

SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO



USUARIO EXTERNO

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS	4
2.2	OTROS BOTONES COMUNES:	5
3	¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?	6
4.	¿CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO?	9
5.	¿CÓMO BUSCAR UNA SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO?	14

1. INTRODUCCIÓN

Este documento expone la información técnica pertinente para gestionar la solicitud de extensión del periodo de cargas que han alcanzado el término legal estipulado. Mediante esta herramienta, se permite efectuar la mencionada solicitud y obtener la retroalimentación correspondiente de manera oportuna.

La gestión de solicitudes de extensión implica una serie de pasos que deben seguirse rigurosamente para asegurar la validez y eficacia del procedimiento. Es fundamental presentar la documentación requerida dentro de los plazos establecidos y cumplir con los criterios legales aplicables para cada tipo de carga. La plataforma facilita el seguimiento en tiempo real del estado de las solicitudes y ofrece notificaciones automáticas a las partes interesadas cuando se requiere información adicional o se produce algún cambio en el proceso.

Además, este sistema promueve la transparencia y la trazabilidad de las actuaciones realizadas, lo cual resulta esencial para el control administrativo y la auditoría posterior. Contar con un mecanismo eficiente para gestionar extensiones contribuye a evitar sanciones por incumplimiento de plazos y optimiza la planificación de los recursos logísticos involucrados. Finalmente, es importante señalar que la correcta utilización de esta herramienta puede impactar positivamente en la relación entre las entidades responsables del manejo de cargas y los organismos reguladores pertinentes.

2. DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS



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, dejando así elegir otro diferente, sin tener que salir de la aplicación.



Permite seleccionar una **fecha**. Al pulsar sobre esta imagen es posible escoger el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando eventuales 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.

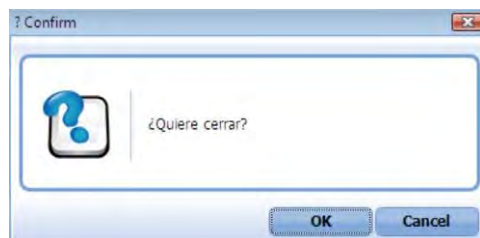
► **Guardar**

► **Presentar**

Al pulsar el botón **guardar** la información se registra para su posterior uso; estos datos son almacenados como “temporal”; para enviar la información registrada pulsar el botón **presentar**. Una vez hecho esto, la información no puede ser modificada sin antes enviar una solicitud de corrección detallando el motivo por el cual se desea cambiar la información y ésta le sea aprobada por un superior.

► **Cerrar**

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



► **Imprimir**

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



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

2.2 OTROS BOTONES COMUNES:



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 archivo en la PC y asociarlo al documento que se está creando.

Borrar: se selecciona para eliminar un documento adjuntado a la Solicitud.

Abrir: se emplea abrir un documento anexo a la Solicitud.

Guardar: esta opción sirve para almacenar un documento agregado a la Solicitud.



Una vez introducidos los datos requeridos, debe hacer clic en el botón **Agregar**.

Modificar: este botón es utilizado 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 limpien todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

3 ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA DGA?

Dirigirse a nuestra dirección www.aduanas.gob.do, en la siguiente pantalla pulsar en “SIGA RD”.



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



Esta acción despliega la ventana de **Acceso de Certificado** del usuario, como muestra la imagen de la derecha.

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

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:

De inmediato tendrá acceso al área privada de **SIGA** (mostrando el nombre del usuario en la parte superior derecha):

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

e-Aduanas | Acuerdo Comercial | Ayuda | Mi página

Maria Matos Sosa
Tiene 38040 Notificaciones Sin Leer

[wcIC010102] Buscar Información Declaración de Importación

Buscar | Imprimir | Nuevo

Fecha de Declaración	15/09/2025 ~ 15/12/2025	No. de Declaración	
Administración		Régimen	
Importador	RNCO987654 EMPRESA SRL	Agente de Aduanas	
S/C	Selección	Estado	Selección
No. Doc. de Embarque		No. de Chasis	
No. de Contenedor		Almacén	
Tipo de Despacho	Selección		

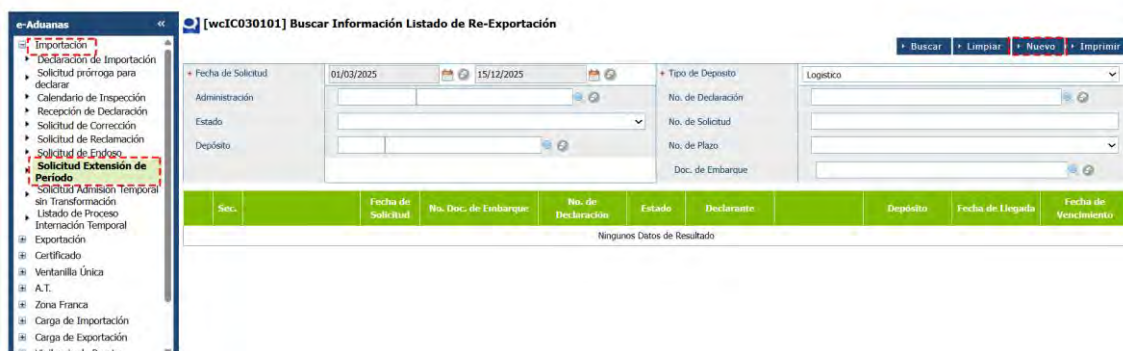
Ser.	No. de Declaración	Fecha de Declaración	Administración	Régimen	Importador	Certificaciones	Agente de Aduanas	S/C	Estado	Notificación
Ningunos Datos de Resultado										

