

Cuaderno Práctico de Estudio sobre los Comprobantes Fiscales
(NCF)

Versión 0.2
Diciembre 2011

COMPROBANTES FISCALES (NCF)

Cuaderno Práctico de Estudio

República Dominicana
Diciembre 2011

COMPROBANTES FISCALES (NCF)

Cuaderno Práctico de Estudio

Esta es una publicación del Departamento de Educación Tributaria de la Dirección General de Impuestos Internos.

Derecho de Reserva:

Está permitido copiar, distribuir o comunicar el contenido de esta publicación, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- Hacer las menciones de lugar de la autoría de esta publicación
- No uso comercial de la misma
- No modificar las informaciones para elaborar, transformar o generar otras publicaciones

Título:	Cuaderno Práctico de Estudio sobre Comprobantes Fiscales
Año:	2011 2da. Edición
Dirección:	Germania Montás Yapur
Idea y Coordinación:	Francisco Vásquez Araujo
Colaboradores:	Rossy Rojas María Alejandra Suriel Laura Acosta Pedro Henríquez
Validación Técnica:	Departamento de Registro de Contribuyentes y Comprobantes Fiscales
Validación Pedagógica:	Leonardo Díaz
Elaboración: Diseño y Diagramación	Eilin Franco Pérez

PRESENTACION

Convencidos de que la educación es el proceso fundamental sobre el cual se basa el desarrollo de la cultura y la conciencia ciudadana, la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), ha elaborado la serie "Cuadernos Prácticos de Estudio", concebidos con la finalidad de informar y capacitar a los contribuyentes y a la sociedad en general sobre temas tributarios de interés.

La relación entre los contribuyentes y la Administración Tributaria está basada en leyes y normas; y es necesario contar con informaciones y herramientas específicas para interpretarlas y aplicarlas adecuadamente.

Mediante la definición de conceptos y planteamientos teóricos, intercalados con ejercicios prácticos, los usuarios de estos cuadernos encontrarán actividades que le ayudarán a conocer, comprender y aplicar leyes, normas y procedimientos tributarios.

Además, estos cuadernos forman parte de las estrategias que desarrolla la DGII para promover la cultura del cumplimiento y el acercamiento con los ciudadanos de manera abierta y transparente.

Con gran satisfacción ponemos a su disposición los Cuadernos Prácticos de Estudio, con la certeza de que su contenido será de provecho y utilidad para los interesados en el tema.

Juan Hernández Batista
Director General

*Todos estos
esfuerzos tienen
que ver con
nuestro
convencimiento
de que brindar
servicios es un
recurso
estratégico,
para reforzar
los lazos con
el contribuyente,
fortalecer la conciencia
tributaria y fomentar el
cumplimiento voluntario.*

Juan Hernández
Ponencias del Director General, 1998
"Gestión Fiscal: una visión estratégica"

- Listado de siglas
- Introducción
- Pautas para utilizar el cuaderno de estudio
- Competencias a desarrollar
- Objetivos

1^{era} UNIDAD

ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN DEL NÚMERO DE COMPROBANTE FISCAL.....	5
1.1 Definiciones	6
1.2 Estructura del NCF	6
1.3 Clasificación de los Comprobantes.....	9
Comprobantes de uso común	9
Comprobantes especiales.....	10
Ejercicio Práctico	12
1.4. Ejercicio de reflexión.....	13
1.5 Resumen de Lectura	14
1.6 Cuestionario Autoevaluación	15
1.7 Escala de calificación	17

2^{da} UNIDAD

PROCESO DE SOLICITUD

2.1 Proceso de Solicitud Comprobantes Fiscales	21
Datos que el contribuyente debe tener antes de solicitar NCF	22
Flujo solicitud de autorización de Número de Comprobante Fiscal.....	22
Formulario de Verificación de Datos Nuevos Contribuyentes	23
Detalle flujo solicitud autorización	24
Vías de Validación de Comprobantes fiscales.....	25
2.2 Vías de solicitud	25
2.3 Ejercicio de llenado de Formulario	28
2.4 Uso de los Comprobantes Fiscales por Tipo de Clientes	33
2.5 Resumen de Lectura	36
2.6 Cuestionario Autoevaluación	37
2.7 Escala de calificación	39

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

3.1 Envío de Información	43
3.2 Herramienta de Envío	44
3.3 Archivos, Reportes y Formatos	43
3.4 Recomendaciones Generales	44
3.5 Ruta Formato 606	46
3.6 Uso de Otros Formatos	49
3.7 Fechas de Presentación por Tipo de Contribuyente	51
3.8 Deberes y Obligaciones	52
3.9 Sanciones	52
3.10 Resumen de Lectura	53
2.11 Autoevaluación	54
3.12 Escala de Calificación	56

ANEXOS

• Descripción Gráfica del Formato Electrónico 606 de Envío de Datos	58
• Glosario	62
• Base Legal	64
• Preguntas frecuentes	65
• Autoevaluación de cada unidad	70
• Modelos de los Comprobantes	77

CONTENIDO

Listado de Siglas

DGII: Dirección General de Impuestos Internos

ITBIS: Impuesto Sobre las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios

NCF: Número de Comprobante Fiscal

TCF: Tipo de Comprobante Fiscal

ISR: Impuesto Sobre la Renta

OFV: Oficina Virtual

FNCF: Formulario de Autorización del NCF

RNC: Registro Nacional de Contribuyentes

PST: Procedimiento Simplificado de Tributación

CF: Comprobante Fiscal

TXT: Archivo informático en bloc de notas en formato de texto

ARS: Administradora de Riesgo de Salud

NG: Norma General

AAMMDD: Año, mes, día

ARL: Administradora de Riesgo Laboral

DN: División de Negocio

INTRODUCCION

La creciente necesidad de conocimientos cada vez más especializados, sobre temas técnicos tributarios y procedimientos que afectan las operaciones, sistemas y gestión impositiva, ha impulsado a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) a elaborar materiales didácticos que permitan conocer y profundizar sobre el quehacer tributario.

De ahí que hemos iniciado la publicación de una serie de “Cuadernos Prácticos” para ofrecer una herramienta de auto- aprendizaje, donde se podrá conocer la forma de aplicación de la normativa tributaria y sus procesos.

Como parte de las funciones básicas de las administraciones tributarias modernas se encuentra la de información y asistencia al contribuyente. Para la Dirección General de Impuestos Internos esta función ha trascendido al ámbito de la educación tributaria, entendida como un proceso de re – aprender nuestros deberes y derechos ciudadanos desde la óptica de los impuestos.

A continuación presentamos el “Cuaderno Práctico de Estudio sobre Comprobantes Fiscales”, el cual ofrece conceptos y ejercicios para el uso, características, composición y gestión de los Numeros de Comprobantes Fiscales en las actividades de compra y venta de bienes o servicios del contribuyente, así como aplicar los procedimientos de los mismos, manejo de formatos, la referencia de la base legal, el análisis de los deberes y obligaciones correspondientes, entre otros temas de interés.

Pautas para utilizar el Cuaderno Práctico sobre Comprobantes Fiscales

Un Cuaderno Práctico de Estudio es un material didáctico creado para que sirva de apoyo en los cursos para estudiar y autoaprender con facilidad lo referente a un tema tributario determinado.

En el cuaderno práctico sobre Comprobantes Fiscales se informa todo lo relativo a la base legal y describe y explica procedimientos de solicitud, utilización, envío de las informaciones, entre otros aspectos de interés. La descripción y explicación está orientada a que se adquieran las competencias referidas al como ejecutar cada fase del proceso en cada unidad.

Para un mejor empleo y aprovechar al máximo este material, sugerimos los siguientes pasos que servirán de guía para su uso:

1. Lea detenidamente el contenido de cada una de las unidades.
2. Complete los ejercicios que aparecen en cada tema antes de pasar a la siguiente unidad.
3. Lea el resumen de la unidad, donde se destacan las ideas y conceptos relevantes de la misma, con la finalidad de reforzar lo aprendido.
4. Al final de cada unidad, complete el cuestionario de autoevaluación, donde pondrá a prueba los conocimientos y competencias adquiridas.
5. Después de cada evaluación encontrará una escala de calificación, con la cual podrá medir sus resultados.

¿Cómo utilizar los Anexos?

Al término del estudio de este cuaderno, encontrará elementos que complementarán lo aprendido durante todo el proceso de lectura y realización de prácticas, a esta información le llamamos anexos, los cuales son utilizados como fuente y referencia de los temas de cada unidad.

¿Cómo utilizar el Glosario?

En el proceso de lectura y aprendizaje del cuaderno aparecen términos que han sido agrupados y aclarados en un catálogo de palabras para ayudar a comprender mejor el significado de algunos conceptos, es lo que denominamos glosario y está ubicado al final del cuaderno.

Asimismo, sugerimos que durante la lectura del Cuaderno Práctico, el/la participante vaya anotando aquellos términos o conceptos que considere necesario profundizar en su conocimiento.

Competencias a desarrollar (aprendizaje esperado)

Al término del estudio de este cuaderno práctico sobre Comprobantes Fiscales, el o la lector/a podrá desarrollar las siguientes competencias:

1. Identificar qué es un comprobante fiscal y qué es una factura;
2. Clasificar los tipos de comprobantes fiscales según su uso;
3. Reconocer las vías y realizar correctamente la solicitud de comprobantes fiscales;
4. Identificar las vías y ejecutar los pasos para completar correctamente la solicitud de Comprobantes Fiscales;
5. Citar y reconocer los deberes establecidos para los establecimientos gráficos;
6. Utilizar e identificar correctamente cada comprobante por tipo de cliente;
7. Aplicar los conocimientos adquiridos para completar correctamente los formatos de envío de datos;
8. Clasificar las informaciones necesarias para completar el formato 606;
9. Citar y explicar las consecuencias del incumplimiento del uso de los comprobantes y del no envío de los formatos.

Propósito General del Cuaderno

Al finalizar la lectura de este Cuaderno el contribuyente estará capacitado para comprender, mediante la identificación de conceptos y la resolución de ejercicios prácticos, los procedimientos tributarios y la gestión impositiva relacionados con los Comprobantes Fiscales.



1^{era.} Unidad

Tema: ESTRUCTURA Y CLASIFICACION DEL NUMERO DE COMPROBANTE FISCAL (NCF)

Objetivo Educativo:

Al finalizar el estudio de esta unidad los participantes serán capaces de conocer y diferenciar una factura de un comprobante fiscal y clasificar los tipos de comprobantes.

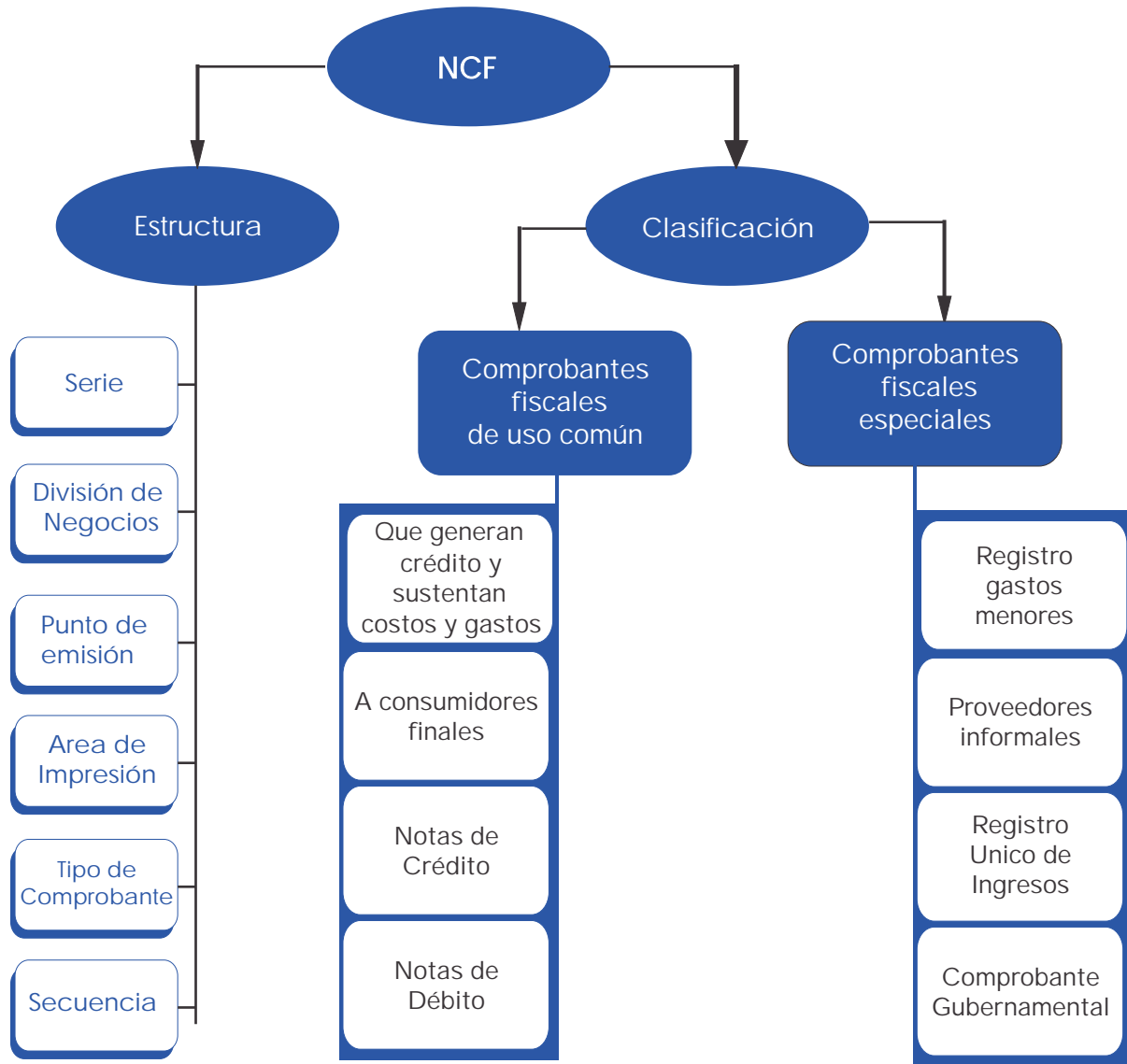
Competencias a desarrollar

1. Identificar la diferencia entre un comprobante fiscal y una factura;
2. Clasificar los tipos de comprobantes fiscales según su uso;
3. Citar los componentes y el orden de un número de comprobante fiscal.

Contenido Temático de la Unidad

1. Definiciones
 2. Estructura del NCF
 - 2.1 Ejercicio Práctico
 3. Clasificación de los Comprobantes
 - 3.1 Comprobantes de uso común
 - 3.2 Comprobantes especiales
 - 3.3 Ejercicio Práctico
 4. Ejercicio de reflexión
 5. Resumen de Lectura
 6. Cuestionario Autoevaluación
 7. Escala de calificación
-

Estructura y Clasificación del NCF (Mapa conceptual)



1.1 Definiciones

Comprobantes Fiscales:

Son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios, debiendo éstos cumplir con los requisitos mínimos establecidos por el Reglamento No. 254-06 para la regulación de la Impresión, Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales.

Número de Comprobante Fiscal (NCF):

Secuencia alfa numérica con que se identifica un comprobante Fiscal, otorgada por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) a los contribuyentes que emitirán comprobantes. A través de esta numeración quien recibe el comprobante fiscal puede comprobar la validez del mismo, determinando si ha sido autorizado por la DGII, y si el comprobante fiscal fué emitido realmente por el emisor correspondiente.

1.2 Estructura del Número de Comprobante Fiscal -NCF-

El Número de Comprobante Fiscal -NCF- se compone de derecha a izquierda de la siguiente estructura:

A	99	999	999	99	999999999
---	----	-----	-----	----	-----------

<u>Posición</u>	<u>Composición</u>
➡ A	Serie
➡ 99	División de Negocios (DN)
➡ 999	Punto de Emisión (PE)
➡ 999	Area de Impresión (AI)
➡ 99	Tipo de Comprobante Fiscal (TCF)
➡ 999999999	Secuencial (S)

El NCF posee 19 caracteres, cada uno de los cuales tiene una función e importancia que facilitarán la aplicación del mismo. Veamos dicha estructura en el siguiente cuadro.

Composición	Serie	División de Negocios (DN)	Punto de Emisión (PE)	Área de Impresión (AI)	Tipo de Comprobante Fiscal(TCF)	Secuencial (S)
Posiciones	A	99	999	999	99	999999999
Caracteres	1era	2da y 3ra	4ta al 6ta	7ma al 9na	10mo al 11mo	12o al 19o

A continuación una breve explicación de cada factor que forma la estructura del NCF, partiendo de un ejemplo.



- Serie: Identificada con una letra, la cual permite reconocer si el NCF fue solicitado por los contribuyentes o impreso por la DGII. Las Letras de la A-J corresponden a comprobantes solicitados por contribuyentes y de la P-U corresponden a secuencias internas de la DGII para formularios provisionales de venta en las Administraciones Locales.

a) Solicitado por el contribuyente

b) Impreso por la DGII (talonarios de venta)

A020010210100000001

P010010010200032705

- División de Negocios (DN): Dos caracteres que indican un criterio de subclasificación de negocios interna del contribuyente.

Debe separar los ingresos percibidos por cada una de esas divisiones



02 Grupo Rodríguez
- Ferretaría
- Supermercado
- Librería

- Punto de Emisión (PE): Se entiende como cada local o establecimiento perteneciente a un contribuyente autorizado a emitir comprobantes fiscales. El mismo lo representan los tres caracteres siguientes a la División de Negocio dentro de la estructura del NCF.

Este código indica que dentro de la división de negocios el Grupo Rodríguez tiene a Ferretería Los Hermanos



001 Grupo Rodríguez
- Ferretería Los Hermanos

- Área de Impresión (AI): Los tres dígitos siguientes al Punto de Emisión que indican el mecanismo que se utiliza para emitir los comprobantes fiscales, ya sea caja registradora, hand held o cualquier departamento específico que se encargue de su impresión y/o emisión.

Este código indica la cantidad de cajas que tenga esta división de ferretería, corresponde a la caja de una sucursal X



021 Ferretería Los Hermanos
Av. Independencia #456,
Gazcue

- Tipo de Comprobante Fiscal (TCF): Los dos dígitos que corresponden a la posición 10 y 11 dentro de la estructura del NCF indican el tipo de comprobante emitido.

