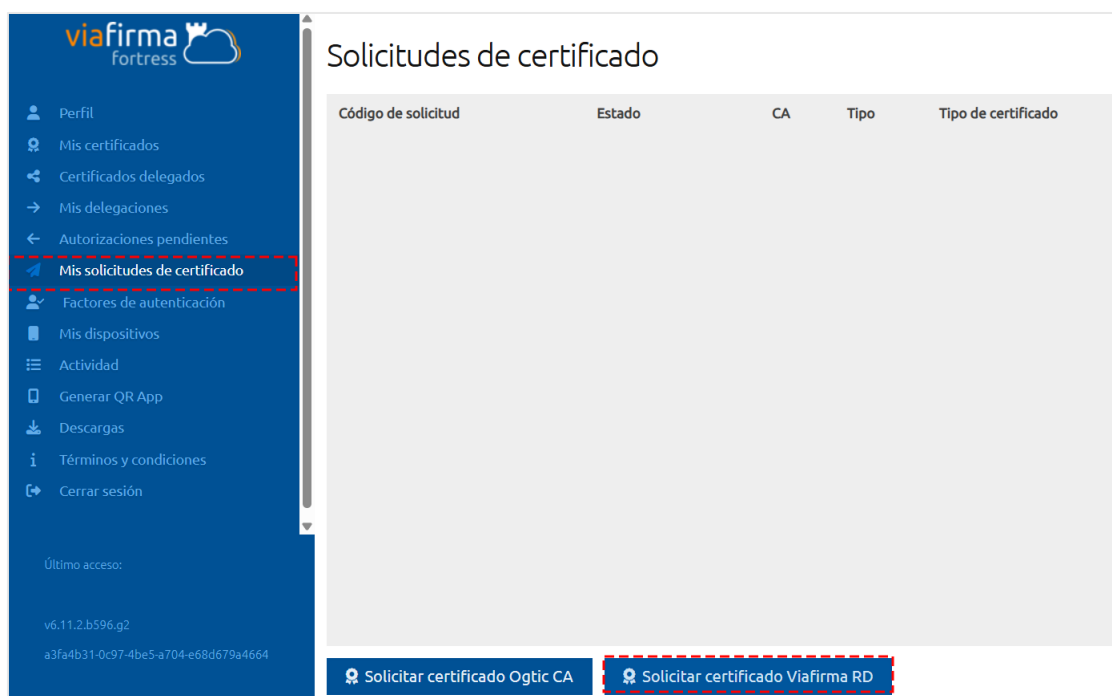


- 10 Al finalizar la activación de su usuario, se mostrará la pantalla de inicio de sesión. Ingrese su **Usuario** y **Contraseña**.

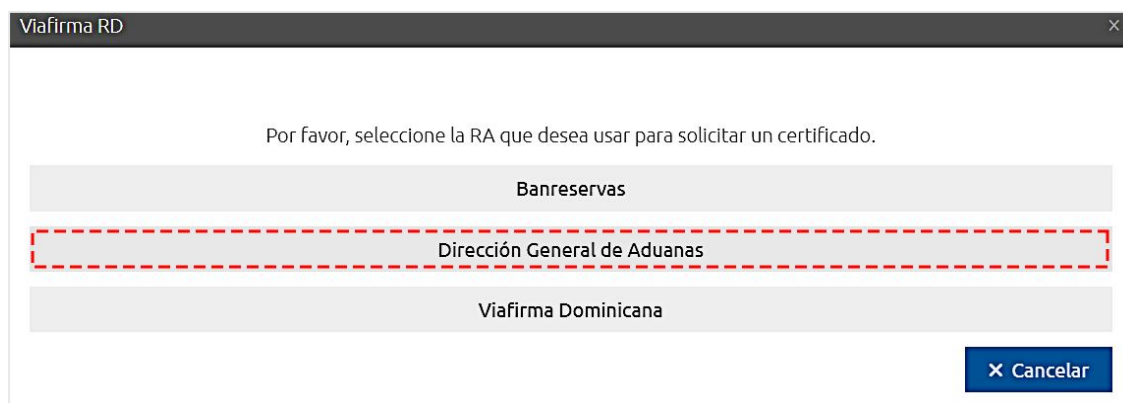
The image shows a web interface for 'viafirma fortress'. At the top is the logo, which consists of the text 'viafirma' in orange and 'fortress' in blue, next to a blue cloud icon with a castle tower on top. Below the logo is a 'Usuario' label followed by a white input field. Below the input field is a blue button with a white right-pointing arrow and the word 'Continuar'. Below the button are four links: 'Crear usuario', '¿Olvidaste tu contraseña?', '¿Usuario bloqueado?', and '¿Usuario no activado?'. At the bottom of the page are six language options: '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:

Por favor, seleccione el tipo de certificado que desea solicitar.

