



**Impuestos  
Internos**



**República Dominicana  
Ministerio de Hacienda**

**Portal Reporte País por País  
Manual de Usuarios de las  
Empresas Multinacionales  
(EMN)**

**Dirección General de  
Impuestos Internos (DGII)**

## **Tabla de contenido**

Introducción .....	1
Usuario de las Empresas Multinacionales (EMN) .....	2
Proceso de registro .....	2
Perfil del usuario EMN .....	4
Seleccionar / Cargar datos.....	6
Remediar .....	8
Reportar.....	10
Panel de Resultados .....	13

# Introducción

La Dirección General de Impuestos Internos (DGII) habilitó una plataforma para la recepción de los reportes País Por País por parte de las sociedades matrices última que sea residente para fines fiscales en República Dominicana o aquella entidad integrante que haya sido designada para su posterior intercambio con las demás jurisdicciones en las que opera la empresa multinacional. Las sociedades matrices o entidad integrante sujetas al reporte son aquellas que generen ingresos consolidados superiores a 750 millones de euros o su equivalente en pesos dominicanos.

En ese sentido, las sujetas a reportar deberán registrarse y autenticarse, para obtener acceso al portal. Una vez registrada, podrán ingresar directamente al portal para cargar las informaciones vía XML y/o manual en Plantillas de Excel. La plataforma permite la remisión del reporte en modalidad de prueba y envío final, realiza la validación de los reportes y verificación de su estatus luego de la remisión.

El siguiente manual muestra todas las funciones del usuario de las Empresas Multinacionales (EMN), durante el proceso de los Reportes País por País.

**Nota:** Cualquier aclaración que necesite antes de proceder con el registro o apoyo para el mismo no dude en contactar a Asistencia Reporte País Por País a través de las vías correspondientes.

# Usuario de las Empresas Multinacionales (EMN)

## Proceso de registro

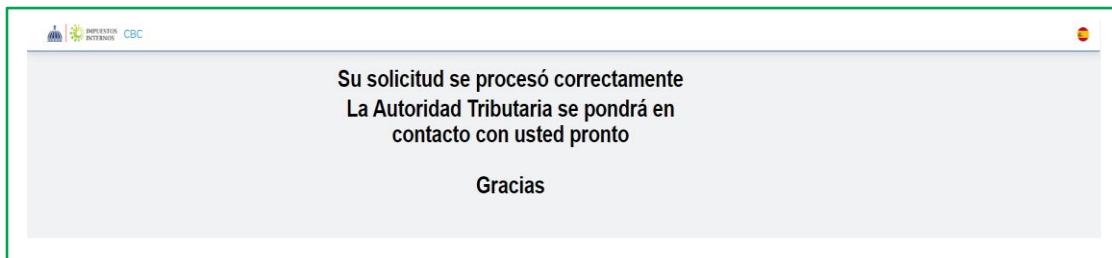
1. Se accede al link <https://reportepaisqa.dgii.gov.do/cbc/registration?lang=es>
2. Se completan las informaciones requeridas para la creación del usuario EMN.

The screenshot shows a registration form with the following fields and controls:

- Nombre de la institución \***: Text input field.
- Tipo de Reporte \***: Dropdown menu with "Seleccionar Tipo de Reporte".
- Calle \***: Text input field.
- Ciudad \***: Text input field.
- Estado/Provincia/Región**: Text input field.
- País \***: Dropdown menu with "Seleccionar País".
- Código postal**: Text input field.
- TIN \***: Text input field.
- Tipo de TIN \***: Dropdown menu with "Seleccionar País".
- Fecha de inicio del año fiscal \***: Text input field with "01-01".
- Fecha final del año fiscal \***: Text input field with "12-31".
- Nombre de Usuario (correo electrónico) \***: Text input field.
- Contraseña \***: Text input field with a toggle icon.
- Nombre de Usuario**: Text input field.
- Puesto en la empresa**: Text input field.
- Número de teléfono de la empresa + Extensión**: Two text input fields.
- Envío de notificación**: Radio buttons for "Si" and "No".
- Enviar**: Blue button with a right arrow.
- +**: Plus sign icon in the bottom right corner.

