



IMPUESTOS  
INTERNOS



# **Preguntas frecuentes** **Nuevos contribuyentes**

# Índice

## I. Acceso y seguridad en la Oficina Virtual

¿Cómo solicito la clave de acceso a la Oficina Virtual? .....	1
¿Cómo activo el Token Digital en la Oficina Virtual?.....	1
¿Cómo desactivo el Token Digital en caso de pérdida o robo .....	2
¿Cómo solicito reposición del token físico o tarjeta de códigos .....	2
¿Qué hago si olvidé la clave de acceso? .....	3
¿Por qué se bloquea el acceso a la Oficina Virtual? .....	4
¿Cómo desactivo el bloqueador de ventanas emergentes en el navegador? .....	4
¿Qué debo hacer para solicitar cambio de correo electrónico registrado en Oficina Virtual? .....	6
¿Qué debo hacer para modificar o actualizar mis datos en el RNC personas físicas?.....	8
¿Qué debo hacer para modificar o actualizar mis datos en el RNC personas físicas?.....	9
¿Qué deben hacer las personas jurídicas lucrativas para modificar o actualizar su RNC? .....	12
¿Qué deben hacer las personas jurídicas no lucrativas para modificar o actualizar su RNC? .....	16
¿Cómo activo un RNC suspendido o dado de baja administrativa? .....	25
¿Qué debo hacer para solicitar la baja administrativa del RNC?.....	26
¿Qué cambios deben realizarse en el registro ante la DGII para obtener un RNC personal si se está registrado como empleado .....	28
¿Los socios de una empresa deben estar registrados como contribuyentes antes de formalizar la sociedad? .....	28
¿Es obligatorio tener socios para constituir una empresa? .....	29

## II. Comprobantes fiscales y facturación electrónica

¿Cómo solicito autorización para emitir Números de Comprobantes Fiscales (NCF)? .....	29
¿Qué debo hacer para dar de alta Números de Comprobantes Fiscales (NCF)? .....	30

¿Cómo solicito autorización para emitir comprobantes electrónicos (e-CF)? .....	31
¿Cómo consultar solicitudes de NCF a través de la Oficina Virtual?.....	32
¿Cómo puedo corregir o anular un comprobante electrónico (e-CF)?.....	32
¿Qué debo hacer para obtener el certificado digital otorgado por DGII a usuarios del Facturador Gratuito? .....	33
¿Quiénes pueden solicitar el Facturador Gratuito? .....	35
¿Debo solicitar la eliminación de la obligación de remitir los libros de ventas si paso a ser emisor electrónico? .....	35
¿Puede un contribuyente emisor electrónico facturar con la Serie E y B al mismo tiempo? .....	35
¿En cuáles entidades puedo adquirir el certificado digital para procesos tributarios exigido en facturación electrónica? .....	36
En Facturación Electrónica ¿A nombre de quién debe ser emitido el certificado digital para procesos tributarios?.....	36
¿Qué tiempo de vigencia tiene el certificado digital? .....	37
¿Qué son los Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica?.....	37
¿Dónde puedo consultar el listado de Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica y Emisores Autorizados? .....	37
¿Cómo se clasifican los Números de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF) y para qué se utilizan? .....	37
¿Cuáles son los servicios mínimos que deben ofrecer los Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica? .....	39
¿Los emisores electrónicos se encuentran exceptuados (liberados) de la retención del Estado? .....	40
¿Cómo se emite un Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF) en el Facturador Gratuito? .....	40
¿Quiénes deben ser emisores electrónicos? .....	41
¿Por cuál vía los contribuyentes generarán los comprobantes fiscales electrónicos?.....	41
¿Qué es la Representación Impresa (RI) de un e-CF? .....	42

¿Por cuáles razones la DGII puede rechazar un e-CF? .....	42
¿Qué se debe enviar al receptor de un e-CF? .....	43
¿Qué debe hacer el emisor electrónico cuando no puede enviar Comprobantes Fiscales Electrónicos? .....	43
¿El Facturador Gratuito ofrecido por la DGII será siempre gratuito? .....	43
¿Una empresa que genera pocas facturas puede beneficiarse del uso del facturador gratuito o del RST? .....	43

### **III. Declaraciones juradas y obligaciones tributarias**

¿Cómo rectifico una declaración jurada presentada? .....	44
¿Qué pasos seguir para presentar la Declaración Jurada de Renta de Personas Jurídicas (IR-2)? .....	44
¿Qué debo hacer para solicitar una prórroga en la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta (IR-2 o IR-1)? .....	45
¿Cuándo es la fecha límite para la Declaración Jurada de Renta de Personas Jurídicas (IR-2)? .....	46
¿Qué pasos seguir para presentar la Declaración Jurada de Renta de Personas Físicas (IR-1)? .....	46
¿Cómo presentar la Declaración Jurada de Retenciones de Asalariados (IR-3)? .....	47
¿Cómo presentar la Declaración Jurada del ITBIS (IT-1)? .....	48
¿Cómo presentar la Declaración Jurada del Régimen Simplificado de Tributación (RST)? .....	49
¿Cómo presentar declaración jurada IR-13? .....	52
¿Cómo presentar rectificativa del IR-1? .....	52
¿Cómo realizar rectificativa de la Declaración Jurada de Retenciones (IR-3)? .....	54
¿Qué condiciones debo cumplir para rectificar el IT-1 vía Oficina Virtual? .....	55
¿Puedo eliminar la Declaración Jurada Anual de Agentes de Retención de Asalariados (IR-13)? .....	55
¿Existe un orden secuencial para presentar la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta para las Personas Físicas (IR-1)? .....	56
¿Qué debo hacer para presentar la declaración de la contribución especial para la gestión integral de residuos sólidos? .....	56

¿Qué es la Declaración Jurada Anual de Agentes de Retención de Asalariados (IR-13)? .....	57
¿Cuáles declaraciones puedo presentar a través de la Oficina Virtual? .....	57
¿Cuáles declaraciones y formatos puedo remitir a través de la opción Declaraciones en Cero de la Oficina Virtual? .....	57
¿Cómo puedo consultar una declaración presentada a través de la Oficina Virtual? .....	57

## **IV. Certificaciones y consultas**

¿Cómo solicito una certificación de RNC? .....	58
¿Qué hacer para solicitar una certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales? .....	58
¿Qué debo hacer para solicitar una certificación de recibo de pago de impuestos? .....	62
¿Cómo imprimo actas de RNC desde la Oficina Virtual? .....	63
¿Cómo generar autorizaciones de pago del IPI en la web? .....	63
¿Cómo generar una autorización de pago a través de la Oficina Virtual? .....	64
¿Cómo puedo visualizar a través de la Oficina Virtual los reportes que me han realizado terceros? .....	64

## **V. Régimen Simplificado de Tributación (RST)**

¿Cómo solicitar incorporación al Régimen Simplificado de Tributación? .....	65
¿Un contribuyente con múltiples actividades puede acogerse al RST? .....	65
¿Cuándo se puede solicitar la inscripción en el RST? .....	66
¿Cuáles son las razones por las que podría rechazarse una solicitud de inscripción al RST? .....	66
¿Debo reportar la compra de bienes realizada en el exterior si estoy acogido al RST? .....	67
¿Bajo cuáles criterios la DGII asignará la cantidad y tipo de Números de Comprobantes Fiscales (NCF) a los contribuyentes acogidos al RST? .....	67

## **VI. Pagos, acuerdos y compensaciones**

¿Qué debo hacer para solicitar un acuerdo de pago? .....	68
¿Puedo renegociar un acuerdo de pago?.....	69
¿Puedo solicitar una certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales si tengo un acuerdo de pago? .....	69
¿Cómo compensar saldos a favor entre impuestos? .....	69
¿Qué es un pago a cuenta y cómo realizarlo? .....	70
¿Cuáles impuestos puedo pagar con tarjeta de crédito? .....	72

## **VII. Otros temas relevantes**

¿Qué es un cese temporal de operaciones? .....	72
¿Cómo solicitar un cese temporal de operaciones? .....	72
¿Hasta cuándo puedo registrar comprobantes de gastos educativos? .....	74
¿Puedo hacer uso de la exención contributiva y al mismo tiempo deducir costos y gastos al presentar la declaración de IR-1? .....	74
¿Qué monto deben pagar las entidades jurídicas de contribución especial para la gestión integral de residuos sólidos? .....	74
¿Debo pagar el Impuesto a los Activos si presento pérdidas al final del ejercicio fiscal? .....	75
¿Qué consecuencias tiene realizar compras sin comprobantes fiscales y ventas sin emitir comprobantes fiscales durante el proceso de formalización? .....	75
¿La compra de bienes y servicios para uso personal pueden incluir el RNC de la empresa? .....	75
¿En qué consiste el lavado de activos? .....	75
¿Cuál es la función de la DGII a partir de la promulgación de la Ley 155-17 contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo? .....	76
¿Quiénes son los sujetos obligados no financieros bajo la supervisión de la DGII? .....	76
¿Cómo puedo solicitar una charla informativa o actividad educativa ante la DGII? .....	77



## PREGUNTAS FRECUENTES PARA NUEVOS CONTRIBUYENTES

### Acceso y seguridad en la Oficina Virtual

#### 1. ¿Cómo solicito la clave de acceso a la Oficina Virtual?

Para solicitar la clave de acceso de la Oficina Virtual, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese al portal de la Oficina Virtual DGII.
2. Seleccione la opción Solicitar Clave y complete la información requerida: RNC / Cédula y Tipo de Contribuyente.
3. Presione el botón Continuar, complete el formulario que aparecerá en la pantalla y presione el botón Enviar Solicitud.
4. Imprima su constancia de recepción.

Luego de tener acceso a la Oficina Virtual se le estará requiriendo que active el Token Digital como dispositivo de seguridad para usar la plataforma.

#### 2. ¿Cómo activo el Token Digital en la Oficina Virtual?

Para activar el token digital, los contribuyentes deben seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En la opción Mi Cuenta, seleccione la pestaña Dispositivos de Seguridad y pulse Agregar Token Digital.
3. Visualizará una alerta indicándole que debe descargar el APP DGII Móvil en Google Play o App Store, según el sistema operativo del teléfono móvil.
4. Acepte los Términos y Condiciones y presione el botón Siguiente para iniciar el proceso.
5. En la casilla Ingrese el Código, digite el código de activación de seis dígitos que le fue suministrado al correo electrónico que tiene registrado en Oficina Virtual, y presione el botón Siguiente.
6. Abra el APP DGII Móvil en su dispositivo móvil, escoja la opción Token Digital, pulse sobre Ingresar Token y seleccione la forma en que agregará el dispositivo: escaneando el código QR que aparece en la Oficina Virtual o digitando manualmente el serial del token que aparece en la Oficina Virtual y presione el botón Agregar.
7. El token digital generará una clave que debe introducir en la casilla que aparece en su Oficina Virtual y presionar el botón Finalizar.



8. Visualizará un mensaje en pantalla indicándole que el token digital fue agregado de manera exitosa.

En lo adelante, al ingresar y realizar transacciones en la Oficina Virtual el sistema le requerirá ingresar el código del token digital.

### **3. ¿Cómo desactivo el Token Digital en caso de pérdida o robo?**

Para desactivar los tokens digitales que tiene asociados a la Oficina Virtual por pérdida o robo del móvil, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese al portal web de la DGII y seleccione la Oficina Virtual DGII.
2. En la pantalla de inicio, presione la opción Desactivar Token Digital.
3. Introduzca su usuario y contraseña y presione el botón Continuar.
4. Digite el correo electrónico asociado a su Oficina Virtual y presione el botón Continuar.
5. Recibirá un enlace para validar la inactivación del token digital, presione Cancelar mis Tokens Digitales. En caso de no haber recibido el correo puede utilizar la opción Reenviar Correo.
6. El enlace le dirigirá a una pantalla indicando que sus tokens digitales han sido eliminados.

### **4. ¿Cómo solicito reposición del token físico o tarjeta de códigos?**

Para solicitar una reposición del token físico o la tarjeta de código, debe depositar en el Centro de Asistencia Presencial\* de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana\*\*, los siguientes documentos, según corresponda:

#### **Por pérdida o deterioro:**

1. Formulario de Solicitud y Entrega de Tokens y/o Tarjetas de Códigos (FOR-DSIM-003), llenado, y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, sellado y firmado por el presidente o accionista de la empresa).
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del presidente o accionista de la empresa que firma el formulario (aplica en caso de Personas Jurídicas).



3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del contribuyente (aplica en caso de Personas Físicas).
4. Carta de autorización a terceros firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada) [aplica en caso de que sea un representante que realice la solicitud].
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado a recibir el token o la tarjeta de códigos (aplica en caso de representantes).
6. Recibo de cobro por servicios por valor de RD\$ 1,500.00 (aplica en caso de reposición de tokens).
7. Entregar el token o tarjeta de código (aplica en caso de deterioro).

*\*En el Centro de Asistencia Presencial de la sede central solo se reciben las solicitudes de tarjeta de códigos.*

*\*\*En el caso de la reposición de Tokens por vencimiento, los contribuyentes deben dirigirse a la Administración Local correspondiente.*

## **5. ¿Qué hago si olvidé la clave de acceso?**

Si olvidó la clave de acceso a la Oficina Virtual, debe seguir estos pasos:

1. Ingresa a nuestra página web.
2. Escoja la sección Oficina Virtual y seleccione la opción ¿Olvidó su Clave?
3. Complete los campos requeridos, presione el botón Enviar.

Visualizará en pantalla un mensaje indicándole que su clave ha sido cambiada y que la misma será remitida al correo electrónico suministrado, presione el botón Aceptar.

## 6. ¿Por qué se bloquea el acceso a la Oficina Virtual?

Se bloquea de manera temporal, por lo que, la cuenta se habilitará automáticamente una vez haya transcurrido el tiempo indicado en la alerta que le informó sobre el bloqueo.

El acceso a la oficina virtual es bloqueado por las siguientes razones:

- Cuando la clave de acceso es digitada de manera incorrecta en más de cinco (5) oportunidades.

Cuando el código del elemento de seguridad (tarjeta de códigos, token físico o digital) es digitado de manera incorrecta en más de cinco (5) oportunidades.

