

SOLICITAR

SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO

USUARIOS EXTERNOS

CONTENIDO

ICONOGRAFÍA	03
INTRODUCCIÓN	05
1. ¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA?	06
2. ¿CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO?	09
3. ¿CÓMO BUSCAR UNA SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO?	15

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

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.

1

¿CÓMO ENTRAR AL PORTAL SIGA?

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 **Aceso de Certificado** del usuario, como muestra la imagen de abajo.



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:

PERFIL ADUANERO

IMPORTADOR

EXPORTADOR

AGENTE DE ADUANAS

CONSOLIDADOR

EMPRESA DE BUQUE

OK

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

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

Maria Matos Sera
▲ Tiene 38040 Notificaciones Sin Leer

e-Aduanas Acuerdo Comercial Ayuda Mi página

e-Aduanas

[wcIC010102] Buscar Información Declaración de Importación

Buscar
Imprimir
Nuevo

Fecha de Declaración	15/09/2025 ~ 15/12/2025	No. de Declaración	
+ Administración		Régimen	
Importador	RNC0987654 EMPRESA SRL	Agente de Aduanas	
S/C	=== Seleccione ===	Estado	=== Seleccione ===
No. Doc. de Embarque		No. de Chasis	
No. de Contenedor		Almacén	
Tipo de Despacho	=== Seleccione ===		

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

2

¿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**:

e-Aduanas [wcIC030101] Buscar Información Listado de Re-Exportación

Buscar Limpiar **Nuevo** Imprimir

+ Fecha de Solicitud: 01/03/2025 - 15/12/2025

+ Tipo de Depósito: Logístico

Sec.	Fecha de Solicitud	No. Doc. de Embarque	No. de Declaración	Estado	Declarante	Depósito	Fecha de Llegada	Fecha de Vencimiento
Ningunos Datos de Resultado								

Se presenta el siguiente formulario:

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		Duración de Exportación	
+ Tipo de Depósito		Fecha de Entrada	
No. Doc. de Embarque			
Depósito			
Descripción			
Archivo Adjuntado	Elegir Archivo Adjuntar		

INFORMACIÓN DE SOLICITUD

ADMINISTRACIÓN

A través del icono de la lupa, busque y seleccione la Administración.

TIPO DE DEPÓSITO

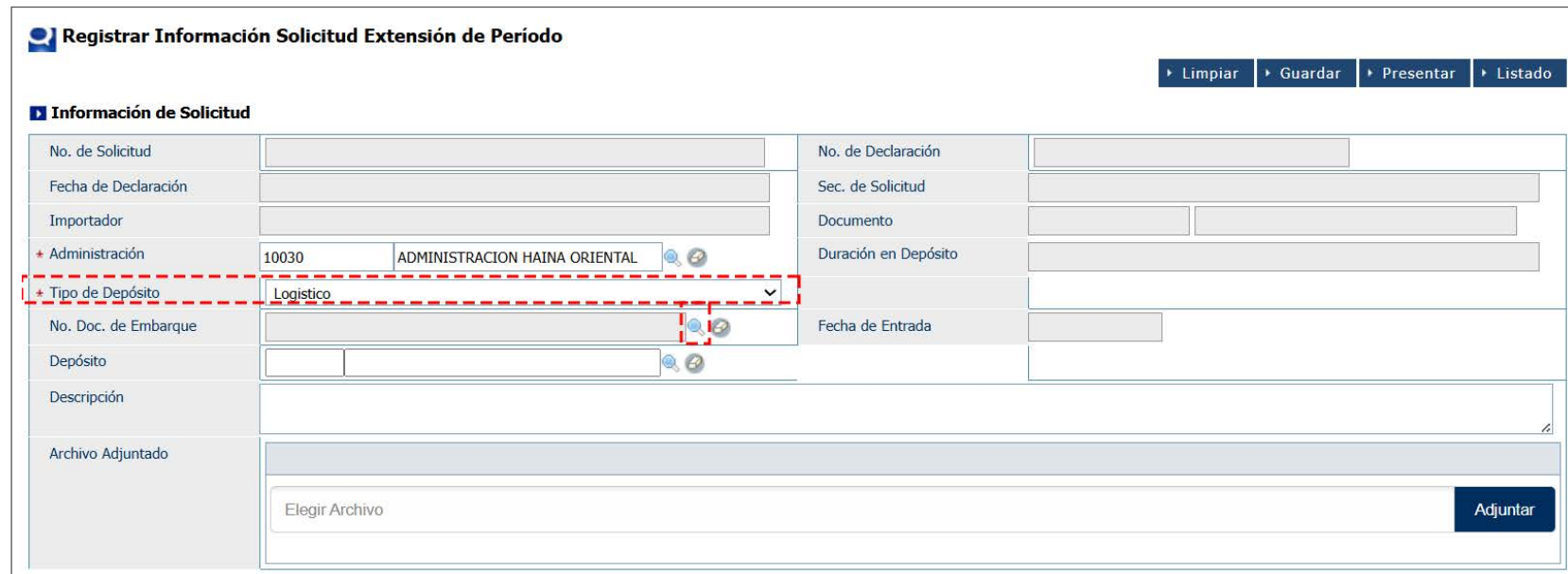
Seleccione el tipo de depósito: **Logístico** o **Reexportación**.



A screenshot of a dropdown menu titled '* Tipo de Depósito'. The menu is open, showing two options: 'Logístico' and 'Reexportación'. The 'Logístico' option is highlighted with a blue background.

