



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE HACIENDA




San Juan, Puerto Rico

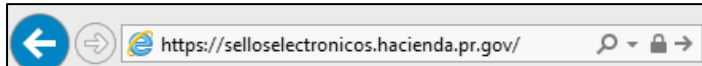
**SISTEMA DE VENTA E IMPRESIÓN
DE SELLOS Y COMPROBANTES ELECTRÓNICOS**



REGISTRO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

I. ¿Cómo acceder la página de Solicitud de Autorización?

- Paso # 1: Acceder un navegador web   
- Paso # 2: Acceder al sistema a través del siguiente enlace:
 - ❖ Página Principal: <https://selloselectronicos.hacienda.pr.gov>



- ❖ Seleccionar la opción: **Solicitud de Autorización**

Acceder al Sistema

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Ingresar

¿Olvidó su Nombre de Usuario?

¿Olvidó su Contraseña?

¿Desea ser un Agente Vendedor? Solicite aquí:

Solicitud de Autorización

Ajustar Solicitud

II. Solicitud – Información del Comercio

- Importante:
 - ❖ Todos los campos que contengan un **asterisco (*)** son requeridos. Por lo tanto, la solicitud no podrá ser procesada hasta tanto complete todos los campos requeridos.
 - ❖ El sistema va a validar el **EIN/SS** y el **Número de Registro de Comerciante** contra la base de datos de comerciantes del Departamento de Hacienda, por lo que la entidad el solicitante debe ser una activa en el Registro de Comerciante.

Los campos con * son requeridos

Comercio

Número de Registro de Comerciante * (1)

EIN o SS del Registro de Comerciante * (2)

Tipo de Comercio * (3)

Teléfono del Comercio * (4)

Dirección Postal (5)

Municipio *

Línea 1 *

Código Postal *

Línea 2 (Opcional)

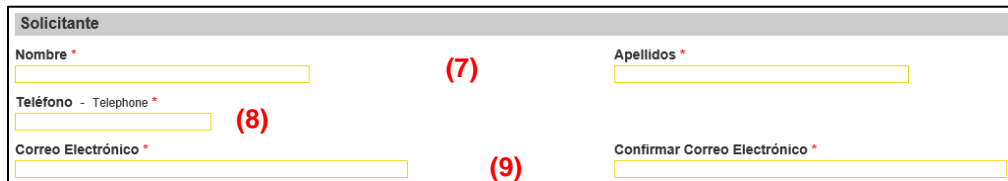
Dirección Física es la misma que la Dirección Postal (6)

- Campos:
 - (1) *Número de Registro de Comerciante:* Registre el número provisto por el Departamento de Hacienda al registrar su entidad en el Registro de Comerciante (11 dígitos).
 - (2) *EIN o SS del Registro de Comerciante:* Registre su número de Seguro Social (Patronal o Individual), según lo proveyó al registrar su entidad en el Registro de Comerciante (9 dígitos).
 - (3) *Tipo de Comercio:* Seleccione el Tipo de Comercio que mejor identifique la entidad.
 - ❖ **Nota:** Si la entidad no cae bajo ninguno de los otros tipos de comercios, seleccione la opción de **Gestor**.
 - (4) *Teléfono del Comercio:* Registre el número de teléfono principal de la entidad.
 - (5) *Dirección Postal:* Registre la dirección postal principal de la entidad.
 - (6) *Dirección Física:* Deje marcado el encasillado si la dirección física de su entidad es la misma que la dirección postal. De lo contrario, desmarque el encasillado y registre la dirección física.

III. Solicitud – Información del Solicitante

➤ Importante:

- ❖ El solicitante será el punto principal de contacto entre el Departamento de Hacienda y su entidad.
- ❖ Si la solicitud de autorización es aprobada por el Departamento de Hacienda, el sistema creará automáticamente el usuario principal de la entidad basado en la información del solicitante. Una vez activado, el usuario principal fungirá inicialmente como el **administrador** del sistema para la entidad, teniendo la capacidad de crear y otorgar diversos niveles de acceso a usuarios.



Formulario de información del solicitante con los siguientes campos:

- Nombre * (7)
- Apellidos *
- Teléfono - Telephone * (8)
- Correo Electrónico * (9)
- Confirmar Correo Electrónico *

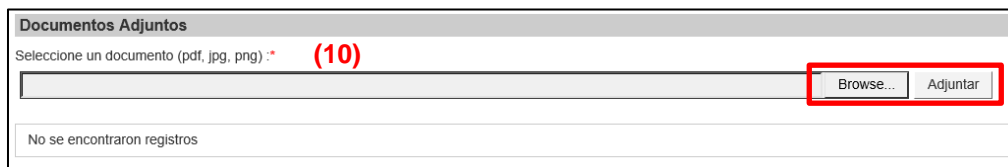
➤ Campos:

- (7) *Nombre & Apellidos del Solicitante:* Registre el nombre y los apellidos del solicitante.
- (8) *Teléfono del Solicitante:* Registre el número de teléfono principal del solicitante, el cual será utilizado como punto de contacto entre representantes del Departamento de Hacienda y la entidad.
- (9) *Correo Electrónico:* Registre y confirme el correo electrónico del solicitante, por el cual recibirá notificaciones automáticas del sistema, tales como: Confirmación de Registro de la Solicitud, Actualización de Estatus de la Solicitud, y Activación de Usuario (de ser aprobada la solicitud).