## 7. ¿Cómo desactivo el bloqueador de ventanas emergentes en el navegador?

Para desactivar el bloqueador de elementos emergentes debe agotar los siguientes pasos:

### Internet Explorer:

1. Diríjase a la barra de herramientas del explorador y seleccione la opción Herramienta (Tools) y pulse Opciones de Internet (Internet Options).
2. En la pestaña Privacidad (Privacy), coteje la opción Desactivar Bloqueador (Turn Off Pop-up Blocker) y presione el botón Aplicar (Apply) y luego el botón OK.
3. Pulse el botón derecho del mouse y seleccione la opción Actualizar (Refresh) para que los cambios sean aplicados.

### Chrome:

1. Haga clic en el menú de Chrome (...) y luego Configuración.
2. En "Privacidad y seguridad", presione en Configuración de sitios.
3. Dentro de las opciones, haga clic en Ventanas emergentes y redirecciones.
4. En la parte superior, seleccione la opción Los sitios pueden enviar ventanas emergentes y utilizar redirecciones.

### **Mozilla Firefox:**

1. Haga clic en el Menú (III) y seleccione Opciones.
2. Seleccione la opción Privacidad y seguridad.
3. Debajo de la sección Permisos, desmarque la casilla que se encuentra junto a Bloquear ventanas emergentes.

### **Safari:**

1. Seleccione en Safari Preferencias y haga clic en Seguridad.
2. Seleccione “ventanas emergentes” y, a continuación, seleccione la opción “Permitir o desactivar ventanas emergentes”.

### **Microsoft Edge:**

#### **• *Versión 10***

1. En la nueva versión de Microsoft Edge haga clic en los puntos suspensivos (...) y seleccione Configuración.
2. Seleccione Permisos del sitio y haga clic en Elementos emergentes y redireccionamientos.
3. Le aparecerá la opción Bloquear ventanas emergentes y seleccione en el botón de alternancia de Bloquear o activar.

#### **• *Versión antigua o heredada***

1. En Microsoft Edge haga clic en los puntos suspensivos (...) y seleccione Configuración.
2. Seleccione configuraciones avanzadas.

Le aparecerá la opción Bloquear ventanas emergentes, seleccione en el botón de alternancia de Bloquear o activar.

## 8. ¿Qué debo hacer para solicitar cambio de correo electrónico registrado en Oficina Virtual?

Para solicitar el cambio del correo electrónico registrado en la Oficina Virtual y recibir una nueva clave de acceso al mismo, a través de las siguientes vías:

### Por la Oficina Virtual:

Importante: para poder realizar el proceso de cambio de correo vía Oficina Virtual, debe tener un dispositivo de seguridad (tarjeta de códigos, Token Físico o Token Digital) asociado a su cuenta y agotar los siguientes pasos:

### Dentro de la Oficina Virtual, sin ingresar con usuario y clave:

1. En la opción ¿Olvidó su correo? digite su usuario y pulse la opción Continuar.
2. Seleccione la opción Cambiar Correo Electrónico.
3. Complete los campos de Nuevo Correo y Confirmar Correo. Pulse el botón Enviar Código Validación.
4. Inserte el código que recibirá a través del nuevo correo registrado y pulse la opción Confirmar.
5. Visualizará en pantalla la confirmación de que el cambio de correo se realizó exitosamente.

### Entrando a la Oficina Virtual, con su usuario y clave:

1. En la opción Mi Cuenta seleccione la pestaña Datos de Contacto.
2. En Correo Electrónico Principal pulse la opción Editar.
3. Inserte el código del dispositivo de seguridad asociado su perfil.
4. Complete los campos de Nuevo Correo y Confirmar Correo. Pulse el botón Aceptar.
5. Inserte el código que recibirá a través del nuevo correo registrado y pulse la opción Confirmar.
6. Visualizará en pantalla la confirmación de que el cambio de correo se realizó exitosamente.

### Por Correo Electrónico:

Remitir al correo electrónico: [oficinavirtual@dgii.gov.do](mailto:oficinavirtual@dgii.gov.do), los siguientes documentos, según sea el caso:

### Personas Físicas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado y firmado.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que realiza la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero(a) puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

### Personas Jurídicas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado, sellado y firmado por un accionista, socio(a) o por el (la) gerente general, contralor(a), gerente o director financiero(a) de la empresa.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que firma la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

Instituciones del Estado o sin fines de lucro:

### Importante:

En caso de que sea un representante que realice la solicitud, adicional a los documentos indicados anteriormente, debe anexar lo siguiente:

- Poder notariado en caso de Personas Físicas.
- Carta de representación timbrada, sellada y firmada en caso de Personas Jurídicas.
- Certificación de apostilla cuando el poder es otorgado en el extranjero.
- Copia de Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada.

### Nota:

en caso de no poder hacer la solicitud por la Oficina Virtual o por Correo Electrónico el contribuyente deberá realizarla de manera presencial en las áreas de Información de las Administraciones Locales.

Inscripción, actualización y modificación del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).

## 9. ¿Qué debo hacer para modificar o actualizar mis datos en el RNC (personas físicas)?

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado, sellado y firmado por la máxima autoridad o cargo relacionado al área administrativa (en el caso de instituciones del Estado) o por un miembro de la entidad (en el caso de instituciones sin fines de lucro).
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que firma la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

### Importante:

En caso de que sea un representante que realice la solicitud, adicional a los documentos indicados anteriormente, debe anexar lo siguiente:

- Poder notariado en caso de Personas Físicas.
- Carta de representación timbrada, sellada y firmada en caso de Personas Jurídicas.
- Certificación de apostilla cuando el poder es otorgado en el extranjero.
- Copia de Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada.

### Nota:

En caso de no poder hacer la solicitud por la Oficina Virtual o por Correo Electrónico el contribuyente deberá realizarla de manera presencial en las áreas de Información de las Administraciones Locales.

Inscripción, actualización y modificación del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).

## Inscripción, actualización y modificación del Registro Nacional de Contribuyente (RNC)

### 10. ¿Qué debo hacer para modificar o actualizar mis datos en el RNC (personas físicas)?

Las personas físicas en condición de contribuyentes pueden solicitar la modificación o actualización de su Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), a través de las siguientes vías:

Por la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú ubicado en la parte superior izquierda, seleccione la opción de Inscripción y Actualización al RNC.
3. En el campo Tipo de Solicitud, seleccione Actualización al RNC y elija la opción Persona Física Nacional o Extranjera con Cédula, del campo Actualización al RNC.
4. En el campo RNC/Cédula, digite número de su Cédula de Identidad y Electoral sin guiones y pulse el botón Siguiente.
5. Complete el formulario que visualizará en pantalla, marque con un cotejo en Acepto los términos y condiciones y pulse el botón Guardar y Continuar.
6. Adjunte los documentos según aplique y pulse el botón Procesar Cambios.
7. Visualizará en pantalla un resumen con los datos colocados, escoja el medio de contacto (teléfono o correo electrónico) para la validación del proceso y presione el botón Enviar.
8. Inserte el código que recibirá a través del medio de contacto elegido y pulse la opción Validar.
9. Visualizará en pantalla un mensaje indicándole que su solicitud fue procesada y el número de esta para fines de seguimiento.  
Dentro del plazo de 3 a 15 días, al correo electrónico proporcionado le será remitido un mensaje, acompañado de un enlace para que imprima el formulario, lo firme y remita a la cuenta de correo: [actualizacionrnc@dgii.gov.do](mailto:actualizacionrnc@dgii.gov.do).

Cuando la solicitud sea trabajada, recibirá un mensaje en su buzón de la Oficina Virtual con el enlace para descargar el acta de modificación, si la solicitud fue aprobada. En caso de que la solicitud haya sido rechazada, el mensaje contendrá los motivos del rechazo.



## Importante:

- En caso de tener requisitos pendientes el sistema le dará una alerta, indicándole que estos deben ser completados.
- En caso de querer efectuar alguna corrección a los campos llenados, debe pulsar la opción Rechazar Cambios.
- La copia de la Cédula de Identidad y Electoral debe ser adjuntada de manera obligatoria.
- Para las solicitudes realizadas por esta vía, es obligatorio que adjunte un documento o instrumento jurídico que valide el domicilio (contrato de alquiler notariado, contrato de servicio telefónico, contrato de electricidad, etc.), independientemente este solicitando modificación de domicilio o no.
- Los cambios realizados se aprueban en el Registro, cuando el contribuyente remite vía correo electrónico el formulario firmado, para lo cual tiene un plazo de 30 días. Luego de remitido el formulario firmado por el contribuyente, el acta definitiva será remitida en un plazo de 24 horas.
- Si el contribuyente no envía el formulario firmado dentro del plazo establecido, la solicitud será desestimada.
- Si el contribuyente no tiene habilitada la Oficina Virtual, el acta será enviada al correo electrónico proporcionado en la solicitud o podrá ser retirada en su Administración Local.
- El contribuyente visualizará las obligaciones que se le activarán de acuerdo con las actividades económicas seleccionadas.



De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana, los siguientes documentos, según sea el caso:

1. Formulario de Declaración Jurada de Registro y Actualización de Datos de Personas Físicas (RC-01) llenado y firmado.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del contribuyente.
3. Copia de la Certificación de asalariado o comunicación del empleador (aplica en caso de modificación de actividad económica de Persona Física a Empleado y Obrero).
4. Copia del Certificado de nombre comercial emitido por ONAPI (aplica en caso de cambio de nombre comercial).
5. Carta de autorización a terceros (aplica en caso de que la solicitud sea realizada por un tercero).
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada a realizar la solicitud (aplica en caso de que la solicitud sea realizada por un tercero).
7. Copia del Pasaporte (aplica en caso de que el solicitante sea una Personas Física extranjera).
8. Copia del documento o instrumento jurídico que demuestre el cambio de domicilio (contrato de alquiler notariado, contrato de servicio telefónico, contrato de electricidad, etc.).
9. Copia del Certificado del Registro Mercantil actualizado (si lo posee).

#### Transferencia de negocios con nombre comercial:

1. Formulario de Declaración Jurada de Registro y Actualización de Datos de Personas Físicas (RC-01) llenado y firmado.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del contribuyente.
3. Copia del contrato de compra y venta notariado.  
Constancia de traspaso del nombre emitida por la Oficina
4. Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).

## 11. ¿Qué deben hacer las personas jurídicas lucrativas para modificar o actualizar su RNC?

Las personas jurídicas lucrativas pueden solicitar la modificación o actualización de su Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), a través de las siguientes vías:

### POR LA OFICINA VIRTUAL:

Llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes, seleccione la opción Actualización al RNC.
3. Complete el formulario Declaración Jurada para la Actualización de Datos de Sociedades, con los datos correspondientes a la modificación a realizar y presione el botón Guardar Cambios en el apartado que haya agregado información.
4. Coteje la opción Acepto Términos y Condiciones, luego seleccione Verificar y Continuar.
5. Adjunte los documentos requeridos según el tipo de modificación (en un solo archivo en formato pdf, png o jpg) y presione Procesar Cambios.
6. Visualizará en pantalla el número de solicitud para fines de seguimiento, pulse el botón Aceptar.

### DE MANERA PRESENCIAL:

Depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana, los siguientes documentos, según sea el caso:

Datos básicos (teléfono, correo electrónico, domicilio fiscal que no modifica la jurisdicción del contribuyente, nombre comercial, cambio de actividad económica y cambio de representante):

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes y especificando el cambio requerido.
2. Copia del certificado del nombre comercial modificado emitido por ONAPI (aplica en caso de cambio de nombre comercial).
3. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).

4. Copia del acta de asamblea general y nómina de presencia que apruebe la modificación registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
5. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si se trata de una EIRL (aplica en caso de cambio de nombre comercial/razón social, actividad económica).
6. Adjunte los documentos requeridos según el tipo de modificación (en un solo archivo en formato pdf, png o jpg) y presione Procesar Cambios.
7. Visualizará en pantalla el número de solicitud para fines de seguimiento, pulse el botón Aceptar.

#### DE MANERA PRESENCIAL:

Depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana, los siguientes documentos, según sea el caso:

Datos básicos (teléfono, correo electrónico, domicilio fiscal que no modifica la jurisdicción del contribuyente, nombre comercial, cambio de actividad económica y cambio de representante):

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes y especificando el cambio requerido.
2. Copia del certificado del nombre comercial modificado emitido por ONAPI (aplica en caso de cambio de nombre comercial).
3. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
4. Copia del acta de asamblea general y nómina de presencia que apruebe la modificación registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
5. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si se trata de una EIRL (aplica en caso de cambio de nombre comercial/razón social, actividad económica).

6. Adjunte los documentos requeridos según el tipo de modificación (en un solo archivo en formato pdf, png o jpg) y presione Procesar Cambios.
7. Visualizará en pantalla el número de solicitud para fines de seguimiento, pulse el botón Aceptar.

#### DE MANERA PRESENCIAL:

Depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana, los siguientes documentos, según sea el caso:

Datos básicos (teléfono, correo electrónico, domicilio fiscal que no modifica la jurisdicción del contribuyente, nombre comercial, cambio de actividad económica y cambio de representante):

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes y especificando el cambio requerido.
2. Copia del certificado del nombre comercial modificado emitido por ONAPI (aplica en caso de cambio de nombre comercial).
3. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
4. Copia del acta de asamblea general y nómina de presencia que apruebe la modificación registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
5. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si se trata de una EIRL (aplica en caso de cambio de nombre comercial/razón social, actividad económica).
6. Adjunte los documentos requeridos según el tipo de modificación (en un solo archivo en formato pdf, png o jpg) y presione Procesar Cambios.
7. Visualizará en pantalla el número de solicitud para fines de seguimiento, pulse el botón Aceptar.

## DE MANERA PRESENCIAL:

Depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana, los siguientes documentos, según sea el caso:

Datos básicos (teléfono, correo electrónico, domicilio fiscal que no modifica la jurisdicción del contribuyente, nombre comercial, cambio de actividad económica y cambio de representante):

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes y especificando el cambio requerido.
2. Copia del certificado del nombre comercial modificado emitido por ONAPI (aplica en caso de cambio de nombre comercial).
3. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
4. Copia del acta de asamblea general y nómina de presencia que apruebe la modificación registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
5. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si se trata de una EIRL (aplica en caso de cambio de nombre comercial/razón social, actividad económica).
6. Copia de la resolución emitida por el órgano correspondiente, según sea el caso (Desarrollo Fronterizo, Turismo, Cadena Textil, Zonas Francas, Exportación, Zonas Francas Comerciales, DG-Cine, Energía Renovable, Proindustria) (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante de entidades acogidas a régimen especial de tributación).
7. Documento o instrumento o jurídico que demuestre el cambio de domicilio (contrato de alquiler, contrato de servicio telefónico, contrato de electricidad) (aplica en caso de cambio de domicilio).