<u>Código</u>	<u>Tipo de NCF</u>
01	Facturas que Generan Crédito y Sustentan Costos y/o Gastos
02	Facturas para Consumidores Finales
03	Nota de Débito
04	Nota de Crédito
11	Proveedores Informales
12	Registro Único de Ingresos
13	Gastos Menores
14	Regímenes Especiales de Tributación
15	Comprobantes Gubernamentales

El código en este caso puede variar según el tipo de Comprobante que se utilice.

- Secuencial (S): Ocho caracteres consecutivos que iniciarán de derecha a izquierda en 1 y terminarán de acuerdo a la cantidad de NCF solicitados por el contribuyente.

Según la posición secuencial el Grupo Rodríguez solicitó **00000005**
500 Comprobantes Fiscales

PRACTICA:

Contando con lo aprendido, elabore un Número de Comprobante Fiscal completando los espacios en blanco, según corresponda.

Serie DN PE AI TCF S

¿Quiénes están obligados a expedir Comprobantes Fiscales?

Todas las personas físicas o jurídicas domiciliadas en la República Dominicana, que realicen operaciones de transferencia de bienes, entrega en uso, o presten servicios a título oneroso o gratuito, debiendo conservar copia de los mismos.

Todos los comprobantes fiscales utilizados por los comerciantes, vendedores de bienes o prestadores de servicios deberán cumplir con los requisitos establecidos para impresión y emisión de comprobantes fiscales.

1.3 Clasificación de los Comprobantes

Los Comprobantes Fiscales se clasifican en dos grupos: De uso Común y Especiales.

1. De Uso Común:

Son los comprobantes que se usarán permanentemente en las operaciones económicas de los contribuyentes, permitiendo de esta forma, al comprador o usuario, validar la deducción de los gastos y costos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o crédito fiscal del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) y anular operaciones de ventas.

1.1 NCF que Generan Crédito y Sustentan Costos y Gastos (Código 01):

- a) Registran las transacciones comerciales de compra y venta de bienes y/o los que prestan algún servicio.
- b) Permiten al comprador o usuario que lo solicite sustentar gastos y costos del ISR o créditos del ITBIS.

1.2 Facturas a Consumidores Finales (Código 02):

- a) Acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios a consumidores finales.
- b) Estos comprobantes no poseen efectos tributarios, es decir, que no podrán ser utilizados para créditos en el ITBIS y/o reducir gastos y costos del ISR.

Ej.: Ventas a clientes domésticos, amas de casas y demás*

1.3 Notas de Débito (Código 03):

- a) Documentos que emiten los vendedores de bienes y/o los que prestan servicios para recuperar costos y gastos, como: intereses por mora, fletes u otros, después de emitido el comprobante fiscal.
- b) Sólo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes emitidos con anterioridad.

1.4 Notas de Crédito (Código 04):

Documentos que emiten los vendedores de bienes y/o prestadores de servicios por modificaciones posteriores en las condiciones de venta originalmente pactadas, es decir, para anular operaciones, efectuar devoluciones, conceder descuentos y bonificaciones, reparar errores, entre otros caso parecidos.

¿Qué son facturas validas para crédito fiscal?

Son los comprobantes fiscales que registran las transacciones comerciales de compra y venta de bienes y/o servicios, y permiten al contribuyente deducir gastos y costos del ISR o crédito del ITBIS.

2. Comprobantes Fiscales Especiales:

Son documentos que podrán ser utilizados como comprobantes fiscales, a los fines de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades económicas en aquellos sectores, actividades empresariales o profesionales autorizados por la DGII. Los Comprobantes Fiscales Especiales deben ser autorizados por la DGII.

Tipo de Comprobante	Definición	¿Quién lo emite?	¿A nombre de quién se emite?	Casos de Uso
Registro de Proveedores Informales	Se usará para el registro de costos, gastos y créditos de ITBIS de proveedores no registrados o informales, por parte del contribuyente que los va a presentar ante la DGII	El que usará el crédito de ITBIS o registrará el gasto del ISR	Del proveedor indicando su Cédula de Identidad. De igual forma se reportará con esa Cédula de Identidad	Proveedores no registrados en el RNC Ejemplo: Proveedores de productos agrícolas, pesqueros, servicios de transporte, entre otros
Registro Único de Ingresos	Comprobante para registrar un resumen de las transacciones realizadas durante el día, principalmente de aquellos productos exentos del ITBIS	El Contribuyente	Del mismo Contribuyente	- Contribuyentes acogidos al PST* - Estaciones de Gasolina - Salones de Belleza
Registro de Gastos Menores	Registro de gastos diversos realizados fuera del domicilio de la empresa, para cubrir gastos incurridos en el mercado informal por personal autorizado por el contribuyente	El Contribuyente	Del mismo Contribuyente	Venta alimentos informales (frituras, kioscos de comida, etc.) Alojamiento ocasional informal. Parqueos, Reparaciones menores y ocasionales de medios de transporte (reparación de gomas)
Regímenes Especiales de Tributación	Registro de venta de bienes o prestación de servicios a sectores acogidos a regímenes especiales de tributación.	Proveedores	Del Contribuyente	- Operadoras de Zonas Francas - Empresas de Zonas Francas - Entidades acogidas a la Ley de Desarrollo Turístico - Entidades acogidas a la Ley de Desarrollo Fronterizo. - Cuerpos Diplomáticos acreditados en el país, Organismos de la Iglesia Católica
Comprobantes Gubernamentales	Son los utilizados en la compra y venta de bienes y servicios a las instituciones del Estado	Proveedores	De la Entidad Gubernamental	Venta de bienes o servicios a una Entidad Estatal

* PST: Procedimiento Simplificado de Tributación

Registro de Proveedores Informales

El crédito en el ITBIS y el gasto del ISR sólo serán admitidos por la DGII si el contribuyente (quien emite el comprobante) realiza las retenciones correspondientes del 16% y del 10%, respectivamente (Art. 309 del Código Tributario).

Nota: para el caso del ITBIS sólo aplica si los servicios son gravados.

Registro Unico de Ingresos

El uso de este comprobante fiscal especial no libera al contribuyente de emitir otros tipos de Comprobantes a solicitud de un cliente en particular que no sea consumidor final, ni de continuar emitiendo facturas pre-numeradas, de acuerdo a lo que establece el Reglamento 254-06.

Este tipo de Comprobante Fiscal Especial, en principio aplica para los contribuyentes citados en la Norma General 06-07, que tributen mediante el Procedimiento Simplificado de Tributación (PST), estando sujeto a la autorización de la DGII para los demás contribuyentes.

Comprobantes Gubernamentales

Los documentos emitidos por los organismos e instituciones gubernamentales son válidos ante la DGII como comprobantes de las transacciones realizadas por los contribuyentes.

Las instituciones gubernamentales encargadas de suministrar los servicios de agua y energía eléctrica deberán emitir a sus clientes Comprobantes del tipo No.1 para sustentar créditos del ITBIS o deducir gastos y costos del ISR.

PRACTICA:

Marque con una X los tipos de contribuyentes por cada tipo de Comprobante Fiscal

Tabla de clasificación por tipo de contribuyentes

Tipos de Comprobantes Fiscales (CF)	Código	Personas Jurídicas o Sociedades			Personas Físicas o Naturales		
		Sociedades Comerciales	Instituciones sin Fines de Lucro	Entidades Estatales	Negocio de Único Dueño	Profesional Liberal	PST
Facturas que Generan Crédito y Sustentan Costos y Gastos	01						
Facturas para Consumidores Finales	02						
Notas de Débito	03						
Notas de Crédito	04						
Registro de Proveedores Informales	11						
Registro Único de Ingresos	12						
Registro de Gastos Menores	13						
Para Regímenes Especiales	14						
Gubernamentales	15						

1.4 Ejercicio de Reflexión

La Compañía Papeles del Caribe ofrece sus servicios de venta de todo tipo de papeles a librerías y papelerías de Santo Domingo y al Ministerio de Educación (entidad estatal). Sin embargo al momento de emitir sus facturas por los servicios prestados a estos clientes, solo emite comprobantes fiscales y transparenta el importe del ITBIS al Ministerio, alegando que solo a la entidad estatal hay que emitirle comprobante por ser una institución del gobierno y que a los demás con tener el monto de la factura basta. En el caso descrito, determine lo siguiente:

1. ¿Cree usted que la Compañía Papeles del Caribe hizo lo correcto? ¿Por qué?
2. ¿Cuál es el deber de toda empresa o persona física cuando presta un servicio, vende un producto o realiza una transferencia?
3. ¿Cuáles tipos de comprobantes fiscales debe emitir esta compañía?

1.5 Resumen de Lectura

- ❖ Comprobantes Fiscales: documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- ❖ El Número de Comprobante Fiscal (NCF): es la secuencia alfa numérica autorizada por la DGII con que se identifica un comprobante fiscal.

Características de su estructura:

- ❖ Composición alfanumérica de derecha a izquierda



- ❖ Cada dígito del NCF tiene una función específica para fines de control en la DGII.
- ❖ Existen 9 tipos de los Comprobantes, cada uno con un código de identificación y uso diferente.

Se clasifican en:

Comprobantes de Uso Común

Facturas que Generan Crédito del ITBIS y Sustentan Costos y Gastos del ISR (Código 01)

Facturas a Consumidores Finales (Código 02)

Notas de Débito (Código 03)

Notas de Crédito (Código 04)

Comprobantes Especiales

Proveedores Informales (Código 11)

Registro Unico de Ingresos (Código 12)

Gastos Menores (Código 13)

Regimenes Especiales de Tributación (Código 14)

Comprobantes Gubernamentales (Código 15)

1.6 Autoevaluación Unidad I

Seleccione la letra que responda correctamente encerrándola en un círculo.

1. Un Comprobante Fiscal es:
 - A Una factura que debe remitirse a la DGII
 - B Un documento que genera costos y gastos del ISR y créditos del ITBIS
 - C Una factura emitida por la DGII para validar costos/gastos del ISR y créditos del ITBIS
 - D El documento fiscal autorizado por la DGII para sustentar gastos/costos deducibles del ISR y créditos del ITBIS

2. Las empresas podrán utilizar un comprobante fiscal para sustentar modificaciones en sus facturas, del tipo de:
 - A Gastos menores
 - B Registro Único de Ingresos
 - C Nota de Débito o de Crédito
 - D Gubernamental

3. El número de comprobante fiscal está compuesto por:
 - A Un código alfanumérico de 19 dígitos
 - B Un código alfanumérico de 18 dígitos
 - C Por una letra y 19 dígitos
 - D Por dos letras y 18 dígitos

4. Los dos primeros dígitos numéricos de la composición del NCF corresponden a la:
 - A División de Negocios
 - B Sucursal o punto de emisión
 - C Al tipo de comprobante fiscal

5. En el comprobante especial de Registro Único de Ingresos se agrupan:
 - A Todas las ventas del día
 - B Todas las ventas del día a consumidores finales
 - C Todas las ventas del día que sustentan gastos para fines de ISR y créditos del ITBIS

6. Indique en cuáles de las siguientes actividades se debe emitir el tipo de comprobante fiscal de Proveedores Informales:
 - A Ventas de muebles
 - B Venta en el mercado informal
 - C Servicio no profesional de reparaciones eléctricas
 - D Todas son correctas

7. Las transacciones gravadas con el ITBIS que se realizan entre dos empresas deben ser sustentadas por el tipo de comprobante fiscal:
- A Registro Único de Ingresos
 - B Registro de Regímenes Especiales
 - C Válido para sustentar gastos/costos de ISR o Crédito del ITBIS
 - D Gastos Menores
8. El tipo de comprobante fiscal que se utiliza para sustentar los gastos menudos efectuados diariamente es:
- A Gubernamental
 - B Registro Único de Ingresos
 - C Gastos Menores
 - D Proveedores Informales
9. Los gastos incurridos en energía eléctrica y agua potable deberán ser sustentados en el tipo de comprobante fiscal de:
- A Gubernamental
 - B Regímenes Especiales
 - C Gastos Menores
 - D Válido para gastos/costos del ISR o créditos del ITBIS
10. La posición que le corresponde al tipo de comprobante dentro de la composición del NCF es:
- A No. 9
 - B No. 10 y 11
 - C No. 12
 - D Todas son incorrectas
11. El tipo de comprobante fiscal utilizado para sustentar los gastos por intereses generados por concepto de deudas con entidades financieras es:
- A Gubernamentales
 - B Regímenes Especiales
 - C Gastos Menores
 - D Válido para gastos/costos del ISR o crédito de ITBIS

En los siguientes enunciados coloque "F" si es falso o "V" si es verdadero

12. El Registro Único de Ingresos exceptúa a los contribuyentes de emitir comprobantes fiscales válidos para crédito fiscal _____
13. Cuando un contribuyente efectúa ventas a Zonas Francas o entidades sin fines de lucro no se requiere emitir comprobantes fiscales _____
14. El secuencial corresponde a ocho caracteres que inician de derecha a izquierda en 1 y termina de acuerdo a la cantidad de comprobantes solicitados _____

1.7 Escala de Calificación

14 Correctas

Excelente!!

Ha logrado los objetivos de esta unidad. Puedes pasar a la siguiente unidad.

10-13 Correctas

Bien!

Ha tenido buen logro de los objetivos de esta unidad, sin embargo le recomendamos corregir los errores antes de iniciar el estudio de la próxima unidad.

7-10 Correctas

Aceptable

Hay aspectos que aún no domina. Revise los temas en los que haya errado en las respuestas y resuelva nuevamente la autoevaluación. Luego puede pasar a la siguiente unidad.

Menos de 7 correctas

Volver a estudiar

Realice nuevamente el estudio de esta unidad y resuelva la autoevaluación, y a partir de la nueva evaluación que obtenga proceda conforme a lo que le recomienda este recuadro.



2^{da} Unidad

Tema: PROCESO DE SOLICITUD

Objetivo Educativo:

Al finalizar la Unidad los participantes serán capaces de identificar las vías de solicitud de los comprobantes fiscales y su uso según cada tipo de contribuyente y actividad económica.

Competencias a desarrollar

1. Definir los pasos a seguir para la realización de una solicitud de comprobante fiscal;
2. Reconocer los deberes para los establecimientos gráficos;
3. Utilizar de manera correcta cada tipo de comprobante fiscal por tipo de cliente.

Contenido Temático

2.1 Proceso de Solicitud Comprobantes Fiscales

Datos que el contribuyente debe tener antes de solicitar NCF

Flujo solicitud de autorización de Número de Comprobante Fiscal

Formulario de Verificación de Datos Nuevos Contribuyentes

Detalle flujo solicitud autorización

Vías de Validación de Comprobantes fiscales

2.2 Vías de solicitud

2.3 Practica (Llenado de Formulario, Solicitud de Comprobantes Fiscales)

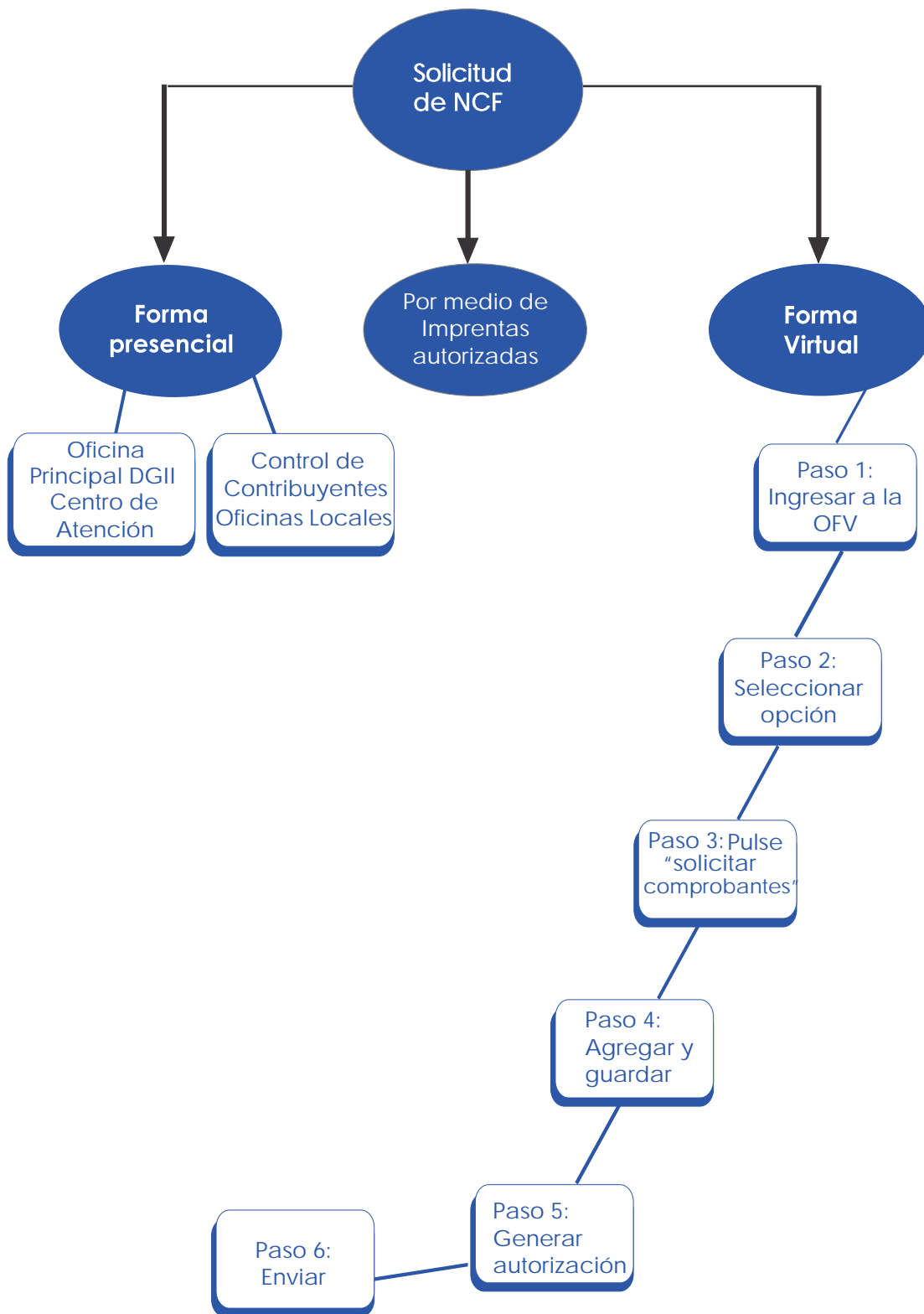
2.4 Uso de los Comprobantes Fiscales por Tipo de Clientes

