



IMPUESTOS  
INTERNOS



## Catálogo de Servicio de **Otras Solicitudes**

@DGIIRD     | [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do)

## Índice General

---

1. Autorización para la Creación de Reserva para Cuentas Incobrables .....	3
2. Autorización para Cambio del Método de Valuación de Inventario .....	4
3. Autorización para Cambio del Método de Contabilidad .....	5
4. Autorización para Acogerse al Procedimiento Ordinario para Salidas de Inventario (Decomiso de Inventario) .....	6
5. Depósito del Escrito de Descargo .....	7
6. Desestimación de Decomiso de Inventario .....	8
7. Estimación (Aplicación Tasa efectiva de Tributación) .....	9
8. Iniciación de Auditoría.....	10
9. Observación de Conteo Físico del Inventario .....	11
10. Pago del Impuesto de Hipoteca .....	12
11. Pago o Depósitos en Consignación (oferta real de pago) .....	13
12. Pago del Impuesto al Fondo Común de los Trabajadores de la Construcción	14
13. Remisión de Informe del Procedimiento Abreviado para Salidas de Inventario .....	15
14. Venta de Sellos y Recibos .....	16

## 1. Autorización para la Creación de Reserva para Cuentas Incobrables

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes solicitan autorización para la constitución de una reserva para cuentas incobrables, con la finalidad de que las mismas sean deducibles del Impuesto Sobre la Renta.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).
3. Copia de los estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.
4. Relación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldo correspondiente al año corriente, incluyendo una columna que indique los días transcurridos desde la fecha de vencimiento.
5. Reporte de facturación de ventas de los últimos 3 meses, identificando las ventas realizadas a Crédito y/o al Contado.
6. Movimiento de las cuentas por cobrar e ingresos del año corriente de los últimos tres (3) meses, en las cuales se identifique el nombre del cliente.
7. Documentos que evidencien la gestión de cobros de las deudas.

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII más cercana.



### Base legal

- Ley 11-92, Art. 287.
- Reglamento 139-98, Art. 29



### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas



### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



### Costo del trámite

- Gratuito



### Tiempo de respuesta

- 10 días laborables



### Respuesta y vía

- Comunicación



### Área responsable

- Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes/  
Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes

## 2. Autorización para Cambio del Método de Valuación de Inventario

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes solicitan autorización para utilizar otro método de valuación del inventario distinto al establecido en el Código Tributario.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).
3. Copia de los estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.
4. Relación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldo correspondiente al año corriente.
5. Facturación de ventas de los últimos 3 meses.
6. Movimiento de las cuentas inventarios, costos de ventas por cobrar e ingresos del año corriente de los últimos 3 meses.

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII a la que pertenece.

#### Base legal

- Ley 11-92, Art. 303
- Reglamento 139-98, Art. 58

#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas

#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales

#### Costo del trámite

- Gratuito

#### Tiempo de respuesta

- 10 días laborables

#### Respuesta y vía

- Comunicación

#### Área Responsable

- Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes/  
Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes

### 3. Autorización para Cambio del Método de Contabilidad

#### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes solicitan autorización para utilizar otro método de contabilidad distinto al establecido en el Código Tributario.

#### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).

#### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII a la que pertenece.



#### Base legal

- Ley 11-92, Art. 302



#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas



#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



#### Costo del trámite

- Gratuito



#### Tiempo de respuesta

- 30 días laborables



#### Respuesta y vía

- Comunicación



#### Área responsable

- Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes/  
Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes

## 4. Autorización para Acogerse al Procedimiento Ordinario para Salidas de Inventario (Decomiso de Inventario)

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la validación de los costos de mercancías a decomisar, así como la observación presencial de ésta por parte del auditor de la DGII, con la finalidad de determinar el monto a considerar como deducción de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento 139-98 para la aplicación del Título II del Código Tributario.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).
3. Listado de las mercancías a destruir que incluya el costo firmado y sellado por la empresa.

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII a la que pertenece.

#### Importante:

Esta solicitud debe ser realizada por lo menos quince (15) días laborables antes de la fecha en que se llevará a cabo la destrucción de los bienes.

El proceso de destrucción de inventario culminará con la emisión de la certificación por parte de la DGII, la cual indicará el monto que será deducible a los fines de ISR e ITBIS.



### Base legal

- Reglamento 139-98, Art. 59
- Norma General 09-21, Art.6



### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas



### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



### Costo del trámite

- Gratuito



### Tiempo de respuesta

- 45 días laborables



### Respuesta y vía

- Comunicación



### Área responsable

- Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes/ Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes



## 5. Depósito del Escrito de Descargo

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes ejercen su derecho de defensa y explican las causas de las inconsistencias, incumplimientos u otras inobservancias, respecto a las obligaciones que le han sido notificadas por la DGII, mediante la presentación de la documentación soporte.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).
3. Documentos o Alegatos que sustenten la solicitud.

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII a la que pertenece.



#### Base legal

- Norma General 07-14.