- (QSCD) Certificado cualificado en la nube Persona Física para Actividad Aduanera
- (QSCD) Certificado cualificado en la nube para Personal Vinculado a una Empresa para la Actividad Aduanera
- (QSCD) Certificado cualificado en la nube para Funcionarios y Oficiales de la DGA y otras entidades públicas

[← Volver](#)

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**).

Registre un correo electrónico personal.

Complete cuidadosamente todos los campos del formulario

Formulario de registro de certificado:

- Tipo de identificación *
- Código del país donde se expidió el documento *
- Cédula de identidad y electoral o pasaporte * ! [NÚMERO DE DOCUMENTO SIN GUIONES]
- Nombre *
- Apellidos *
- Sexo *
- Email *
- Teléfono * ! [TELÉFONO SIN GUIONES CON PREFIJO +1]
- Nacionalidad *
- Fecha de nacimiento * ! [dd/MM/yyyy]
- Lugar de nacimiento *
- Ciudad de residencia *
- Dirección *
- Razón social de la empresa *
- RNC de la empresa * [NÚMERO DE DOCUMENTO SIN GUIONES]
- Departamento *
- Actividad profesional *
- Número de Licencia o Resolución * SIN LICENCIA

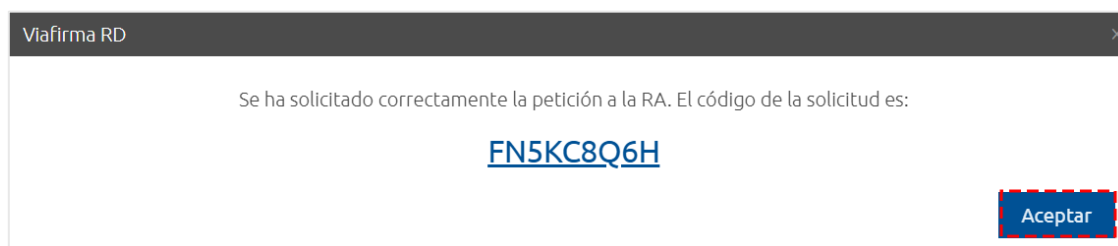
Consulte aquí la documentación necesaria para completar la solicitud.

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

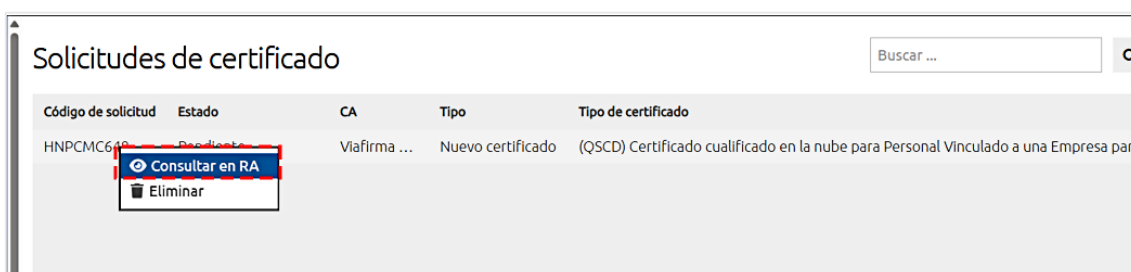
[← Volver](#) [Solicitar certificado](#)

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 por el **representante legal de la empresa** (autorizado en el Registro Mercantil). *(Vigente)*
- ✓ **Registro Mercantil** de la Empresa. *(Vigente)*
- ✓ Certificación de Inscripción al **Registro Nacional del Contribuyente (RNC)**. *(Vigente)*
- ✓ Copia legible de la **Cédula de Identidad o Pasaporte** del representante legal de la empresa. *(Vigente)*

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 9:06	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.
- Copia vigente del Registro Mercantil, Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
- Copia legible de la Cédula de Identidad o Pasaporte del representante legal.
- 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 por el representante legal de la empresa (autorizado en el Registro Mercantil).