- Nombre de la Institución\*
- Tipo de Reporte (seleccione desde el menú desplegable) \*
- Calle = Dirección\*
- Ciudad \*
- Estado/provincia/región
- País\* (Ver Apéndice para códigos de país)
- Código Postal
- TIN = Número de identificación fiscal o de registro\*
- Tipo de TIN = código de país donde fue emitido\*

- Nombre de usuario = Dirección de correo electrónico del Usuario\*
  - Contraseña = use un mínimo de 8 caracteres y símbolos alfanuméricos por seguridad\*
  - Notificación por correo electrónico = Sí, si desea recibir alertas de la Autoridad Fiscal\*
  - Símbolo + = úselo si desea agregar más usuarios
3. Dar click en Enviar cuando esté listo\*
  4. Su solicitud será enviada a la autoridad Tributaria para aprobación.



5. Una vez que su cuenta sea aprobada y activada, recibirá un correo electrónico. Revise su carpeta de spam/junk, ya que es un mensaje automatizado.

# Perfil del usuario EMN

1. Se accede al link <https://reportepaisqa.dgii.gov.do/cbc/?lang=es>
2. Dar click en *Estoy de acuerdo*

Bienvenido a Country-by-Country Reporter™



Reportador País por País es la solución de software de cumplimiento OECD BEPS Action Item 13 de Trans World Compliance Inc. Al hacer clic a continuación, confirma que es un usuario autorizado de Reportador País por País y comprende que cumplirá con los términos del acuerdo de licencia, incluidas las políticas y procedimientos que se encuentran aquí y los principios del Escudo de privacidad que se encuentran aquí.™ y que entiende y cumplirá con los términos de su contrato de suscripción incluyendo las políticas y procedimientos escrito aquí y los principios de protección de seguridad aquí.

Si usted tiene alguna duda o pregunta, por favor contáctenos a: [support@transworldcompliance.com](mailto:support@transworldcompliance.com).

**2**

3. Iniciar sesión con el usuario creado.

**Por Favor Identifíquese**

Correo Electrónico

Contraseña

**Nota:** Puede cambiar su contraseña al ingresar en el sistema.

4. Dar click a las 3 barras del lado superior izquierdo para desplegar el menú de opciones y visualizar las funciones del usuario.
  - a. Seleccionar / Cargar datos
  - b. Remediar
  - c. Reportar



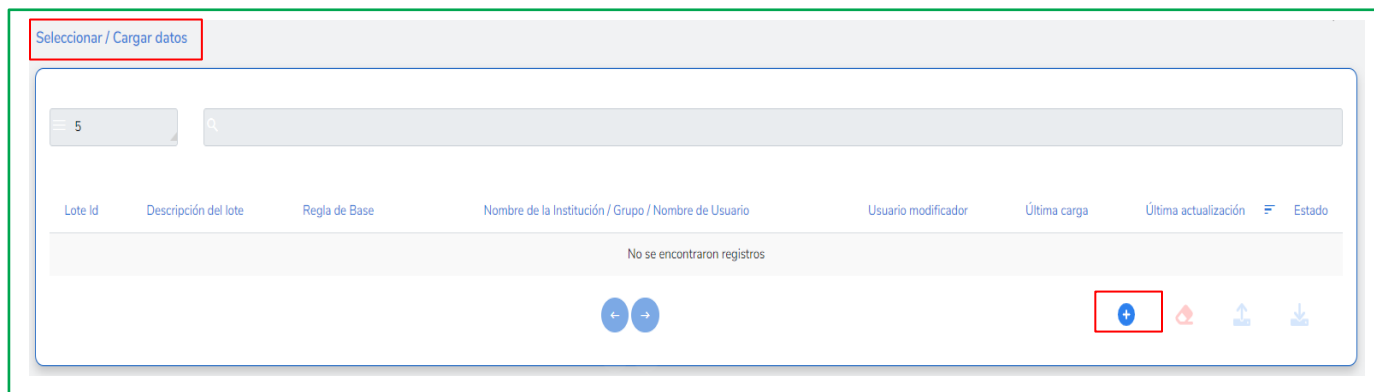
## Cambiar la información personal

5. Puede cambiar su nombre y contraseña, cargar una imagen o agregar un avatar, una vez que haya iniciado sesión, haciendo doble click en la información del usuario en la esquina superior izquierda.