#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas



#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



#### Costo del trámite

- Gratuito



#### Tiempo de respuesta

- 60 días laborables Sección Fiscalización ADML
- 90 días laborables Centro de Fiscalización
- 20 días laborables Fiscalización GGC



#### Respuesta y vía

- Resolución o Acta de Descargo



#### Área responsable

- Fiscalización Interna/Centro de Fiscalización

## 6. Desestimación de Decomiso de Inventario

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes solicitan sea dejada sin efecto una solicitud de decomiso de inventario que han realizado.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII a la que pertenece.



#### Base legal

- N/A



#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Jurídicas
- Personas Físicas



#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



#### Costo del trámite

- Gratuito



#### Tiempo de respuesta

- 45 días GGC
- 45 días Medianos



#### Respuesta y vía

- Comunicación



#### Área responsable

- Gerencia de Med. y Peq. Contribuyentes/  
Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes



## 7. Estimación (Aplicación Tasa efectiva de Tributación)

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes solicitan que la declaración jurada de renta de un periodo le sea presentada en base a las disposiciones contenidas en la Norma General 07-14.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Que se trate de contribuyentes que no posean contabilidad organizada ni información suficiente para presentar la declaración jurada de renta.
3. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII a la que pertenece.

### Importante:

La solicitud podrá ser aceptada o rechazada por la administración, conforme el resultado del análisis realizado de la misma. La estimación se realizará conforme los lineamientos establecidos en la Norma General 07-2014.



### Base legal

- Norma General 07-14.



### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas



### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



### Costo del trámite

- Gratuito



### Tiempo de respuesta

- N/A



### Respuesta y vía

- Se aplica en el sistema



### Área responsable

- Administraciones Locales -Sección Fiscalización

## 8. Iniciación de Auditoría

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes solicitan la presencia del personal de fiscalización para la realización de la auditoría de uno o más periodos fiscales y de uno o varios impuestos conforme la facultad de inspección y fiscalización establecida en el Código Tributario.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII a la que pertenece.

#### Base legal

- Ley 11-92, Art. 19

#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas

#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales

#### Costo del trámite

- Gratuito

#### Tiempo de respuesta

- N/D

#### Respuesta y vía

- Comunicación

#### Área responsable

- Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes/  
Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes

## 9. Observación de Conteo Físico del Inventario

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes solicitan la presencia de un auditor de la Dirección General de Impuestos Internos para realizar un conteo físico de su inventario, conforme lo establece el Art. 55 del Reglamento 139-98.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Que se trate de contribuyentes sin inventarios perpetuos por encima del monto establecido en el artículo 55 del Reglamento 139-98, el cual es ajustado anualmente por inflación.
3. Que la solicitud sea realizada con sesenta (60) días de antelación al conteo físico de inventario.
4. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII más cercana.



#### Base legal

- Ley 11-92, Art. 303
- Reglamento 139-98, Art. 55



#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas



#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



#### Costo del trámite

- Gratuito



#### Tiempo de Respuesta

- 10 días



#### Respuesta y vía

- Comunicación



#### Área responsable

- Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes/  
Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes

## 10. Pago del Impuesto de Hipoteca

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes realizan el pago del impuesto de una hipoteca ya sea convencional o judicial definitiva.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente o registrado en el Registro Nacional de Contribuyentes.
2. Contrato de hipoteca notariado o Documento original donde se establece la hipoteca judicial (sentencia definitiva de un tribunal del orden judicial) y dos (2) copias.
3. Copia del certificado de título.
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del deudor (aplica en caso de Personas Físicas).
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del acreedor (en caso de Personas Físicas).
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante (en caso de Personas Jurídicas).

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el área de caja de la oficina de la DGII a la que pertenece.



#### Base legal

- Ley 173-07, Art.8
- Código Civil, Art. 2114 al 2120



#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas
- Ciudadanos



#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



#### Costo del trámite

- 2% del valor de la hipoteca.



#### Tiempo de Respuesta

- Inmediato



#### Respuesta y vía

- Recibo de pago



#### Área responsable

- Apoyo Legal ADML

## 11. Pago o Depósitos en Consignación (oferta real de pago)

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual una persona deudora consigna la suma o la cosa ofrecida a título de garantía o a título liberatorio cuando la persona acreedora se rehúsa a recibir el pago.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente o registrado en el Registro Nacional de Contribuyentes.
2. Acto de oferta real de pago y de consignación en original y copia, donde se detalle que la persona a quien se le hizo el ofrecimiento no aceptó el pago.
3. Copia del carné de identificación del alguacil.
4. Cheque certificado a favor del Colector de Impuestos Internos (en el concepto debe decir: depósito en consignación a favor de: Nombre del Beneficiario).
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del beneficiario (opcional).
6. Relación o copia de todos los billetes depositados, si la consignación se realiza en efectivo.

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el área de caja de la oficina de la DGII indicada en el acto de oferta real de pago.