2.5 Resumen de Lectura

2.6 Cuestionario Autoevaluación

2.7 Escala de calificación

PROCESO SOLICITUD DE NCF (Mapa Conceptual)



2.1 Proceso de Solicitud Comprobantes Fiscales

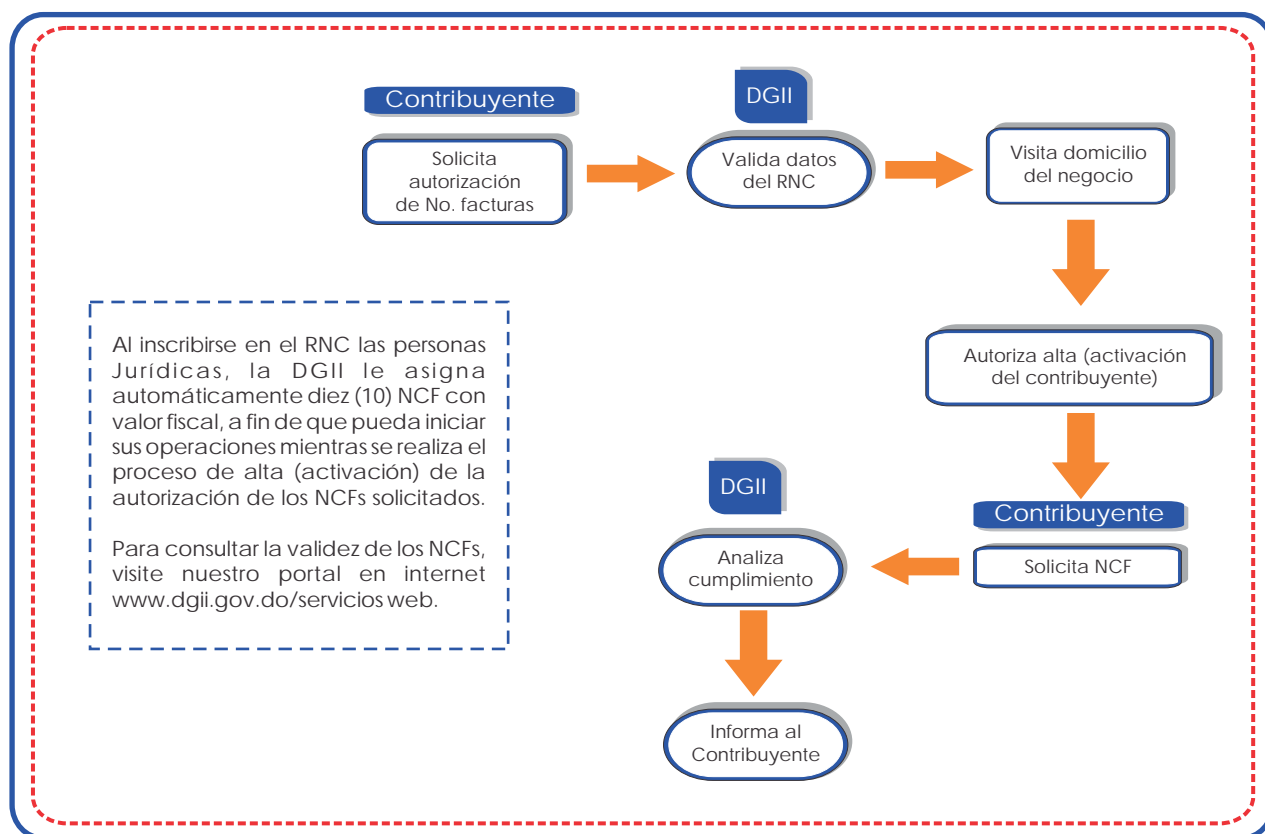
Todas las personas físicas o jurídicas domiciliadas en la República Dominicana, que realicen operaciones de transferencia de bienes, entrega en uso, o presten servicios de compra y venta o gratuito, deben emitir comprobantes fiscales, conservando copia de los mismos.

Datos que el contribuyente debe tener antes de solicitar NCF


Los contribuyentes deberá recopilar la siguiente información previo a realizar la solicitud de sus NCF:

- ❖ Tipo de clientes a los cuales vende o presta servicios
- ❖ Cantidad de Comprobantes Fiscales que desea emitir
- ❖ Sucursales por las cuales imprime facturas
- ❖ En caso de que sus facturas sean preimpresas, conocer el nombre de la imprenta que le presta este servicio y si la misma está autorizada por la DGII para imprimir NCF.

Flujo solicitud de autorización de Número de Comprobantes Fiscales



Formulario de Verificación de Datos Nuevos Contribuyentes
1era. parte



FORMULARIO DE VERIFICACION DE DATOS NUEVOS CONTRIBUYENTES
FI-RCCF-574

Fecha

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipos de Casos (Si elige Casos Extraordinarios, especifique:)

Solicitada por:

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

RNC / Cédula **Nombre Comercial / Razón Social**

Correo Electrónico **Teléfono** **Celular** **Fax**

Dirección

Calle Número Urb./ Barrio/ Sector/ Res. Provincia / Municipio

Referencia

Coordenadas:

ID Latitud Longitud

SELECCION ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA

Industrial	Servicio	Comercio
<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Productos Alimenticios <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Alcoholes <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Tabaco <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Mataadero <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Grasas y Aceites <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Productos Lacteos <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Alimentos para Animales <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Panaderías <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Confiterías <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Productos Textiles <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Prendas de Vestir <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Plasticos y Cauchos <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Fabrica de Muebles <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Fabrica de Hierro/Madera <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Imprenta <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Factorías <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Sustancias Químicas <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Colchonería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Fabrica de Hielo/Agua <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Fabrica de Jugos <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Repostería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Fabrica de Cuero y Piel Otra (especificar) _____	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Seguros <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Centro de Internet <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Agencia de Viajes <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Car Wash (Lavado de Vehiculos) <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Salud <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Restaurantes <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Organización de Eventos <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Salon de Belleza <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Gimnasio <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Clubes Nocturnos <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Centro de Enseñanzas <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Publicidad <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Transporte <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Servicios Financieros <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Agentes de Cambio <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Empaques <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Útiles Deportivos <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Bienes Raíces <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Lavandería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Taller Mecánico <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Laboratorios <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Motel <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Hospedaje <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Contadores <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Abogados <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Ingeniero / Arquitecto Otra (especificar) _____	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Food Shop <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Fast Food <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Liquor Store <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Combustible (venta) <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Colmado <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Supermercado <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Tienda Artículos Varios <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Equipos Medicos <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Boutiques <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Mercerías <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Papelería/Librería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Ferretería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Materiales de Construcción <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Joyería / Perfumería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Juguetería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Tienda de Celulares y Acces. <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Tienda de Discos/Video <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Autocadornos <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Dealers (Vehiculos) Otra (Especificar) _____
Construcción <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Constructora Otra (especificar) _____		Productivo <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Agricultura <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Minería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Ganadería <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Selvicultura <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S Pesca Otra (especificar) _____

Nota: P: Actividad Principal / S: Actividad Secundaria

Proceso Flujo solicitud de autorización NCF

- a) El contribuyente solicita autorización de números de facturas,
- b) La DGII valida los datos que el contribuyente colocó en el formulario de solicitud de RNC, realizando una visita con un representante debidamente identificado, el cual procede a hacerle preguntas relacionadas a los datos suministrados por el contribuyente (validación datos RNC)
- c) La DGII autoriza la activación
- d) El contribuyente realiza la solicitud de los NCF
- e) La DGII verifica si está al día con sus obligaciones fiscales
- f) Finalmente la DGII informa al contribuyente la decisión

Vías de validación de Comprobantes Fiscales

Los contribuyentes están obligados a validar los comprobantes fiscales que sustentan créditos fiscales para el ITBIS y/o costos y gastos del ISR. Dicha validación deberá ser realizada por una de las siguientes vías:

- ❖ A través de la página web www.dgii.gov.do, digitando el RNC y NCF que figura en la factura válida para crédito fiscal.
- ❖ Mediante una solicitud masiva del rango de NCF autorizado para los principales proveedores de cada contribuyente.

2.2 Vías De Solicitud

Existen tres vías por las cuales el contribuyente puede hacer uso, para la adquisición de los comprobantes fiscales

1) Solicitud de Comprobantes Fiscales Virtuales

¿En qué consiste el servicio de solicitud de Comprobantes Fiscales virtuales?

Por medio de este servicio el contribuyente puede realizar la solicitud de números de comprobantes fiscales (NCF), consultar y descargar secuencias solicitadas, así como también la opción de parámetros de NCF, la cual le permite solicitar secuencias para divisiones, zonas o sucursales y áreas de impresión de acuerdo a sus necesidades comerciales.

¿Cómo se utiliza este servicio?

Para utilizar este servicio el contribuyente o representante debe realizar los pasos que se detallan mas adelante (ver Pasos de solicitud por Oficina Virtual).

¿Cuáles tipos de comprobantes fiscales se pueden solicitar por la Oficina Virtual?

Los contribuyentes pueden solicitar a través de la Oficina Virtual, los siguientes NCF:

- ❖ Facturas que generan créditos y/o sustentan costos y gastos.
- ❖ Facturas a consumidores finales sin valor de crédito fiscal.
- ❖ Registro de proveedores informales.
- ❖ Registro de gastos menores.
- ❖ Registro de único ingreso.
- ❖ Registro de operaciones para empresas acogidas a regímenes especiales de tributación.
- ❖ Comprobantes Gubernamentales.
- ❖ Notas de Debito.
- ❖ Notas de Crédito.

¿Cuándo se activa la opción para la solicitud de NCF?

La opción para realizar la solicitud de números de comprobantes fiscales se activa luego de que la DGII verifica que los datos del domicilio fiscal informado por el contribuyente al momento de la incorporación al RNC son válidos y ciertos.

Pasos de solicitud por OFV

Paso 1
Ingrese a la OFV

Introduzca su RNC/Cédula y su contraseña para ingresar a su cuenta, al hacer esto aparecerá el siguiente recuadro;



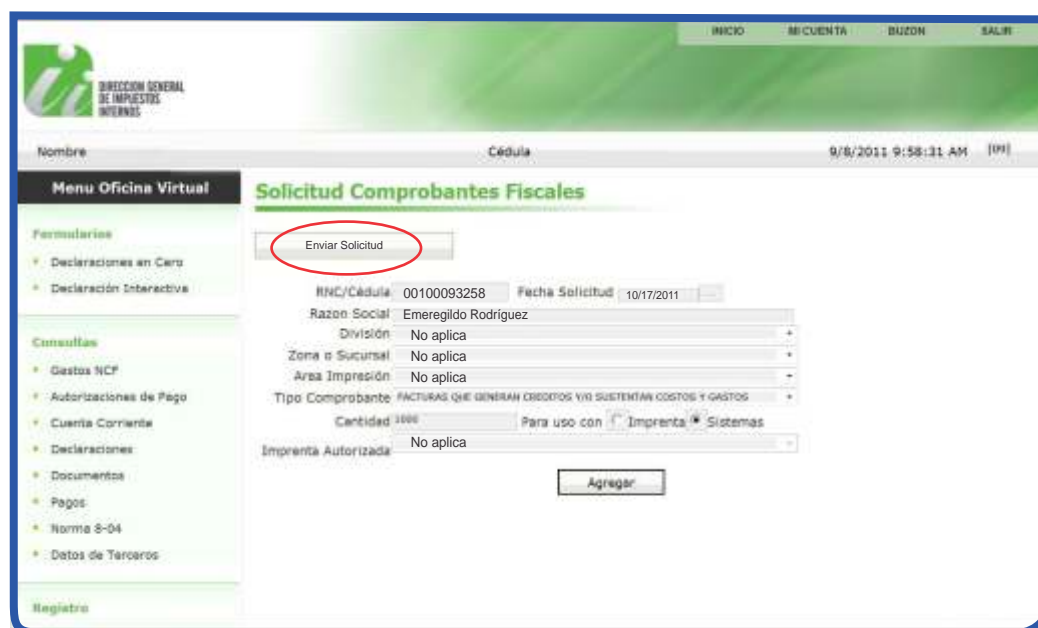
Paso 2 Selección de solicitud

En la sección de "Comprobantes", elegir la opción "Solicitud de Comprobantes", como el cuadro que sigue a continuación;



Paso 3 Solicitud de Comprobantes

Una vez solicitados los comprobantes, complete los campos con las informaciones requeridas, pulsar "Agregar" para que la información se guarde por si hay algún error de digitación y luego pulse "Enviar Solicitud".



Paso 4

El sistema generará la autorización y la secuencia de NCF.

2) Vía de solicitud Presencial

Los interesados en adquirir los comprobantes fiscales de forma presencial, acudirán al:

Centro de Atención al Contribuyente de la Oficina Principal de la DGII, o al área de Control de Contribuyentes de las diferentes Administraciones Locales (en Santo Domingo y todo el territorio nacional), mediante formulario de solicitud de autorización, FNCF-01 el cual es gratuito.

3) Por medio de Imprentas Autorizadas

Otra opción de adquirir comprobantes fiscales es en cualquier Imprenta autorizada por la DGII (sólo para los contribuyentes que utilizan servicios de imprentas) Completar Formulario FNCF-01 y tramitarla a través del establecimiento gráfico (imprenta) por la cual imprime sus facturas.

El contribuyente recibirá un formulario que contiene los siguientes datos


- ❖ Nombre o razón social del emisor autorizado
- ❖ Nombre comercial (si lo hubiere)
- ❖ Número de Registro Nacional de Contribuyentes (RNC)
- ❖ Cantidad, Rango Secuencial de Número de Comprobante Fiscal y tipo (s), de comprobante (s) fiscal (es) cuya impresión y emisión se autoriza
- ❖ Establecimiento gráfico autorizado a imprimir los comprobantes fiscales (en caso de que los NCF sean emitidos en formato impreso).

2.3 Ejercicio de llenado de Formulario

Realice una solicitud de NCF completando el formulario con estas instrucciones.

I. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE:

En este apartado registre los datos relacionados al RNC o Cédula, Nombre o Razón Social, Nombre Comercial del contribuyente, así como los datos del domicilio fiscal: Dirección, Provincia, Ciudad, Sector, Teléfono, Celular, Fax y Correo Electrónico (indispensable).

 DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS SOLICITUD AUTORIZACION NUMEROS DE COMPROBANTES FISCALES				
DATOS DEL CONTRIBUYENTE	RNC/CEDULA	1-0127445-7	NOMBRES Y APELLIDOS	
	RAZON SOCIAL	Ejercicios S.A		
	NOMBRE COMERCIAL	Ejercicios S.A		
	SECTOR	Zona Industrial de Herrera	DIRECCION NO	Calle las Colonias #345
	PROVINCIA	Santo Domingo Oeste	CIUDAD	Santo Domingo
	FAX		CORREO ELECTRONICO	ejercicios.sa@importacion.com
			TELEFONO (809) 555-5555	
			CELULAR	

II. DIVISION EMPRESARIAL:

En este apartado, se registrarán los datos correspondientes a las características de la empresa o negocio, por cual área se emitirán los comprobantes fiscales, tales como:

1. Divisiones: se refiere a los diferentes tipos de gestiones de negocios bajo una misma estructura organizacional que puede haber en una empresa, es decir que funcionan bajo un mismo RNC. En esta columna se deberá colocar el Nombre de la División para la cual se desea solicitar la secuencia de NCF.

DIVISION EMPRESARIAL (Indique el nombre según corresponde)			
	DIVISIONES	SUCURSALES	PUNTO DE EMISION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

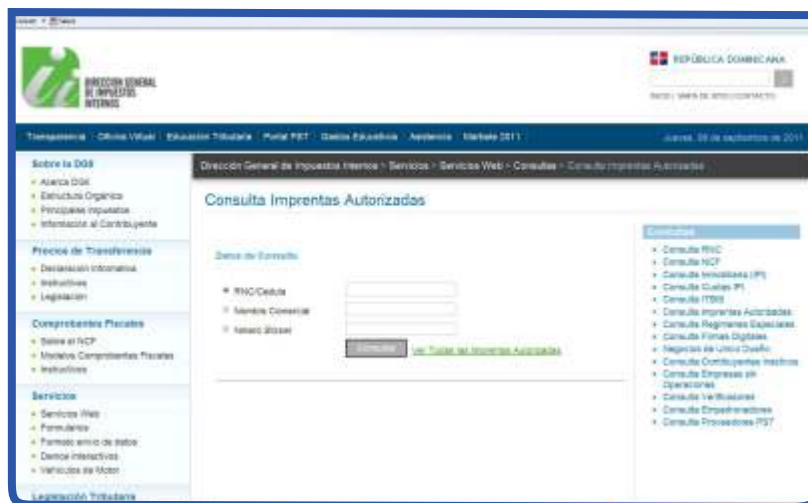
JURAMENTO DEL SOLICITANTE

En este apartado debe anotarse el nombre y en calidad de que interviene en la presentación de la solicitud de números de comprobantes fiscales.

Yo _____ cédula No _____ en calidad de _____ por la presente afirmo bajo la fe del juramento que los datos consignados en la presente solicitud son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo en consecuencia todo su contenido la fiel expresión de la verdad.	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DE LA SOLICITUD
---	-----------------------	-----------------------

Luego de recibir la autorización de la DGII y las respectivas secuencias numéricas de los NCF solicitados, el contribuyente debe proceder de acuerdo a la manera en que genere y emita los Comprobantes Fiscales con una de las siguientes opciones:

- a) Imprimir sus Comprobantes Fiscales en Imprentas Autorizadas, en caso de que el contribuyente utilice impresión manual al momento de la facturación, (ver listado de Imprentas Autorizadas en la página de internet de la DGII www.dgii.gov.do).



- b) En caso de que la emisión sea electrónica, el contribuyente deberá cargar la secuencia de los NCF por cada tipo de Comprobante Fiscal en su sistema informático.

Nota

En caso de que los contribuyentes lo requieran, la DGII, en las Administraciones Locales tienen disponible para la venta, talonarios de los diferentes tipos de Comprobantes Fiscales preimpresos con NCF autorizados.