## 12. ¿Qué deben hacer las personas jurídicas no lucrativas para modificar o actualizar su RNC?

Las personas jurídicas lucrativas pueden solicitar la modificación o actualización de su Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), a través de las siguientes vías:

### POR LA OFICINA VIRTUAL:

Llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes, seleccione la opción Actualización al RNC.
3. Complete el formulario Declaración Jurada para la Actualización de Datos de Sociedades, con los datos correspondientes a la modificación a realizar y presione el botón Guardar Cambios en el apartado que haya agregado información.
4. Coteje la opción Acepto Términos y Condiciones, luego seleccione Verificar y Continuar.
5. Adjunte los documentos requeridos según el tipo de modificación (en un solo archivo en formato pdf, png o jpg) y presione Procesar Cambios.
6. Visualizará en pantalla el número de solicitud para fines de seguimiento, pulse el botón Aceptar.

Por esta vía, además de los datos básicos, puede solicitar las siguientes modificaciones:

- **Tipo societario:** para solicitar transformación en la sección Datos Societarios.
- **Capital:** para aumentar o disminuir el capital.
- **Accionistas/socios/propietarios o partes:** para modificar, eliminar o agregar accionistas y beneficiarios finales.
- **Consejo de administración:** para modificar, eliminar o agregar miembros en el consejo de administración.
- En caso de que el contribuyente desee acogerse a un régimen especial o realizar algún otro cambio; deberá seleccionar la opción ¿Desea realizar otras Actualizaciones? y adjuntar los documentos que sustenten la actualización correspondiente acompañados del formulario RC-02.



## Importante:

Todos los documentos deben estar escaneados en un solo archivo (en formato, PDF preferiblemente) y deben ser cargados en la opción “Adjuntar otros documentos”. En caso de tener requisitos pendientes el sistema le dará una alerta, indicándole que estos deben ser completados.

### DE MANERA PRESENCIAL:

Depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana, los siguientes documentos, según sea el caso:

Datos básicos (teléfono, correo electrónico, domicilio fiscal que no modifica la jurisdicción del contribuyente, nombre comercial, cambio de actividad económica y cambio de representante):

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes y especificando el cambio requerido.
2. Copia del certificado del nombre comercial modificado emitido por ONAPI (aplica en caso de cambio de nombre comercial).
3. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
4. Copia del acta de asamblea general y nómina de presencia que apruebe la modificación registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante).
5. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si se trata de una EIRL (aplica en caso de cambio de nombre comercial/razón social, actividad económica).
6. Copia de la resolución emitida por el órgano correspondiente, según sea el caso (Desarrollo Fronterizo, Turismo, Cadena Textil, Zonas Francas, Exportación, Zonas Francas Comerciales, DG-Cine, Energía Renovable, Preindustrial) (aplica en caso de cambio de nombre comercial, actividad económica y representante de entidades acogidas a régimen especial de tributación).
7. Documento o instrumento o jurídico que demuestre el cambio de domicilio (contrato de alquiler, contrato de servicio telefónico, contrato de electricidad) (aplica en caso de cambio de domicilio).

## Nota:

- El contribuyente debe cumplir con el deber de actualizar, documentos o datos que puedan dar lugar a la alteración de la responsabilidad tributaria, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se realicen los cambios.
- En caso de que el representante legal de una empresa solicite la desvinculación de su correo electrónico de los datos básicos de la entidad a la que perteneció, debe depositar una comunicación indicando lo requerido y anexar una constancia de que ya no forma parte de la entidad (carta de renuncia, acta de asamblea, Registro Mercantil, entre otros).

### AUMENTO DE CAPITAL POR APORTE EN NATURALEZA:

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado junto al anexo C de aporte en naturaleza.
2. Copia del certificado de título en caso de inmuebles y/o copia de la matrícula en caso de vehículos.
3. Copia del acta de asamblea general y nómina de presencia que apruebe el aporte registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
4. Copia del certificado de Registro Mercantil modificado.
5. Informe de aporte en naturaleza de un comisario designado registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica para EIRL).
7. Copia del recibo de pago del 1% del capital social autorizado.
8. Copia de la resolución emitida por el órgano correspondiente, según sea el caso (Desarrollo Fronterizo, Turismo, Cadena Textil, Zonas Francas, Exportación, Zonas Francas Comerciales, DG-Cine, Energía Renovable, Proindustria) Aplica en caso de entidades acogidas a régimen especial de tributación.
9. copia del Certificado de estatus jurídico del inmueble vigente (aplica en caso de que el bien a aportar sea un inmueble).
10. Copia del instrumento jurídico que demuestre la adquisición del bien por parte del aportante, debidamente registrado (copia del título original del terreno, acto de venta de cuando se adquirió el bien o determinación de herederos, etc.).
11. Copia de la Tasación del inmueble, emitida por un Tasador Autorizado.

## **Nota:**

La certificación de no objeción por aporte en naturaleza es emitida de manera automática cuando se solicita el aumento de capital bajo este concepto.

### AUMENTO DE CAPITAL POR APORTE NUMERARIO:

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes.
2. Copia del certificado de Registro Mercantil modificado.
3. Copia del acta de asamblea general y nómina de presencia donde se apruebe el aporte, registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
4. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica para EIRL).
5. Copia del recibo de pago del 1% del capital social autorizado.
6. Documentos soporte que confirmen la naturaleza del aumento, ya sea por capitalización de deuda, capitalización de beneficios, aporte en efectivo, entre otros (ej.: contrato de préstamo, informe de movimientos del patrimonio, depósitos bancarios etc....).
7. Copia de la resolución emitida por el órgano correspondiente, según sea el caso (Desarrollo Fronterizo, Turismo, Cadena Textil, Zonas Francas, Exportación, Zonas Francas Comerciales, DG-Cine, Energía Renovable, Proindustria) Aplica en caso de entidades acogidas a régimen especial de tributación.

### AGREGAR UNA SEGUNDA ACTIVIDAD COMERCIAL:

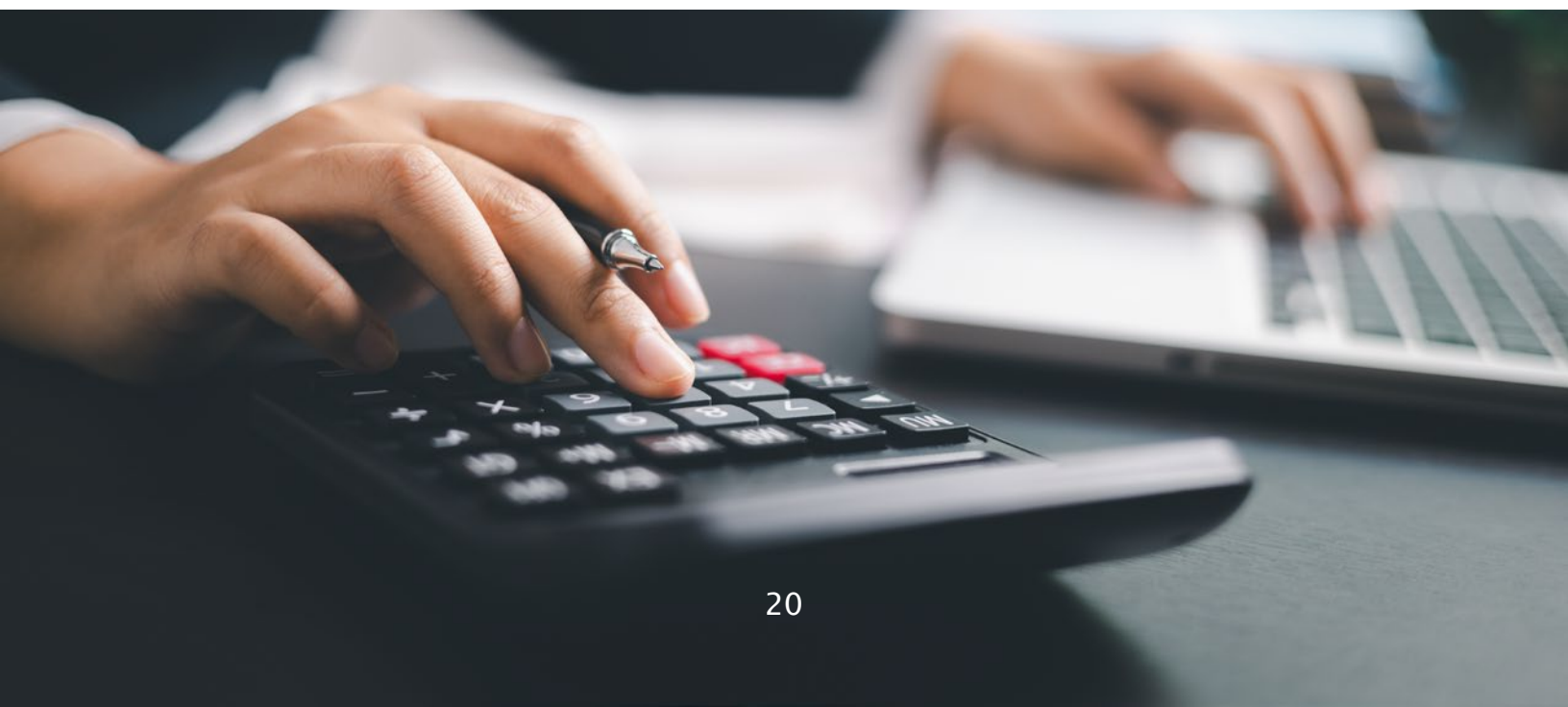
1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes.
2. Copia del acta de asamblea y nómina de presencia que autoriza o aprueba la segunda actividad, registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
3. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica para EIRL).
4. Copia de la resolución emitida por el órgano correspondiente, según sea el caso (Desarrollo Fronterizo, Turismo, Cadena Textil, Zonas Francas, Exportación, Zonas Francas Comerciales, DG-Cine, Energía Renovable, Proindustria) Aplica en caso de entidades acogidas a régimen especial de tributación.

## CAMBIO DE FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL:

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes.
2. Copia del acta de asamblea extraordinaria y nómina de presencia registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente o copia del Adendum al contrato registrado en el Registro Civil en el caso de Sociedades de Hecho y Participación.
3. Carta de justificación firmada, timbrada y sellada que indique el motivo del cambio (aplica en los casos de cambio de fecha de cierre distintos al 31 de diciembre).
4. Documentos que soporten los motivos expresados en la carta de justificación, que pueden ser facturas, contratos, estados financieros, dependerá del motivo del cambio (aplica en los casos de cambio de fecha de cierre distintos al 31 de diciembre).
5. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica para EIRL).
6. Copia de la resolución emitida por el órgano correspondiente, según sea el caso (Desarrollo Fronterizo, Turismo, Cadena Textil, Zonas Francas, Exportación, Zonas Francas Comerciales, DG-Cine, Energía Renovable, Proindustria) Aplica en caso de entidades acogidas a régimen especial de tributación.

### **Nota:**

El cambio de fecha de cierre debe solicitarse con treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre registrada.



## ADICIÓN DE SUCURSALES:

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado, indicando las especificaciones de la(s) nueva(s) sucursal(es).
2. Documento o instrumento jurídico donde se pueda verificar el domicilio de la nueva sucursal, ya sea un contrato de alquiler, contrato de servicio telefónico, contrato de electricidad (aplica en caso de contribuyentes con actividad económica relacionada a la venta y/o comercialización de vehículos).

## CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL (DE UNA PROVINCIA A OTRA):

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado, con los anexos correspondientes.
2. Copia del certificado de Registro Mercantil con la dirección actualizada (aplica cuando el cambio de domicilio fiscal es de una provincia a otra).
3. Copia del acta de modificación registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (aplica para EIRL).
4. Copia del acta de asamblea general y nómina de presencia que apruebe la modificación registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
5. Copia de la resolución emitida por el órgano correspondiente, según sea el caso (Desarrollo Fronterizo, Turismo, Cadena Textil, Zonas Francas, Exportación, Zonas Francas Comerciales, DG-Cine, Energía Renovable, Proindustria) Aplica en caso de entidades acogidas a régimen especial de tributación, exceptuando los exportadores.
6. Documento o instrumento o jurídico que demuestre el cambio de domicilio (contrato de alquiler notariado, contrato de servicio telefónico, contrato de electricidad).

### Nota:

- La notificación sobre el cambio de domicilio debe hacerse dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha en que se realicen estos cambios.
- Al momento de realizar el cambio de domicilio, se realiza el cambio de Administración Local, si aplica. La fecha de efectividad de dicho cambio es informada al contribuyente al momento de solicitar la modificación del domicilio.

- Para una sociedad extranjera registrar su domicilio fiscal, el representante de dicha empresa que resida en este país debe solicitar con anterioridad dicho registro en la Cámara de Comercio (de acuerdo con la provincia que corresponda) a los fines de fijar el registro del domicilio.
- En los casos de Personas Jurídicas que realicen cambios de domicilio y no posean servicios o contratos a nombre de la entidad (contrato de alquiler notarizado, contrato de servicio telefónico, contrato de electricidad), podrá depositar los mismos a nombre de uno de los socios.

### TRANSFORMACIÓN O ADECUACIÓN:

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado, con los anexos correspondientes.
2. Copia del certificado de Registro Mercantil modificado.
3. Copia del acta de asamblea y nómina de presencia que aprueba la transformación o adecuación (en caso de cambio de socios, debe estar establecido en el acta de asamblea).
4. Copia de los estatutos sociales (si se transforma en una EIRL en vez de los estatutos debe depositar copia del acta notarial).
5. Contrato de compra y venta de acciones (aplica en caso de cambio de socios).
6. Copia de los estados financieros o balance especial emitido por un CPA (solo aplica en caso de transformación).
7. Copia del recibo de pago del 1% del capital autorizado (aplica en caso de aumento de capital).
8. Documentos soporte que confirmen la naturaleza del aumento, ya sea por capitalización de deuda, capitalización de beneficios, aporte en efectivo, entre otros. (Ej.: contrato de préstamo, informe de movimientos del patrimonio, depósitos bancarios etc.).
9. Copia del contrato de compra de las acciones o cuotas sociales, registrado en la Cámara de Comercio y Producción donde los actuales vendedores adquirieron su participación societaria o Asamblea y Lista de Suscriptores cuando se trate de socios fundadores (aplica cuando realicen un cambio en la composición accionaria).