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

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



A screenshot of the 'Registrar Información Solicitud Extensión de Período' form. The form is titled 'Registrar Información Solicitud Extensión de Período' and has buttons for 'Limpiar', 'Guardar', 'Presentar', and 'Listado'. The 'Información de Solicitud' section contains several fields. The 'Tipo de Depósito' field is set to 'Logístico' and is highlighted with a red dashed box. The 'No. Doc. de Embarque' field is also highlighted with a red dashed box. The 'Administración' field is set to '10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL'. The 'No. de Declaración' field is empty. The 'Sec. de Solicitud' field is empty. The 'Documento' field is empty. The 'Duración en Depósito' field is empty. The 'Fecha de Entrada' field is empty. The 'Depósito' field is empty. The 'Descripción' field is empty. The 'Archivo Adjuntado' field has a button 'Elegir Archivo' and an 'Adjuntar' button.

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

Buscar Información de Doc. de Embarque

Administración: 10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL

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

Sec.	No. de Manifiesto	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	DC

Total : 1

3. 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	<input type="text"/>	No. de Declaración	<input type="text"/>
Fecha de Declaración	<input type="text"/>	Sec. de Solicitud	<input type="text"/>
Importador	<input type="text"/>	Documento	<input type="text"/>
* Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	Duración en Depósito	<input type="text"/>
* Tipo de Depósito	Logístico	Fecha de Entrada	21/11/2025 00:00:00
No. Doc. de Embarque	ADM001	Depósito	DOHAI ADRIAN
Descripción	<input type="text"/>		
Archivo Adjuntado	<input type="text" value="Elegir Archivo"/> <input type="button" value="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

Limpiar Guardar Presentar Listado

Información de Solicitud

No. de Solicitud	<input type="text"/>	No. de Declaración	<input type="text"/>
Fecha de Declaración	<input type="text"/>	Sec. de Solicitud	<input type="text"/>
Importador	<input type="text"/>	Documento	<input type="text"/>
* Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	Duración en Depósito	<input type="text"/>
* Tipo de Depósito	Reexportación	Fecha de Entrada	<input type="text"/>
No. Doc. de Embarque	<input type="text"/>		
Depósito	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Archivo Adjuntado	<input type="text"/>		

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

Buscar Cerrar

* Tipo Formulario de Referencia: Declaración de Importación

* No. Formulario de Referencia: 10030-IC01-2512-004921

Sec.	No. Formulario de Referencia	Versión	Estado	Nombre de Importador
1	10030-IC01-2512-004921	1.00	Registrado/Aceptado	EMPRESA ABC

Total : 1

3. Se completan los campos correspondientes:

Registrar Información Solicitud Extensión de Período

▸ Limpiar ▸ Guardar ▸ Presentar ▸ Listado

Información de Solicitud

No. de Solicitud		No. de Declaración	10030-IC01-2512-004921
Fecha de Declaración		Sec. de Solicitud	
Importador	EMPRESA ABC	Documento	RNC 123456789
Administración	10030 ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL	Duración de Exportación	
Tipo de Depósito	Reexportacion	Fecha de Entrada	
No. Doc. de Embarque			
Depósito			
Descripción			
Archivo Adjuntado	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


Limpiar Guardar Presentar Listado

Información de Solicitud

No. de Solicitud	
Fecha de Declaración	
Importador	EMPRESA ABC
* Administración	10030 ADMINISTRACION F
* Tipo de Depósito	Reexportacion
No. Doc. de Embarque	
Depósito	
Descripción	

Confirmar

¿Quiere archivar?



Si No

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

Registrar Información Solicitud Extensión de Período

Guardar Presentar Listado

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 ADMINISTRACION F		
* Tipo de Depósito	Reexportacion		
No. Doc. de Embarque			
Depósito			
Descripción			
Archivo Adjuntado	<p>Elegir Archivo Adjuntar</p>		

Información

Los datos fueron procesados con éxito.



Ok

3

¿CÓMO BUSCAR 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**. Busque y seleccione la **Fecha de Solicitud** a través del calendario y el **Tipo de Depósito (Reexportación o Logístico)**, acto seguido pulse **Buscar**:

[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	30/12/2025		10030-IC01-2512-004921	Registrado...	EMPRESA ABC	2	RIO HAINA	30/12/2025 00:00:00	30/12/2025 10:53:07

Total : 1

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:

[wcIC030203] Detalle Información Solicitud Extensión de Periodo para Re-Exportación

Modificar Borrar Presentar Imprimir Listado

Información de Solicitud

No. de Solicitud	10030-IC76-2512-000004	No. de Declaración	10030-IC01-2512-004921
Fecha de Declaración	30/12/2025	Sec. de Solicitud	0
Importador	EMPRESA ABC	Documento	[SA13-RNC]123456789
Teléfono	8095555555	E-Mail	m.matos@mail.com
Fax	0	Duración de Exportación	90 days
Administración	[10030] ADMINISTRACION HAINA ORIENTAL		
Tipo de Motivo	Reexportacion		
No. Doc. de Embarque			
Depósito			
Descripción			
Archivo Adjuntado			

Estado

Estado Flujo de Trabajo	Registrado/Aceptado	Fecha de Aprobación	30/12/2025 10:53:07
-------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

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

Buscar Limpiar Nuevo Imprimir

* Fecha de Solicitud	26/12/2025	30/12/2025	* Tipo de Deposito	Reexportacion
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	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

«« 1 »»

Total : 1

Fin del proceso.



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

SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO

USUARIOS EXTERNOS

SANTO DOMINGO,
ABRIL 2026