Vías de impresión de los comprobantes por los contribuyentes

Podrán ser impresos:

1. Directamente por los propios contribuyentes (sistemas computacionales de la empresa y/o máquinas registradoras)
2. Por las imprentas o establecimientos gráficos autorizados por la DGII

Deberes de los establecimientos gráficos autorizados:

- Colocar la calcomanía (sticker de autorización de la DGII) en un lugar visible de la empresa
- Imprimir únicamente los comprobantes fiscales que estén autorizados por la DGII en cada caso particular
- Elaborar o imprimir los comprobantes fiscales con los requisitos de preimpresión dispuestos en el Reglamento 254-06
- Informar a la DGII del hurto, robo, extravío o destrucción de comprobantes fiscales impresos y no entregados a los contribuyentes emisores; o dentro de los treinta (30) días en que se hubiesen producido los hechos
- Renovar cada año la licencia de autorización

2.4 Uso de los Comprobantes Fiscales por Tipo de Clientes

1) Personas Físicas, Jurídicas (S. A, Organizaciones sin Fines de Lucro)

Al momento de realizar venta de bienes o prestación de Servicios a sus clientes, se debe utilizar el tipo de comprobante que aplique en función del tipo de cliente, vea el detalle en el recuadro siguiente:

Tipos de clientes	Comprobantes a utilizar
<input type="radio"/> Contribuyentes (Personas Físicas o Jurídicas)	<input type="radio"/> Para Crédito Fiscal
<input type="radio"/> Personas que no utilizan el comprobante para fines tributarios	<input type="radio"/> Consumidor Final
<input type="radio"/> Entidades gubernamentales (Ministerios, Ayuntamientos, Direcciones Generales, entre otros)	<input type="radio"/> Gubernamental
<input type="radio"/> Regímenes Especiales (Zonas Francas, Cuerpos Diplomáticos, entre otros)	<input type="radio"/> Regímenes Especiales

2) Nota de Crédito y Nota de Débito

A los fines de justificar cualquier variación posterior a la emisión de alguno de los cuatro Comprobantes Fiscales señalados en el cuadro anterior, se hace necesario que el contribuyente posea los comprobantes denominados Nota de Crédito y Nota de Débito.

3) Compra de Bienes y Servicios a proveedores no registrados en la DGII

Como mecanismo de soporte y justificación de la compra de bienes y servicios a proveedores no registrados en la DGII se debe obtener el Comprobante Fiscal Especial Proveedores Informales, a fin de registrar el costo o gasto, y utilizar el crédito del ITBIS involucrado en dicha transacción.

Otro comprobante que se recomienda obtener es el de Registro de Gastos Menores, a los fines de poder soportar y registrar diariamente dichos gastos (Ej. parqueos, reparación de neumáticos).

Cuando las industrias acogidas al Procedimiento Simplificado de Tributación (PST) vendan a cualquier persona física o jurídica, usarán los comprobantes de los tipos siguientes:

- a) Que generan crédito fiscal o sustentan costos y gastos para fines fiscales
- b) Regímenes Especiales (si facturan a contribuyentes acogidos a Leyes de Incentivo, debidamente autorizados)
- c) Gubernamentales (para ventas o servicios a Entidades Estatales)

En todos los casos se requiere la identificación con el RNC o la Cédula de Identidad del comprador y/o de quien suscribe el servicio.

Actividades donde no se admiten comprobantes válidos para fines fiscales a contribuyentes que realizan ciertas actividades económicas (Norma General 05-2010).

A los fines del Impuesto Sobre la Renta y para la deducción del Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) adelantado en compras, no se admitirán como gastos deducibles los efectuados en los servicios y actividades comerciales señaladas a continuación:

- a) En juegos de azar y apuesta de cualquier naturaleza o denominación, en los casinos o bancas deportivas, o cualquier otro establecimiento que realice este tipo de actividad sin importar la forma o denominación que adopte.
- b) En las adquisiciones en tiendas de bebidas para consumidores finales sin importar la forma de expendio y la denominación que adopten los establecimientos dedicados a esta actividad comercial como *Liquor Stores* y otros de similar naturaleza.
- c) En servicios de diversiones, esparcimientos, entretenimientos y disfrute personal ofrecidos por parques de diversiones o por cualquier establecimiento de similar naturaleza, sin importar su denominación, tales como teatros, cines y discotecas.
- d) En las adquisiciones de joyas, alhajas o prendas preciosas de carácter personal vendidas en joyerías o en cualquier lugar o entidad.

PRACTICA:

Coloque en el recuadro el código del tipo de comprobante que debe emitirse según la transacción (pueden repetirse los códigos)

Tipos de Comprobantes

1. Válido para gastos/costos y crédito de ITBIS
2. Consumidor Final
3. Nota de Débito
4. Nota de Crédito
11. Proveedores informales
12. Registro Único de Ingresos
13. Gastos Menores
14. Regímenes Especiales
15. Gubernamentales

Tipos de Transacciones

- Cuota de membresía en la Asociación de Empresarios
- Venta de cajas fuerte a la DGII
- Pago de servicios del jardinero
- Pago de intereses bancarios
- Venta de PC a una persona
- Pago de consumo de agua
- Reparación de una ventana por un costo de RD\$300.00 personal
- Adquisición de equipos
- Prestación del servicio de consultoría a la empresa Z x Z
- Pagos a un periódico de circulación nacional
- Desembolso a vendedor ambulante
- Exportación de cuero crudo
- Donación a una fundación sin fines de lucro
- Compra de gasolina
- Pago consumo de energía eléctrica
- Compra medicamentos al detalle
- Pago por consumo de almuerzo del personal
- Descuentos por venta
- Venta a credito de muebles de oficina

2.5 Resumen de Lectura

Proceso de solicitud

- « La solicitud de los comprobantes se realiza completando el formulario de Solicitud Autorización Número de Comprobante Fiscales (FNC-01) a través de una de estas vías:
 - Oficina Virtual (portal de la DGII www.dgii.gov.do),
 - Administraciones Locales,
 - Imprentas Autorizadas.
- « A través de la Oficina Virtual la respuesta es al momento de la solicitud.
- « El uso de los comprobantes fiscales aplicará a cada contribuyente/usuario, dependiendo de la actividad económica o de los procesos de compra, venta, registro y gastos diversos que requiera.
- « La clasificación de los comprobantes viene dada por el tipo de transacción realizada y del cliente con el que se realiza dicha transacción.

«

«

2.6 Autoevaluación Unidad II

Seleccione la letra que corresponda encerrando en un círculo la respuesta correcta.

- Los contribuyentes obligados a emitir Comprobantes Fiscales son:
 - Aquellos que venden o prestan servicios a personas jurídicas y físicas
 - Sólo las personas jurídicas
 - Sólo las personas físicas registradas en el básico del RNC
 - Todas las personas físicas y jurídicas
- El tipo de comprobante fiscal que debe emitirse para sustentar una venta o prestación de servicio a un centro educativo público corresponde a:
 - Registro de Proveedores informales
 - Gastos menores
 - Regímenes Especiales
 - Gubernamental
- Para las ventas realizadas por una empresa a las Zonas Francas deberá emitir un comprobante fiscal de tipo:
 - Proveedores Informales
 - Válido para gastos/costos del ISR o crédito del ITBIS
 - Regímenes Especiales
- El tipo de comprobante fiscal utilizado por las entidades que realizan operaciones de compra y venta de divisas es el de:
 - Gubernamental
 - Regímenes Especiales
 - Registro Único de Ingresos
 - Validos para gastos/costos del ISR o créditos del ITBIS
- Entre los datos básicos que debe contener un comprobante fiscal se encuentran:
 - Nombre y RNC del emisor, NCF y el detalle de lo facturado
 - Nombre y RNC del receptor, NCF y detalle de lo facturado
 - Nombre y RNC de la imprenta, NCF y detalle de lo facturado
 - Todas son correctas
- Coloque el número que corresponda según el orden de los pasos para la solicitud del NCF (El 1 indica el primer paso, el 2 el segundo y así sucesivamente)
 - Indicar el medio de emisión del NCF (imprenta o sistema)
 - Completar el formulario de solicitud
 - Seleccionar la opción de Comprobantes Fiscales
 - Ingresar a la OFV (clave y usuario)
 - Indicar la cantidad solicitada por tipo de comprobante fiscal

7. Marque con una X los canales para solicitar los NCF

- Vía telefónica
- Oficina Virtual
- Administraciones Locales
- Estafetas DGII
- Imprentas o establecimientos gráficos

En los siguientes enunciados coloque "F" si es falso o "V" si es verdadero

8. Los pagos a suplidores que sean tratados como proveedores informales con comprobantes para proveedores informales, para ser válidos, requieren que sea realizada la retención correspondiente _____
9. Puedo consultar el NCF que me emitan en un establecimiento comercial vía Oficina Virtual _____
10. Si requiero los servicios de un pintor que no dispone de comprobante fiscal y no tenga RNC, puedo justificar el gasto utilizando un comprobante fiscal especial de proveedor informal _____
11. Cuando pago mi tarjeta de crédito el banco me tiene que emitir un comprobante fiscal para utilizarlo como gasto en mi declaración de ISR _____
12. Es deber de los establecimientos gráficos o imprentas, colocar en un lugar visible la calcomanía de autorización por la DGII _____
13. Es deber de los establecimientos gráficos imprimir únicamente los comprobantes fiscales que están autorizados por la DGII. _____
14. Los pagos de servicios eléctricos y consumo de agua, requieren comprobante fiscal válido para crédito fiscal _____

2.7 Escala de Calificación

14 Correctas

Excelente!!

Ha logrado los objetivos de esta unidad. Puede continuar a la siguiente unidad.

11-14 Correctas

Bien!

Ha tenido buen logro de los objetivos de esta unidad, sin embargo le recomendamos corregir los errores antes de iniciar el estudio de la próxima unidad.

8-10 Correctas

Aceptable

Hay aspectos que aún no domina. Revise los temas en los que haya errado en las respuestas y resuelva nuevamente la autoevaluación. Luego puede pasar a la siguiente unidad.

Menos de 8 correctas

Volver a estudiar

Realice nuevamente el estudio de esta unidad y resuelva la autoevaluación, y a partir de la nueva evaluación que obtenga proceda conforme a lo que le recomienda este recuadro.



3^{era} Unidad

Tema: INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

Objetivo Educativo:

Al finalizar la Unidad, los participantes serán capaces de identificar los pasos para el envío de archivos a la DGII según el tipo de información.

Competencias a desarrollar

1. Clasificar informaciones para completar el formato 606;
2. Realizar el envío de archivo a la DGII;
3. Definir las consecuencias del incumplimiento del uso de los comprobantes y el envío de los formatos.

Contenido Temático de la Unidad

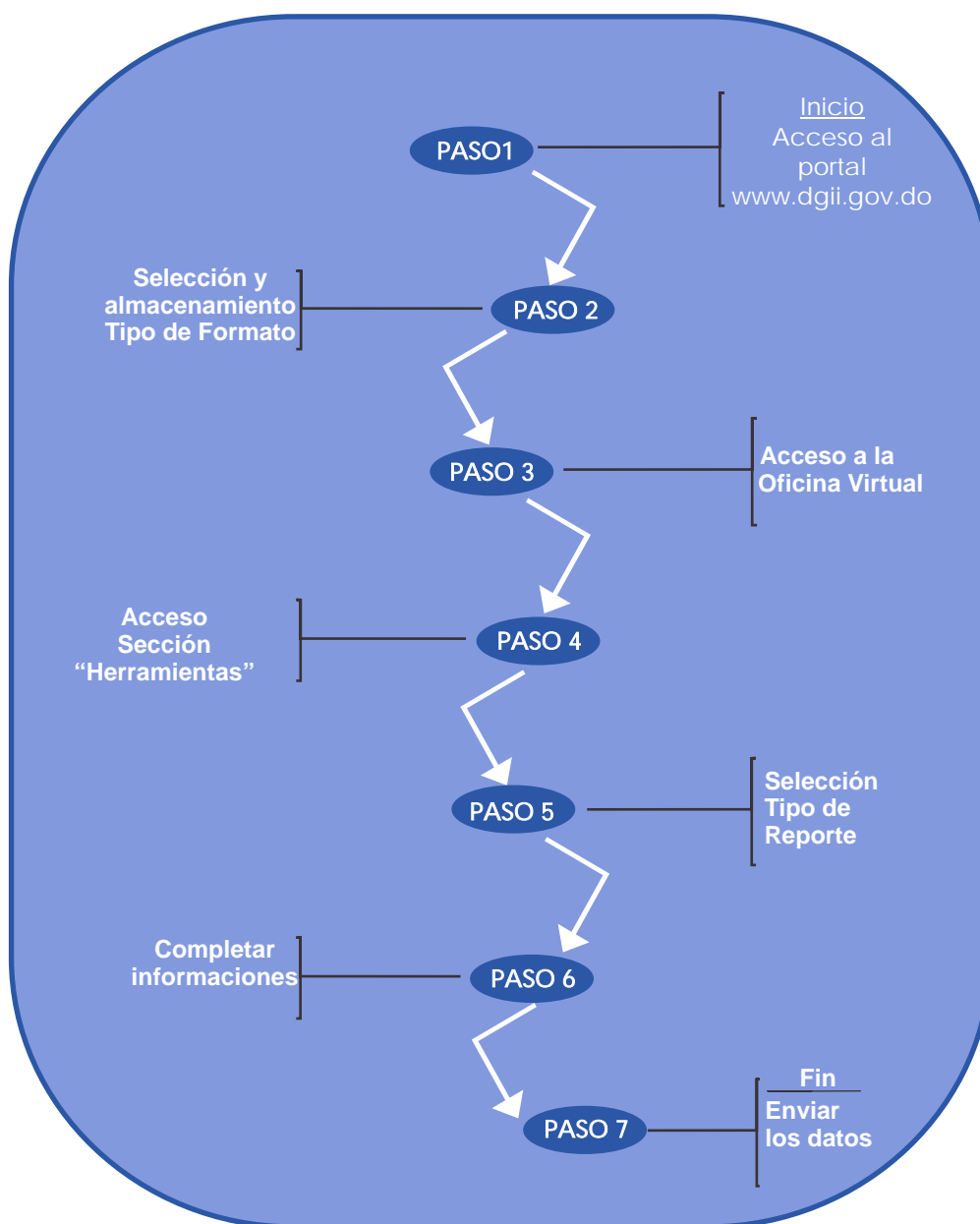
- 3.1 Envío de Información
- 3.2 Herramienta de Envío
- 3.3 Archivos, Reportes y Formatos
- 3.4 Recomendaciones Generales
- 3.5 Ruta Formato 606
- 3.6 Uso de Otros Formatos
- 3.7 Fechas de Presentación por Tipo de Contribuyente
- 3.8 Deberes y Obligaciones
- 3.9 Sanciones
- 3.10 Resumen de Lectura
- 2.11 Autoevaluación
- 3.12 Escala de Calificación

3.1 Envío de Información

Explicamos a continuación los pasos del proceso para el envío de datos a la DGII.

Todas las personas Jurídicas o Sociedades remitirán los datos contenidos en los diferentes comprobantes fiscales, necesarios para registrar los costos y gastos del ISR o el crédito del ITBIS, a través de la opción disponible en la Oficina Virtual de la DGII. Veamos primero un esquema de todo el proceso:

ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO DE REMISION DE DATOS Y ARCHIVOS



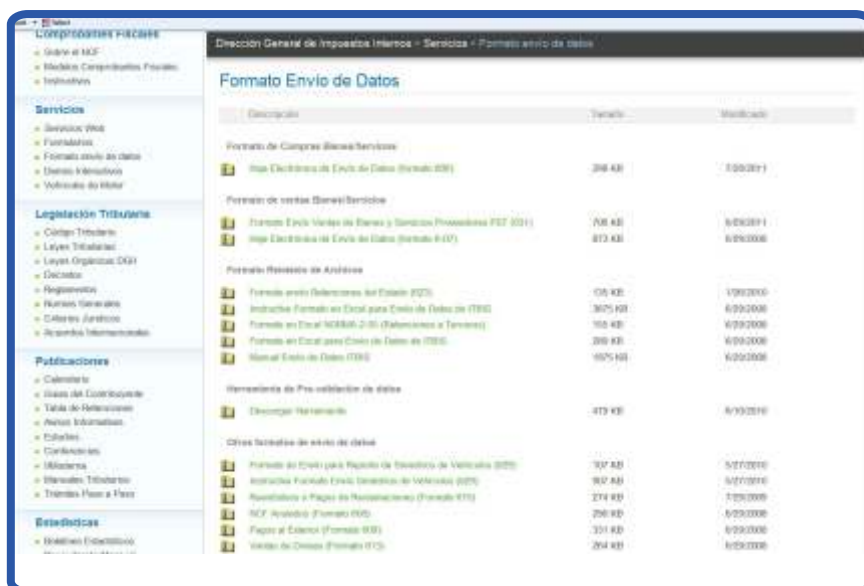
3.2 Herramienta Envío de Datos

¿Cómo utilizar la herramienta “Envío de Datos”?

Paso 1: Acceder a nuestro portal www.dgii.gov.do, en la sección Servicios seleccione la opción “Formato de Envío de Datos”



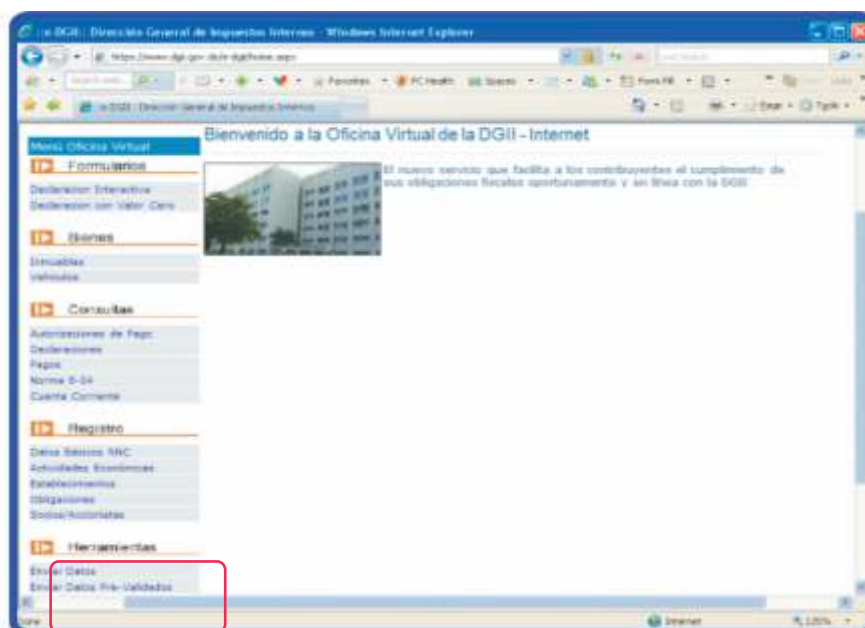
Paso 2: Elija el tipo de formato que va a utilizar y almacénelo en su computador. Registre, valide y genere la información de acuerdo al tipo de formato.



