

CONSULTA DE CALENDARIO DÍAS NO HÁBILES

USUARIOS EXTERNOS



CONTENIDO

ICONOGRAFÍA	03
INTRODUCCIÓN	05
1. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?	06
2. ¿CÓMO ACCEDER AL FORMULARIO CONSULTA DE CALENDARIO DÍAS NO HÁBILES?	09
3. ¿CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE CALENDARIO DÍAS NO HÁBILES?	10

ICONOGRAFÍA



Herramienta que sirve de búsqueda. Al pulsar este botón se abre una ventana emergente, que cambia dependiendo del campo que se desea visualizar.



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



Posibilita seleccionar una fecha. Al pulsar sobre esta imagen se puede elegir el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando probables errores en la digitación.

► Buscar

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

► Guardar

Al pulsar el botón guardar la información se registra para su posterior uso; estos datos son almacenados como "temporal".

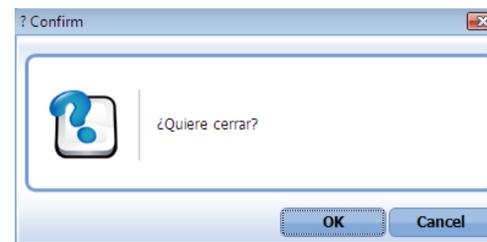
► Presentar

Para enviar la información registrada, pulsar el botón presentar. Tras este paso, la información no puede ser modificada sin antes enviar una solicitud de corrección, detallando el motivo por el cual se desea cambiar los datos y a su vez le sea aprobada por un superior.

DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS.

► Cerrar

Es utilizado para salir o cerrar la aplicación actual. Nos pide confirmar si se desea salir o no, mediante la siguiente ventana:



► Imprimir

Es utilizado para la impresión de las informaciones, luego de ser presentadas.



Indica que el campo debe contener información, es decir, que es obligatorio. De no digitarse, el sistema emitirá una alerta. Se recomienda completar los campos no señalados con asteriscos, aunque es opcional.

OTROS BOTONES COMUNES:

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

ESCANEAR Y SUBIR

Con esta opción se puede digitalizar un documento físico para adjuntarlo a la información que se está registrando.

ADJUNTAR

Se utiliza para buscar un documento almacenado en la PC, para asociarlo al documento que estamos creando.

BORRAR

Se emplea para eliminar un documento adjunto a la Solicitud.

ABRIR

Se usa para abrir un documento anexo a la Solicitud.

GUARDAR

Esta opción sirve para almacenar un documento agregado a la Solicitud.

▶ Agregar ▶ Modificar ▶ Borrar ▶ Limpiar

Una vez introducidos los datos requeridos, debe pulsar el botón **AGREGAR**.

MODIFICAR

Este botón se utiliza para realizar cambios a las informaciones registradas. De la misma forma, puede eliminar un registro seleccionándolo y luego pulsando el botón **BORRAR**.

Para introducir un nuevo registro de carga, presione el botón **LIMPIAR** para que se eliminen todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

INTRODUCCIÓN



Conforme lo establecido en el artículo 199 de la ley 168-21, la mercancía importada tiene un plazo para ser declarada dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posterior a la recepción legal del medio de transporte. Por esta razón, ponemos a su disposición una consulta en el **Sistema Integrado de Gestión Aduanera** para que puedas conocer los días no hábiles que se toman en cuenta en los plazos para declarar.

1

¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?

Dirigirse a nuestra dirección www.aduanas.gob.do, como muestra la pantalla a continuación y pulse el logotipo de **SIGA**.



Introduzca su número de cédula y pulse el botón **Entrar**.



CERTIFICADO DIGITAL

INGRESE SU NUMERO DE CEDULA

ENTRAR

[ACERCA DE LOS CERTIFICADOS SSL](#)

Esta acción despliega la ventana de acceso de certificado del usuario, como muestra la imagen de abajo.



viafirma fortress

Continuar con el usuario:

00112345679
MARINA MATOS SERA

Seleccionar otro usuario Cancelar

Pulse sobre el nombre del usuario; emergerá una pantalla donde deberá colocar su PIN de acceso, luego pulsará **Validar**.



viafirma fortress

El sistema SIGA OTP está solicitando su autorización
MARINA MATOS SERA para:
Obtener la información de uno de sus certificados

Por favor, introduzca su PIN:

Validar

← Volver × Cancelar

Español English

Si desea elegir otro usuario después de haber colocado un número o cédula equivocado, pulse el botón **Seleccionar otro usuario**. A continuación, proceda a digitar el número de cédula deseada, seguida del PIN.

Finalmente, seleccione el perfil correspondiente: **Importador, Exportador, Agente de Aduanas, Consolidador, Empresa Buque, Empresa Naviera, Empresa Aeronave, Empresa Línea Aérea, Empresa Transportista de Depósito, Empresa de Depósito, Empresa Logística.**

De inmediato tendrá acceso al área del **SIGA** correspondiente a su usuario, cuyo nombre se muestra en la parte superior derecha.



