



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA



Instructivo de uso para Pagos Múltiples

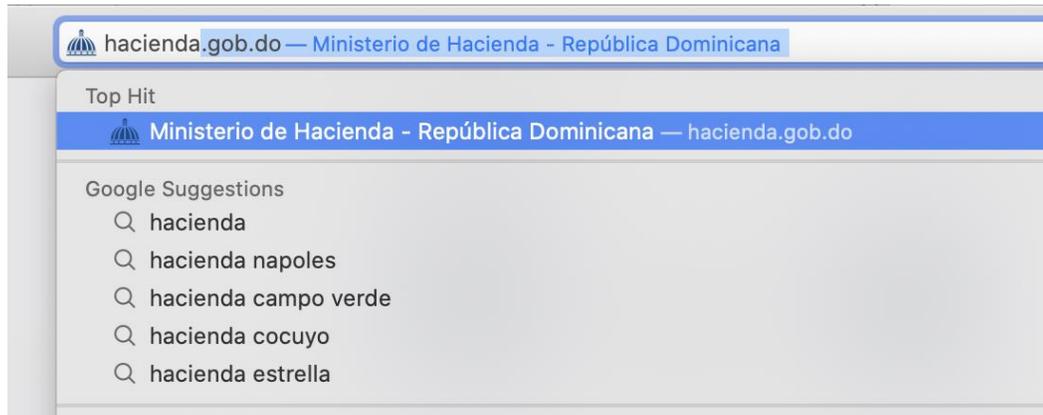


Versión 01
Noviembre, 2021

1. INSTRUCTIVO

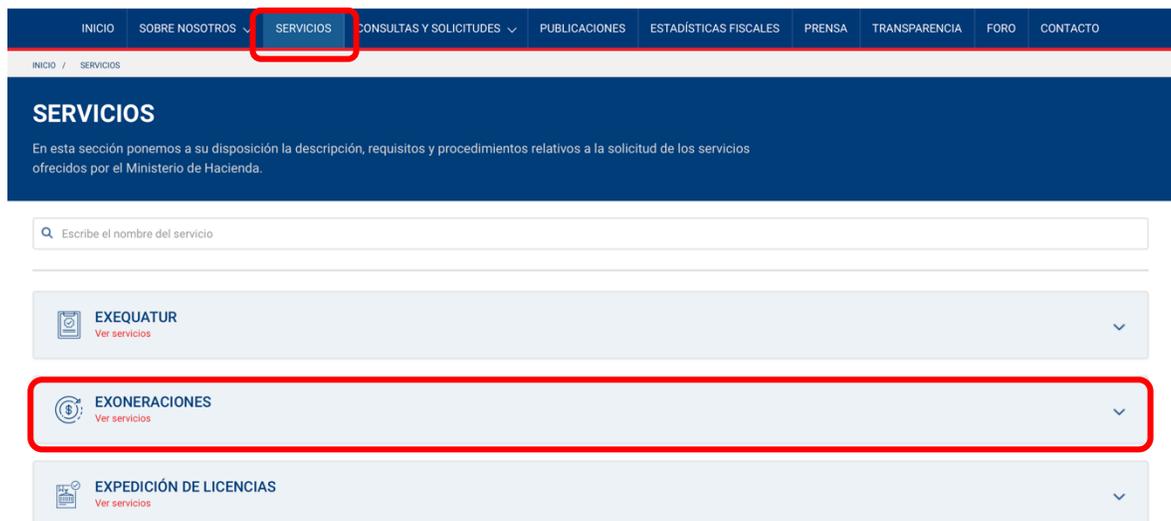
Requerimientos para ingresar a la plataforma

1. Ingrese a la página del Ministerio de Hacienda www.hacienda.gob.do y seleccione la pestaña de servicios.



2. Dentro de la pestaña de servicios, seleccione la categoría de “Exoneraciones”. A continuación, visualizará un menú desplegable con los servicios disponibles.

Nota: Aplicarán para la funcionalidad de pagos múltiples los servicios que cuentan con el botón “Acceder al pago”.



- Una vez seleccionado el servicio deseado, pulse el botón **“Acceder al pago”**. Será dirigido a un formulario.

EXONERACIONES

ISC A LOS SEGUROS

Responder las solicitudes de exoneración del Impuesto Selectivo al Consumo a los seguros, establecido en el Título IV del Código Tributario Dominicano.