## **Nota:**

- Los estados financieros o balance especial deben ser emitidos a la fecha de la transformación.
- Una transformación es el procedimiento mediante el cual una sociedad comercial, decide cambiar su tipo de societario en cumplimiento de la Ley 479-08 sobre Sociedades Comerciales, por ejemplo, cuando se requiere pasar de EIRL a SRL, de S.A a SRL y así sucesivamente. Mientras que, una adecuación consiste en la adaptación de una Sociedad Anónima (S.A) o Compañía por Acciones (CxA) a los requisitos establecidos por la citada ley y sus modificaciones. Por ejemplo, si una entidad se encuentra registrada como Sociedad Anónima (S.A.) pero cuenta con un capital de RD\$100,000.00, deberá aumentar su capital al mínimo requerido por la Ley 479-08, que es de RD\$30,000,000.00, o transformarse en otro tipo societario, como una SRL.

### TRANSFERENCIA DE UNA EIRL A UNA PERSONA FÍSICA:

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes.
2. Copia del certificado de Registro Mercantil modificado (última actualización).
3. Copia del contrato de compra y venta o cesión patrimonial registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (La transacción puede estar estipulada en el Acto de modificación que la apruebe)
4. Copia del Acto de modificación que aprueba la transferencia patrimonial.
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados, del adquiriente.

### DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

1. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenada, firmada y sellada.
2. Copia del acta de asamblea o del acto aplicable registrado en la Cámara de Comercio y Producción o el órgano regulador que corresponda, donde se establezca la persona física responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias y la aceptación de la citada responsabilidad.



## Importante:

- Se deberá completar el anexo E del registro de sujeto obligados, cuando los contribuyentes posean las actividades económicas citados en el anexo.
- El correo electrónico colocado en el formulario de modificación debe guardar relación con el contribuyente y no debe estar registrado en nuestra base de datos.
- El módulo de Actualización al RNC de la OFV no está habilitado para los Fideicomisos, Asociaciones Sin Fines de Lucro, Fondos de Inversión, Sucesiones y las sociedades CxA que están pendiente de adecuar o transformar, por lo que, este tipo de entidades deben realizar la solicitud de modificación o actualización de manera presencial.
- En caso de modificar actividad económica puede agregar una (1) actividad económica principal y hasta cinco (5) actividades económicas secundarias.
- El formulario disponible en el módulo de Actualización al RNC de la OFV es considerado una declaración jurada y cualquier suministro de información falsa está sujeto a penalidades tributarias.
- Las empresas de carpeta que se encuentren en proceso de actualización podrán realizar su solicitud por Actualización al RNC de la OFV.
- A partir del 11 de noviembre del 2019, los contribuyentes deben especificar el código CIIU, la descripción de la(s) actividad(es) económica(s) que desarrollarán y su fecha de inicio de operaciones en el Formulario RC-02 al momento de solicitar una modificación al RNC que impacte la actividad económica. A partir del 02 de diciembre de 2019 las solicitudes que no cumplan con estas condiciones no serán aceptadas.
- A partir del 21 de septiembre del 2017, es de carácter obligatorio para las sociedades completar el Anexo D del RC-02 al momento de solicitar modificaciones al RNC.
- Para realizar cualquier transacción de modificación de bancas de lotería y deportivas que no sean relativas al pago de impuestos, debe informarse y dirigirse a la Dirección de Casinos de Juego y Apuestas del Ministerio de Hacienda y Economía.
- La DGII podrá requerir documentos adicionales, según considere necesario.

### 13. ¿Cómo activo un RNC suspendido o dado de baja administrativa?

Para activar un RNC que se encuentra en estado suspendido o dado de baja administrativa debe agotar el siguiente procedimiento, según corresponda:  
Suspendido:

Para activar un RNC que se encuentra en estado suspendido, los contribuyentes (Personas Físicas o Jurídicas) solo deben presentar las declaraciones juradas de impuestos pendientes de los últimos tres (3) años y en el caso de los impuestos no declarativos, cuando efectúen el pago (para la activación no es necesario el pago del impuesto resultante). La activación del RNC se realizará automáticamente el día siguiente de haber presentado las obligaciones pendientes.

En caso de solicitar reactivarse como registrado, deberá actualizar los datos de su registro, completando el Formulario RC-01 y adjuntando los documentos soporte (cuando aplique) y cumplir con los requisitos para pasar a la condición inscrito de “registrado”.

- A partir del 21 de septiembre del 2017, es de carácter obligatorio para las sociedades completar el Anexo D del RC-02 al momento de solicitar modificaciones al RNC.
- Para realizar cualquier transacción de modificación de bancas de lotería y deportivas que no sean relativas al pago de impuestos, debe informarse y dirigirse a la Dirección de Casinos de Juego y Apuestas del Ministerio de Hacienda y Economía.
- La DGII podrá requerir documentos adicionales, según considere necesario.

#### Importante:

Una vez se reactive el RNC luego de haber sido suspendido, la DGII podrá suspenderlo nuevamente si el contribuyente no realiza sus declaraciones de impuestos durante seis (6) meses ininterrumpidos, y para el caso de los impuestos no declarativos, cuando los contribuyentes no efectúen sus pagos en dicho plazo.

#### Dado de Baja Administrativa:

Para activar un RNC que se encuentra en estado Dado de Baja Administrativa, los contribuyentes Personas Jurídicas deberán depositar los documentos para la actualización de los datos básicos, de esta manera el RNC pasa al estado Suspendido. Posteriormente, debe presentar a través de su Oficina Virtual las declaraciones juradas de impuestos pendientes de los últimos tres (3) años para pasar al estado Activo. En el caso de las personas físicas solo se les da de baja administrativa por fallecimiento.

## 14. ¿Qué debo hacer para solicitar la baja administrativa del RNC?

Para solicitar el cambio del correo electrónico registrado en la Oficina Virtual y recibir una nueva clave de acceso al mismo, a través de las siguientes vías:

### Por la Oficina Virtual:

#### Importante:

Para poder realizar el proceso de cambio de correo vía Oficina Virtual, debe tener un dispositivo de seguridad (tarjeta de códigos, Token Físico o Token Digital) asociado a su cuenta y agotar los siguientes pasos:

#### Dentro de la Oficina Virtual, sin ingresar con usuario y clave:

1. En la opción ¿Olvidó su correo? digite su usuario y pulse la opción Continuar.
2. Seleccione la opción Cambiar Correo Electrónico.
3. Complete los campos de Nuevo Correo y Confirmar Correo. Pulse el botón Enviar Código Validación.
4. Inserte el código que recibirá a través del nuevo correo registrado y pulse la opción Confirmar.
5. Visualizará en pantalla la confirmación de que el cambio de correo se realizó exitosamente.

#### Entrando a la Oficina Virtual, con su usuario y clave.

1. En la opción Mi Cuenta seleccione la pestaña Datos de Contacto.
2. En Correo Electrónico Principal pulse la opción Editar.
3. Inserte el código del dispositivo de seguridad asociado su perfil.
4. Complete los campos de Nuevo Correo y Confirmar Correo. Pulse el botón Aceptar.
5. Inserte el código que recibirá a través del nuevo correo registrado y pulse la opción Confirmar.
6. Visualizará en pantalla la confirmación de que el cambio de correo se realizó exitosamente.

## Por Correo Electrónico:

Remitir al correo electrónico: [oficinavirtual@dgii.gov.do](mailto:oficinavirtual@dgii.gov.do), los siguientes documentos, según sea el caso:

## Personas Físicas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado y firmado.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que realiza la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero(a) puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

## Personas Jurídicas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado, sellado y firmado por un accionista, socio(a) o por el (la) gerente general, contralor(a), gerente o director financiero(a) de la empresa.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que firma la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

## Instituciones del Estado o sin fines de lucro:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado, sellado y firmado por la máxima autoridad o cargo relacionado al área administrativa (en el caso de instituciones del Estado) o por un miembro de la entidad (en el caso de instituciones sin fines de lucro).
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que firma la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

## Importante:

En caso de que sea un representante que realice la solicitud, adicional a los documentos indicados anteriormente, debe anexar lo siguiente:

- Poder notariado en caso de Personas Físicas.
- Carta de representación timbrada, sellada y firmada en caso de Personas Jurídicas.
- Certificación de apostilla cuando el poder es otorgado en el extranjero.
- Copia de Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada.

## Nota:

En caso de no poder hacer la solicitud por la Oficina Virtual o por Correo Electrónico el contribuyente deberá realizarla de manera presencial en las áreas de Información de las Administraciones Locales.

## 15. ¿Qué cambios deben realizarse en el registro ante la DGII para obtener un RNC personal si se está registrado como empleado?

En este caso, solo debe completar el formulario RC-01 y modificar la actividad económica. Es decir, agregar como actividad económica principal una que sea distinta a la de asalariado. Esta última sería la actividad secundaria en caso de que continúe laborando.

## 16. ¿Los socios de una empresa deben estar registrados como contribuyentes antes de formalizar la sociedad?

Antes de formalizar una empresa los socios no necesariamente deben estar registrados como contribuyentes. Si un socio es profesional liberal, este debe estar registrado como contribuyente; sin embargo, si su única actividad económica es de accionista, entonces solo debe inscribirse al RNC como persona registrada.

## Nota:

Recibirá un mensaje a su buzón de Oficina Virtual con una URL que lo dirige al “Portal de Certificación”, con el objetivo de que sea colocada la contraseña que utilizará para autenticarse y realizar las pruebas en ambientes de Pre-Certificación o Certificación.

## 17. ¿Es obligatorio tener socios para constituir una empresa?

Sí, es obligatorio. La Ley núm. 479-08, modificada por la Ley núm. 31-11, establece la obligatoriedad de que las empresas sean constituidas con participación societaria, según el tipo de sociedad.

El tipo de empresa que requiere de un solo socio es la Empresa Individual de Responsabilidad Limita (EIRL) de acuerdo con la Ley núm. 479-08, modificada por la Ley núm. 31-11.

## Comprobantes fiscales y facturación electrónica

### 18. ¿Cómo solicito autorización para emitir Números de Comprobantes Fiscales (NCF)?

Por la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes, seleccione la opción Solicitar Trámites.
3. En Seleccionar Tipo de Solicitud, escoja la opción Solicitar Alta de Números de Comprobantes Fiscales y pulse el botón Solicitar.
4. Complete el formulario que le aparecerá en pantalla y presione el botón Enviar. Deberá adjuntar documentos que avalen la Actividad Económica como: Facturas de Compras/Gastos con Valor Fiscal, Contrato de Servicio, Cotización, Contrato de Alquiler, Matrícula de Vehículo, Título de Inmueble, Carné de Colegiatura en caso de Profesionales Liberales u otros documentos, según aplique.
5. Visualizará en pantalla el número de solicitud para fines de seguimiento, pulse el botón OK.



De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local correspondiente, los siguientes documentos:

1. Formulario de Solicitud de Autorización para Emitir Números de Comprobantes Fiscales (FI-GCF-009) llenado y firmado [en caso de Personas Jurídicas debe estar firmado y sellado].
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante (aplica en caso de Personas Físicas).
3. Documentos que permitan validar la actividad económica tales como: facturas de compras/gastos con valor fiscal, contratos de servicios, cotizaciones, contrato de alquiler, matrículas de vehículos, carné de colegiatura en caso de profesionales liberales, u otros según aplique.

## **19. ¿Qué debo hacer para dar de alta Números de Comprobantes Fiscales (NCF)?**

Puede solicitar la autorización para emitir Números de Comprobantes Fiscales (NCF)/ Alta de NCF a través de las siguientes vías:

**Por la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:**

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes, seleccione la opción Solicitar Trámites.
3. En Seleccionar Tipo de Solicitud, escoja la opción Solicitar Alta de Números de Comprobantes Fiscales y pulse el botón Solicitar.
4. Complete el formulario que le aparecerá en pantalla y presione el botón Enviar. Deberá adjuntar documentos que avalen la Actividad Económica como: Facturas de Compras/Gastos con Valor Fiscal, Contrato de Servicio, Cotización, Contrato de Alquiler, Matrícula de Vehículo, Título de Inmueble, Carné de Colegiatura en caso de Profesionales Liberales u otros documentos, según aplique.
5. Visualizará en pantalla el número de solicitud para fines de seguimiento, pulse el botón OK.



## **Nota:**

A través de esta opción podrá visualizar el estatus de su solicitud.

De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local correspondiente, los siguientes documentos:

1. Formulario de Solicitud de Autorización para Emitir Números de Comprobantes Fiscales (FI-GCF-009) llenado y firmado [en caso de Personas Jurídicas debe estar firmado y sellado].
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante (aplica en caso de Personas Físicas).
3. Documentos que permitan validar la actividad económica tales como: facturas de compras/gastos con valor fiscal, contratos de servicios, cotizaciones, contrato de alquiler, matrículas de vehículos, carné de colegiatura en caso de profesionales liberales, u otros según aplique.

## **20. ¿Cómo solicito autorización para emitir comprobantes electrónicos (e-CF)?**

Puede solicitar la autorización para ser emisor de comprobantes fiscales electrónicos a través de las siguientes vías:

Por la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes, seleccione la opción Solicitud para ser Emisor Electrónico y presione el botón Acceder.
3. Complete el formulario que le aparecerá en la pantalla y presione el botón Enviar al finalizar.
4. Visualizará en pantalla un mensaje indicando le que los datos fueron enviados correctamente y el número de solicitud para fines de seguimiento.

## **Nota:**

Recibirá un mensaje a su buzón de Oficina Virtual con una URL que lo dirige al “Portal de Certificación”, con el objetivo de que sea colocada la contraseña que utilizará para autenticarse y realizar las pruebas en ambientes de Pre-Certificación o Certificación.