A screenshot of the 'Mi Perfil' (My Profile) page. The page has a blue header with the title 'Mi Perfil'. Below the header, there is a section for 'Subir un avatar' (Upload an avatar) with a 'Choose file' button. To the right of this section, the user's name and email are displayed: 'TEST 2 / TEST2@dgii.gov.do'. Below the upload section, there is a section for 'Elige un avatar' (Choose an avatar) with a grid of 12 circular avatar icons. Below the avatar selection, there are two input fields: 'Nombre de Usuario' (Username) containing 'TEST2 - EMN' and 'Nueva Contraseña (opcional)' (New Password (optional)). To the right of the password field is a 'Confirmar Contraseña' (Confirm Password) field. Below the password fields, there is a note: '\*La contraseña debe tener una longitud de 8 caracteres (números o letras)'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Envío de notificación' (Notification sending) set to 'Si' (Yes). At the bottom right, there are two buttons: 'Enviar' (Send) and 'Cerrar' (Close).

# Seleccionar / Cargar datos

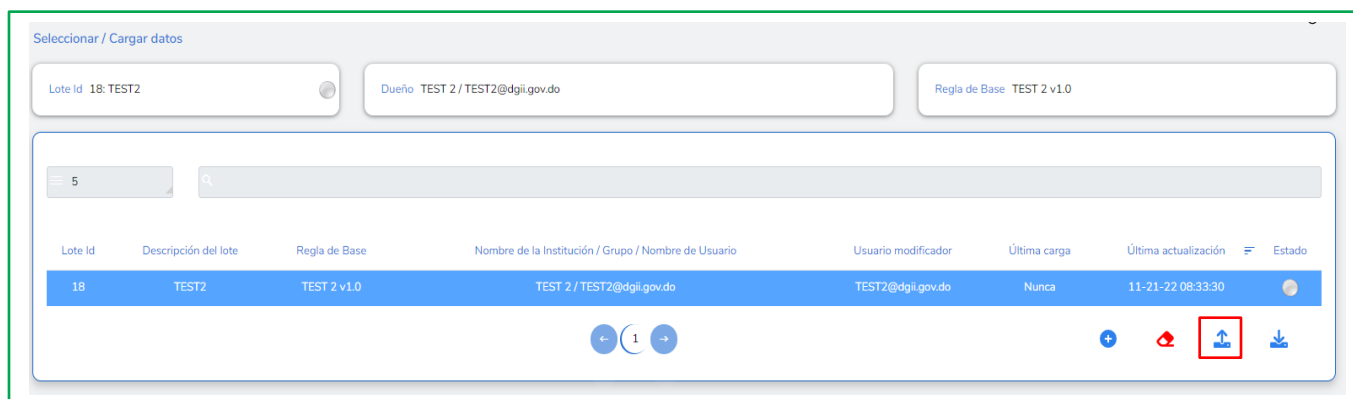
## 1. Dar click en Seleccionar / Cargar datos



2. Dar click en el símbolo AZUL + para crear un nuevo lote
3. Ingrese una descripción y seleccione la regla base asignada
4. Dar click a guardar

The screenshot shows the 'Nuevo Lote' form. The title is 'Nuevo Lote'. There is a required field 'Descripción del Lote\*' with the value 'TEST2'. Below it is the 'Regla de Base:' dropdown menu, which is currently set to 'TEST 2 v1.0'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (with a download icon) and 'Cerrar' (with a close icon).

## 5. Dar click en el símbolo azul para cargar





6. Seleccionar en tipo de archivo “múltiples excel”, si su carga será en archivos excel, seleccionar XML, si su carga será en formato XML
  6. Cargar archivo excel “Resumen de EMN” y el archivo excel “Datos de los constituyentes”
  7. Dar click en cargar datos

Cargar datos para el Lote con Id 18: TEST2

Tipo de Archivo	Tipo de Datos
<input checked="" type="radio"/> Múltiples Excel	<input type="text"/> <input type="button" value="Choose file"/>
<input type="radio"/> XML	<input type="text"/> <input type="button" value="Choose file"/>

Cargar datos para el Lote con Id 18: TEST2

Tipo de Archivo	Tipo de Datos
<input type="radio"/> Múltiples Excel	<input type="text"/> <input type="button" value="Choose file"/>
<input checked="" type="radio"/> XML	<input type="text"/> <input type="button" value="Choose file"/>

Marcar XML datos como Enviados

# Remediar

En la opción de remediar podrá visualizar los datos cargados en los archivos en el paso anterior.