IV. Solicitud – Documentos Adjuntos

➤ Importante:

- ❖ El sistema solamente permite adjuntar documentos en formato **.pdf**, **.jpg**, y **.png**.
- ❖ Los documentos requeridos en el registro inicial son los siguientes:
 - ✓ Evidencia de ser una entidad registrada en el Departamento de Estado
 - ✓ Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda



Formulario de documentos adjuntos con el siguiente campo:

- Seleccione un documento (pdf, jpg, png) :* (10)

Botones: **Browse...** y **Adjuntar**

No se encontraron registros

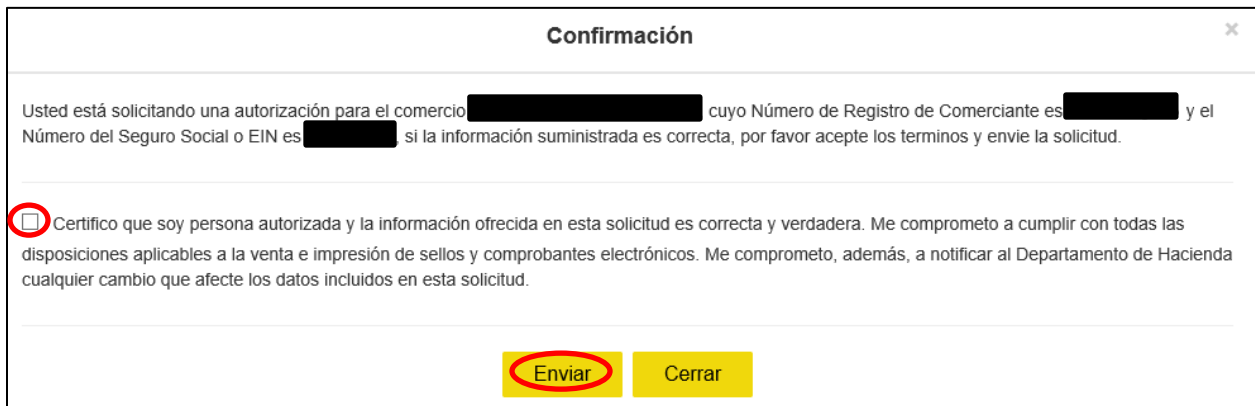
➤ Campos:

- (10) *Documentos Adjuntos:* Adjunte los documentos requeridos por el Departamento de Hacienda para evaluar la solicitud.
 - ❖ Paso # 1: Oprimir **Browse...**
 - ❖ Paso # 2: Ubicar y seleccionar el documento a adjuntar y oprimir **Open**.
 - ❖ Paso # 3: Oprimir **Adjuntar**.

V. Solicitud – Finalizar Solicitud



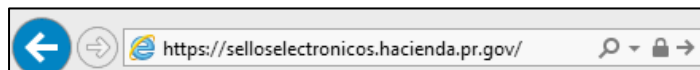
- Paso # 1: Registre el *Código de Verificación* según aparece en la imagen.
- Paso # 2: Oprima **Enviar**.



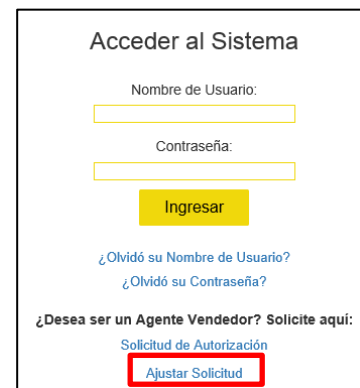
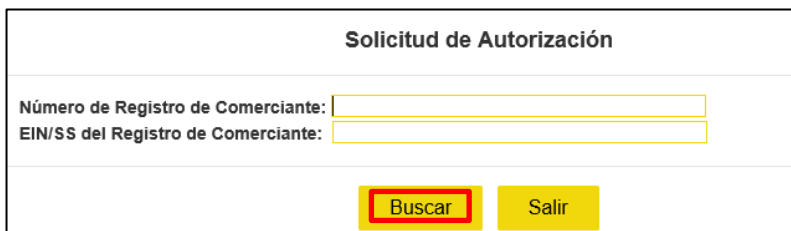
- Paso # 3: En la pantalla de **Confirmación**, marque el **encasillado** y oprima **Enviar** nuevamente.

VI. ¿Cómo modificar una Solicitud de Autorización?

- Paso # 1: Acceder la página principal del sistema:
 - ❖ **Página Principal:**



- ❖ Seleccionar la opción: **Ajustar su Solicitud**
- Paso # 2: Entrar la información correspondiente a su entidad (utilizada durante la Solicitud de Autorización), y oprima **Buscar**.



- Paso # 3: Realizar los cambios a la solicitud (según apliquen) y repetir los pasos en la **Sección V – Finalizar Solicitud**.