+ 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”:

+ Examinar

El documento ha sido guardado correctamente.

P	Nombre	Tamaño	Fecha de modificación		
Usuario	Registro mercantil.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		
Usuario	Certificacion RNC.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		
Usuario	Cedula Usuario.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		
Usuario	Cedula representante.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		
Usuario	Carta de solicitud.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		

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, 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...
• 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 firmasdigitales@aduanas.gob.do	
11/5/26 9:35	Documentación aportada
11/5/26 9:06	Solicitud recibida.

SOLICITUD DE PAGO:

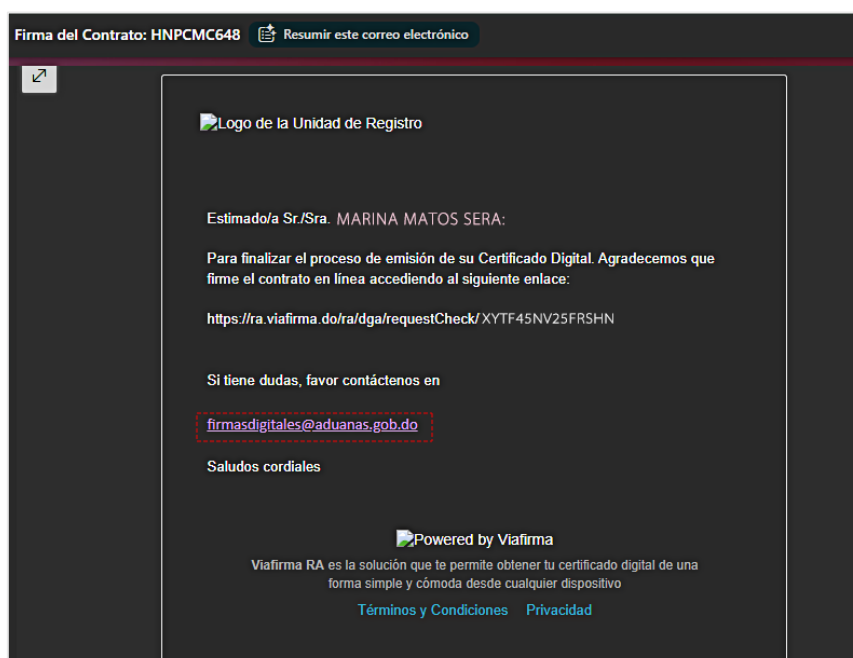
- 10 Cuando reciba el correo **“Solicitud pendiente de pago”**, siga las instrucciones indicadas para realizar el pago correspondiente. Una vez realizado el pago, adjunte la factura en su solicitud de **Viafirma**. Cuando el analista revise su solicitud le enviará la firma de contrato.



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”**:

SOLICITUD DE FIRMA
(QSCD) Certificado cualificado en la nube para Personal Vinculado a una Empresa para la Actividad Aduanera

Rechazar

(QSCD) Certificado cualificado en la nube para Personal Vinculado a una Empresa para la Actividad Aduanera

Leer documento

Firmado por TEST TESTING

Documento a firmar

Por favor, lee el documento detenidamente antes de firmar.

Descargar

Proceder a la firma

LAS PARTES:

i. AUTORIDAD DE REGISTRO (RA): DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS (DGA).

DATOS DE DGA - RA	
Nombre: Dirección General de Aduanas	RNC: 401039249
Dirección: Av. Abraham Lincoln, #1101, Ensanche Serrallés.	
Localidad: Santo Domingo. Provincia: Distrito Nacional. País: República Dominicana	
Correo electrónico: firmasdigitales@aduanas.gob.do	Teléfono: +1 809-547-7070

ii. SUSCRITOR.