[ACCEDER AL PAGO](#)

¿A quién va dirigido?
Personas jurídicas acogidas a una ley que provee dicha exoneración.

- En caso de no poseer cuenta de usuario registrado, deberá dar los siguientes pasos:
 - Diríjase a la esquina superior derecha y pulse **“Iniciar sesión”**.

[Iniciar sesión](#)



Dirección General de Política y Legislación Tributaria

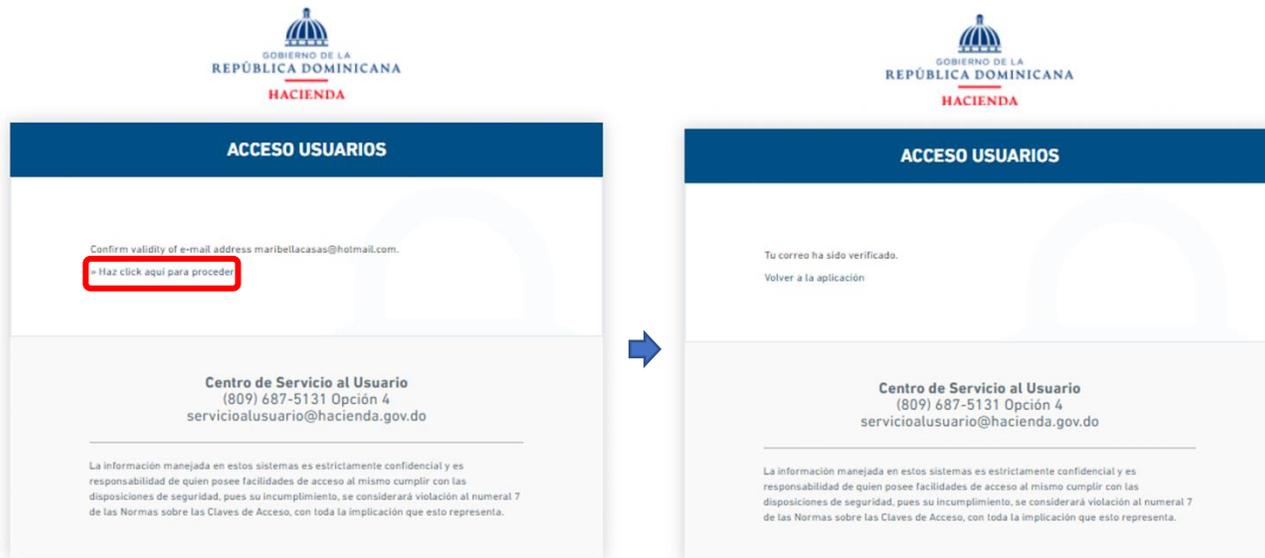
ISC A LOS SEGUROS

Tipo de documento *	Número de documento *
<input type="text" value="CEDULA"/>	<input type="text"/>
Nombre completo *	<input type="text"/>
Celular *	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Principal *	Correo Secundario
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ii. Seleccione **“Regístrate”**, complete el formulario con sus datos personales y elija una contraseña. La misma debe contener una mayúscula y al menos un carácter especial. Una vez finalizado, pulse **“Confirmar registro”**.

The image displays two sequential screenshots of a web application's user registration process. The first screenshot, titled "ACCESO USUARIOS", shows a login form with fields for "Identificación o correo" and "Contraseña", a "¿Has olvidado tu contraseña?" link, and an "Iniciar sesión" button. Below the login form, there is a link for "¿Usuario nuevo" with a "Regístrate" button highlighted by a red rectangle. The second screenshot, also titled "ACCESO USUARIOS", shows the registration form with fields for "Selección el tipo de Documento" (set to "CEDULA"), "Número (Cédula)", "Nombre", "Apellidos", "Fecha Nacimiento" (dd/mm/aaaa), "Genero", "Correo", "Contraseña", and "Confirma la contraseña". A "Confirmar Registro" button is highlighted with a red rectangle. A blue arrow points from the first screenshot to the second.

- v. Confirme la validez de su correo pulsando **“Haz click aquí para proceder”**. El Sistema le arrojará el mensaje **“Tu correo ha sido verificado”**.



Para editar informaciones del perfil

- vi. Inicie sesión con su usuario y contraseña.