De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de las Administraciones Locales, los siguientes documentos:

1. Formulario de Solicitud para ser Emisor Electrónico (FI-GDF-016) llenado y firmado. En el caso de Personas Jurídicas debe estar sellado y firmado por una persona que figure en los datos básicos del RNC del contribuyente con al menos una de las siguientes relaciones: socio, socio domiciliado en el exterior, administrador, accionista, miembro, gestor fiduciario, socio gestor, usuario administrador de e-CF.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del usuario administrador de e-CF o copia del Pasaporte vigente, en caso de extranjero.

También puede realizar la solicitud de manera digital enviando la documentación escaneada al correo electrónico: [facturacionelectronica@dgii.gov.do](mailto:facturacionelectronica@dgii.gov.do).

## **21. ¿Cómo consultar solicitudes de NCF a través de la Oficina Virtual?**

Para consultar a través de la Oficina Virtual las solicitudes de los Números de Comprobantes Fiscales (NCF) que ha realizado, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Consultas, seleccione la opción Solicitudes de Comprobantes.
3. Seleccione el filtro conforme la consulta a realizar.
4. Visualizará en pantalla las informaciones correspondientes al filtro realizado.

## **22. ¿Cómo puedo corregir o anular un comprobante electrónico (e-CF)?**

Para corregir o anular un comprobante electrónico (e-CF) debe emitir una nota de crédito/débito electrónico o utilizar el servicio web de anulación, según corresponda. A través de una nota de crédito puede realizar las siguientes acciones sobre un e-CF ya emitido:

- Anulación total del e-CF utilizando el código de modificación 1, en estos casos el monto del e-CF modificado queda totalmente anulado.
- Corrección de texto del e-CF utilizando el código de modificación 2, en estos casos el monto del e-CF modificado no se ve afectado.
- Corrección de montos del e-CF utilizando el código de modificación 3, en estos casos el monto del e-CF modificado es disminuido a razón de subsanar errores o por la aplicación de devoluciones, descuentos, bonificaciones.

A través de una nota de débito puede realizar las siguientes acciones:

- Corrección de montos del e-CF utilizando el código de modificación 3, en estos casos el monto del e-CF modificado es aumentado con el fin de recuperar costos y gastos, tales como intereses por mora, fletes u otros, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del e-CF.

### **Importante:**

- En los casos donde la factura haya sido emitida (firmada digitalmente) y aún no haya sido enviada a la DGII o al receptor, el e-CF puede ser anulado mediante el Web Service de Anulación de e-NCF utilizando el formato XML de Anulación de e-NCF (ANECF). También pueden ser anulados a través de este servicio, aquellos documentos electrónicos que aún no han sido firmados, con la finalidad de anular secuencias no usadas.
- Este procedimiento también aplica para la anulación de e-CF autogenerados (compras, gastos menores y pagos por servicios al exterior).
- Las notas de débito/crédito electrónicas solo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes fiscales emitidos con anterioridad.
- Las notas de débito/crédito electrónicas deberán ser aplicadas siempre al e-NCF original que se desee modificar, por lo tanto, no se permite la emisión de una nota de crédito electrónica que afecte a una nota de débito electrónica y viceversa.
- Los comprobantes fiscales electrónicos (serie E) no pueden ser modificados por un comprobante (nota de crédito/débito) serie B.

## **23. ¿Qué debo hacer para obtener el certificado digital otorgado por DGII a usuarios del Facturador Gratuito?**

Para solicitar el certificado digital otorgado por DGII a los contribuyentes que implementen facturación electrónica a través del Facturador Gratuito deberá agotar los siguientes pasos:

1. Solicite a través de la Oficina Virtual la autorización para utilizar el Facturador Gratuito.
2. Una vez autorizado, ingrese con sus credenciales al portal web del Facturador Gratuito y seleccione la opción Solicitar Certificado Digital.

3. Visualizará en pantalla una serie de pasos que deberá completar (Términos y Condiciones, Datos del Solicitante, Verificación de Identidad y Firma Contrato).
4. Completados estos pasos, se procederá con la descarga del certificado digital.
5. Una vez descargado, presione Finalizar para concluir el proceso y esta acción le redireccionará a la página principal del Facturador Gratuito.

### Importante:

- Los 30,000 certificados digitales otorgados de forma gratuita por la DGII serán de uso exclusivo en el Facturador Gratuito y tendrán una vigencia de un (1) año a partir de su emisión. Una vez vencido, su renovación deberá ser gestionada y asumida por el contribuyente beneficiado.
- Esta solicitud no puede ser completada por extranjeros, según lo establecido en la Ley 32-23, solo pueden ser emisores electrónicos los contribuyentes domiciliados en la República Dominicana (ya sean personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, o entes sin personalidad jurídica), que realicen operaciones de transferencia de bienes, entrega en uso o prestación y locación de servicios a título oneroso o gratuito. Los extranjeros que deseen realizar operaciones comerciales de venta de bienes o prestación de servicios en territorio dominicano primero deben nacionalizarse (adquirir la Cédula de Identidad y Electoral) y posteriormente inscribirse al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) con la actividad económica a desarrollar.
  - Si durante el proceso de completar el formulario, el usuario actualiza la página, cierra sesión o sale del flujo de solicitud, al retomar la solicitud, esta se mantendrá en el paso donde quedo.
  - Esta solicitud puede ser cancelada en cualquiera de los pasos del flujo, previo a la culminación de la verificación de identidad del solicitante.

Tiempo de respuesta: Inmediato.

Costo del servicio: Gratuito.

Quienes pueden solicitar: Contribuyentes que cumplan con los requisitos indicados para ser emisores electrónicos a través del Facturador Gratuito establecidos en el Art. 34 del Reglamento 587-24 y que realicen la solicitud a través de la opción que se encuentra disponible en la Oficina Virtual (OFV).

### Cuando solicitar:

La fecha límite para obtener el certificado de forma gratuita fue el pasado 30 de septiembre de 2025, sin embargo, esta facilidad continúa disponible hasta nuevo aviso.

## 24. ¿Quiénes pueden solicitar el Facturador Gratuito?

El Facturador Gratuito puede ser solicitado por todos los contribuyentes que deseen facturar electrónicamente y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 34 del Decreto 587-24, en especial profesionales liberales, Personas Físicas y MiPymes.

### Importante:

- Se excluye de la autorización de uso del Facturador Gratuito, los contribuyentes clasificados como Grandes Contribuyentes Nacionales.
- Pueden optar por el Facturador Gratuito, las entidades estatales que cumplan con los requisitos contenidos en el citado artículo.
- La Ley 32-23 estableció que la DGII dispondrá de una facilidad tecnológica gratuita para emisión de comprobantes fiscales electrónicos, por lo que, el uso del Facturador Gratuito no tiene tiempo definido.

## 25. ¿Debo solicitar la eliminación de la obligación de remitir los libros de ventas si paso a ser emisor electrónico?

No, los contribuyentes que tienen soluciones fiscales instaladas y sean certificados como emisores electrónicos no necesitan solicitar la eliminación de la marca de soluciones fiscales y la obligación de remitir el libro de venta. Una vez se le coloque la marca de Facturador Electrónico, se procederá a eliminar la obligación y de la marca automáticamente.

Estos contribuyentes quedarán eximidos del Decreto 451-08 y la Norma General 04-2014, siempre que su facturación sea 100% electrónica en todas sus sucursales y puntos de ventas.

## 26. ¿Puede un contribuyente emisor electrónico facturar con la Serie E y B al mismo tiempo?

Sí, el contribuyente emisor electrónico podrá facturar con la serie E y B al mismo tiempo. Para facturar con la serie B deberá continuar con la metodología habitual utilizada por la empresa antes del uso de dicha herramienta, siempre y cuando se esté en etapa de voluntariedad respecto a la Facturación Electrónica.

Los contribuyentes que hayan implementado conforme el calendario establecido podrán emitir comprobantes fiscales ordinarios (serie B) sólo en caso de presentar algún evento que no les permita facturar mediante serie E.

## **27. ¿En cuáles entidades puedo adquirir el certificado digital para procesos tributarios exigido en facturación electrónica?**

El certificado digital para procesos tributarios exigido en facturación electrónica puede ser adquirido en las entidades de certificación o prestadoras de servicios de confianza autorizadas por el INDOTEL, las cuales son:

- Avansi.
- Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
- Novosit.

Estos certificados digitales deben ser para procesos tributarios y deben de contar con las características citadas en el artículo 17 de la Resolución 035-2020.

## **28. En Facturación Electrónica ¿A nombre de quién debe ser emitido el certificado digital para procesos tributarios?**

El certificado digital para procesos tributarios requerido en facturación electrónica debe ser emitido a nombre de cada delegado que asuma uno de los roles de FE.

### **Importante:**

Si un rol es asignado a varios delegados, cada uno debe contar con su certificado digital para procesos tributarios.

Los certificados digitales para procesos tributarios requeridos en facturación electrónico deben ser emitidos a nombre de personas físicas (no jurídicas) y deben contar con las características citados en el artículo 17 de la Resolución 035-2020.

Los certificados digitales para procesos tributarios emitidos a extranjeros deben estar vinculados al número del pasaporte, si este no cuenta con Cédula de Identidad y Electoral dominicana. Es decir, el certificado no debe ser vinculado al RNC que le fue asignado en la inscripción.

En el proceso de certificación para ser emisor electrónico y/o para ser proveedor autorizado de servicios de facturación, también se requiere que el Usuario Administrador de e-CF indicado por el contribuyente en el formulario de solicitud cuente con su certificado digital, ya que al final del proceso deberá firmar la declaración jurada correspondiente.

## **29. ¿Qué tiempo de vigencia tiene el certificado digital?**

El tiempo de vigencia de los certificados digitales dependerá de cada Entidad Certificadora o Prestadora de Servicios de Confianza de acuerdo con sus políticas y regulado por INDOTEL.

## **30. ¿Qué son los Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica?**

Es todo aquel Emisor Electrónico autorizado por Impuestos Internos para comercializar servicios de Facturación Electrónica.

## **31. ¿Dónde puedo consultar el listado de Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica y Emisores Autorizados?**

Puede consultar el listado de Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica y Emisores Autorizados en la página web DGII, siguiendo estos pasos:

1. Ingrese a nuestra página web: [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do).
2. En la sección Ciclo del Contribuyente, presione el botón Facturación.
3. Pulse la opción Facturación Electrónica.
4. Seleccione la opción Proveedores de Servicios de FE Autorizados o Emisores Autorizados para visualizar el listado (según corresponda).

Estos listados son actualizados periódicamente, conforme la última versión de certificación disponible.

Es obligación del Proveedor de Servicios de Facturación Electrónica mantener vigente su autorización como Emisor Electrónico, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

## **32. ¿Cómo se clasifican los Números de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF) y para qué se utilizan?**

Los Números de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF) se clasifican de la siguiente manera:

1. Facturas de Crédito Fiscal Electrónica (serie 31): este tipo de comprobantes se utiliza para registrar las transacciones comerciales de compra y venta de bienes y/o servicios, y permiten al comprador o usuario que lo solicite, sustentar gastos y costos o crédito fiscal para efecto tributario.
2. Facturas de Consumo Electrónica (serie 32): este tipo de comprobantes sirve para acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios a consumidores finales.

3. Notas de Débito Electrónica (serie 33): documentos tributarios electrónicos que emiten los vendedores de bienes y/o prestadores de servicios para recuperar costos y gastos, tales como intereses por mora, fletes u otros, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión de comprobantes fiscales. Sólo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes fiscales emitidos con anterioridad.
4. Notas de Crédito Electrónica (serie 34): documentos electrónicos 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, subsanar errores o casos similares, de conformidad con los plazos establecidos por las leyes y normas tributarias. Sólo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes fiscales emitidos con anterioridad.
5. Comprobantes Electrónicos de Compras (serie 41): es el tipo de comprobantes que deben emitir las personas físicas y jurídicas cuando adquieran bienes o servicios de personas no registradas como contribuyentes.
6. Comprobantes Electrónicos para Gastos Menores (serie 43): son aquellos comprobantes emitidos por las personas físicas o jurídicas para sustentar pagos realizados por su personal sean éstos efectuados en territorio dominicano o en el extranjero, y en ocasión a las actividades relacionadas al trabajo, tales como: consumibles, pasajes y transporte público, tarifas de estacionamiento y peajes. En la emisión de este tipo de comprobante no se debe transparentar ni adelantarse el ITBIS, aunque los bienes adquiridos se encuentren gravados, debido a que estos NCF son emitidos a nombre del mismo emisor (contribuyente).
7. Comprobantes Electrónicos para Regímenes Especiales (serie 44): son aquellos comprobantes utilizados para facturar las transferencias de bienes o prestación de servicios exentos del ITBIS y/o ISC a las personas físicas o jurídicas acogidas a regímenes especiales de tributación mediante leyes especiales, contratos o convenios debidamente ratificados por el Congreso Nacional.
8. Comprobantes Electrónicos Gubernamentales (serie 45): son aquellos comprobantes utilizados para facturar la venta de bienes o la prestación de servicios al Gobierno 7 Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones de la Seguridad Social y cualquier entidad gubernamental que no realice una actividad comercial.
9. Comprobantes Electrónicos para Exportaciones (serie 46): son aquellos comprobantes utilizados para reportar las ventas de bienes fuera del territorio nacional utilizados por los exportadores nacionales, empresas de zonas francas y Zonas Francas Comerciales.



10. Comprobantes Electrónicos para Pagos al Exterior (serie 47): son aquellos comprobantes emitidos por concepto de pago de rentas gravadas de fuente dominicana a personas físicas o jurídicas no residentes fiscales obligadas a realizar la retención total del Impuesto sobre la Renta, de conformidad a los artículos 297 y 305 del Código Tributario.

- a. La DGII queda facultada para la creación de otros tipos de e-CF, así como para la exclusión o modificación de los existentes en los casos que por la naturaleza de los sectores o de las actividades empresariales o profesionales, así lo ameriten.

### **33. ¿Cuáles son los servicios mínimos que deben ofrecer los Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica?**

Los servicios mínimos que deben ofrecer los Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica a sus clientes son los siguientes:

#### **a. Emisión y recepción de e-CF**

Emisión y envío de e-CF a la DGII y receptores, de acuerdo con el formato estándar especificado y los datos contenidos en ellos.

Generación, visualización y envío de las representaciones impresas de los e-CF, conforme al formato exigido por la DGII, atendiendo con el tipo de e-CF remitido.