Persona física vinculada a una empresa, a cuyo nombre se solicita un certificado digital que lo habilitará para identificarse, realizar trámites y contraer compromisos mediante su firma digital, según los términos previstos en este contrato y el alcance establecido en las políticas de certificación específicas de la DGA - RA

DATOS DEL SUSCRITOR	
Tipo de Documento: IDC	Número: 40515841545
Nombre: TEST	Apellidos: TESTING
Dirección: TEST	
Teléfono: +18095557875	Celular:

P7RD1778520811671R369 - v4.12.1

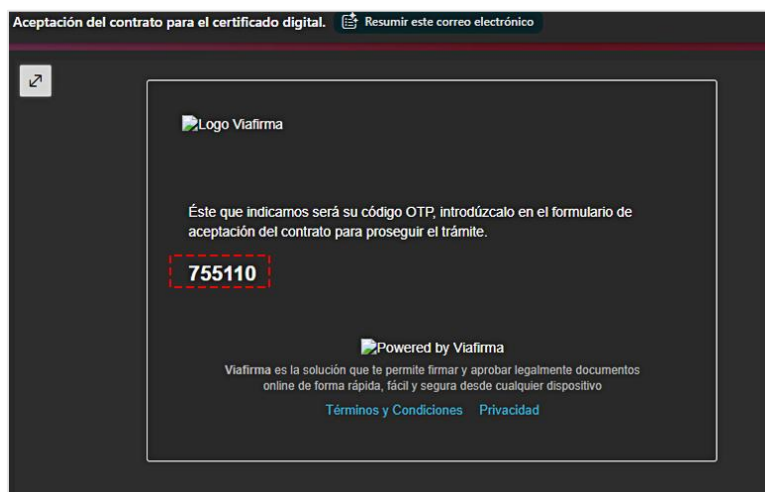
Powered by viafirma

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

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE FIRMA' page on the Viafirma website. The page title is '(QSCD) Certificado cualificado en la nube para Personal Vinculado a una Empresa para la Actividad Aduanera'. On the left sidebar, there are two options: 'Leer documento' (selected) and 'Firmado por MARINA MATOS SERA'. The main content area is titled 'Firmado por MARINA MATOS SERA' and contains the instruction: 'Introduzca aquí el código OTP que ha recibido en su correo para continuar con la aceptación del contrato.' Below this, there is a button 'Enviar por mail' with an envelope icon. Further down, a section titled 'Comprueba tu correo' asks the user to 'Introduce el código que te hemos mandado por e-mail a la dirección: MAR●●●HOTMAIL.COM'. There are six input boxes for the code, followed by a blue button labeled 'Verificar código'. At the bottom, it shows 'Tiempo restante: 04:56'.

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



15

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: **NCPHTM784**

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

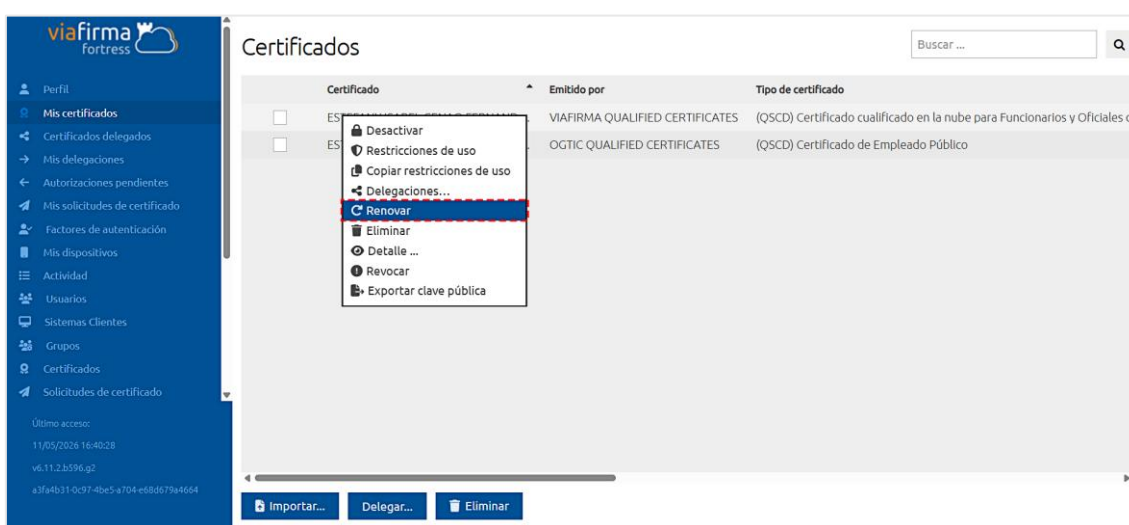


Una vez completada la firma, el analista procederá con la **Emisión del Certificado** y mantendrá informado al usuario por correo electrónico.