The image shows a screenshot of the 'ACCESO USUARIOS' (User Access) login page. The page has a blue header with the text 'ACCESO USUARIOS'. Below the header, there are two input fields: 'Identificación o correo' with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Escribe tu identificación o correo', and 'Contraseña' with a key icon and the placeholder text 'Escribe la contraseña para acceder'. To the right of the password field is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. Below the password field is a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'. At the bottom of the main content area, there is a link that says '¿Usuario nuevo? Regístrate'. The footer of the page contains the contact information for the 'Centro de Servicio al Usuario' (809) 687-5131 Opción 4 and servicioalusuario@hacienda.gov.do, along with a disclaimer about confidentiality and security.

- vii. Diríjase a la 1ra opción “Perfil” ubicada en el desplegable de la parte superior derecha de la ventana.

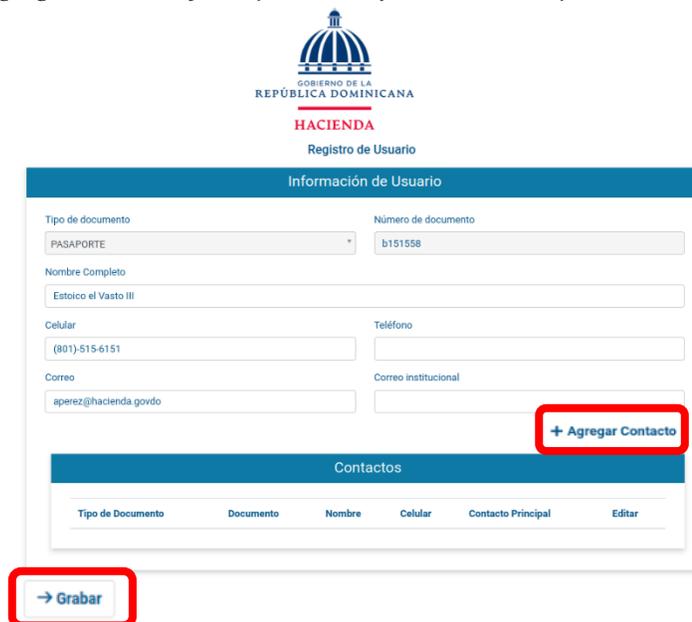


The image shows the user profile menu and a registration form. The profile menu is highlighted with a red box and contains the following options: Perfil, Historico de ordenes, Servicios, and Finaliza sesion. The registration form is titled "ITBIS EN COMPRAS LOCALES" and includes the following fields:

Tipo de documento *	Número de documento *
PASAPORTE	a254578
Nombre completo *	
Alejandra Perez	
Celular *	Teléfono
(800)-000-0000	
Correo Principal *	Correo Secundario
aperez@hacienda.govdo	

- viii. Será dirigido a un formulario con su información personal, deberá completar los campos requeridos, y al finalizar, pulse la opción “Grabar”.

Nota: para proceder a agregar información de contactos de terceros, pulse agregar contacto y complete las informaciones requeridas.



The image shows the user registration form titled "Registro de Usuario" and "Información de Usuario". The form includes the following fields:

Tipo de documento	Número de documento
PASAPORTE	b151558
Nombre Completo	
Estoico el Vasto III	
Celular	Teléfono
(801)-515-6151	
Correo	Correo institucional
aperez@hacienda.govdo	

Below the form is a table for "Contactos" with columns: Tipo de Documento, Documento, Nombre, Celular, Contacto Principal, and Editar. A red box highlights the "+ Agregar Contacto" button and the "→ Grabar" button at the bottom left.

- II. En caso de que posea usuario registrado, solo tendrá que iniciar sesión con su usuario y contraseña.

ACCESO USUARIOS

Identificación o correo
Escribe tu identificación o correo

Contraseña
Escribe la contraseña para acceder

¿Has olvidado tu contraseña?

Iniciar sesión

¿Usuario nuevo? **Regístrate**

Centro de Servicio al Usuario
(809) 687-5131 Opción 4
servicioalusuario@hacienda.gov.do

La información manejada en estos sistemas es estrictamente confidencial y es responsabilidad de quien posee facultades de acceso al mismo cumplir con las disposiciones de seguridad, pues su incumplimiento, se considerará violación al numeral 7.