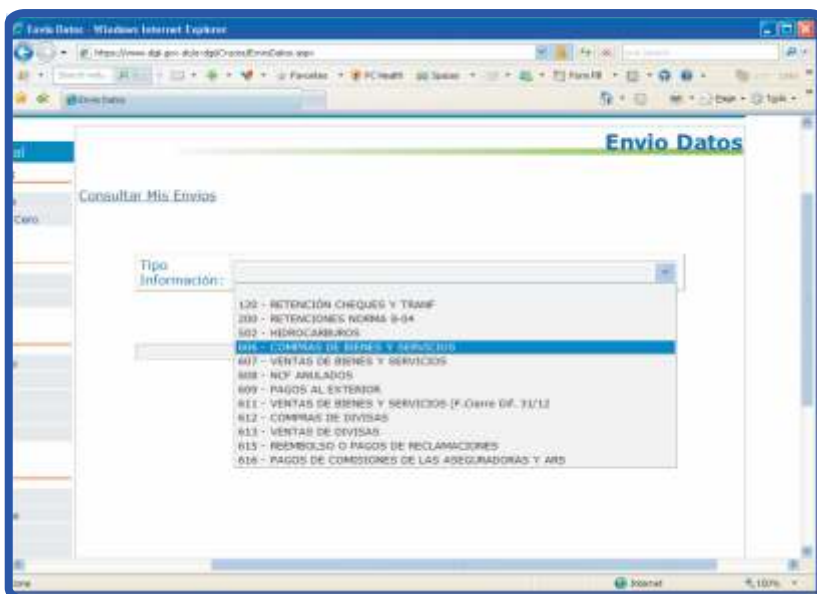
Pas 3: Seleccione la sección "Oficina Virtual". Introduzca el usuario (RNC/Cédula) y contraseña.



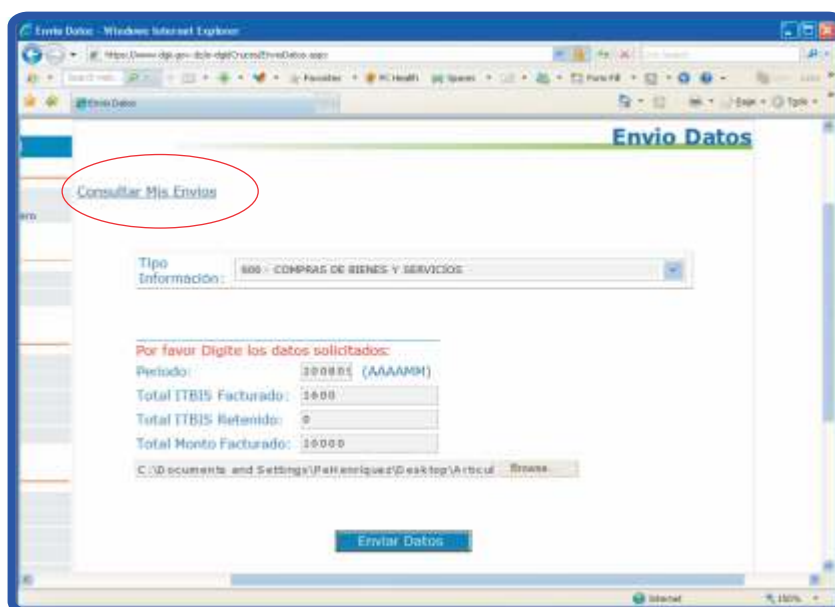
Paso 4: En la sección "Herramientas", elija el tipo de envío que desea realizar, mediante las opciones "Enviar Datos" y "Enviar Datos Pre-validados".



Paso 5: El sistema le mostrará la opción para que elija el tipo de reporte a enviar, ej.: Formato 606, 607, etc.



Paso 6: Complete las informaciones requeridas (Período, Total ITBIS Facturado, Total de ITBIS Retenido, Total Monto Facturado) e indique la ruta de acceso en su computador donde está el archivo a adjuntar. Una vez realizada la carga de los datos, el sistema despliega una pantalla indicando el resultado del proceso.



Nota:
Puede además consultar sus envíos con esta misma opción .

Importante saber que:

- 1) La herramienta de Pre-Validación de Datos sólo se utiliza en el Formato 607 para el envío de informaciones de Grandes Contribuyentes. (Ver Instructivo de Instalación y uso del sistema de Pre-validación de Datos, disponible en la Sección Servicios - Formato de Envío de Datos- de la página de internet de la DGII).
- 2) Si el monto total no coincide con la sumatoria del ITBIS Retenido y el Facturado, el sistema no permitirá el envío de la información.

3.3 Archivos, Reportes y Formatos

Principales Archivos a Remitir por Tipo de Información

- ♦ Compras Locales y Pagos para la sustentación de Adelantos de ITBIS y Retenciones del ITBIS, Costos y Gastos del ISR, se realizan en el formato 606
- ♦ Ventas y Operaciones que representan Ingreso se realizan en el formato 607
- ♦ Comprobantes Anulados se realizan en el formato 608
- ♦ Operaciones sin Comprobantes Fiscales (Pago al exterior) se realizan en el formato 609

Todos los contribuyentes declarantes del Impuesto Sobre la Renta y/o del ITBIS, tanto Personas Físicas como Jurídicas, deben remitir estas informaciones.

Informaciones que debe reportar el contribuyente

1. Costos y Gastos para Declaración del ISR (606)
2. Adelantos para Créditos de ITBIS (606)
3. Retenciones de ITBIS de Terceros (606)
4. Ventas y/o Ingresos (607)
5. Comprobantes Anulados (608)

Excepciones en el envío de archivos:

- ♦ Contribuyentes del Procedimiento Simplificado de Tributación (PST).
- ♦ Las operaciones de ingresos y ventas, solo serán remitidas por los contribuyentes designados de manera expresa por la DGII. (Norma General 01-07, sobre Remisión de Información).

Detalles del Formato de envío de datos 606

Compras Locales y Pagos para la Sustentación de Adelantos de ITBIS, Retenciones del ITBIS, Costos y Gastos del ISR (Formato 606): Este Formato es utilizado por los contribuyentes para enviar mensualmente, a más tardar el 15 de cada mes, las informaciones relativas a los costos y gastos para fines del Impuesto sobre la Renta, los adelantos utilizados como créditos para fines del ITBIS y las retenciones del ITBIS realizadas a terceros del mes anterior. El formato de envío de estas informaciones está compuesto por:

¿Qué es un Formato de Envío de Datos?

Es el conjunto de características técnicas de presentación y envío de las informaciones ya sean mensual o anual, (ver formato 606 en la parte de anexos)

- a) Un encabezado, donde el que remite las informaciones coloca su identificación y período del reporte.
- b) Un resumen de los datos enviados, monto facturado y cantidad de campos.
- c) Un detalle donde se presenta una relación de los datos solicitados.

¿Dónde reportar los Adelantos de ITBIS?

Para facilitar los procesos de entrega de las informaciones del detalle de los adelantos en el ITBIS pagado en compras locales, servicios e importaciones, la DGII elaboró una hoja de cálculo en Excel, que está disponible a través de la página de internet, conteniendo el formato y las informaciones requeridas para tales fines.

Este formato de Adelantos de ITBIS en Excel debe usarse como base para cargar las informaciones que deben ser entregadas conjuntamente con la declaración jurada del ITBIS, a más tardar el día 15 de cada mes, tal como lo establece el Artículo 3 de la Norma General No.1-05 sobre RNC.

Importante saber

La sumatoria de los montos del ITBIS en adelantos, consignados en el formato 606, debe coincidir con los valores registrados en el formulario IT-1 correspondiente, en la casilla 7 ITBIS pagados en Compras Locales; en la casilla 8 ITBIS pagados por servicios y en la casilla 9 ITBIS pagados en importaciones.

3.4 Recomendaciones Generales

- ? Se usará para el llenado de las informaciones la hoja de cálculo modelo que la DGII proporciona para tales fines, disponible en el portal en internet.
- ? Solo se usará como encabezado las informaciones requeridas en la hoja de cálculo modelo, que son: RNC de la Empresa o Cédula de Persona Física, Nombre o Razón Social y el período. Estas informaciones son obligatorias.
- ? Las filas de informaciones deben llenarse de manera continua (sin dejar filas en blanco)
- ? Los números de RNC del negocio o la Cédula de la Persona Física a los que se le compraron o recibieron los servicios y bienes gravados con el ITBIS, se llenarán sin usar guiones. Las Cédulas deberán contener los ceros (0) a la izquierda en caso de que los tuviera.
- ? En las casillas de Bienes y Servicios sólo se colocarán tres valores:
 - El número uno (1) cuando se trate de la adquisición de un bien gravado con el ITBIS.
 - El número dos (2) cuando sea la adquisición de un servicio gravado con el ITBIS.
 - El número tres (3) en los casos en que se reporten devoluciones o valores negativos.

- ❖ Las fechas se llenarán utilizando solamente números en el formato AÑO MES DIA

Ejemplo: El 10 de mayo(mes 05)del 2005 se debe reportar en la hoja de cálculo de la siguiente manera:

20050510

No debe usar guiones (-) ni separadores (/)

Los montos deberán estar expresados en pesos sin cifras decimales

Ejemplo: La cifra RD\$1,524.37 deberá completarse en la hoja de cálculo con el valor 1524
La cifra RD\$25,675.28 deberá completarse en la hoja de cálculo con el valor 25676

- ❖ El nombre del archivo excel con que se remitirá la información a la DGII se conformará automáticamente cuando pulse el botón Generar Archivo de la hoja de cálculo modelo de la DGII, con las siguientes informaciones:

RNC o Cédula

Tipo de Adelanto

Período de la Declaración

Extensión indicando el tipo de archivo

Ejemplos: 101253289 Compras Locales 042005.txt
0012702890 Importaciones 042005.txt

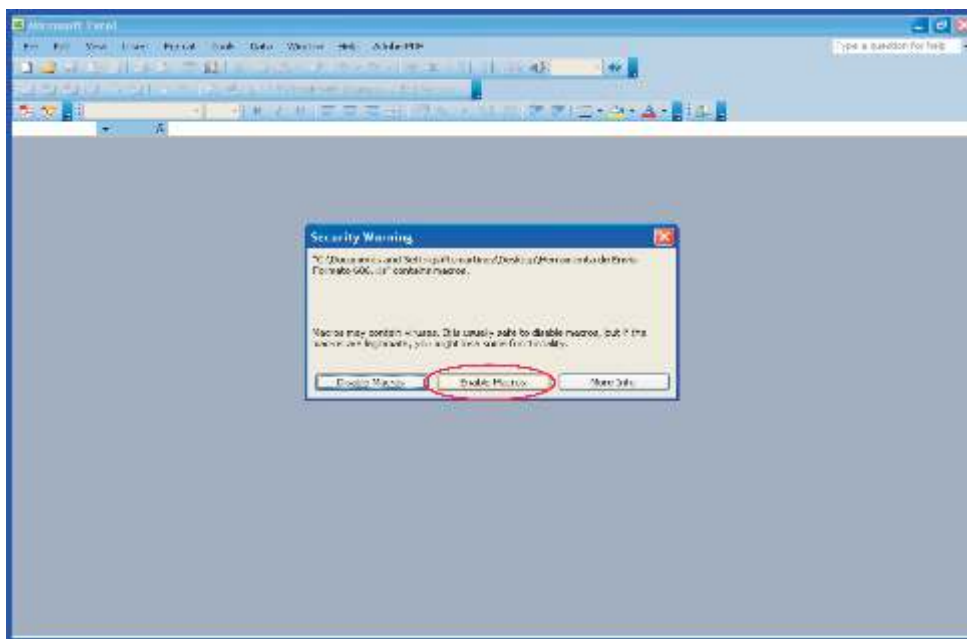
- ❖ Se recomienda que una vez completada la digitación de sus datos, guarde la hoja de cálculo con un nombre diferente al del formato, que sea fácil de recordar para que en caso de que requiera realizar futuras consultas, la ubique con facilidad.

3.5 Ruta Formato 606

Veamos a continuación los pasos para el llenado correcto y envío del formato 606

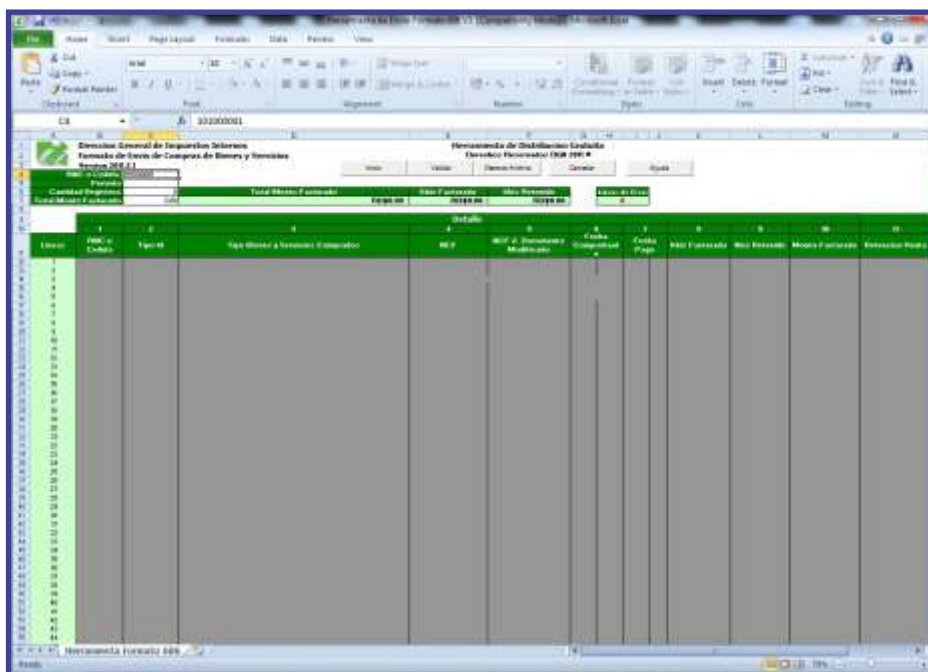
Paso 1

Acceda al formato 606 previamente guardado. Al abrir el formato, dar clic en habilitar macros " (Enable Macros) ".



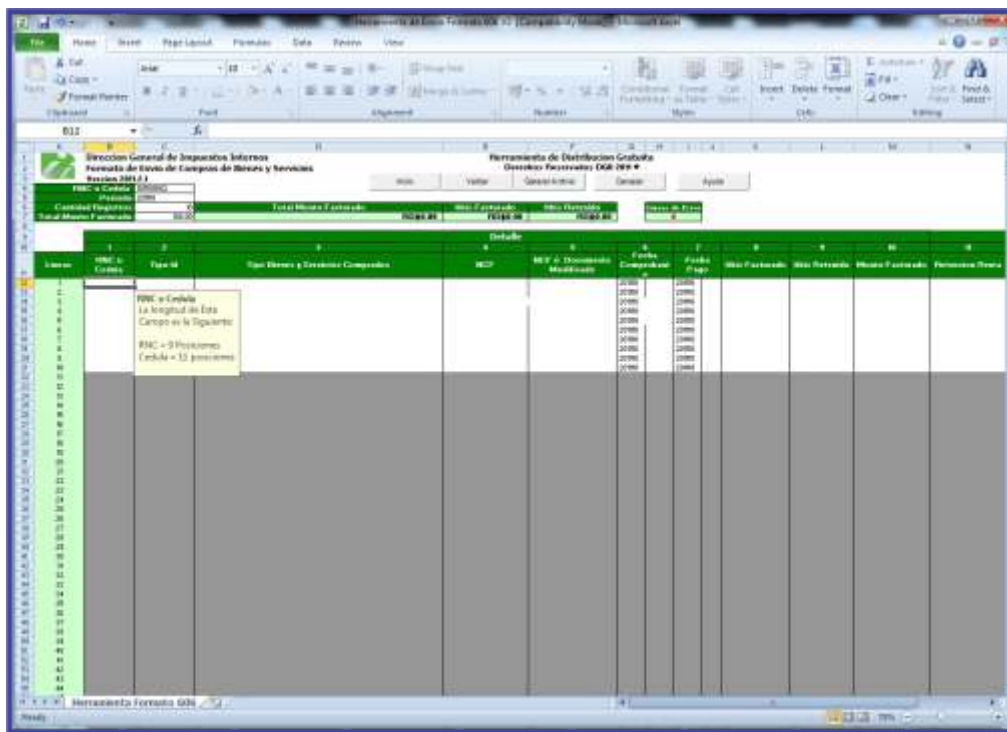
Paso 2

Complete el encabezado con las informaciones requeridas: (RNC o Cédula, Período, Cantidad de Registros, Total Monto Facturado) y dar clic en "INICIO"



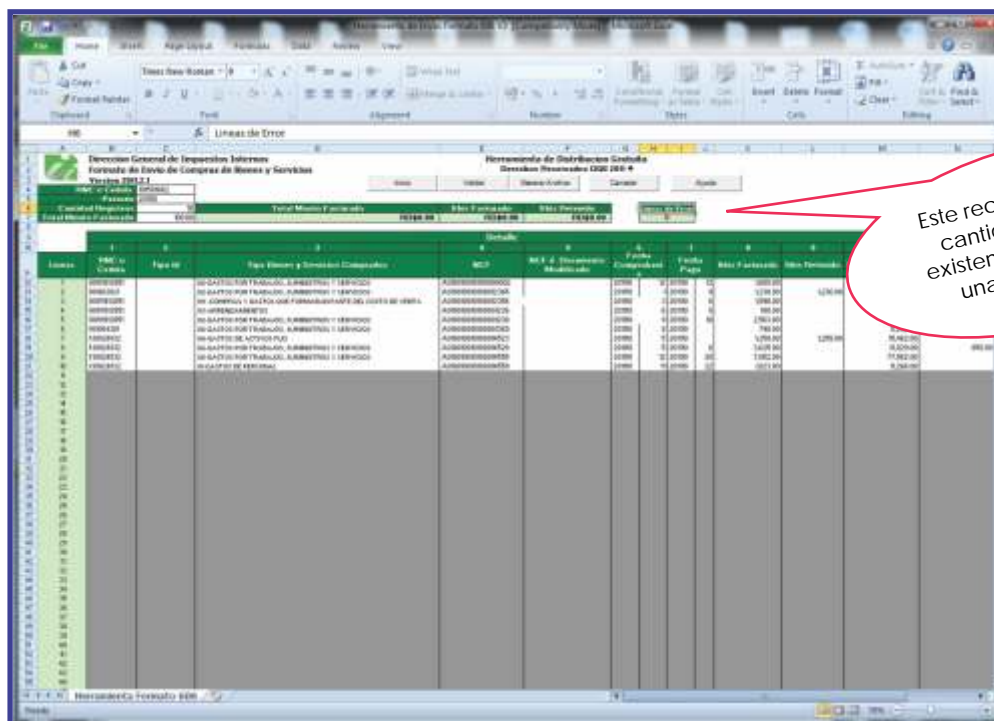
Paso 3

Complete el detalle con las facturas con NCF recibidas durante el periodo a reportar. (RNC o Cédula de quien emite la factura, Tipo de Gasto, NCF, Fecha del Comprobante, Fecha de Pago, ITBIS Facturado, ITBIS Retenido, Monto Facturado).