## 1. Dar click en *nuevo* para agregar manualmente los datos

The screenshot shows the 'Remediar' interface. At the top, there are three input fields: 'Lote Id: TEST2', 'Dueño: TEST 2 / TEST2@dgii.gov.do', and 'Regla de Base: TEST 2 v1.0'. Below these are navigation tabs: 'Revisar el resumen', 'Revisar los constituyentes', 'Revisar Información Adicional', and 'Archivo Maestro / Local'. A table displays records with columns for 'Acción', 'Jurisdicción fiscal', and 'Estado de la Transmisión'. The table contains five rows with fiscal jurisdictions CO, ES, FR, JO, and VG, all with the status 'New: Ready to report'. At the bottom right, a blue button labeled 'Nuevo' is highlighted with a red box, next to a grey button labeled 'Desincorporar registros'.

## 2. Ingresar los datos requeridos para añadir datos de forma manual

## 3. Dar click en *guardar*

The screenshot shows the 'Datos' form. It has a blue header with the title 'Datos'. The form contains several input fields and a dropdown menu. On the left side, there are three input fields for 'Ingresos no relacionados', 'Ingresos relacionados', and 'Ingresos Total', each with a value of '0' and a currency symbol '\$'. On the right side, there are five input fields for 'Beneficio (pérdida) antes del impuesto a las ganancias', 'Impuesto sobre la renta pagado (en efectivo)', 'Impuesto a las ganancias devengado - Año actual', 'Capital declarado', and 'Ingresos acumulados', each with a value of '0' and a currency symbol '\$'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted in blue) and 'Cerrar' (grey). A dropdown menu for 'Jurisdicción fiscal' is set to 'Seleccionar País'.

4. En la columna de acción tiene las opciones de editar o eliminar cualquier dato cargado

The screenshot shows the 'Remediar' interface. At the top, there are three input fields: 'Lote Id 18: TEST2', 'Dueño TEST 2 / TEST2@dgii.gov.do', and 'Regla de Base TEST 2 v1.0'. Below these are navigation tabs: 'Revisar el resumen', 'Revisar los constituyentes', 'Revisar Información Adicional', and 'Archivo Maestro / Local'. A search bar and a dropdown menu set to '10' are visible. The main area contains a table with the following columns: 'Acción', 'Jurisdicción fiscal', and 'Estado de la Transmisión'. The table has five rows of data with jurisdictions AD, CO, ES, FR, and VG, all with the status 'New: Ready to report'. The 'Acción' column contains edit and delete icons for each row, which are highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for 'Nuevo' and 'Desincorporar registros'.

Acción	Jurisdicción fiscal	Estado de la Transmisión
	AD	New: Ready to report
	CO	New: Ready to report
	ES	New: Ready to report
	FR	New: Ready to report
	JO	New: Ready to report
	VG	New: Ready to report

5. El siguiente mensaje aparecerá si selecciona el zafacón rojo en la columna de acciones para eliminar un dato cargado

The dialog box has a blue header with the text 'Lote : TEST2 - Jurisdicción fiscal : AD'. Below the header, the text reads: 'La eliminación de la multinacional hará que todos los datos sean eliminados permanentemente'. The question '¿Estás seguro?' is centered below the text. At the bottom right, there are two buttons: 'Si' (Yes) and 'No'.