4. Verifique los campos requeridos en el formulario y, de estar correctos, proceda a hacer click en “**Enviar**”.

Nota: si los datos del formulario no están correctos, proceda a realizar el paso núm.vii para modificar su perfil.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA
Dirección General de Política y Legislación Tributaria

ITBIS EN COMPRAS LOCALES

Tipo de documento * PASAPORTE
Número de documento * a254578

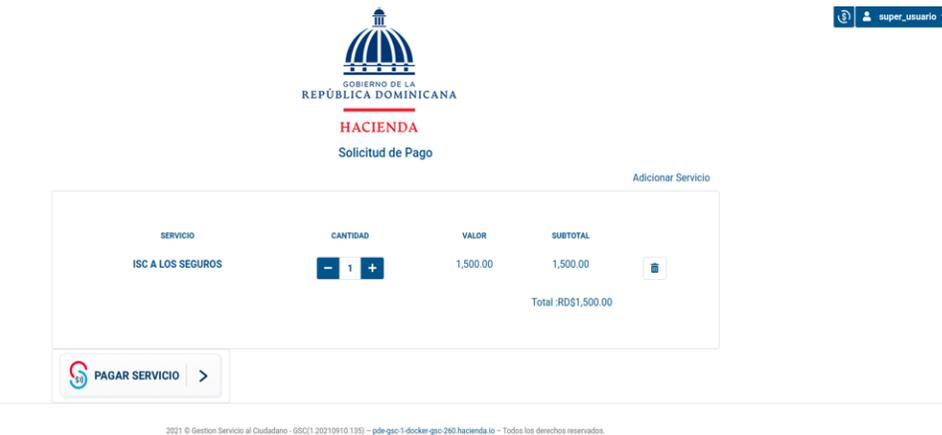
Nombre completo * Alejandra Perez

Celular * (800)-000-0000
Teléfono

Correo Principal * aperez@hacienda.govdo
Correo Secundario

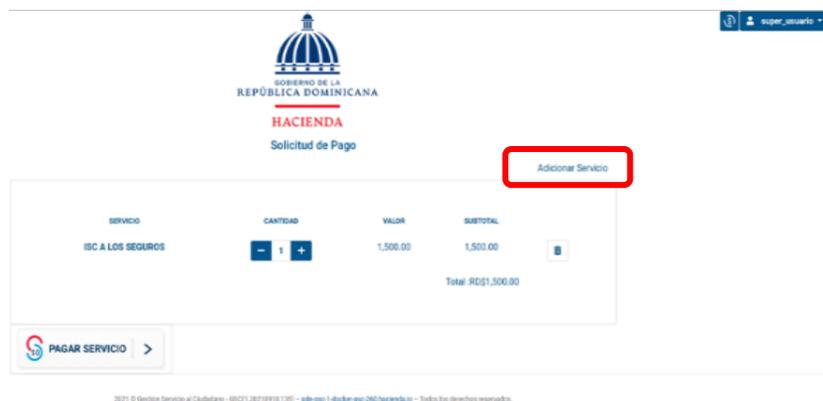
→ Enviar

5. Será dirigido a una pantalla en la cual le aparecerá el servicio seleccionado anteriormente, y desde donde podrá continuar con el proceso de pago de su solicitud o adicionar otros servicios.



Para agregar y eliminar servicios:

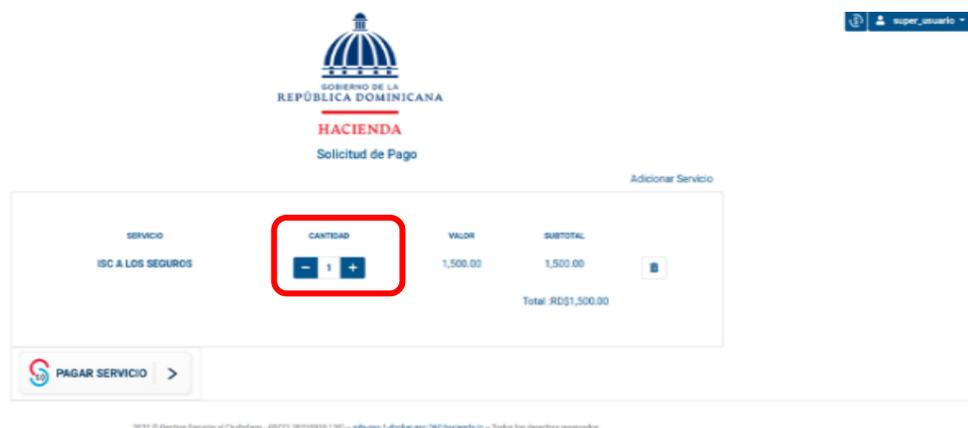
6. Para agregar y/o eliminar servicios, siga los pasos siguientes:
 - I. Para agregar servicios distintos al seleccionado, en la esquina superior derecha del segundo recuadro, pulse **“Adicionar servicios”**.