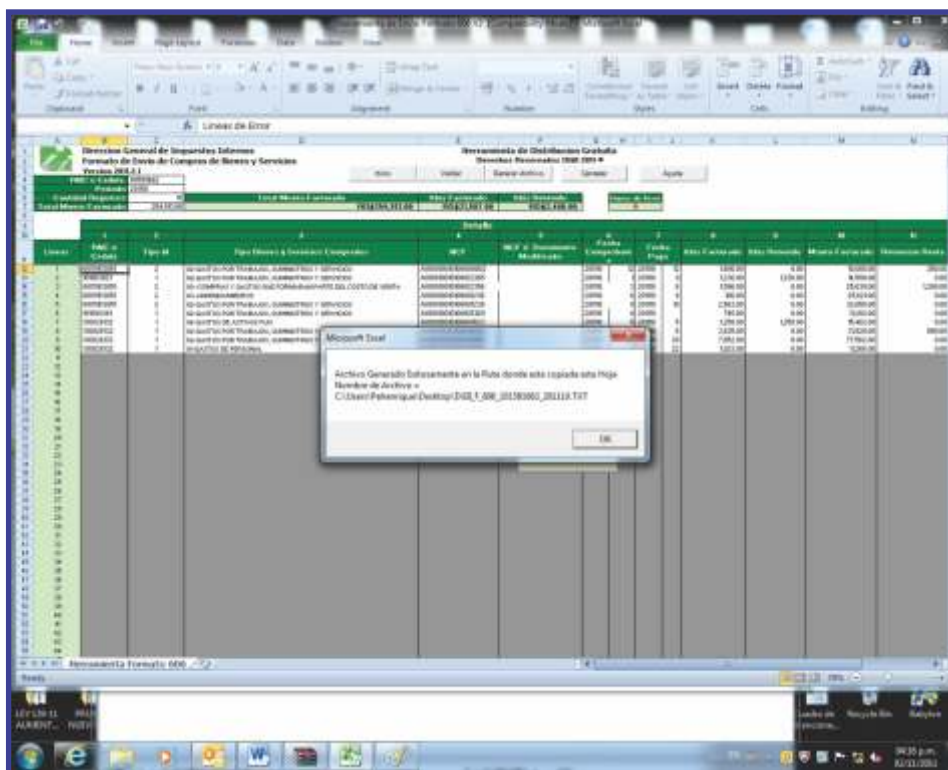
Paso 4

Al completar los registros hacer clic en el botón "Validar"



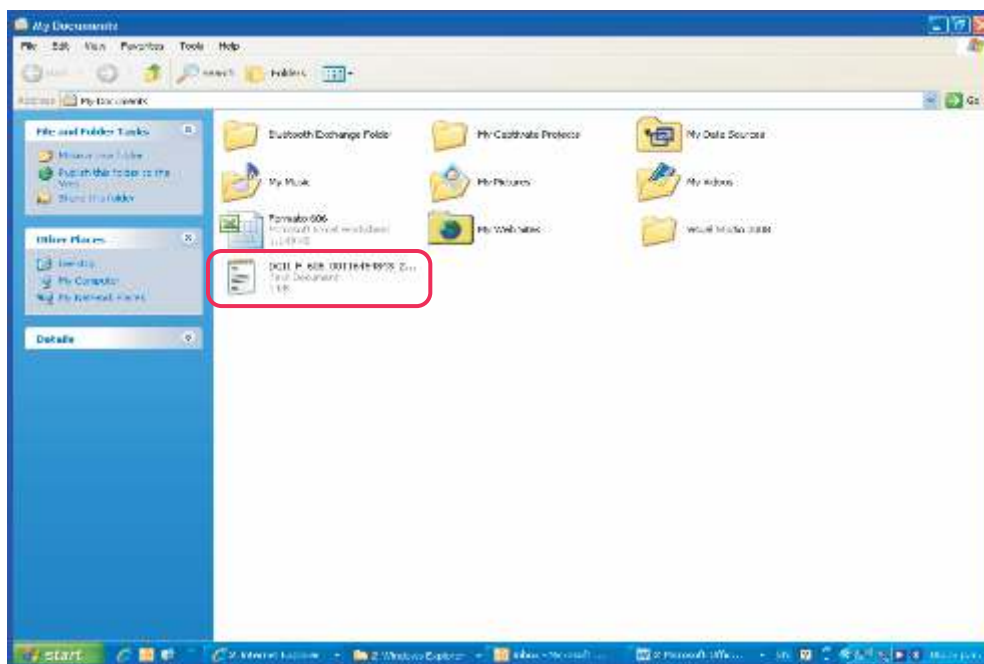
Paso 5

Una vez validada la información, si no hubo errores, hacer clic en el botón "Generar Archivo". El sistema generará un archivo en bloc de notas (TXT) justamente al lado de donde se encuentra guardado el Formato 606



Paso 6

Modelo del archivo guardado, generado por el sistema



3.6 Uso de Otros Formatos

Ventas y Operaciones que Representan Ingresos (Formato 607): Este formato es utilizado por los contribuyentes para enviar anualmente las informaciones sobre sus operaciones de ventas, referentes a un período fiscal específico, con sus respectivos Números de Comprobantes Fiscales (NCF).

NCF Anulados (Formato 608): Este Formato de envío es utilizado por los contribuyentes para enviar anualmente los Números de Comprobantes Fiscales (NCF) Anulados durante un período fiscal específico. Se listarán los Números de Comprobantes Fiscales que hayan sido anulados de la siguiente manera:

Tabla tipos de Anulación

CODIGO	TIPO
01	Deterioro de Factura Pre-Impresa
02	Errores de Impresión (Facturas Pre-Impresa)
03	Impresión Defectuosa
04	Duplicidad de Factura
05	Corrección de la Información
06	Cambio de Productos
07	Devolución de Productos
08	Omisión de Productos

Operaciones sin Comprobantes Fiscales, Pagos al Exterior (Formato 609): Este formato de envío se utiliza para remitir anualmente un reporte con las transacciones que complementan el detalle de los gastos que se envían mensualmente, pero que por ser pagos realizados a proveedores de servicios en el exterior, no están amparados en un comprobante fiscal, tales como: pagos de intereses por préstamos, royalties, publicidad y similares.

Compras y Ventas de Divisas (Formatos 612 y 613): Estos formatos son utilizados para remitir anualmente a la DGII operaciones de intermediación cambiaria y servicios relacionados, que realicen las entidades aprobadas por las autoridades monetarias a operar en el mercado de cambio, las cuales están indicadas en la Norma General 2-07, a fin de dar cumplimiento al Reglamento 254-06 y acorde con la Ley Monetaria y Financiera No. 183-02 del 21 de noviembre de 2002 y su reglamento de aplicación. En el Formato 612 se presentan las ventas y en el formato 613 las compras de divisas de las siguientes instituciones .

- ♦ Bancos Múltiples
- ♦ Bancos de Ahorros y Créditos
- ♦ Corporaciones de Crédito
- ♦ Asociaciones de Ahorros y Préstamos
- ♦ Agentes de Cambio
- ♦ Agentes de Remesas y Cambio
- ♦ Cooperativas que realicen intermediación financiera
- ♦ Otras entidades autorizadas por la Junta Monetaria

Reembolso o Pago de Reclamaciones (Formato 615): Este formato de envío de datos es utilizado por las aseguradoras y Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) para remitir, mensualmente a la DGII, los pagos y reembolsos de reclamaciones hechas a sus clientes durante un período determinado.

Pago de las Comisiones de las Aseguradoras y ARS (Formato 616): Este formato de envío de datos es utilizado por las aseguradoras y ARS para reportar a la DGII los pagos de las comisiones de las Aseguradoras y ARS hechos a los agentes y/o corredores y promotores de salud, durante un período determinado.

3.7 Fechas de Presentación de Informaciones por Tipo de Operaciones y de Contribuyentes

Los datos reportados sobre costos y gastos del ISR son acumulativos para ser deducidos de la declaración del Impuesto Sobre la Renta.

Todos los contribuyentes declarantes del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y/o del Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), deberán reportar las informaciones de las operaciones que sustentan. Veamos en el siguiente recuadro la fecha de presentación de cada tipo de operación:

TIPOS DE OPERACIONES	FECHAS DE PRESENTACION
Costos y gastos para fines del ISR	A más tardar el 15 de cada mes
Adelantos utilizados como crédito del ITBIS	A más tardar el 15 de cada mes
Retenciones del ITBIS realizadas a terceros	A más tardar el 15 de cada mes
Detalle de las ventas y operaciones efectuadas	60 días posteriores a su fecha de cierre

El tipo de operación: Detalle de las Ventas y operaciones efectuadas, sólo aplica para los Grandes Contribuyentes nacionales y locales, así como para aquellos definidos y notificados previamente por la DGII.

Los contribuyentes que no están obligados a presentar declaraciones del ITBIS y que no efectúan retenciones de dicho impuesto, deberán presentar el reporte de manera anual en las siguientes fechas:

TIPO DE CONTRIBUYENTE	FECHAS DE PRESENTACION
Personas Jurídicas	60 días posteriores a su fecha de cierre
Personas Físicas	A más tardar el 28 de febrero de cada año

Importante saber:

Los Contribuyentes obligados a presentar anualmente las informaciones de las ventas y operaciones efectuadas durante cada año fiscal, aparecen en una lista adjunta a la Norma General No.1-07 sobre Remisión de Información, así como también en la página web www.dgii.gov.do, pudiendo la DGII adicionar a cualquier otro contribuyente que se estime necesario, notificándole por escrito su inclusión 30 días antes del cierre de su ejercicio fiscal.

3.8 Deberes y Obligaciones de los Contribuyentes

Los contribuyentes están obligados a:

1. Validar los comprobantes fiscales que sustentan crédito fiscal para el ITBIS y/o costos y gastos del ISR.
2. Adjuntar a las declaraciones juradas del ISR y del ITBIS reportes de los comprobantes fiscales. Para estos fines deberán utilizar la Oficina Virtual de acuerdo a los formatos dispuestos por la DGII.

Los contribuyentes deben proceder a la anulación de los comprobantes fiscales cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Por el deterioro, robo, hurto o extravío de talonarios, lo cual deberá ser notificado a la DGII dentro de los 30 días de ocurridos los hechos.
- Cuando el emisor o el adquirente detecte fallas técnicas en los documentos, lo cual deberá ser notificado a la DGII dentro de los 30 días de haberse detectado dichas fallas.
- Cualquier otra circunstancia o hecho que el contribuyente invoque, debiendo ser comprobada por la DGII.

3.9 Sanciones

Las obligaciones impuestas a los contribuyentes, responsables y terceros, sobre la emisión de Comprobantes Fiscales, constituyen deberes formales que deben ser cumplidos por éstos. Por lo tanto, ante su incumplimiento se aplicará la sanción con multa de cinco (5) a treinta (30) salarios mínimos, establecida en el Artículo 257 (Modificado por la Ley No. 495-06 del 28 de diciembre del 2006) del Código Tributario.

La no presentación de los reportes, la presentación de los mismos fuera de las fechas establecidas o sin los formatos definidos en la Norma General 01-07 (Sobre Remisión de Informaciones), estarán sujetas a una sanción equivalente al cero punto veinticinco por ciento (0.25%) de los ingresos declarados en el período fiscal anterior, atendiendo a lo establecido por la Ley 495-06 de Rectificación Tributaria.

3.10 Resumen de Lectura

- El conjunto de características técnicas de presentación y envío de las informaciones ya sean mensual o anual es lo que se denomina como Formatos de Envío de Datos, donde el 606 es el más utilizado por referirse a la remisión mensual de las informaciones relativas a los costos y gastos para fines de ITBIS y las Retenciones del ITBIS realizadas a terceros, pues alcanza a todos los contribuyentes que efectuen actividades de compra y venta gravadas.
- La remisión de las informaciones debe revisarse a través de la Oficina Virtual de la DGII, en los plazos establecidos para cada Formato.
- Solo los contribuyentes del PST se eximen del envío de datos.
- Las herramientas para el proceso de envío de datos y la generación de archivos están disponibles en el portal de la DGII.
- Otros Formatos: Ventas y operaciones que representan Ingresos (Formato 607); NCF Anulados (Formato 608); Operaciones sin Comprobantes Fiscales, Pagos al exterior (Formato 609); Compras y ventas de divisas (Formato 612 y 613); Reembolso o pago de reclamaciones (Formato 615); Pago de las comisiones de las aseguradoras y ARS (Formato 616).
- Los contribuyentes que no están obligados a presentar declaraciones del ITBIS anual, deben enviar los datos de la siguiente forma: Las Personas Jurídicas 60 días posteriores a la fecha de cierre y las Personas Físicas a más tardar el 28 de febrero de cada año.

3.11 Autoevaluación Unidad III

Seleccione la letra que responda correctamente encerrándola en un círculo.

1. Los contribuyentes que a la fecha no han solicitado autorización para emitir comprobantes fiscales:
 - A Pueden emitir facturas con NCF
 - B Son susceptibles a las sanciones establecidas en el Código Tributario por incumplimiento de deberes formales
 - C Todas son correctas

2. Las transacciones efectuadas en el extranjero de compra (importación), deben sustentarse en un comprobante fiscal de tipo:
 - A Válido para gastos/costos del ISR o créditos de ITBIS
 - B Registro Único de Ingresos
 - C Gastos Menores
 - D Registro Proveedores Informales
 - E Todas son incorrectas

3. Para utilizar el comprobante fiscal de Registro Único de Ingresos se requiere:
 - A Realizar una actividad de las consignadas en la Norma General 7-06
 - B Estar autorizado por la DGII
 - C A y B son correctas
 - D Todas son incorrectas

4. Marque con una X las principales transacciones consideradas como costos o gastos que no requieren de la emisión de comprobantes fiscales:
 Pago de salarios a empleados
 Pago por recogida de basura
 Pago de energía eléctrica
 Gastos de depreciación
 Retribuciones Complementarias
 Exportaciones e Importaciones
 Gastos de amortización

5. Enumere las entidades alcanzadas por la Norma General 2-07 sobre la aplicación del Reglamento 254-06 para los servicios realizados en el negocio de divisas:
 Bancos Múltiples
 Bancos Comerciales

- _____ Banco Agrícola
- _____ Bancos de Ahorros y Créditos
- _____ Bancas Deportivas
- _____ Bancas de Apuestas
- _____ Corporaciones de Crédito
- _____ Asociaciones de Ahorros y Préstamos
- _____ Agentes de Cambio
- _____ Cooperativas de Servicios Múltiples
- _____ Agentes de Remesas y Cambio
- _____ Cooperativas que realicen intermediación financiera
- _____ Otras entidades autorizadas por la Junta Monetaria

En los siguientes enunciados coloque "F" si es falso o "V" si es verdadero

6. El comprobante de gastos menores se reporta con el RNC de quien lo reporta como gasto. _____
7. El conjunto de características técnicas de presentación y envío de las informaciones, ya sean mensual o anual es lo que se denomina Formatos de Envío de Datos. _____
8. Las ventas al exterior requieren emitir comprobantes fiscales. _____
9. Los contribuyentes que no están obligados a presentar declaraciones del ITBIS y que no efectúan retenciones de este impuesto deberán presentar el reporte de manera anual. _____
10. Las Personas Jurídicas o Sociedades remitirán las informaciones requeridas a través de las Administraciones Locales. _____
11. Los contribuyentes del Procedimiento Simplificado de Tributación (PST) se eximen del envío de informaciones sobre comprobantes. _____
12. Los contribuyentes están obligados a validar comprobantes fiscales que sustenten crédito fiscal para el ITBIS y adjuntar a las declaraciones juradas del ISR y del ITBIS reportes de los comprobantes fiscales. _____

3.12 Escala de Calificación

12 Correctas

Excelente!!

Ha logrado los objetivos de esta unidad. Puedes seguir la siguiente unidad.

9-11 Correctas

Bien!

Ha tenido buen logro de los objetivos de esta unidad, sin embargo le recomendamos corregir los errores, antes de iniciar el estudio de la próxima unidad.

5-8 Correctas

Aceptable

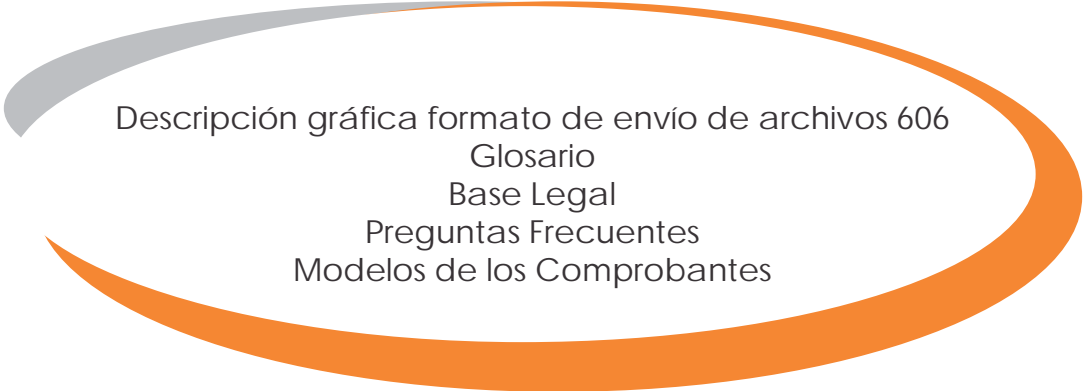
Hay aspectos que aún no domina. Revise los temas en los que haya errado en las respuestas y resuelva nuevamente la autoevaluación. Luego puede pasar a la siguiente unidad.