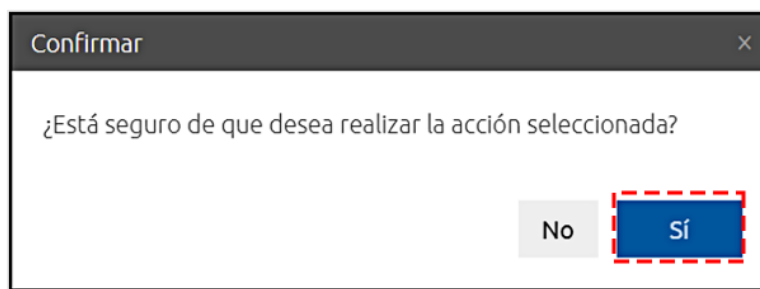
3. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

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

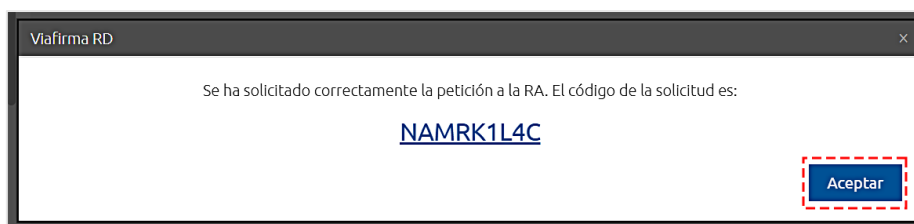
- 1 En el menú lateral izquierdo de su **Viafirma Fortress**, diríjase a “**Mis certificados**”. Busque el certificado que desea renovar, selecciónelo y pulse en “**Renovar**”:



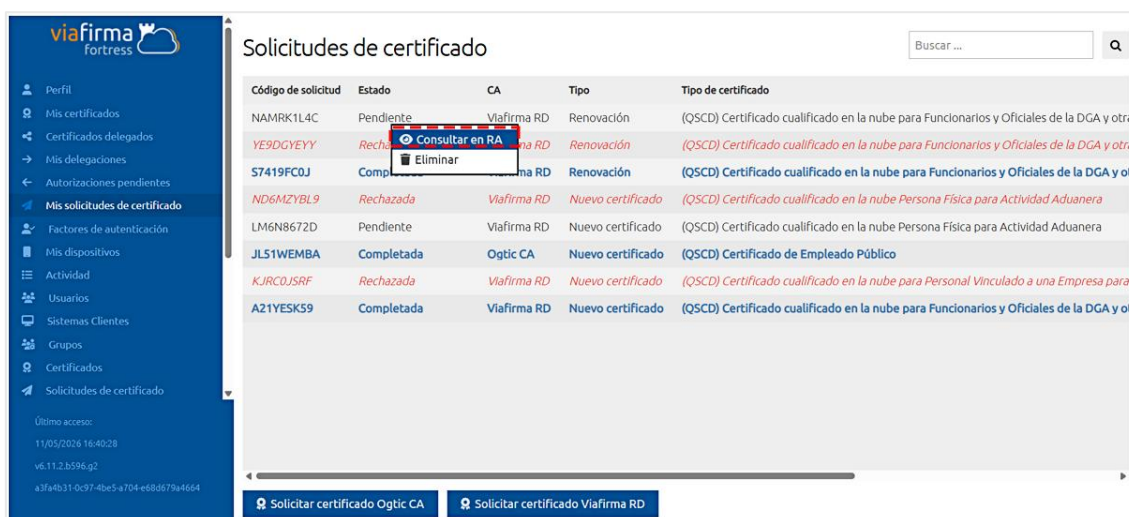
- 2 Cuando el sistema solicite la confirmación de la renovación, seleccione “**Sí**”:



- 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**”



- 5 Seleccione “**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 **Renovación de Certificado Digital**, dirigida al **Director General de Aduanas**, en papel timbrado, con los datos del usuario, sellada y firmada por el **representante legal de la empresa** (autorizado en el Registro Mercantil). (Vigente)
- ✓ **Registro Mercantil** de la Empresa. (Vigente)
- ✓ **Certificación de Inscripción al Registro Nacional del Contribuyente (RNC)**. (Vigente)
- ✓ Copia legible de la **Cédula de Identidad o Pasaporte** del representante legal de la empresa. (Vigente)

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 9:06	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.
- Copia vigente del Registro Mercantil. Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
- Copia legible de la Cédula de Identidad o Pasaporte del representante legal.
- 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 por el representante legal de la empresa (autorizado en el Registro Mercantil).