Recepción de los e-CF generados y enviados por la DGII y receptor electrónicos.

#### **b. Emisión y recepción de Acuse de Recibo**

Emisión, envío y recepción de los Acuses de Recibo, de acuerdo con lo establecido en el formato utilizado para los fines.

#### **c. Emisión y recepción de Aprobación Comercial**

Emisión, envío y recepción de las Aprobaciones y Rechazos Comerciales, de acuerdo con lo establecido en el formato utilizado para los fines.

#### **d. Emisión y recepción de Resumen de Facturas de Consumo Electrónicas**

Generación y envío a la DGII de los resúmenes de Facturas de Consumo Electrónicas, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el formato utilizado para los fines.

#### **e. Almacenamiento y resguardo de XML de e-CF**

Almacenamiento de los e-CF conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Norma General núm. 01-2020, debiendo conservar los e-CF emitidos y presentarlos o exhibirlos cuando así sea requerido por la DGII, en los términos y condiciones dispuestos por el artículo 50 del Código Tributario.

Adicional a los servicios mínimos, los softwares que ofrezcan los Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica deben cumplir con las condiciones establecidas en el Art. 25 del Reglamento 587-24, a los fines de que dicho software cumple con las especificaciones técnicas dispuestas por la DGII para la prestación de servicios. Una vez completadas las pruebas de manera exitosa, el proveedor debe completar la declaración jurada.

### **34. ¿Los emisores electrónicos se encuentran exceptuados (liberados) de la retención del Estado?**

Sí, los proveedores del Estado que hayan sido autorizados como emisores electrónicos y facturen bienes y servicios en e-CF quedan exceptuados (liberados) de la retención del 5% del Impuesto Sobre la Renta que el Estado y sus dependencias debe realizar en los pagos que efectúa.

La disposición de no aplicación de la retención por parte de las entidades del Estado debe ser cumplida a partir de la puesta en vigencia de la Ley 32-23 de Facturación Electrónica.

Las instituciones del Estado deberán conservar la constancia de los documentos que permitan sustentar la excepción de la retención.

### **35. ¿Cómo se emite un Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF) en el Facturador Gratuito?**

Para emitir un Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF) en el Facturador Gratuito, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese al siguiente enlace: Facturador Gratuito.
2. Digite “RNC Empresa”, “RNC/Cédula delegado” y la “Contraseña”, luego pulse el botón “Acceder”.
3. En la parte superior derecha, dar clic en “Emitir e-CF” o en Emitir Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF) “Generar e-CF aquí”.
4. Complete los campos requeridos de acuerdo con el tipo de Comprobante Fiscal Electrónico que desea emitir, con la identificación del documento, datos del comprador, información de referencia y el detalle de bienes o servicios y totales.
5. Luego de completar las informaciones requeridas, debe presionar la opción generar y mostrar. Podrá seleccionar el formato deseado (representación impresa o XML).
6. Después de revisar los campos correspondientes al tipo de e-CF seleccionado, pulse firmar y enviar.
7. Agregará su certificado digital y colocará la clave privada del certificado.

8. Visualizará la alerta “El comprobante fiscal electrónico ha sido filmado y enviado a DGII de manera satisfactoria. Para conocer su estado, favor dirigirse a la Consulta de e-CF emitidos”, pulse la opción “aceptar”.

Si el e-CF emitido es una Nota de Crédito Electrónica o Nota de Débito Electrónica, para indicar algunas informaciones que identifican el comprobante que está siendo modificado por uno de estos se debe utilizar la sección de Información de Referencia.

A través del Facturador Gratuito se pueden emitir todos los tipos de Comprobantes Fiscales Electrónicos.

El Facturador Gratuito sólo admite la facturación en pesos dominicanos. En el renglón detalle de bienes o servicios podrá colocar el monto de descuento aplicado a un e-CF.

Para más detalles, puede consultar el instructivo para el uso del Facturador Gratuito de Facturación Electrónica (FE).

### **36. ¿Quiénes deben ser emisores electrónicos?**

Un emisor electrónico es todo contribuyente autorizado por la DGII a emitir comprobantes fiscales electrónicos (e-CF), mientras que el receptor electrónico es todo contribuyente que recibe comprobantes fiscales electrónicos (e-CF) y que se encuentra autorizado por la DGII para emitirlos, es decir, que todo receptor electrónico es, a su vez, emisor electrónico obligatoriamente.

### **37. ¿Por cuál vía los contribuyentes generarán los comprobantes fiscales electrónicos?**

Los contribuyentes podrán generar los comprobantes fiscales electrónicos a través de un software de facturación certificado por DGII que permita generar la factura en el formato estándar XML, y de conformidad con la normativa que regula la Emisión y el uso de los Comprobantes fiscales electrónicos (e-CF).

**A los fines los contribuyentes podrán:**

Desarrollar su propio sistema, previa autorización de la DGII y cumplimiento de los requisitos establecidos para la emisión y recepción de e-cf.  
Implementar un sistema de facturación a través de un proveedor de servicios de facturación electrónica autorizado.

Utilizar el facturador gratuito, previo el cumplimiento de las condiciones establecidas para utilizar esta herramienta.

### 38. ¿Qué es la Representación Impresa (RI) de un e-CF?

Si la versión impresa en papel del formato XML de un e-CF, que será entregada a receptores no electrónicos para que puedan reportar sus transacciones de compras ante la DGII, sustentar crédito fiscal o consumo, y conservar dichos documentos según lo establece la legislación vigente, como a quienes lo requieran.

Deberá contener todos los campos establecidos como obligatorios por el Decreto 254-06, según las especificaciones de la Norma General 06-2018.

### 39. ¿Por cuáles razones la DGII puede rechazar un e-CF?

La DGII puede rechazar un e-CF por las siguientes razones:

1. Cuando el RNC del emisor esté suspendido.
2. Cuando contenga errores de confección electrónica que impidan su lectura o análisis.
3. Cuando el certificado digital sea inválido o no se encuentre vigente.
4. Cuando se trate de Números de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-NCF) no autorizados.
5. Cuando la fecha de vencimiento colocada en el e-CF no coincide con la fecha de vencimiento de la secuencia autorizada.
6. Cuando se trate de Números de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-NCF) anulados o ya usados por el contribuyente.
7. Cuando no cumpla con las validaciones obligatorias del Formato de Comprobante Fiscal Electrónico.
8. Cuando la firma digital no sea válida porque el contenido del e-CF fue alterado luego de firmado.
9. Por cualquier otra causa legal o que por vía normativa pueda disponerse.

#### Importante:

Cuando al contribuyente se le rechacen los e-CF por las causas citadas en los numerales 1 al 5, puede reutilizar o anular el Número de Comprobante Fiscal Electrónico (e- NCF) del e-CF, una vez subsanada la situación.

Los e-CF rechazados por la DGII no podrán ser utilizados para fines fiscales por otro contribuyente.

#### **40. ¿Qué se debe enviar al receptor de un e-CF?**

Si el receptor es electrónico, se debe enviar el e-CF en formato electrónico (XML); si es un receptor no electrónico se le debe entregar una representación impresa (RI).

#### **41. ¿Qué debe hacer el emisor electrónico cuando no puede enviar Comprobantes Fiscales Electrónicos?**

Excepcionalmente, ante posibles fallas en la comunicación del emisor electrónico que impidan (demoren) el envío a DGII de los e-CF, deberá obligatoriamente realizar dicho envío una vez superado el inconveniente. En estos casos, el emisor electrónico debe comunicarle a DGII la situación presentada utilizando los mecanismos dispuestos para tales fines.

#### **42. ¿El Facturador Gratuito ofrecido por la DGII será siempre gratuito?**

Sí, siempre será gratuito.

#### **43. ¿Una empresa que genera pocas facturas puede beneficiarse del uso del facturador gratuito o del RST?**

Sí, puede beneficiarse. En este sentido, debe cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento 265-19 para la acogerse al RST. Así mismo, debe cumplir con los requisitos estipulados en la Ley núm. 32-23 y el Decreto núm. 587-24 sobre facturación electrónica.



## Declaraciones juradas y obligaciones tributarias

### 44. ¿Cómo rectifico una declaración jurada presentada?

Para rectificar una declaración jurada, el contribuyente debe depositar en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local que le corresponde, los siguientes documentos:

1. Formulario de Solicitud de Rectificativa (FI-ADML-012) llenado y firmado [en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado].
2. Formulario de la declaración jurada que se desea rectificar en original y copia, llenado y firmado [en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado].
3. Documentos que soporten la solicitud de rectificativa.
4. Carta de autorización firmada [en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada] (aplica en caso de que sea un representante que realice la solicitud).
5. Informe del Auditor Independiente - Anexo F (FI-DCREC-005) (Solo aplica cuando se trate de rectificativas del IR-2).
6. Sello de Contadores Públicos Autorizados (CPA) amparado en la Ley 633 por valor de RD\$100.00 por cada diez millones de activos o fracción (Solo aplica cuando se trate de rectificativas del IR-2).

### 45. ¿Qué pasos seguir para presentar la Declaración Jurada de Renta de Personas Jurídicas (IR-2)?

Para presentar la declaración IR-2 a través de la Oficina Virtual, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas seleccione la opción Declaración Interactiva y escoja el formulario correspondiente a la Declaración Jurada de Sociedades (IR-2).
3. Digite el Año de la declaración a presentar, en la casilla Mes seleccione Anual y presione el botón Continuar.
4. Le aparecerá en pantalla el formulario IR-2 y los anexos que debe presentar de acuerdo con el sector económico al que pertenece.
5. Llene cada uno de los anexos con los valores correspondientes y presione el botón Enviar Documento.
6. Complete el formulario IR-2 con la información requerida y pulse el botón Enviar Documento.
7. Imprima su constancia.

### **Nota:**

- Visualizará los anexos en el orden secuencial en que los debe presentar.
- La declaración IR-2 solo se habilitará después de remitidos los anexos correspondientes.
- La declaración IR-2 y sus anexos puede ser presentada en varios intentos (sesiones), ya que la información en los anexos presentados quedará guardada hasta la remisión del IR-2.
- En caso de que la presentación de esta declaración sea de manera informativa, es decir en cero, es necesario colocar el valor 1.00 en una de las casillas de ingresos y de costos de los anexos B1, B2, B3, B4 (según corresponda) y proceder con el envío.

## **46.¿Qué debo hacer para solicitar una prórroga en la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta (IR-2 o IR-1)?**

Para solicitar una prórroga en la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta (IR-2 o IR-1), debe depositar en el Centro de Asistencia Presencial de la Sede Central o en el área de información de la Administración Local más cercana, los siguientes documentos:

1. Formulario Solicitud de Prórroga de ISR y Sucesiones (FI-ADML-005), 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 representante (aplica en caso de que sea un representante que realice la solicitud).

### **Quienes pueden solicitar:**

Personas Físicas y Jurídicas que se encuentren al día con la presentación y pago de todos sus impuestos.

### **Cuando solicitar:**

Esta solicitud debe ser realizada por lo menos quince (15) días antes del vencimiento del plazo de presentación y pago de dicho impuesto.

## Importante:

- Se podrán otorgar hasta dos (2) prórrogas para un mismo periodo, pero sin que la sumatoria de ambas exceda los sesenta (60) días.
- Antes de otorgarse la prórroga, el contribuyente debe efectuar pagos a cuenta de los anticipos correspondientes a los períodos que abarque la prórroga, por un monto similar a los anticipos pagados en el mismo período del año anterior, además de un pago a cuenta de un 30% calculado en base al impuesto liquidado de la última Declaración Jurada presentada o calculado en base al Impuesto a los Activos, en caso de que haya tenido pérdidas (o no genere Impuesto Liquidado) en la última Declaración Jurada presentada (para casos sin operaciones con Activos Imponibles).

### 47. ¿Cuándo es la fecha límite para la Declaración Jurada de Renta de Personas Jurídicas (IR-2)?

A más tardar 120 días después de su fecha de cierre

### 48. ¿Qué pasos seguir para presentar la Declaración Jurada de Renta de Personas Físicas (IR-1)?

Para presentar la declaración jurada del IR-1 a través de la Oficina Virtual, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas seleccione la opción Declaración Interactiva y escoja el formulario correspondiente a la Declaración Jurada de Personas Físicas (IR-1).
3. Digite el Año de la declaración a presentar, en la casilla Mes seleccione Anual y presione el botón Continuar.
4. Le aparecerá en pantalla el formulario IR-1 y los anexos que debe presentar.
5. Llene cada uno de los anexos con los valores correspondientes y presione el botón Enviar Documento.
6. Complete el formulario IR-1 con la información requerida y pulse el botón Enviar Documento.
7. Imprima su constancia.



## Notas:

- Visualizará los anexos en el orden secuencial en que deben ser presentados.
- La declaración IR-1 solo se habilitará después de remitidos los anexos correspondientes.
- El IR-1 se completará automáticamente con los valores colocados en las casillas vinculadas de los anexos.
- En caso de que la presentación de esta declaración sea de manera informativa, es decir en cero, es necesario colocar el valor 1.00 en una de las casillas de ingresos del anexo B y proceder con el envío.

## 49. ¿Cómo presentar la Declaración Jurada de Retenciones de Asalariados (IR-3)?

Para presentar la Declaración Jurada de Retenciones de Asalariados (IR-3) debe seguir estos pasos:

### Primero:

1. Prepare y cargue su nómina a través de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).  
Importante:

Si efectúa el pago de comisiones, debe tener en cuenta que el monto pagado por este concepto debe ser reportado en la misma casilla del formato IR-4 como parte del salario, de manera que el cálculo del salario 13 de la nómina sea homogénea con la declarada.

### Segundo:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas, escoja la opción Declaración IR-3.
3. Digite el año fiscal, elija el mes sobre el cual desea presentar la declaración y presione el botón Consultar.
4. El sistema le mostrará en pantalla un mensaje indicándole: No existe declaración presentada para el periodo seleccionado, la fecha de la última actualización, periodo seleccionado y tres opciones (Descargar IR-4, Presentar IR-3 y Consultar otro periodo). Pulse la opción Descargar IR-4, a fin de constatar que la información que contiene es la correcta y posteriormente presione el botón Presentar IR-3.
5. Visualizará en pantalla la declaración IR-3 con los cálculos realizados, complete las casillas del formulario con las informaciones correspondientes, según corresponda (Pago a Cuenta, Saldo a Favor Anterior, Crédito Gastos Educativos IR-18, Crédito Autorizado) y presione la opción de Enviar Documento.