Menos de 5 correctas

Volver a estudiar

Realice nuevamente el estudio de esta unidad y resuelva la autoevaluación, y a partir de la nueva evaluación que obtenga proceda conforme a lo que le recomienda en este recuadro.

ANEXOS



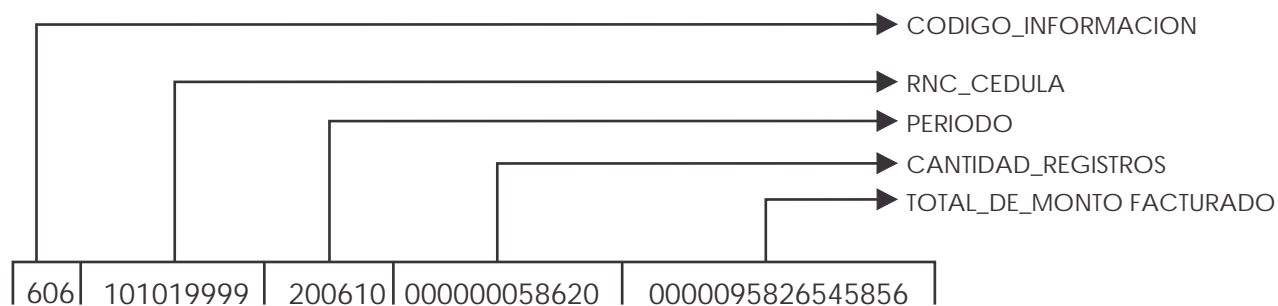
Descripción gráfica formato de envío de archivos 606
Glosario
Base Legal
Preguntas Frecuentes
Modelos de los Comprobantes

Descripción Gráfica del Formato Electrónico de Envío de Datos

El formato de envío de las Compras de Bienes y Servicios está compuesto por un encabezado, donde el que remite las informaciones coloca su identificación, un resumen de los datos enviados y un detalle donde se presenta una relación de los datos a remitir, tal y como se muestra a continuación:

Relación del Registro de Encabezado

Encabezado Formato 606	Información	Tipo	Longitud	Observaciones
	CODIGO_DE_INFORMACION	N	3	<u>CODIGO</u> 606 <u>DESCRIPCION</u> Compras de Bienes Y SERVICIOS
	RNC_CEDULA	A	11	En caso de Número de RNC, Rellenar con espacios en blanco hasta completar la longitud solicitada.
	PERIODO	N	6	AAAA/MM (Año Mes)
	CANTIDAD_REGISTROS	N	12	Rellenar con ceros a la izquierda hasta complementar la longitud requerida... No incluir la línea de encabezado en el conteo de los registros.
	TOTAL_MONTO_FACTURADO	N	16	Rellenar con ceros a la izquierda hasta complementar la longitud requerida. En la longitud total se incluye conteo del punto decimal.

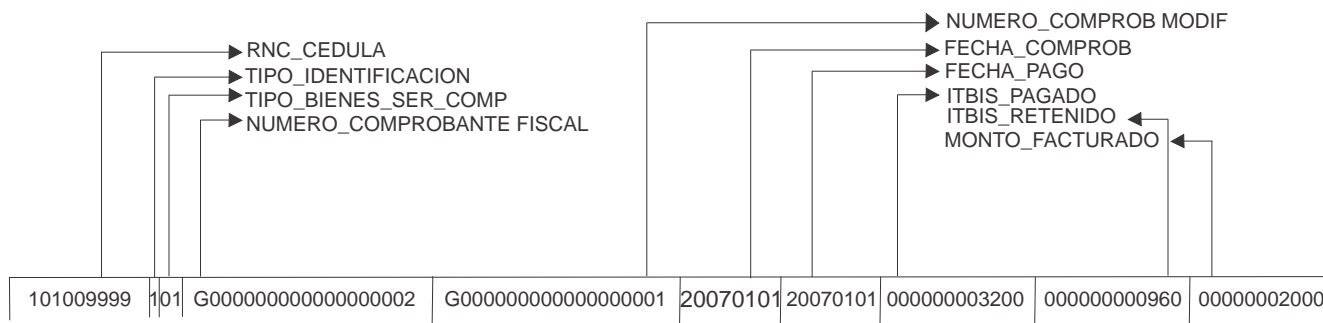


Formato de Detalle

Detalle

Información	Tipo	Longitud	Observaciones						
RNC_CEDULA	A	11	RNC o Cédula del Proveedor de los bienes o servicios. En caso de RNC, Rellenar con espacios en blanco hasta completar la longitud solicitada						
TIPO_DE_IDENTIFICACION	N	1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RNC</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CEDULA</td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	DESCRIPCION	1	RNC	2	CEDULA
CODIGO	DESCRIPCION								
1	RNC								
2	CEDULA								
TIPO_DE_BIENES_SERVICIOS_COMPRADOS	N	2	Agregar códigos según la clasificación establecida en la tabla de Clasificación de Costos y Gastos (Tabla No.1, pag 56)						
NUMERO_COMPROBANTE_FISCAL	A	19	Rellenar con ceros a la izquierda hasta completar la longitud requerida... No incluir la línea de encabezado en el conteo de los registros, completar los campos sin guiones						
NUMERO_DE_COMPROBANTE_MODIFICADO	A	19	Rellenar con ceros a la izquierda hasta completar la longitud requerida. En la longitud total se incluye conteo del punto decimal.						
FECHA_COMPROBANTE	N	8	AAAAMMDD(Año Mes Día)						
FECHA_PAGO	N	8	AAAAMMDD(Año Mes Día)						
ITBIS_PAGADO	N	12	Rellenar con ceros a la izquierda hasta completar la longitud solicitada. Incluir el punto decimal para expresar cifras con centavos.						
ITBIS_RETENIDO	N	12	Rellenar con ceros a la izquierda hasta completar la longitud solicitada. Incluir el punto decimal para expresar cifras con centavos.						
MONTO_FACTURADO	N	12	<u>Sin incluir ITBIS</u> Rellenar con ceros a la izquierda hasta completar la longitud solicitada. Incluir el punto decimal para expresar cifras con centavos.						

Construcción del Registro de Detalle



Remisión del Registro a la DGII

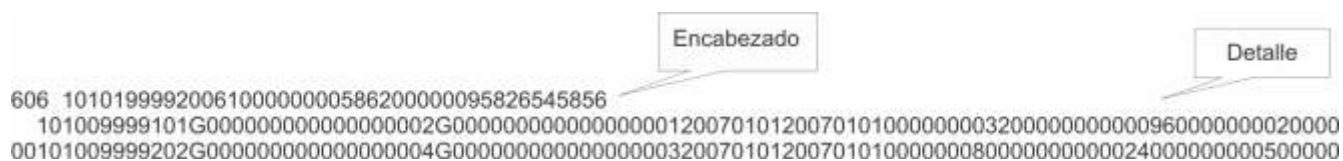


Tabla No. 1

Tabla de Clasificación de Costos

CODIGO	TIPO
01	Gastos de personal
02	Gastos por trabajo, suministros y servicios
03	Arrendamientos
04	Gastos de Activos Fijos
05	Gastos de Representación
06	Otras Deducciones Admitidas
07	Gastos Financieros
08	Gastos Extraordinarios
09	Compras y Gastos que forman parte del Costo de Venta
10	Adquisiciones de Activos
11	Gastos de Seguro

Notas adicionales sobre el formato:

- El archivo debe remitirse en formato de Texto (TXT) delimitado por espacios
- El encabezado y las líneas de detalle deben estar contenidos en un sólo archivo sin líneas de separación entre ambos.
- Las longitudes de los campos no pueden ser diferentes a las anteriormente descritas.
- Los campos deben incluirse aunque su contenido sea cero, es decir que no podrá omitirse campos sin importar que el contenido sea cero o espacios en blanco
- No podrá usar comas, guiones u otro carácter especial en los campos: Ejemplo: RNC_CEDULA.
- El campo RNC_CEDULA en ningún caso podrá estar en cero o en blanco.
- El campo MONTO_FACTURADO nunca debe aparecer en blanco
- El Campo CODIGO DE INFORMACION identifica el tipo de información que será remitido a la DGII a los fines de que los programas de validación de datos reconozcan la estructura del archivo(nunca debe aparecer en blanco).

Las personas o entidades que sean designadas por la Norma General 01-07, deberán remitir anualmente, 60 días posteriores a su fecha de cierre, los datos con todos los ingresos generados durante el año fiscal, sustentados con los Números de Comprobantes Fiscales, atendiendo al formato que aparece en la referida Norma para esos fines.

Los contribuyentes que deben reportar anualmente los datos de las ventas y operaciones efectuadas durante cada año fiscal, aparecen en una lista adjunta a la Norma General 01-07 y forman parte integral de la misma.

La Dirección General de Impuestos Internos podrá adicionar a la lista cualquier otro contribuyente que estime necesario, notificándole por escrito su inclusión 30 días antes del cierre de su ejercicio fiscal.

Las informaciones sobre las Ventas y Operaciones (Formato 607) efectuadas que deberán remitir los contribuyentes se enviarán en un formato compuesto por un primer registro (encabezado), que contendrá los datos de identificación del contribuyente y de la información que se está remitiendo a la DGII y en los subsiguientes registros (detalle) se listarán las transacciones realizadas por el contribuyente, tal y como se muestra a continuación: -

Encabezado Formato 607

Información	Tipo	Longitud	Observaciones
CODIGO_DE INFORMACION	N	3	CODIGO 607 DESCRIPCION Ventas de Bienes y Servicios
RNC_CEDULA	A	11	RNC de la empresa que remite datos. En caso de número de RNC, rellenar con espacios en blanco a la derecha hasta completar la longitud solicitada.
PERIODO	N	4	AAAA/MM (Año Mes)
CANTIDAD_REGISTROS	N	12	Rellenar con ceros a la izquierda hasta completar la longitud requerida. No incluir la línea de encabezado en el conteo de los registros.
TOTAL_MONTO_FACTURADO	N	16	Rellenar con ceros a la izquierda hasta completar la longitud requerida. En la longitud total se incluye conteo del punto decimal.

Detalle Formato 607

Información	Tipo	Longitud	Observaciones
NUMERO_COMPROBANTE_FISCAL	A	19	Número completo del Comprobante Fiscal que ha sido anulado
FECHA_COMPROBANTE	N	1	AAAAMMDD (Año Mes Día). Fecha en la que se anuló el NCF
TIPO_ANULACION	N	19	Número completo del Comprobante Fiscal que avala la Venta del Bien y/o Servicio

Glosario

Administradoras de Riesgos Laborales: es una institución que tiene la función de administrar el seguro del tiempo laboral del trabajador. Organismo de asistencia, especializado en la administración de riesgos laborales.

Crédito Fiscal: Monto en dinero a favor del contribuyente, el cual puede ser originado en compra de bienes y servicios que se hayan presentado con declaraciones de ITBIS anteriores o por compensaciones autorizadas por la DGII, producto de pagos por concepto de otros impuestos.

Consumidor Final: Es el consumidor último de un bien o servicio que no empleará como parte de ninguna operación o actividad mercantil anterior. Es quien habrá de soportar el gravamen del ITBIS, debido a que este es un impuesto de traslación, cuyo hecho imponible es el consumo.

Emisor de Comprobantes Fiscales: Contribuyente autorizado por la DGII para emitir Comprobantes Fiscales

Herramienta de Pre-validación de Datos: Esta Aplicación le permitirá validar los datos que deben ser remitidos a la DGII, desde su computador sin estar conectado a Internet, mostrando los errores encontrados antes de efectuar la carga de los mismos en la Oficina Virtual.

Impresor: Persona física o moral acreditada por la administración tributaria para la impresión de los comprobantes fiscales que posteriormente serán emitidos por los contribuyentes.

Negocios de Único Dueño: Todo establecimiento comercial o industrial que se dedique a la venta o producción de bienes y servicios, exceptuando las actividades profesionales y de oficios, realizadas por una persona física.

Proveedores Informales: Persona o empresa que provee o abastece de mercancía a un grupo para un fin y que no está registrado como contribuyente.

Punto de Emisión: Cada local o establecimiento perteneciente a un contribuyente autorizado a expedir comprobantes fiscales.

Regímenes Especiales: Se refiere a Leyes de Incentivo que establecen tratamiento fiscal especial para los contribuyentes acogidos a las mismas, este tratamiento fiscal especial puede ser en cualquier impuesto estableciendo exenciones totales o parciales en el pago de los mismos.

Registro de Imprentas y Establecimientos Gráficos: Registro creados por la DGII, en el aparecen los datos de todas las imprentas o establecimientos gráficos que han cumplido con las disposiciones establecidas y que han sido autorizadas para imprimir Comprobantes Fiscales.

Registro Unico de Ingreso: Son comprobantes que se usan para registrar un resumen de las transacciones realizadas durante el día, principalmente de aquellos productos exentos del ITBIS.

Royalties: Cantidad que una persona paga a un propietario de una marca, patente, etc, con el fin de explotarla comercialmente.

Secuencia Alfanumérica: Toda serie o sucesión que guardan relación y que se utiliza tanto letras como números y otros caracteres especiales.

Facturas prenumeradas: Documento ordenado por números ascendentes extendido para hacer constar la mercancía o mercancías que han sido objeto de una operación comercial y el importe de ésta para su cobro.

Base Legal

- ❖ Decreto No. 254-06, que establece el Reglamento para la Regulación de la Impresión, Emisión y entrega de Comprobantes Fiscales.
- ❖ Norma General No.7-06, Sobre actividades exceptuadas de la emisión de Comprobantes Fiscales a consumidores finales.
- ❖ Norma General No.8-06, Sobre uso de Comprobantes Fiscales para Aseguradoras y las Administradora de Riesgos laborales (ARS).
- ❖ Norma General No. 1-07, Sobre Remisión de Información
- ❖ Norma General No. 2-07, Sobre Aplicación del reglamento para la regulación de la impresión, emisión y entrega de Comprobantes Fiscales a las operaciones autorizadas de intermediación cambiaria y servicios relacionados al negocio de divisas.
- ❖ Norma General No. 07-08, Sobre Emisión de Comprobantes Fiscales en las Empresas Industriales.
- ❖ Norma General 04-09 Sobre Emisión de facturas por servicios profesionales prestados a empresas o personas no registradas en República Dominicana.
- ❖ Norma General 05-10 Sobre gastos no admitidos y formalidades para la emisión de comprobantes válidos para fines fiscales.

Preguntas Frecuentes

1. ¿Por cuáles medios se debe enviar la información sobre Costos y Gastos del ISR, Adelantos utilizados como crédito en ITBIS y las retenciones del ITBIS?

* Todos los contribuyentes remitirán las informaciones requeridas de manera exclusiva a través de la Oficina Virtual de la DGII.

2. ¿A qué se refiere el campo “código información”?

Este campo diferencia el tipo de información que es remitido a la DGII a los fines de que los programas de validación de datos reconozcan la estructura del archivo. Este será un número fijo definido por la DGII para cada fuente de dato externa.

3. ¿Qué codificación se utiliza para el campo tipo de bienes servicios comprados, ya que la adquisición de mercancías en el mercado local para las ventas constituye parte del inventario?

En el caso de la compra de mercancías en el mercado local, que formará parte de su inventario, el código a utilizar para el campo TIPO DE BIENES SERVICIOS COMPRADOS es el 09. La tabla de codificación de costos y gastos se diseñó utilizando el esquema del Estado de Resultados de la Declaración Jurada de Renta en base a las informaciones de los anexos B y D.

Las compras de mercancías en el mercado local forman parte de las transacciones que serán usadas para el análisis del costo de venta que se encuentra reflejado en el anexo D de la declaración jurada del ISR. Es por esta razón que debe codificarse en ese renglón.

4. ¿Si en el campo: número comprobante modificado se pone el número del documento original, entonces qué se pone en el campo: “número comprobante fiscal”?

Tanto las Notas de Débito como las de Crédito requieren de un Número de Comprobante Fiscal, siendo la secuencia de este tipo de comprobantes diferente a la de los comprobantes con valor de crédito fiscal y la de los comprobantes a consumidor final. El número del comprobante fiscal de la Nota de Crédito o de Débito es el número que se consignará en el campo NUMERO COMPROBANTE FISCAL.

5. El campo de ITBIS retenido ¿a qué se refiere?

En este campo se consignarán las retenciones realizadas en virtud de la Norma General No. 2-05 de Agentes de Retención del ITBIS, en los casos en que estas retenciones apliquen. También se consignarán las retenciones del ITBIS que deben hacer las sociedades y negocios de único dueño cuando reciban facturas de personas físicas por concepto de servicios gravados por el ITBIS, en virtud del Artículo 22, párrafo V del Reglamento del Título III del Código Tributario.

6. ¿Cuáles son los datos a incluir en el campo “fecha pago”?

Las informaciones solicitadas provienen en su mayoría de la factura o comprobante fiscal que sustenta la compra del bien o la prestación de un servicio. La fecha de pago será colocada en los casos en que el pago se haya realizado antes de la fecha de confección del envío de esta información. En los casos donde este pago se realice de manera diferida este campo se rellenará con ceros hasta completar la longitud definida en la estructura de datos (ocho caracteres).

7. ¿A qué se refiere el campo “ITBIS facturado”?

Se refiere al monto del ITBIS consignado en la factura que sustentará un posible gasto y los adelantos correspondientes.

8. En el formato de compras y gastos que el contribuyente tiene que mandar a DGII ¿deberá entrar en el espacio para cédulas el número del pasaporte del vendedor o empleado extranjero que no tiene cédula?

Todas las compras efectuadas a empresas o particulares en la República Dominicana deberá contar con un Número de RNC o Cédula de Identidad. En los casos de Extranjeros residentes en el país los mismos deberán inscribirse en la DGII como personas físicas y se les proveerá de un número de RNC especial para tales casos.

9. Si existe en una compra varios ítems (artículos o productos) que puedan pertenecer a varias clasificaciones según la tabla de clasificación de costos y gastos ¿se especificará individualmente los ítems con su respectivo valor o habrá que ver la factura como un todo y clasificarla en un solo renglón?