+ Examinar

P	Nombre	Tamaño	Fecha de modificación
No records found.			

Enviar

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

+ Examinar

El documento ha sido guardado correctamente.

P	Nombre	Tamaño	Fecha de modificación		
Usuario	Registro mercantil.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		
Usuario	Certificacion RNC.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		
Usuario	Cedula Usuario.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		
Usuario	Cedula representante.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		
Usuario	Carta de solicitud.pdf	16667 bytes	11/5/26 9:27		

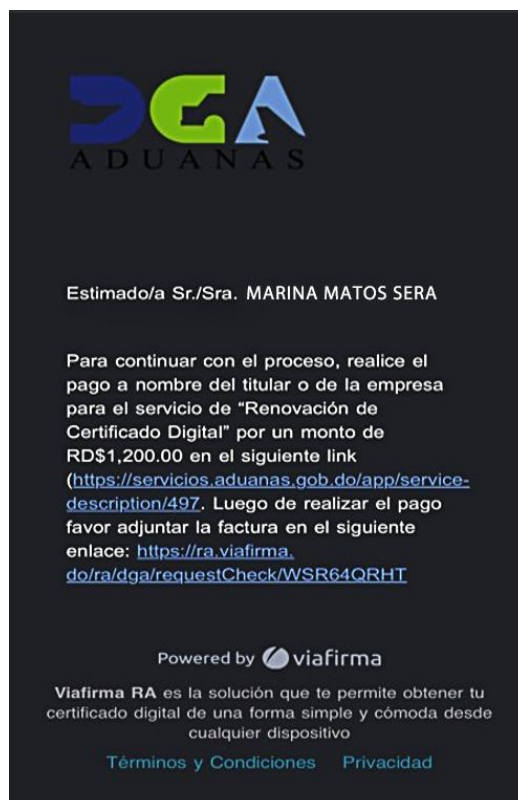
Enviar



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

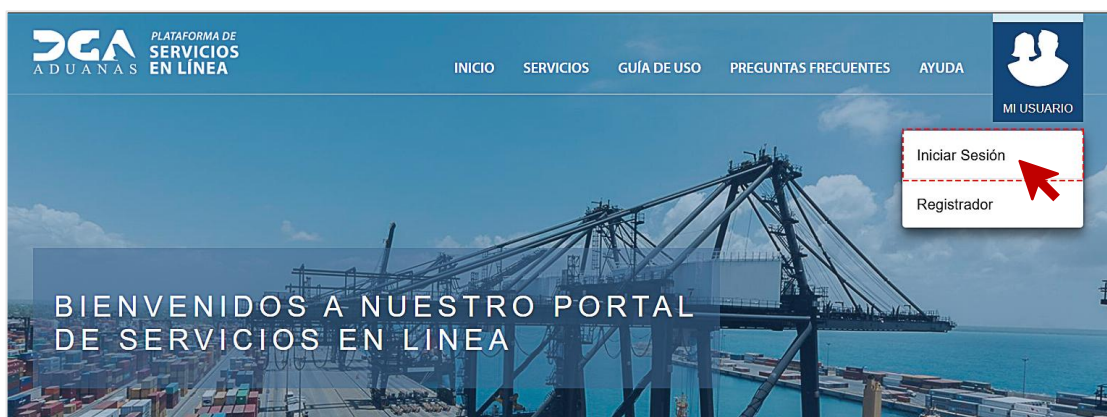
- 7 Cuando reciba el correo “**Solicitud pendiente de pago**”, siga las instrucciones indicadas para realizar el pago correspondiente.
- 8 Una vez realizado el pago, adjunte la factura en su solicitud de **Viafirma RA**. Posteriormente, el analista revisará la documentación y emitirá el certificado renovado.



4. DESVINCULACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL (VINCULADA A UNA EMPRESA)

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”**

PROCEDIMIENTO

6 Ubique el campo de búsqueda de servicios:

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

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 (giuc.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 3086 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

Variaciones de la tarifa	Tiempo de entrega	Tarifa
Desvinculación Certificado de Firma Digital	24 Horas laborales	Gratis

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

DIRIGIDO A
Persona física, jurídica o funcionario público

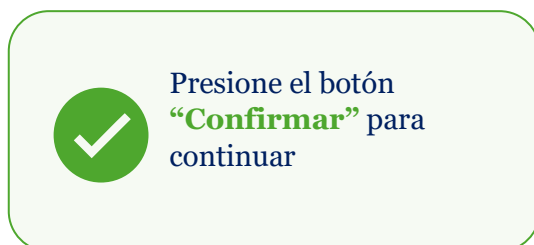
HORARIO DE PRESENTACIÓN
Este servicio estará disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana pero estas serán trabajadas por la DGA en el horario laboral.

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

Una tarjeta con un encabezado azul que dice "Servicio Gratuito". El cuerpo es blanco y muestra "Tiempo de entrega" y "24 Horas laborables". En la parte inferior hay una barra azul con el texto "CONFIRMAR" en blanco, rodeada por un borde rojo discontinuo.

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

Una interfaz de usuario con un encabezado que dice "Tipo de Solicitante" con un número 1 en un círculo azul. Debajo, el texto "Seleccione el Tipo de Certificado que Desea Desvincular: *" está seguido de tres opciones: "Persona Física" (seleccionada con un radio de botón y un recuadro rojo discontinuo), "Persona Vinculada a una Empresa" y "Servidor Público". En la parte inferior hay dos botones: "RETROCEDER" y "ENVIAR" (este último con un recuadro rojo discontinuo).

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

Una interfaz de usuario similar a la anterior, pero con un progreso de tres pasos en la parte superior: "1 Tipo de Solicitante", "2 Solicitud" y "3 Requisitos (documentos)". Los pasos 2 y 3 están rodeados por un recuadro rojo discontinuo. El resto de la interfaz, incluyendo las opciones de selección y los botones "RETROCEDER" y "ENVIAR" (este último con un recuadro rojo discontinuo), es idéntico al paso anterior.

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.

1 2 3

Tipo de Solicitante Solicitud Requisitos (documentos)

¿Solicitud es Para un Tercero con Pasaporte? *

☐ Si ☒ No

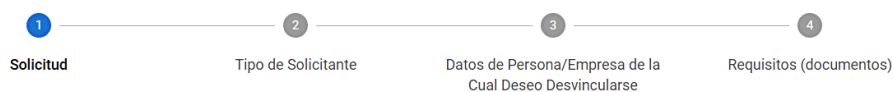
RETROCEDER ENVIAR

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**”

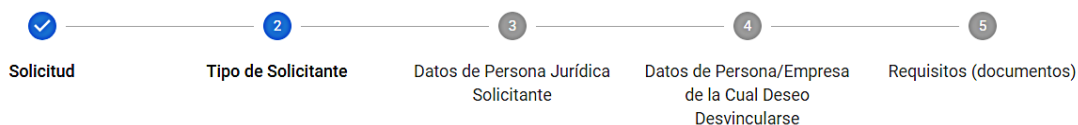
Seleccione el tipo de solicitante *

☐ Representante de Persona Jurídica ☒ Persona Física

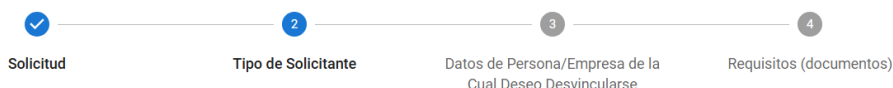
RETROCEDER ENVIAR

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.

Progress bar: 1. Solicitud (checked), 2. Tipo de Solicitante (checked), 3. Datos de Persona/Empresa de la Cual Deseo Desvincularse (active), 4. Requisitos (documentos) (disabled).

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

RETROCEDER ENVIAR

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**”:

Progress bar: 1. Solicitud (checked), 2. Tipo de Solicitante (checked), 3. Datos de Persona/Empresa de la Cual Deseo Desvincularse (checked), 4. Requisitos (documentos) (active).

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

NO HAY ARCHIVOS SELECCIONADOS  

RETROCEDER CONTINUAR

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”:

DESVINCLACIÓN 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

SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITANTE: PERSONA FÍSICA

NÚMERO DE DOCUMENTO: 0123456789

FECHA: 14/7/2026

PAÍS DE RESIDENCIA: REPÚBLICA DOMINICANA

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

¿SOLICITUD ES PARA UN TERCERO CON PASAPORTE? NO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: RNC

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**.