e-Aduanas

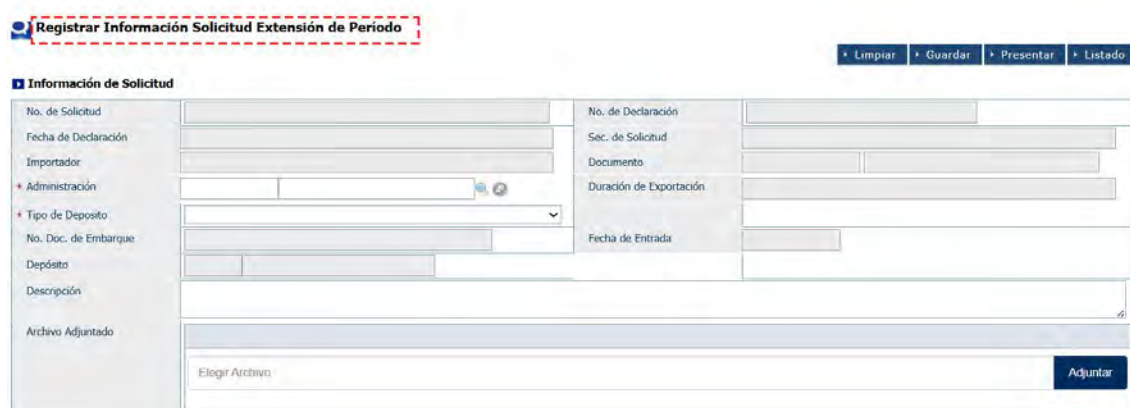
- Importación
 - Declaración de Importación**
 - Solicitud prórroga para declarar
 - Calendario de Inspección
 - Recepción de Declaración
 - Solicitud de Corrección
 - Solicitud de Reclamación
 - Solicitud de Endoso
 - Solicitud Extensión de Período
 - Solicitud Admisión Temporal sin Transformación
 - Lista de Proceso
 - Información Temporal
 - Exportación
 - Certificado
 - Ventanilla Única
 - A.T.
 - Zona Franca
 - Carga de Importación
 - Carga de Exportación
 - Vigilancia de Puerto
 - Reaudación
 - Gestión de Información

4. ¿CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO?

Para registrar una **Solicitud de Extensión de Período**, diríjase al módulo **e-Aduanas – Importación – Solicitud de Extensión de Período – Nuevo**:



Se presenta el siguiente formulario:



Información de Solicitud

- **Administración:** a través del icono de la lupa, busque y seleccione la **Administración**.
- **Tipo de Depósito:** seleccione el tipo de depósito: **Logístico** o **Rexportación**

+ Tipo de Depósito

Logístico
 Reexportación

Al seleccionar **Logístico**, el sistema ejecuta automáticamente las siguientes acciones:

1. Se habilita el campo **No. Documento de Embarque (BL)**:

Registrar Información Solicitud Extensión de Período

Limpiar Guardar Presentar Listado

Información de Solicitud

No. de Solicitud		No. de Declaración	
Fecha de Declaración		Sec. de Solicitud	
Importador		Documento	
+ Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	Duración en Depósito	
+ Tipo de Depósito	Logístico	Fecha de Entrada	
No. Doc. de Embarque			
Depósito			
Descripción			
Archivo Adjunto	Elegir Archivo Adjuntar		

2. Busque y seleccione a través de la lupa el **No. Documento de Embarque (BL)**:

Buscar Información de Doc. de Embarque

Buscar Cerrar

Administración 10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

Doc. de Embarque Madre - Doc. de Embarque Hijo ADM001

Seq.	No. de Manifesto	No. Doc. de Embarque	Puerto de Embarque	Empresa Transportista	Nacionalidad de Empresa Transportista	Medio de Transporte/Viaje	No. de Viaje / Vuelo	En
1	IGMM2025110007	ADM001	ADRIAN	EMPRESA ABC	REPÚBLICA DOMINICANA	CHOAPA TRADER	ADM	DO

Total: 1

3.