#### Base legal

- Ley 116-39, Art.1



#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas
- Ciudadanos



#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



#### Costo del trámite

- 1% sobre la consignación de valores



#### Tiempo de Respuesta

- Inmediato



#### Respuesta y vía

- Recibo de pago



#### Área

- Departamento de Control de Recaudación

## 12. Pago del Impuesto al Fondo Común de los Trabajadores de la Construcción

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes realizan el aporte del 1% retenido sobre el valor de todas las obras construidas en el territorio nacional, incluyendo las del Estado, para la creación del Fondo Común de Servicios Sociales, Pensiones y Jubilaciones a los trabajadores Sindicalizados del Área de la Construcción y todas sus ramas afines.

### Requisitos

1. Comunicación del Fondo de Pensiones de los Trabajadores de la Construcción (FOPETCONS) indicando el monto de la retención.
2. Comunicación de la entidad que efectuó la retención.
3. Cheque certificado o de administración a nombre del Colector de Impuestos Internos, indicando el impuesto a pagar y la entidad que realiza la retención.

### Procedimiento

Deposite la documentación requerida en el área de caja del Centro de Asistencia Presencial de la sede central o de la oficina de la DGII más cercana.



#### Base legal

- Ley 6-86



#### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas
- Ciudadanos



#### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



#### Costo del trámite

- Gratuito



#### Tiempo de Respuesta

- Inmediato



#### Respuesta y vía

- Recibo de pago



#### Área responsable

- Unidad de Caja/Departamento de Control de Recaudación



## 13. Remisión de Informe del Procedimiento Abreviado para Salidas de Inventario

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes remiten el informe con las salidas de inventario no facturadas por causas no controlables inherentes a la naturaleza o proceso productivo, con la finalidad de que sean consideradas como deducibles del ISR e ITBIS conforme la Norma 09-21.

### Requisitos

1. Estar inscrito en calidad de contribuyente en el Registro Nacional de Contribuyentes y que esté activo.
2. Informe técnico emitido por un profesional independiente, competente y colegiado (en los casos que aplique). Dicho informe debe responder a los criterios técnicos y contener la metodología empleada.
3. Pruebas realizadas, los registros contables y otros documentos soporte.

### Procedimiento

Deposite la documentación citada en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la oficina de la DGII más cercana.

#### Importante:

La remisión de este informe debe ser realizada dentro de los sesenta (60) días del inicio del periodo fiscal en el que tendrá vigencia el porcentaje aprobado.



### Base legal

- Norma General 09-21, Art.5



### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas



### Vías de obtención

- Sede Central
- Administraciones Locales



### Costo del trámite

- Gratuito



### Tiempo de Respuesta

- N/A



### Respuesta y vía

- N/A



### Área responsable

- Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes/  
Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes

## 14. Venta de Sellos y Recibos

### Descripción

Es el procedimiento mediante el cual los contribuyentes realizan el pago de la contribución correspondiente para dar validez y ejecutoriedad un documento de acuerdo lo disponga la Ley a los fines.

### Requisitos

1. Formulario Venta de Sellos y Recibos (FI-ADML-001), llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del contribuyente y del solicitante (aplica en caso de que sea un tercero que realice la solicitud).
3. Formulario Orden de Compra de Sellos de Contadores Públicos Autorizados (FI-DCREC-004) llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). (aplica cuando se trate de sellos de Contadores Públicos Autorizados amparados en la Ley 633).

### Procedimiento

Diríjase al área de caja de la oficina de la DGII más cercana, solicite el sello o recibo de su interés y realice el pago correspondiente. Si la cantidad de sellos solicitados supera los cinco (5), debe depositar la documentación citada.

#### Importante:

- La Administración Local Máximo Gómez y la Oficina de Grandes Contribuyentes de Santiago solo venden recibos, no sellos.
- La Estafeta la Feria no vende los sellos amparados en la Ley 633.
- Los sellos y recibos que puede adquirir en nuestras oficinas son los siguientes:

Sello del Colegio de Abogados amparados en la Ley 03-19 por valor de RD\$50.00.

Sello del Poder Judicial (Sentencias) amparados en la Ley 196 por valor de RD\$30.00.

Sello de Contadores Públicos Autorizados (CPA) amparados en la Ley 633 por valor de RD\$100.00 por cada diez millones de activos o fracción.

Recibos de la Ley 33-91 por valor de RD\$5, RD\$10, RD\$15, RD\$20, RD\$30 y RD\$50.



### Base legal

- Ley 03-19, Ley 196, Ley 633 y Ley 33-91



### Quiénes pueden solicitarlo

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas
- Ciudadanos



### Vías de obtención

- Administraciones Locales
- Centros de Servicios
- Colecturías
- Estafetas



### Costo del trámite

- Sellos: RD\$30.00, RD\$50.00, RD\$100.00
- Recibos: RD\$5.00, RD\$10.00, RD\$15.00, RD\$20.00, RD\$30.00, RD\$50.00



### Tiempo de Respuesta

- Inmediato



### Respuesta y vía

- Sellos o Recibos



### Área responsable

- Departamento de Control de Recaudación