6. El sistema le preguntará si está seguro de enviar la declaración, presione el botón Aceptar.
7. Visualizará en pantalla el número de autorización de la declaración presentada, pulse la opción Aceptar para finalizar.

### Importante:

Para periodos anteriores a enero 2012, esta declaración debe presentarse a través de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

## 50. ¿Cómo presentar la Declaración Jurada del ITBIS (IT-1)?

Para presentar la declaración jurada de ITBIS a través de la Oficina Virtual, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas seleccione la opción Declaración Interactiva y escoja el formulario correspondiente a la Declaración Jurada de ITBIS (IT-1).
3. Digite el Año y seleccione el Mes de la declaración y presione el botón Continuar.
4. Le aparecerá en pantalla el formulario IT-1 y el o los anexos que debe presentar. Llene estos anexos con los valores correspondientes y presione el botón Enviar Documento.
5. Complete el formulario IT-1 con la información requerida y pulse el botón Enviar Documento.
6. Imprima su constancia.

### Importante:

- La declaración jurada de IBTIS debe ser presentada en el siguiente orden secuencial: Anexo A; Anexo IT-H (en caso de que pertenezca al sector hotelero) y formulario IT-1.
- Las columnas Cantidad y Monto de las casillas 1 hasta la 7 del renglón Operaciones Reportadas en el 607/Libro de Ventas por tipo de NCF del Anexo A se autocompletarán con las informaciones remitidas en el Formato 607. Sin embargo, los contribuyentes obligados a remitir libros de venta, aquellos acogidos al Régimen Simplificado de Tributación (RST), los miembros de la Asociación Dominicana de Radiodifusoras (ADORA) y quienes hayan implementado facturación electrónica, deben completar este renglón manualmente.

- Si la presentación del IT-1 es informativa y corresponde al periodo actual, debe realizarse por la opción Declaraciones en Cero. En caso de que la declaración corresponda a un periodo no vigente, basta con pulsar el botón Enviar Documento tanto en el Anexo A como en el formulario IT-1, utilizando la opción Declaración Interactiva.
- Para presentar la Declaración Jurada de ITBIS se requiere que previamente haya enviado los formatos de envío de datos 606 y 607.
- Esta declaración también puede ser presentada de manera presencial. Para estos fines debe dirigirse al área de caja de la Administración Local a la que pertenece con el formulario IT-1 (incluyendo los anexos siempre que aplique) para la digitación de la declaración en el sistema.
- Puede modificar las informaciones remitidas en el Anexo A, siempre y cuando no haya enviado el formulario IT-1.
- El impuesto que resulte a pagar en la presentación de la declaración debe ser saldado en esa misma fecha.

## 51. ¿Cómo presentar la Declaración Jurada del Régimen Simplificado de Tributación (RST)?

Para presentar la Declaración Jurada del Régimen Simplificado de Tributación (RST) debe seguir estos pasos, según sea el caso:

Para la modalidad de ingresos para Personas Físicas (RS1), Personas Jurídicas (RS2) y Sector Agropecuario (RS4)

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas seleccione Declaración RST.
3. Pulse el botón Presentar Declaración. El sistema le mostrará la declaración que le corresponde presentar.
4. Complete el formulario de la declaración a presentar, llenando las casillas correspondientes, haga clic en Aceptar Juramento y luego pulse la opción Enviar.
5. Le aparecerá una ventanilla indicándole ¿Está seguro de que desea enviar su Declaración Jurada?, pulse el botón Enviar Declaración.
6. Visualizará en pantalla un número de recepción. Puede imprimir la constancia del envío, pulsando Aceptar y luego Imprimir Constancia.

### Modalidad de compras para Personas Físicas y Jurídicas (RS3)

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas seleccione Declaración RST.
3. Pulse la opción Reportar Operaciones (Anexo A) para visualizar las compras registradas por los terceros a la DGII. También podrá agregar otras compras realizadas en el mercado local y en el extranjero completando los campos: tipo, cédula/RNC, razón social, NCF y monto, posteriormente debe pulsar la opción de Agregar y luego Guardar.
4. Visualizará un mensaje indicándole que el Registro ha sido guardado exitosamente.
5. Pulse el botón Presentar Declaración. El sistema le mostrará la propuesta de la declaración que le corresponde.
6. Valide los datos de la declaración y proceda con el llenado de las casillas restantes, según aplique.
7. Una vez haya completado y validado la declaración haga clic en Aceptar Juramento y luego pulse Aprobar.
8. Le aparecerá una ventanilla indicándole ¿Está seguro de que desea enviar su Declaración Jurada?, debe pulsar Enviar Declaración.
9. Visualizará en pantalla el número de recepción, el cual puede imprimir como constancia pulsando Aceptar y luego Imprimir.
10. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII. En el menú Declaraciones
11. Juradas seleccione Declaración RST.
12. Pulse la opción Reportar Operaciones (Anexo A) para visualizar las compras registradas por los terceros a la DGII. También podrá agregar otras compras realizadas en el mercado local y en el extranjero completando los campos: tipo, cédula/RNC, razón social, NCF y monto, posteriormente debe pulsar la opción de Agregar y luego Guardar.
13. Visualizará un mensaje indicándole que el Registro ha sido guardado exitosamente.  
Pulse el botón Presentar Declaración. El sistema le mostrará la propuesta de la declaración que le corresponde.
14. Valide los datos de la declaración y proceda con el llenado de las casillas restantes, según aplique.
15. Una vez haya completado y validado la declaración haga clic en Aceptar Juramento y luego pulse Aprobar.

16. Le aparecerá una ventanilla indicándole ¿Está seguro de que desea enviar su Declaración Jurada?, debe pulsar Enviar Declaración.
17. Visualizará en pantalla el número de recepción, el cual puede imprimir como constancia pulsando Aceptar y luego Imprimir.

Para eliminar una Declaración Jurada de ITBIS (IT-1) a través de la Oficina Virtual, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas, escoja la opción Declaración Interactiva.
3. Seleccione el formulario IT-1, digite el año, escoja el mes de la declaración que desea eliminar y presione el botón Continuar.
4. Visualizará la alerta “Ya tiene una declaración para este período”, debe pulsar el botón Aceptar y luego presionar la opción Borrar Declaración.
5. Seguido recibirá un mensaje indicándole que la declaración ya fue eliminada.
6. Proceda a presentar nuevamente la Declaración de ITBIS.

### Importante:

- En caso de que la declaración no puede ser eliminada, para corregir algún error, lo que procede es solicitar una rectificativa de manera virtual o presencial, según aplique.
- Para eliminar el IT-1 por la Oficina virtual, debe cumplir con estas condiciones:
  - Que la declaración corresponda al periodo vigente.
  - Que no se encuentre en acuerdo de pago o en cobro coactivo.
  - Que no existan transacciones registradas (créditos, pagos) en la cuenta corriente del contribuyente.
  - La declaración debe ser eliminada antes de la fecha límite (el día 20) de presentación del ITBIS.

## 52. ¿Cómo presentar declaración jurada IR-13?

Para presentar la Declaración Jurada Anual de Agentes de Retención de Asalariados (IR-13) debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas, escoja la opción Declaración IR-13.
3. Seleccione el periodo sobre el cual desea presentar la declaración y presione el botón Consultar.
4. Visualizará en pantalla un resumen de la declaración. Para ver el detalle pulse el botón Detalle en Formato Excel, de manera que pueda constatar que la información contenida es la correcta.
5. Si está de acuerdo con la información presione el botón Aceptar para presentar la declaración.
6. Visualizará en pantalla un mensaje informándole que la declaración fue aceptada satisfactoriamente.

### Importante:

En caso de que el contribuyente determine diferencias en el IR-13 debe corregir la nómina a través de la TSS, rectificar las declaraciones IR-3 y generar una nueva declaración.

## 53. ¿Cómo presentar rectificativa del IR-1?

Para rectificar una declaración jurada del IR-1, debe depositar en el Centro de Asistencia al Contribuyente de la sede central o en el área de información de la Administración Local que le corresponde, los siguientes documentos:

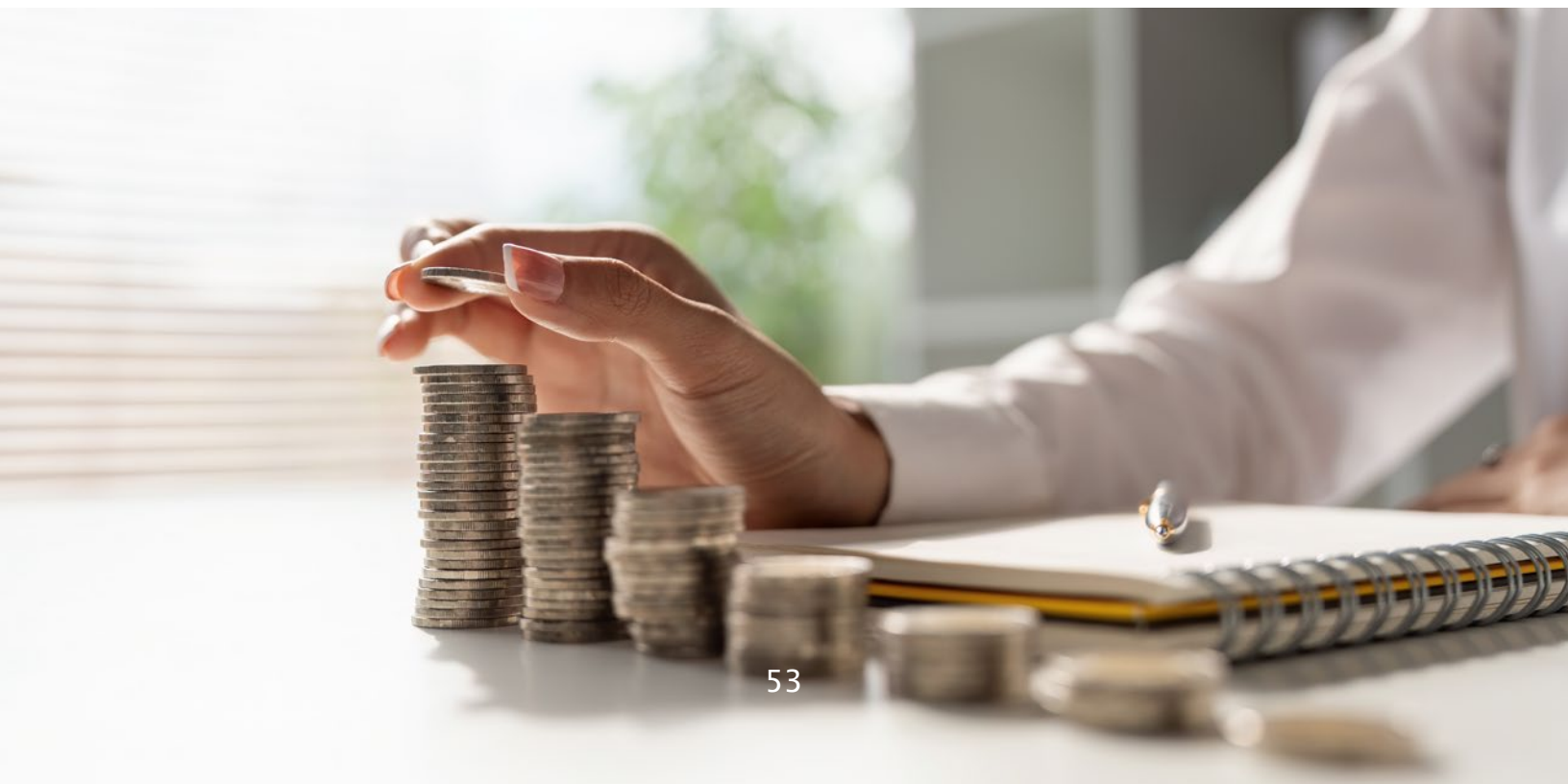
1. Formulario de Solicitud de Rectificativa (FI-ADML-012) llenado y firmado [en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado].
2. Formulario de la declaración jurada que se desea rectificar en original y copia, llenado y firmado [en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado].
3. Documentos que soporten la solicitud de rectificativa.
4. Carta de autorización firmada [en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada] (aplica en caso de que sea un representante que realice la solicitud).

## Consideraciones Importantes:

- Las solicitudes de rectificativas de declaraciones mensuales podrán ser recibidas por el Centro de Asistencia al Contribuyente de la sede central dentro de los primeros cinco (5) posteriores a la fecha límite de presentación. Pasada esta fecha, el contribuyente debe dirigirse a su Administración Local.
- Las solicitudes de rectificativas de las declaraciones anuales se pueden recibir en cualquier fecha.
- Cuando se trate de rectificativas del IR-2, debe depositar el dictamen del auditor (anexo f).
- En los casos de rectificativa de IR-17 siempre y cuando se afecte la partida del 1% deberá de rectificar primero el archivo de la norma 07-19, esto aplica indistintamente el cambio sea cambio en montos o datos.

## Importante:

Los anticipos se le generarán al contribuyente sobre la base del impuesto liquidado en ISR, menos las retenciones. A partir de la diferencia que esto arroje, se daría origen al anticipo.



## 54. ¿Cómo realizar rectificativa de la Declaración Jurada de Retenciones (IR-3)?

Para realizar una rectificativa del IR-3 debe seguir estos pasos:

### Primero:

1. Realice las correcciones de su(s) nómina(s) a través de la Tesorería de Seguridad Social (TSS).

### Segundo:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas, escoja la opción Declaración IR-3.
3. Digite el año fiscal, elija el mes sobre el cual desea realizar la rectificativa y presione el botón Consultar.
4. Visualizará en pantalla un mensaje indicándole: este periodo tiene una declaración presentada. Se ha generado un IR-4 actualizado y en estatus pendiente, la fecha de la última actualización, periodo seleccionado y cuatro opciones (Descargar IR-4, Rectificar IR-3, Eliminar IR-3 y Consultar otro periodo).
5. Pulse la opción Descargar IR-4, a fin de constatar que la información que contiene es la correcta y posteriormente presione la opción Rectificar IR-3.
6. Visualizará en pantalla la Declaración IR-3 con los cálculos realizados, complete las casillas del formulario con las informaciones correspondientes, según corresponda (Pago a Cuenta, Saldo a Favor Anterior, Crédito Gastos Educativos IR-18, Crédito Autorizado) y presione la opción de Enviar Documento.
7. El sistema le preguntará si desea enviar la declaración, presione el botón Aceptar.
8. Visualizará en pantalla un mensaje informándole que la declaración ha sido rectificada correctamente y que verifique los valores en la cuenta corriente, presione el botón Aceptar.