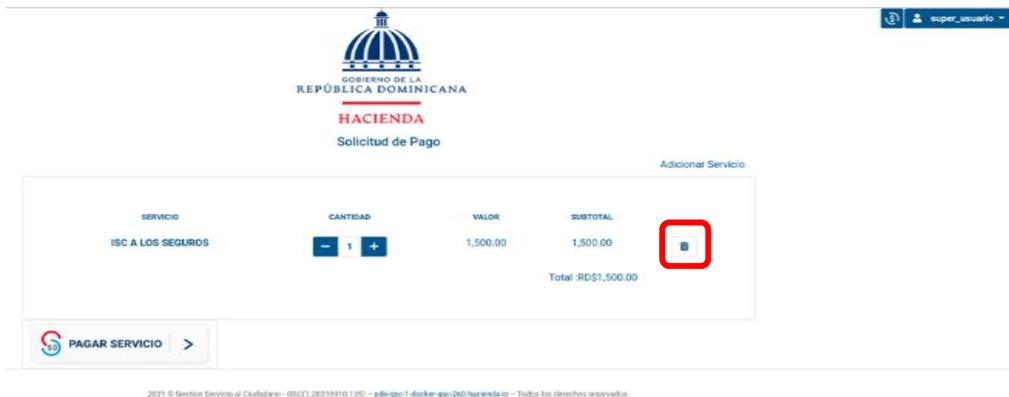
- II. Le aparecerá un menú desplegable con los servicios disponibles. Seleccione el o los servicios que desea adicionar.



- III. Si desea agregar más cantidad de servicios de los que ya tiene seleccionados, utilice el signo de +.



- IV. Para eliminar un servicio, al lado de cada servicio seleccionado le aparecerá un ícono de “Eliminar”; pulse la opción correspondiente al servicio que desee eliminar.



7. Verifique que los servicios solicitados son los correctos y luego proceda a pulsar “Pagar servicio”.



8. Complete las informaciones de pago correspondientes a su tarjeta de crédito/débito.

Procesar Pago

SIRITE   

Nombre: **super_usuario** Institución: **Ministerio de Hacienda**

Tipo de Documento: **Pasaporte**

Número de Documento: **super_usuario**

Servicios a Pagar:

Servicio	Costo Unitario	Cantidad	Total
Solicitud de Exoneración ITBIS en Compras Locales	1500.00	1	1500.00
Solicitud De Exoneración ISC A Los Seguros	1500.00	2	3000.00
TOTAL RDS			4500.00

Número de Tarjeta:  

Fecha Expiración: Mes Año

CVC / CVV2:

9. Pulse “Pagar servicio”

10. Visualizará los detalles del pago de su solicitud (número de aprobación, nombre, servicios solicitados, etc.); pulse **“Completar proceso”**.

Pago Realizado

 Su pago ha sido realizado correctamente!

Transacción: **a087de01574a47dcb7ceea44efe4d9f0** Nombre Solicitante: **super_usuario**

Número de aprobación: **008174** No. de Documento: **super_usuario**

Número de Tarjeta: ****** * 1111**

Servicios a Pagar:

Servicio	Costo Unitario	Cantidad	Total
Solicitud de Exoneración ITBIS en Compras Locales	1500.00	1	1500.00
Solicitud De Exoneración ISC A Los Seguros	1500.00	2	3000.00
TOTAL RDS			4500.00

Completar Proceso  Imprimir

11. Luego de completar el proceso de pago, será dirigido a la factura general.

Factura General

Número de orden
1202

Solicitante	Tipo de Documento	Documento
super_usuario	PASAPORTE	super_usuario

SERVICIO	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL
ITBIS EN COMPRAS LOCALES	1	1,500.00	1,500.00
ISC A LOS SEGUROS	2	1,500.00	3,000.00
			Total :RD\$4,500.00

2021 © Gestion Servicio al Ciudadano - GSC(1.20210910.135) - pde-gsc-1-docker-gsc-260.hacienda.io - Todos los derechos reservados.

12. Recibirá un correo a través del cual podrá descargar sus recibos de pago individualizados o podrá descargarlos desde su cuenta de usuario, dirigiéndose a la esquina superior derecha y seleccionando la opción **“Histórico de órdenes”**.