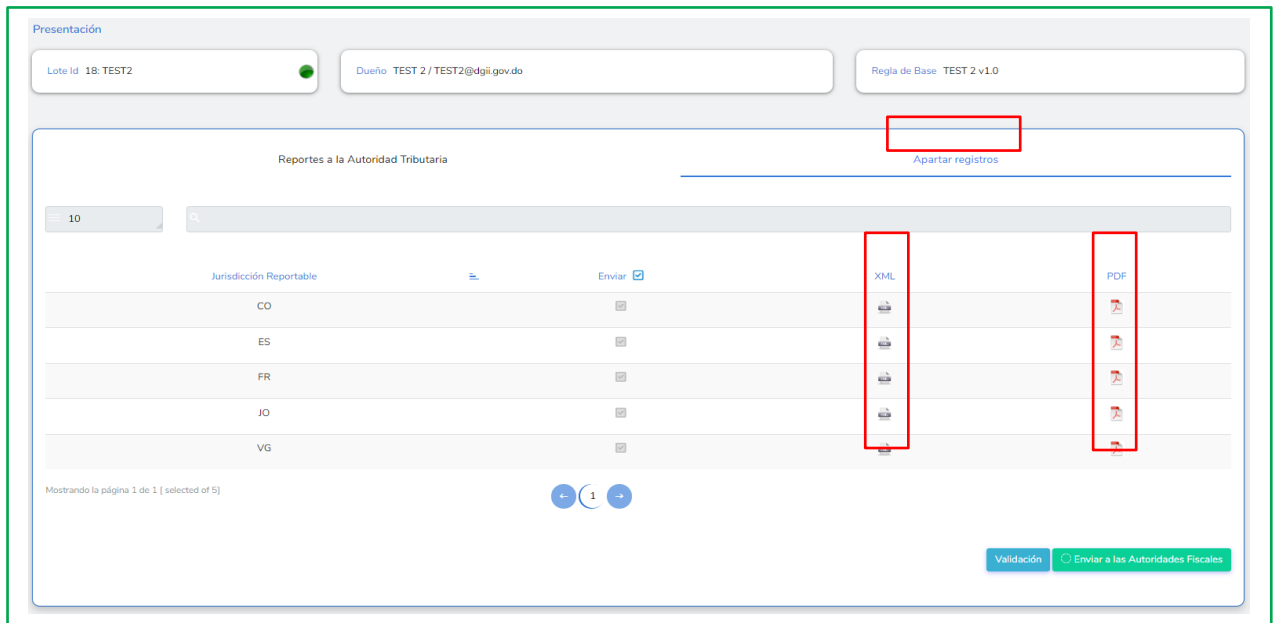
# Reportar

1. Cuando los datos hayan sido revisados y estén listos para reportar, vaya a reportar en el menú de la izquierda y haga click en presentación



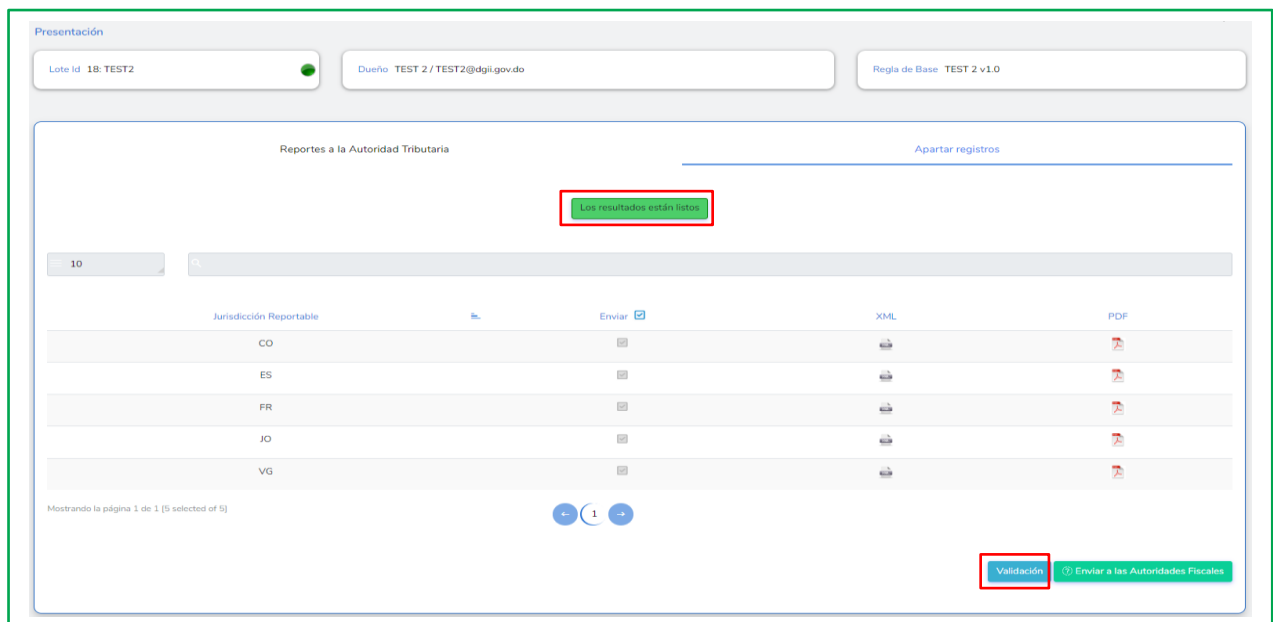
2. El estado de transmisión debe ser *nuevo: listo para reportar*
3. Dar click en *apartar nuevos registros* para extraer todos los registros reportables

4. En la pestaña apartar registros, podrá revisar los datos en formato XML y PDF



## 5. Dar click en *validación*

- Después de dar click en validación debería aparecer un botón verde, lo que significa que no se encontraron errores. Si estuviese rojo, haga click en él y el sistema mostrará el error que debe corregirse.