4. Se autocompleta el campo **Fecha de Entrada** y **Depósito**, según la información del **BL**:

Registrar Información Solicitud Extensión de Período

Información de Solicitud

No. de Solicitud		No. de Declaración	
Fecha de Declaración		Sec. de Solicitud	
Importador		Documento	
+ Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	Duración en Depósito	
+ Tipo de Depósito	Logístico	Fecha de Entrada	21/11/2025 00:00:01
No. Doc. de Embarque	ADM001		
Depósito	DOHAI ADRIAN		
Descripción			
Archivo Adjuntado	Elegir Archivo Adjuntar		

Al seleccionar **Reexportación**, el sistema ejecuta automáticamente las siguientes acciones:

1. Se habilita el campo **No. de Declaración** (se inactiva el campo **Documento de Embarque** y **Fecha de Entrada**)

Registrar Información Solicitud Extensión de Período

Información de Solicitud

No. de Solicitud		No. de Declaración	
Fecha de Declaración		Sec. de Solicitud	
Importador		Documento	
+ Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	Duración en Depósito	
+ Tipo de Depósito	Reexportación	Fecha de Entrada	
No. Doc. de Embarque			
Depósito			
Descripción			
Archivo Adjuntado	Elegir Archivo Adjuntar		

2. Busque y seleccione a través de la lupa el **No. de Declaración**. Para solicitudes con **Tipo de Depósito: Reexportación**, el usuario debe ingresar una **Declaración de Reexportación** válida y registrada en SIGA, perteneciente a la misma administración.

Buscar Formulario de Referencia

* Tipo Formulario de Referencia:

* No. Formulario de Referencia:

Sec.	No. Formulario de Referencia	Versión	Estado	Nombre de Importador
1	10030-ICD1-2512-004921	1.00	Registrado/Aceptado	EMPRESA ABC

Total : 1

3. Se completan los campos correspondientes:

Registrar Información Solicitud Extensión de Período

Información de Solicitud

No. de Solicitud		No. de Declaración	10030-ICD1-2512-004921
Fecha de Declaración		Sec. de Solicitud	
Importador	EMPRESA ABC	Documento	RNC 123456789
+ Administración	10030 ADMINISTRACIÓN HAINA ORIENTAL	Duración de Exportación	
+ Tipo de Depósito	Reexportación	Fecha de Entrada	
No. Doc. de Embarque			
Depósito			
Descripción			
Archivo Adjunto	Elegir Archivo Adjuntar		

• **Descripción:** digite características, condiciones, observaciones, detalles técnicos o explicativos.

• **Archivo Adjunto:** permite adjuntar de manera digital los documentos requeridos pulsando **Adjuntar**.

Nota: si no se completan los datos requeridos, el sistema puede mostrar mensajes de alerta indicando los campos pendientes o inconsistencias detectadas.

Para presentar la solicitud pulse **Presentar**. Se mostrará un cuadro de diálogo: **¿Quiere archivar?**, pulse **Sí**

Registrar Información Solicitud Extensión de Período

Información de Solicitud

No. de Solicitud:

Fecha de Declaración:

Importador: EMPRESA ABC

* Administración: 10030 ADMINISTRACIÓN

* Tipo de Depósito: Reexportación

No. Doc. de Embarque:

Depósito:

Descripción:

Archivo Adjuntado:

Elegir Archivo:

Adjuntar

Limpiar Guardar Presentar Listado

Confirmar

¿Quiere archivar?

Si No

Finalmente, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“Los datos fueron archivados”**. Pulse **Ok**.

Registrar Información Solicitud Extensión de Período

Información de Solicitud

No. de Solicitud: 10030-IC76-2512-000003 No. de Declaración: 10030-IC01-2512-004921

Fecha de Declaración:

Importador: EMPRESA ABC

* Administración: 10030 ADMINISTRACIÓN

* Tipo de Depósito: Reexportación

No. Doc. de Embarque:

Depósito:

Descripción:

Archivo Adjuntado:

Elegir Archivo:

Adjuntar

Guardar Presentar Listado

Información

Los datos fueron procesados con éxito.

Ok

Para registrar una **Solicitud de Extensión de Período**, diríjase al módulo **e-Aduanas – Importación – Solicitud de Extensión de Período**. Busque y seleccione la **Fecha de Solicitud** a través del calendario y el **Tipo de Depósito (Rexportación o Logístico)**, acto seguido pulse **Buscar**:

Puede visualizar el resultado de la búsqueda; el **Estado** y el **No. de Plazo**. Al pulsar sobre el mismo, el sistema le traerá la pantalla con el detalle completo de la información de la solicitud:



Luego de registrada la solicitud, esta pasa a revisión por el personal autorizado. Ellos podrán aprobarla o rechazarla, según la información presentada. El resultado podrá verse desde la pantalla de consulta:

 [wcIC030101] Buscar Información Listado de Re-Exportación

Fecha de Solicitud	26/12/2025	30/12/2025	Tipo de Depósito	Reexportación
Administración			No. de Declaración	
Estado			No. de Solicitud	
Depósito			No. de Plazo	
			Doc. de Embarque	

Sec.	Fecha de Solicitud	No. Doc. de Embarque	No. de Declaración	Estado	Declarante	No. de Plazo	Depósito	Fecha de Llegada	Fecha de Vencimiento
1	Reexportación	30/12/2025	10030-IC01-2512-004921	Aprobado	EMPRESA ABC	2	RIO HAINA	30/12/2025 00:00:00	30/12/2025 10:53:07

Total : 1

Fin del proceso.