Alejandra Perez

- Perfil
- Historico de ordenes
- Servicios
- Finaliza sesion

13. Será dirigido al “Histórico de orden”.



Alejandra Perez

Histórico de Orden

Fecha Pago	Orden	Estado	Monto	Reporte	Ver Detalle
29-SEP-21	1453	PAGADO	1,500.00		
29-SEP-21	1502	PAGADO	1,500.00		
28-SEP-21	1452	PAGADO	10,000.00		
22-SEP-21	1262	PAGADO	4,500.00		
14-SEP-21	977	PAGADO	39,500.00		
02-SEP-21	848	PAGADO	9,000.00		
02-SEP-21	966	PAGADO	4,500.00		
02-SEP-21	976	PAGADO	10,000.00		
17-AUG-21	785	PAGADO	1,500.00		
17-AUG-21	842	PAGADO	1,500.00		
17-AUG-21	845	PAGADO	6,000.00		
17-AUG-21	847	PAGADO	1,500.00		
10-AUG-21	723	PAGADO	18,000.00		
10-AUG-21	782	PAGADO	13,000.00		
10-AUG-21	783	PAGADO	9,000.00		

«»»» «» 1 2 3»»»

14. Seleccione la opción “Ver detalle” para obtener detalles más específicos de los servicios adquiridos o reporte para información general de su orden.

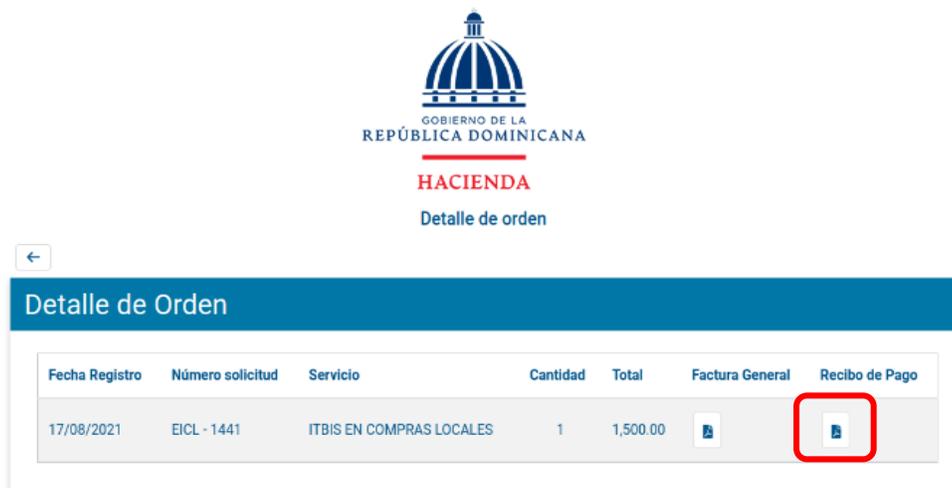


Gobierno de la República Dominicana
HACIENDA

Histórico de Orden

Fecha Pago	Orden	Estado	Monto	Reporte	Ver Detalle
29-SEP-21	1453	PAGADO	1,500.00		
29-SEP-21	1502	PAGADO	1,500.00		
28-SEP-21	1452	PAGADO	10,000.00		

15. Al seleccionar “Ver detalle”, pulse “Recibo de pago” para descargar los recibos individuales de cada uno de los servicios adquiridos.



Gobierno de la República Dominicana
HACIENDA

Detalle de orden

Detalle de Orden

Fecha Registro	Número solicitud	Servicio	Cantidad	Total	Factura General	Recibo de Pago
17/08/2021	EICL - 1441	ITBIS EN COMPRAS LOCALES	1	1,500.00		

16. Este recibo de pago es el que deberá adjuntar como parte de los documentos requeridos en su solicitud de exoneración.



Detalle de Pago de Servicio.

Solicitante : mgarcia
Documento : 40209069448
Teléfono : (868)-548-4489
Correo Principal : mgarcia@hacienda.govdo

Contacto Principal: María Luisa
Documento : 541-8478568-9
Teléfono : (814)-568-4100
Correo Principal : maria@mail.com.do

Fecha Solicitud	Número de solicitud	Servicio	Cantidad	Valor
17-AUG-21	EICL - 1441-1	ITBIS EN COMPRAS LOCALES	1	1,500.00
			Total:	1,500.00



Avenida México 45

Gascue

Santo Domingo

República Dominicana

TELÉFONO 809 687 5131

HACIENDA.GOB.DO