## 6. Dar click en *enviar a las autoridades fiscales*

- Seleccione la opción test o producción en la ventana emergente según corresponda.

## 7. Dar click en *enviar*

Presentación

Lote Id: 18: TEST2

Dueño: TEST 2 / TEST2@dgil.gov.do

Regla de Base: TEST 2 v1.0

Reportes a la Autoridad Tributaria

Apartar registros

Los resultados están listos

10

Jurisdicción Reportable	Enviar	XML	PDF
CO	<input checked="" type="checkbox"/>		
ES	<input checked="" type="checkbox"/>		
FR	<input checked="" type="checkbox"/>		
JO	<input checked="" type="checkbox"/>		
VG	<input checked="" type="checkbox"/>		

Mostrando la página 1 de 1 (5 selected of 5)

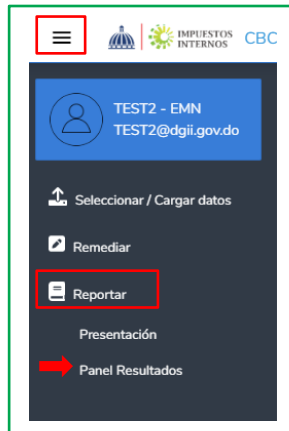
Validación:  Enviar a las Autoridades Fiscales

Confirmar envío

Prueba  Producción

# Panel de Resultados

1. Cuando los datos hayan sido enviados a la autoridad fiscal, vaya a reportar en el menú de la izquierda y haga click en *panel de resultados* para comprobar los resultados del envío



Aquí verá los lotes con las siguientes informaciones:

1. Mensaje ID (Identificador del mensaje para envío)
2. Tipo (Nuevo, Anulado, Corregido, Enmendado)
3. Jurisdicción reportable (Código de país de la jurisdicción de destino)
4. Fecha / Hora de envío
5. T / P (T= Prueba y P= Producción)
6. Resultado del paquete (Verde = todos los registros fueron exitosamente procesados)
7. Enviado (Estará verde una vez sea aprobado y que el envío haya sido realizado al CTS)
8. Estado (El control de seguridad CTS, primero será naranja y luego verde)
9. Mensajes (Una vez que Estado esté verde, el CTS realiza un envío a la jurisdicción reportable. El mensaje estará verde una vez que se hayan recibido los reportes de cada jurisdicción)
10. PDF (Los resultados de Estado y Mensajes pueden ser descargados en PDF)
11. Archivo (El XML que ha sido enviado)
12. Paquete (Todos los archivos XML pueden ser descargados en un archivo)

comprimido, zipfile)

13. Recibido (Resumen del envío)

14. Aprobado (Una vez que la autoridad fiscal apruebe su envío, este aparecerá verde)

Reporting Dashboard

Lote Id 18: TEST2 ● Dueño TEST 2 / TEST2@dgii.gov.do Regla de Base TEST 2 v1.0

10

Mensaje Id	Tipo	Jurisdicción Reportable	Fecha/Tiempo Enviado	T/P	Resultado del paquete	Enviado	Estado	Mensajes	PDF	Archivo	Paquete	Recibo	Aprobado
2022-11-21 09:35:49													
DO2022ES-20221121093549	New: Ready to report	ES	2022-11-21 09:35:49	T	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: red;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>					<span style="color: gray;">●</span>
DO2022FR-20221121093549	New: Ready to report	FR	2022-11-21 09:35:49	T	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: red;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>					<span style="color: gray;">●</span>
DO2022JO-20221121093549	New: Ready to report	JO	2022-11-21 09:35:49	T	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: red;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>					<span style="color: gray;">●</span>
DO2022CO-20221121093549	New: Ready to report	CO	2022-11-21 09:35:49	T	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: red;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>					<span style="color: gray;">●</span>
DO2022VG-20221121093549	New: Ready to report	VG	2022-11-21 09:35:49	T	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: red;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>	<span style="color: gray;">●</span>					<span style="color: gray;">●</span>

1



**dgii.gov.do**

(809) 689-3444 desde Santo Domingo.  
1 (809) 200-6060 desde el interior sin cargos.  
(809) 689-0131 Quejas y Sugerencias.

informacion@dgii.gov.do



---

**IMPUESTOS INTERNOS**  
Noviembre 2022

Publicación informativa sin validez legal