¿CÓMO ACCEDER AL FORMULARIO CONSULTA DE CALENDARIO DÍAS NO HÁBILES?

Para Realizar una Consulta de Calendario Días No Hábles dirigirse a **e-Aduanas – Mi página:**

Usted está : Inicio e-Aduanas > Importación > Declaración de Importación

e-Aduanas Acuerdo Comercial Ayuda **Mi página**

Marina Matos Sera
Tiene 359205 Notificaciones Sin Leer

e-Aduanas [wcIC010102] Buscar Información Declaración de Importación

Buscar Imprimir Nuevo

Fecha de Declaración	25/03/2025 ~ 25/06/2025	No. de Declaración	
Administración		Régimen	
Importador	RNC214101C EMPRESA ABC	Agente de Aduanas	
S/C	=== Seleccione ===	Estado	=== Seleccione ===
No. Doc. de Embarque		No. de Chasis	
No. de Contenedor		Almacén	

Sec.	No. de Declaración	Fecha de Declaración	Administración	Régimen	Importador	Certificaciones	Agente de Aduanas	S/C	Estado	Notificación
Ningunos Datos de Resultado										

Le muestra la siguiente pantalla; pulse **Consulta Calendario Días No Hábles:**

Usted está : Inicio Mi página > Consulta de Calendario Días No Hábles

e-Aduanas Acuerdo Comercial Ayuda **Mi página**

Marina Matos Sera
Tiene 359205 Notificaciones Sin Leer

Mi página **Consulta de Calendario Días No Hábles**

Buscar Limpiar

Fecha de Registro	25/06/2025 ~ 25/06/2025	Día	=== Todo ===
-------------------	-------------------------	-----	--------------

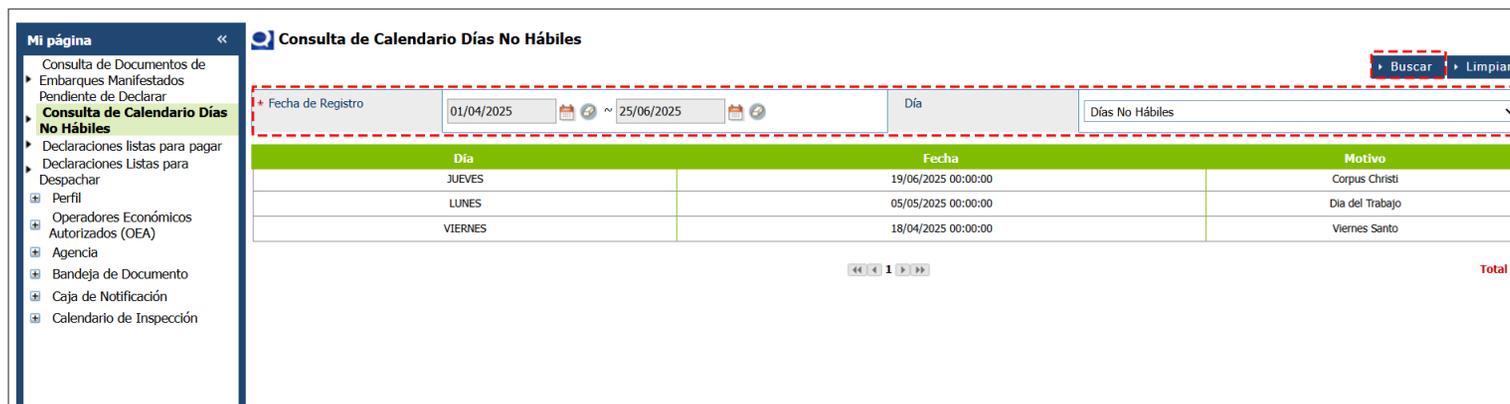
Día	Fecha	Motivo
Ningunos Datos de Resultado		

3

¿ CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE CALENDARIO DÍAS NO HÁBILES?

Al acceder a la pantalla, utilice el ícono del calendario  para seleccionar la **Fecha de Registro**. En la casilla **Día**, se desplegará un menú con las siguientes opciones: **Días No Hábles, Fines de Semana, Sábado** y **Domingo**.

A continuación, pulse el botón **Buscar**:



Día	Fecha	Motivo
JUEVES	19/06/2025 00:00:00	Corpus Christi
LUNES	05/05/2025 00:00:00	Día del Trabajo
VIERNES	18/04/2025 00:00:00	Viernes Santo

Navigation: <<< 1 >>> Total : 3

Podrá visualizar el resultado de la búsqueda con los campos **Fecha de Registro** y **Día** correspondientes. En esta etapa, puede verificar la información mostrada y, una vez finalizada su consulta, puede realizar una nueva búsqueda o cerrar la pantalla.

Fin del proceso.



ELABORADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA,
EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE COMUNICACIONES.

CONSULTA DE CALENDARIO DÍAS NO HÁBILES

USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
JULIO 2025