Si una factura contiene ítems que pueden clasificarse en más de un concepto dentro de la tabla de clasificación de costos y gastos, se seleccionará el o los ítems de una misma categoría que tengan el mayor peso en términos de monto de facturación y se clasificará el comprobante completo en esta categoría.

10. ¿El total facturado en el detalle incluirá el monto gravado y el monto exento de ITBIS? y si es así, no habría una relación exacta entre el ITBIS. ¿Existirá otra casilla para almacenar esta información?

El monto facturado incluye tanto las operaciones gravadas por el ITBIS como las operaciones exentas y no será necesariamente igual al 16% del monto facturado ya que en las operaciones que tienen productos gravados y exentos el ITBIS estará dado en función de la proporción de los diferentes ítems contenidos en la factura.

11. En relación al envío del archivo de compras y gastos, las empresas que no pagan ITBIS en operaciones como son los laboratorios o distribuidores de medicinas, ¿tienen la obligación de remitirlo?

Las empresas que no realizan declaraciones juradas del Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), de operaciones propias o de retenciones

del ITBIS por operaciones con terceros, no están obligadas a remitir estas informaciones de manera mensual. Estas empresas deberán remitir las informaciones correspondientes, una vez al año, 60 días posteriores al cierre de su ejercicio fiscal.

12. Las constructoras que compran mensualmente materiales para la construcción de inmuebles, ¿cómo deben presentar el costo de venta en el nuevo formato de compras?

Las compras de materiales o cualquier otro tipo de adquisición de bienes o servicios deberán reseñarse en este nuevo reporte, sin importar si dichas compras o gastos están gravados con el ITBIS. Este reporte se remitirá de manera mensual a la Dirección General y servirá de base para la sustentación de los adelantos en las compras locales del ITBIS consignados en su declaración así como para sustentar los Costos y Gastos de su declaración así como para sustentar los Costos y Gastos de su Declaración Jurada Renta.

13. ¿Sólo se deben reportar las facturas (compras) que se hayan pagado durante el mes reportado?

Se deben reportar todas las facturas de compras del mes, independientemente de que las mismas hayan sido pagadas o no. En los casos de facturas cuyas condiciones de pagos sean al contado o que el período de pago de las mismas es anterior a la remisión de datos, se consignará la fecha de pago.

14. ¿Cómo se reportarán los costos y gastos que no tienen factura o comprobantes fiscales, como es el caso del costo de venta?

En el renglón de Costo de Venta deben consignarse todos los comprobantes fiscales que sustentan las compras locales tanto de bienes de consumo, materias primas o Bienes de capital que utiliza la empresa para el desarrollo de sus operaciones, así como los gastos indirectos en que se incurra durante las operaciones.

15. ¿Cómo se enviarán los costos de ventas, si el sistema utilizado es de costeo directo, es decir no se maneja la cuenta compras?

En el formato para el envío de las informaciones relativas a las compras y pagos que sustentan costos y gastos existe un renglón denominado COMPRAS Y GASTOS QUE FORMARÁN PARTE DEL COSTO DE VENTA, Las informaciones que serán remitidas son aquellas que están sustentadas en comprobantes fiscales, o sea aquellas partidas que serán utilizadas para los cálculos de los costos de ventas y que tienen una representación en comprobantes fiscales como las compras locales de mercancías para la venta. Estas compras requieren de la emisión de comprobantes fiscales por parte de sus suplidores.

En los casos de empresas del sector industrial, serán consideradas las compras locales de materias primas. Las compras de mercancías y materias primas en el exterior estarán sustentadas en las informaciones remitidas por la Dirección General de Aduanas, ya que estas operaciones están avaladas, para fines de comprobantes fiscales, por los documentos emitidos por la DGA.

16. ¿Cómo se reportarán los costos y gastos que no tienen factura o comprobantes fiscales, como es el caso de depreciación, amortización, las provisiones registradas mensualmente?

Los costos y gastos productos de ajustes contables como es el caso de la depreciación, Pérdidas por diferencias Cambiarias, Provisiones etc. que no tienen comprobantes fiscales que los sustentan, no requieren ser reportados en este archivo.

17. ¿Cómo se reportarán los costos, como es el caso de cargos bancarios?

Los siguientes cargos Bancarios a las cuentas que manejen los contribuyentes en las diferentes entidades del sistema financiero, deben contener un número de comprobante fiscal emitido por el banco en el que se realizan las operaciones correspondientes:

- ♦ Transacciones en estados de cuenta de tarjetas corporativas para fines del uso de los intereses y cargos como gastos deducibles del ISR
- ♦ Contratos de venta de inmuebles a contribuyentes del ISR
- ♦ Contratos / Pagos de préstamos para uso de intereses como gastos deducibles del ISR
- ♦ Contratos de Leasing para fines de uso como crédito de ITBIS.
- ♦ Cargos por Servicio de Carácter General

18. ¿Puede un contribuyente adelantarse el ITBIS de una factura cuya fecha de pago esté fuera de los 30 días en el mes en el que se está reportando dicha factura?

El adelanto se efectuará en el período al que corresponde la fecha de la factura, que no necesariamente es la fecha del pago.

19. Campo ITBIS retenido. Cuando se registran las facturas correspondientes a un mes, ¿qué debemos presentar en el reporte, cuando estas aplican para la retención del ITBIS y aún no han efectuado su pago?

Si una factura no ha sido pagada al momento de la remisión del Informe, y por tanto no se han efectuado las retenciones contempladas en la Norma 2-05, se debe remitir toda la información de la factura sin incluir el campo ITBIS RETENIDO, el que se rellenará con ceros hasta completar la longitud definida en el reporte.

En cambio, en caso de las facturas reportadas por concepto de servicios gravados por el ITBIS, prestados por una persona física a una compañía o negocio de único dueño, habrá que reportarse en el campo de ITBIS RETENIDO, la totalidad del ITBIS involucrado en dicho servicio.

La *FECHA PAGO* también se rellenará con ceros hasta completar la longitud requerida de ocho (8) caracteres.

En el/los mes(es) en que se efectúen pagos contra este comprobante fiscal, reportado

previamente para fines de adelantos del ITBIS, a los cuales se le realizará las Retenciones del ITBIS establecidas por la Norma 2-05, se remitirá nuevamente el registro con todos los datos reportados previamente y con la fecha de pago correspondiente y el monto de las retenciones efectuadas.

CASOS ESPECIALES

20. Las empresas de zonas francas que están exentas del ITBIS, ¿cómo deben presentar los gastos mensuales o sólo se presentarán en el IR-2 a fin de año?

Según lo establecido en la Norma 1-07, sobre la Remisión de datos de Compras y Gastos solo óas empresas que están sujetas a la presentación de la Declaración jurada del ITBIS y que efectúan retenciones de dicho impuesto, deberán realizar el envío de estos datos de manera mensual.

Sin embargo, todas las empresas, incluyendo las de Zonas Francas, estarán obligadas a presentar anualmente, 60 días después del cierre su declaración jurada del Impuesto sobre la Renta, un archivo conteniendo todas sus compras locales.

21. Cómo serán reportados la adquisición de servicios o el pago de tasas a entidades del Estado (peajes, pagos a la Autoridad Portuaria, placa, entre otros).

Los tipos de operaciones antes señalados no serán consignados en el Reporte de las Compras y Pagos que sustentan Costos y Gastos.

Todos los pagos de impuestos y tasas, tanto internos como al comercio exterior, se sustentan en los recibos de pago emitidos por las entidades correspondientes.

Algunas entidades del Estado que prestan servicios, como lo es el caso de las empresas distribuidoras de energía, emitirán comprobantes fiscales para avalar sus operaciones.

Estos servicios y cualquier otro servicio estatal que contenga un número de comprobante fiscal, deben incluirse dentro del citado reporte.

PAGOS AL EXTERIOR

22. ¿Cómo serán reportadas las compras en el exterior?

Las Compras en el exterior estarán sustentadas, cuando se trate de bienes, por los documentos emitidos por la Dirección General de Aduanas. En el caso de Servicios Contratados en el Exterior los documentos emitidos para la retención del Impuesto Sobre la Renta a los pagos realizados por dichos servicios, será el comprobante de dichos gastos.

Estos servicios serán reportados una vez al año a más tardar 60 días después del cierre de operaciones en el archivo Pagos al Exterior, establecido por la Norma General 1-07.

Respuestas de los ejercicios del Cuaderno Práctico de Estudios sobre Comprobantes Fiscales

Autoevaluación Unidad I

- Un Comprobante Fiscal es:
 - Una factura que debe remitirse a la DGII
 - Un documento que genera costos y gastos del ISR y créditos del ITBIS
 - Una factura emitida por la DGII para validar costos/gastos del ISR y créditos del ITBIS
 - El documento fiscal autorizado por la DGII para sustentar gastos/costos deducibles del ISR y créditos del ITBIS
- Las empresas podrán utilizar un comprobante fiscal para sustentar modificaciones en sus facturas, del tipo de:
 - Gastos menores
 - Registro Único de Ingresos
 - Nota de Débito o de Crédito
 - Gubernamental
- El número de comprobante fiscal está compuesto por:
 - Un código alfanumérico de 19 dígitos
 - Un código alfanumérico de 18 dígitos
 - Por una letra y 19 dígitos
 - Por dos letras y 18 dígitos
- Los dos primeros dígitos numéricos de la composición del NCF corresponden a la:
 - División de Negocios
 - Sucursal o punto de emisión
 - Al tipo de comprobante fiscal
- En el comprobante especial de Registro Único de Ingresos se agrupan:
 - Todas las ventas del día
 - Todas las ventas del día a consumidores finales
 - Todas las ventas del día que sustentan gastos para fines de ISR y créditos del ITBIS
- Indique en cuáles de las siguientes actividades se debe emitir el tipo de comprobante fiscal de proveedores Informales
 - Ventas de muebles
 - Venta en el mercado informal
 - Servicio no profesional de reparaciones eléctricas
 - Todas son correctas
 - Todas son incorrectas

7. Las transacciones gravadas con el ITBIS que se realizan entre dos empresas deben ser sustentadas por el tipo de comprobante fiscal:

- A Registro Único de Ingresos
- B Registro de Regímenes Especiales
- C Válido para sustentar gastos/costos de ISR o créditos del ITBIS
- D Gastos Menores

8. El tipo de comprobante fiscal que se utiliza para sustentar los gastos menudos efectuados diariamente es:

- A Gubernamental
- B Registro Único de Ingresos
- C Gastos Menores
- D Proveedores Informales

9. Los gastos incurridos en energía eléctrica y agua potable deberán ser sustentados en el tipo de comprobante fiscal de:

- A Gubernamental
- B Regímenes Especiales
- C Gastos Menores
- D Válido para gastos/costos del ISR o créditos del ITBIS

10. La posición que le corresponde al tipo de comprobante dentro de la composición del NCF es:

- A No. 9
- B No. 10 y 11
- C No. 12
- D Todas son incorrectas

11. El tipo de comprobante fiscal utilizado para sustentar los gastos por intereses generados por concepto de deudas con entidades financieras son:

- A Gubernamentales
- B Regímenes Especiales
- C Gastos Menores
- D Válido para gastos/costos del ISR o crédito de ITBIS

En los siguientes enunciados indique "F" si es falso o "V" si es verdadero

12. El registro Único de Ingreso exceptúa a los contribuyentes de emitir comprobantes fiscales válidos para crédito fiscal __F__

13. Cuando un contribuyente efectúa ventas a Zonas Francas o entidades sin fines de lucro no se requiere emitir comprobantes fiscales. F
14. El comprobante fiscal especial de gastos menores sólo aplica para los gastos de menor cuantía sustentados por reembolso de caja chica. F

Autoevaluación Unidad II

1. Los contribuyentes obligados a emitir Comprobantes Fiscales son:
- A Aquellos que venden o prestan servicios a personas jurídicas y físicas
 - B Solo las personas jurídicas
 - C Solo las personas físicas registradas en el básico del RNC
 - D Todas las personas físicas y jurídicas
2. El tipo de comprobante fiscal que debe emitirse para sustentar una venta o prestación de servicio a un centro educativo público corresponde a:
- A Registro de Proveedores informales
 - B Gastos menores
 - C Regímenes Especiales
 - D Gubernamental
3. Para las ventas realizadas por una empresa a las Zonas Francas deberá emitir un comprobante fiscal de tipo:
- A Proveedores Informales
 - B Válido para gastos/costos del ISR o crédito del ITBIS
 - C Regímenes Especiales
4. El tipo de comprobante fiscal utilizado por las entidades que realizan operaciones de compra y venta de divisas es el de:
- A Gubernamental
 - B Regímenes Especiales
 - C Registro Único de Ingresos
 - D Validos para gastos/costos del ISR o créditos del ITBIS
5. Si una empresa paga a su empleado la educación de sus hijos, para consignar el valor en su declaración de Impuesto Sobre la Renta deberá ser sustentado en un comprobante fiscal válido para crédito fiscal a nombre de:
- A El empleado
 - B La empresa
 - C El estudiante

6. Entre los datos básicos que debe contener un comprobante fiscal se encuentran:

- A Nombre y RNC del emisor, NCF y el detalle de lo facturado
- B Nombre y RNC del receptor, NCF y detalle de lo facturado
- C Nombre y RNC de la imprenta, NCF y detalle de lo facturado
- D Todas son correctas

7. Coloque el número que corresponda según el orden ascendente de los pasos para la solicitud del NCF por la Oficina Virtual de la DGII.

- 5 Indicar el medio de emisión del NCF (impresión o sistema)
- 3 Completar el formulario de solicitud
- 2 Seleccionar la opción de Comprobantes Fiscales
- 1 Ingresar a la OFV (clave y usuario)
- 4 Indicar la cantidad solicitada por tipo de comprobante fiscal

8. Indique los canales para solicitar los NCF

- Vía telefónica
- Oficina Virtual
- Administraciones Locales
- Estafetas DGII
- Imprentas o establecimientos gráficos

En los siguientes enunciados indique si es falso o verdadero

- 9. Los pagos a proveedores que sean tratados como proveedores informales con comprobantes para proveedores informales, para ser válidos, requieren que sea realizada la retención correspondiente V
- 10. Puedo consultar el NCF que me emitan en un establecimiento comercial vía Oficina Virtual V
- 11. Si requiero los servicios de un pintor que no dispone de comprobante fiscal y no tenga RNC, puedo justificar el gasto utilizando un comprobante fiscal especial de proveedor informal V
- 12. Cuando pago mi tarjeta de crédito el banco me tiene que emitir un comprobante fiscal para utilizarlo como gasto en mi declaración de ISR F

13. Es deber de los establecimientos gráficos o imprentas, colocar en un lugar visible la calcomanía de autorización por la DGII en un lugar visible V
14. Es deber de los establecimientos gráficos imprimir únicamente los comprobantes fiscales que están autorizados por la DGII. V
15. Los pagos de servicios eléctricos y consumo de agua, requieren comprobante fiscal válido para crédito fiscal V

Autoevaluación Unidad III

1. Los contribuyentes que a la fecha no han solicitado autorización para emitir comprobantes fiscales:
- A No pueden emitir facturas
 - B Son susceptibles a las sanciones establecidas en el Código Tributario por incumplimiento de deberes formales
 - C Todas son correctas
2. Las transacciones efectuadas en el extranjero de compra (importación), deberán sustentarse en un comprobante fiscal de tipo:
- A Válido para gastos/costos del ISR o créditos de ITBIS
 - B Registro Único de Ingresos
 - C Registro Proveedores Informales
 - D Todas son incorrectas
3. Para utilizar el comprobante fiscal de Registro Único de Ingresos se requiere de:
- A Realizar una actividad de las consignadas en la Norma General 7-06
 - B Estar autorizado por la DGI
 - C A y B son correctas
 - D Todas son incorrectas
4. Marque con una X las principales transacciones consideradas como costos o gastos que no requieren de la emisión de comprobantes fiscales:
- Pago de salarios a empleados
 - Pago por recogida de basura
 - Pago de energía eléctrica
 - Gastos de depreciación
 - Retribuciones Complementarias
 - Exportaciones e Importaciones
 - Gastos de amortización
 - Diferencias cambiarias (pérdidas)

5. Enumere las entidades alcanzadas por la Norma General 2-07 sobre la aplicación del Reglamento 254-06 para los servicios realizados al negocio de divisas:

- Bancos Múltiples
- Bancos Comerciales
- Banco Agrícola
- Bancos de Ahorro y Crédito
- Bancas Deportivas
- Bancas de Apuestas
- Corporaciones de Crédito
- Asociaciones de Ahorros y Préstamos
- Agentes de Cambio
- Cooperativas de Servicios Múltiples
- Agentes de Remesas y Cambio
- Cooperativas que realicen intermediación financiera
- Otras entidades autorizadas por la Junta Monetaria

En los siguientes enunciados indique si es falso o verdadero

6. El comprobante de gastos menores se debe reportar con el RNC de quien lo reporta como gasto
7. El conjunto de características técnicas de presentación y envío de las informaciones, ya sean mensual o anual es lo que se denomina Formatos de Envío de Datos.
8. Las ventas al exterior requieren emitir comprobantes fiscales
9. Los contribuyentes que no están obligados a presentar declaraciones del ITBIS y que no efectúan retenciones de este impuesto deberán presentar el reporte de manera anual.
10. Las Personas Jurídicas o Sociedades, remitirán las informaciones requeridas de manera exclusiva a través de las Administraciones Locales
11. Las excepciones del Reglamento de Comprobantes Fiscales están consignadas en el Artículo 3 del referido Código
12. Para utilizar las herramientas del envío de datos, tiene que ingresar a la página de la DGII, seleccionar Compras Fiscales y el sistema le dará todas las opciones
13. Solo los contribuyentes del Procedimiento Simplificado de Tributación (PST) se eximen del envío de informaciones sobre comprobantes
14. Un contribuyente puede utilizar, si lo desea, como número de factura el NCF otorgado por la DGII

Modelos de facturas de Comprobantes Fiscales

Publicaciones

Departamento de Educación Tributaria

- ❖ Guías del Contribuyente
- ❖ Revistas
- ❖ Cuadernos Prácticos
- ❖ Guías del facilitador
- ❖ Cartillas de Educación Tributaria
- ❖ Otros



Para mas información comunicarse al 809-689-3444
Para el resto del país sin cargos 1-809-200-6060
Quejas y Sugerencias 809-689-0131 y 1-809-200-0131
Página Internet: www.dgii.gov.do
Correo electrónico: Informacion@dgii.gov.do

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
Departamento de Educación Tributaria
Diciembre 2011