## **55. ¿Qué condiciones debo cumplir para rectificar el IT-1 vía Oficina Virtual?**

Para rectificar el IT-1 a través de la OFV debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Que la rectificativa sea para incrementar ingresos gravados, disminuir adelantos o disminuir saldos a favor.
2. Que el período a rectificar no se encuentre en: Acuerdo de Pago (AP), Cobro Coactivo (CC) o esté marcado con un Recurso de Reconsideración o Recurso Contencioso (RR o RC).
3. Que el periodo a rectificar no haya sido rectificado previamente por la administración.
4. Que la declaración original no haya sido presentada por estimación. No debe poseer casos de fiscalización interna o externa que afecten el ITBIS en el SECCON y en el CAU y que hayan sido notificados, aunque no coincidan los períodos.
5. Que los períodos a rectificar no estén prescritos, es decir, que no superen los tres años desde la fecha de vencimiento de la presentación del impuesto.
6. Que no posea una declaración de amnistía digitada y con estatus OK.
7. Debe realizar cambios en la declaración, es decir, debe modificar valores.

## **56. ¿Puedo eliminar la Declaración Jurada Anual de Agentes de Retención de Asalariados (IR-13)?**

Sí, la declaración IR-13 puede ser eliminada después de presentada, siempre y cuando este proceso sea realizado antes del vencimiento de la fecha límite de presentación.

Para eliminar la Declaración Jurada Anual de Agentes de Retención de Asalariados (IR-13) debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Declaraciones Juradas, escoja la opción Declaración IR-13.
3. Elija el periodo al cual pertenece la declaración que desea eliminar y presione el botón Consultar.

4. Visualizará en pantalla un resumen de la declaración y un mensaje indicándole que la declaración de este periodo ya se encuentra presentada. Presione el botón Eliminar Declaración.
5. El sistema le preguntará si desea continuar con la eliminación de la declaración. Presione el botón Aceptar.
6. Visualizará en pantalla un mensaje indicándole que la declaración ha sido eliminada.

## **57. ¿Existe un orden secuencial para presentar la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta para las Personas Físicas (IR-1)?**

Sí, la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta para las Personas Físicas (IR-1) debe ser presentada en el siguiente orden:

1. Anexo B.
2. Anexo A.
3. Formulario de declaración IR-1.

## **58. ¿Qué debo hacer para presentar la declaración de la contribución especial para la gestión integral de residuos sólidos?**

La declaración de la contribución especial para la gestión integral de residuos sólidos es generada de manera automática una vez se presenta la declaración jurada de renta, por lo que, solo debe confirmar los datos y enviarla presionando el botón Enviar Documento. La autorización de pago por este concepto se generará igualmente de forma automática.

### **Importante:**

- Esta declaración no genera ninguna alerta ni validación debido a que la misma es propuesta.
- Para esta contribución no se otorgan acuerdos de pago.
- En caso de que haya realizado un pago a cuenta, debe completar la casilla: Pagos Computables a Cuenta del formulario de la declaración con el monto del pago realizado.
- Si el monto del pago a cuenta es superior al monto de la contribución a pagar, se generará como resultado un saldo a favor que podrá utilizar en el siguiente periodo.

## **59. ¿Qué es la Declaración Jurada Anual de Agentes de Retención de Asalariados (IR-13)?**

La Declaración Jurada Anual de Agentes de Retención de Asalariados (IR-13) es una declaración que contiene las retenciones del Impuesto Sobre la Renta efectuadas por un empleador a sus empleados bajo relación de dependencia durante un año, es decir, es un resumen de lo reportado a través de los IR-3 presentados.

## **60. ¿Cuáles declaraciones puedo presentar a través de la Oficina Virtual?**

A través de la Oficina Virtual puede presentar todas las declaraciones a las que se encuentra obligado.

## **61. ¿Cuáles declaraciones y formatos puedo remitir a través de la opción Declaraciones en Cero de la Oficina Virtual?**

A través de la opción Declaraciones en Cero puede enviar las declaraciones de IR-3 e ITBIS y los formatos de envío de datos 606, 607, 608, 643, 648 y 649 cuando la presentación y/o remisión de estas declaraciones y formatos sean de manera informativa, es decir en cero.

### **Importante:**

Solo podrá presentar la declaración de ITBIS por esta opción, si la misma está dentro del periodo vigente, es decir, que no corresponda a periodos vencidos. En caso contrario, debe efectuarse a través de la opción Declaración Interactiva.

## **62. ¿Cómo puedo consultar una declaración presentada a través de la Oficina Virtual?**

Para consultar una declaración presentada a través de la Oficina Virtual, debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Consultas, seleccione la opción Declaraciones.
3. Presione el nombre de la declaración que desea consultar.
4. Pulse el botón Ver para visualizar el formulario de la declaración correspondiente.

## Certificaciones y consultas

### 63. ¿Cómo solicito una certificación de RNC?

Por la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes, seleccione la opción Solicitar Certificación.
3. En Tipo de Certificación, seleccione la opción Inscripción del Contribuyente y pulse el botón Solicitar.
4. Le aparecerá en pantalla un aviso indicándole que la certificación fue procesada de manera exitosa, debe presionar el botón Aceptar y luego el botón Imprimir Certificación para visualizar la misma.

De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana, los siguientes documentos:

1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).
2. Recibo de cobro por servicios (RD\$300.00).
3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del contribuyente que solicita la certificación o pasaporte si es extranjero.
4. Original o copia del poder notariado y legalizado o carta de autorización timbrada, firmada y sellada por un apoderado o accionista (aplica en caso de que sea un tercero que realice la solicitud).
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada a realizar la solicitud (aplica en caso de que sea un tercero que realice la solicitud).

### 64. ¿Qué hacer para solicitar una certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales?

Para solicitar una certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales, debe seguir estos pasos, según sea el caso:

A través de la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.

2. En el menú Solicitudes, seleccione Solicitar Certificación.
3. En el tipo de certificación seleccione Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y presione el botón Solicitar.
4. Visualizará en pantalla un aviso indicándole que la certificación fue procesada y que requiere ser pagada con tarjeta de crédito, debe presionar el botón Aceptar.
5. Complete la información requerida para efectuar el pago a través de su tarjeta de crédito.
6. En el menú Consultas, seleccione la opción Consulta Certificaciones e imprima su certificación.

De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de las Administraciones Locales, los siguientes documentos:

1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007), llenado y firmado [en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado].
2. Recibo de pago por servicios por valor de RD\$300.00.
3. Carta de autorización del contribuyente (aplica en caso de que el solicitante sea un tercero y el contribuyente sea una Persona Física).
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante (aplica en caso de que sea un representante que realice la solicitud).



## 65. ¿Qué debo hacer para solicitar una certificación de recibo de pago de impuestos?

Puede solicitar una certificación de recibo de pago de impuestos a través de las siguientes vías:

Por la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes, seleccione Solicitar Certificación.
3. En tipo de certificación elija Recibo de Pagos o Recibo de Pago de Inmuebles. Digite el número de autorización y presione el botón Solicitar.
4. Le aparecerá en pantalla un aviso indicándole que la solicitud ha sido procesada y requiere que sea pagada con tarjeta de crédito, pulse la opción Aceptar.
5. En el menú Certificaciones seleccione la opción Consultar Certificaciones y presione el botón Pagar.
6. Complete la información requerida para efectuar el pago a través de su tarjeta de crédito.
7. En el menú Consultas, seleccione la opción Consultar Certificaciones e imprima su certificación.

### Importante:

A través de esta vía, no se encuentran disponibles las certificaciones de recibos de pago de impuestos de fianzas judiciales y depósitos en consignación, las de sucesiones y donaciones y las de hipoteca.

De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central (solo grandes contribuyentes) o en las áreas de información de las Administraciones Locales los siguientes documentos, según sea el caso:

Certificación de recibo de pago de impuestos y servicios (IPI, aumento de capital, constitución de compañía, ISR, ITBIS, vehículos, otros):

1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007), llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).

2. Recibo de pago por servicios por valor de trescientos pesos (RD\$300.00).
3. Carta de autorización del contribuyente (aplica en caso de que el solicitante sea un tercero y el contribuyente sea una Persona Física).
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante.
5. Copia del recibo de pago del impuesto, si lo posee.

#### **Certificación de recibo de pago de transferencia inmobiliaria o hipoteca:**

1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007), llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).
2. Recibo de pago por servicios por valor de trescientos pesos (RD\$300.00).
3. Copia del acto de venta o hipoteca.
4. Copia del recibo de pago del impuesto, si lo posee.
5. Carta de autorización del contribuyente (aplica en caso de que el solicitante sea un tercero y el contribuyente sea una Persona Física).
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante.

#### **Certificación de recibo de pago de sucesiones y donaciones:**

1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007), llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).
2. Recibo de pago por servicios por valor de trescientos pesos (RD\$300.00).
3. Copia del pliego de modificaciones.
4. Copia del recibo de pago del impuesto, si lo posee.
5. Carta de autorización del contribuyente (aplica en caso de que el solicitante sea un tercero y el contribuyente sea una Persona Física).
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante.

#### **Certificación de recibo de pago de fianzas judiciales**

1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007), llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).
2. Recibo de pago por servicios por valor de trescientos pesos (RD\$300.00).
3. Copia de la sentencia.
4. Copia del recibo de pago del impuesto, si lo posee.
5. Carta de autorización del contribuyente (aplica en caso de que el solicitante sea un tercero y el contribuyente sea una Persona Física).
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante.

## **Certificación de recibo de pago de depósitos /retiro de fondos consignados:**

1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007), llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).
2. Copia del acto de alguacil de oferta real de pago.
3. Recibo de cobro por servicios por valor de trescientos pesos (RD\$300.00).
4. Copia del recibo del depósito en consignación (opcional).
5. Carta de autorización a terceros (aplica en caso de que la solicitud sea realizada por un tercero).
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante.

### **Nota:**

Estos requisitos aplican para las certificaciones de fondos consignados que fueron retirados por el consignatario o beneficiario.

Tiempo de respuesta:

- Solicitudes presenciales: inmediato si es con firma digital y 07 días laborables con firma manual.
- Solicitudes virtuales: inmediato.
- Costo del servicio: RD\$300.00.

Lugar y Forma de pago:

- Tarjeta de débito o crédito por la Oficina Virtual (OFV).
- Efectivo o cheque certificado o de administración en las Unidades de Caja de la DGII.

Quienes pueden solicitar: Personas Físicas y Jurídicas.

Cuando solicitar: según necesidad.



## Importante:

- Es el documento que se utiliza para confirmar los pagos realizados por los contribuyentes por concepto de servicios o Impuestos.
- En las Administraciones Locales se emitirá el nuevo modelo de certificación, el cual no requiere firma ni sello, pues adquiere el sistema de seguridad de firma electrónica. En estos casos, el cobro por servicio únicamente se realiza si la certificación va a ser emitida.
- Las certificaciones de pago de Sucesiones y Donaciones, Transferencias Inmobiliarias e Hipotecas emitidas bajo este modelo serán de entrega inmediata y podrán ser solicitadas en cualquier administración sin importar el lugar donde se haya realizado el pago.
- El Centro de Asistencia Presencial de la sede central solo recibe solicitudes de certificaciones de pago de Sucesiones y Donaciones, Transferencias Inmobiliarias e Hipotecas de grandes contribuyentes.

## 66. ¿Cómo imprimo actas de RNC desde la Oficina Virtual?

Para imprimir las actas de RNC generadas por la Oficina Virtual debe seguir estos pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Consultas, seleccione la opción Histórico de Actas RNC.
3. Visualizará en pantalla la lista de actas vinculadas al RNC, seleccione el acta deseada e imprima el documento.

## 67. ¿Cómo generar autorizaciones de pago del IPI en la web?

Puede generar las autorizaciones de pago del IPI a través de la página web siguiendo estos pasos:

1. Ingrese a nuestra página web.
2. En la sección Herramientas, menú Consultas, seleccione la opción Cuotas IPI.
3. Digite su RNC/Cédula, elija el año y presione el botón Buscar.
4. Pulse sobre el número de la autorización de pago que desea generar.

## **68. ¿Cómo generar una autorización de pago a través de la Oficina Virtual?**

Puede generar las autorizaciones de pago del IPI a través de la página web siguiendo estos pasos:

1. Ingrese a nuestra página web.
2. En la sección Herramientas, menú Consultas, seleccione la opción Cuotas IPI.
3. Digite su RNC/Cédula, elija el año y presione el botón Buscar.
4. Pulse sobre el número de la autorización de pago que desea generar.

## **69. ¿Cómo puedo visualizar a través de la Oficina Virtual los reportes que me han realizado terceros?**

Para visualizar a través de Oficina Virtual los reportes que le han realizado terceros, debe agotar los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Consultas, seleccione la opción Datos de Terceros y elija el año fiscal que desea consultar.
3. El sistema le mostrará un resumen de las operaciones reportadas por terceros para el año seleccionado clasificadas por tipo de reportes, el cual incluye el total de operaciones, el ITBIS y la cantidad de reportes. Para visualizar el detalle, pulse sobre el nombre de cada uno de los reportes.
4. Visualizará en pantalla el listado de los periodos que conforman el año fiscal elegido y el total de los ingresos reportados, presione el botón Descargar para ver las informaciones de manera individual de cada uno de los periodos o Descargar Todo para ver las informaciones de todos los periodos en un único archivo.

## Régimen Simplificado de Tributación (RST)

### 70. ¿Cómo solicitar incorporación al Régimen Simplificado de Tributación?

Para solicitar la incorporación al Régimen Simplificado de Tributación (RST), en cualquiera de sus modalidades, debe llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Ingresa a la página web de Impuestos Internos [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do), y acceda a la Oficina Virtual.
2. En Inscripción y Actualización al RNC, seleccione la opción Régimen Simplificado de Tributación e introduzca su RNC/Cédula.
3. El sistema validará el número registrado y según su actividad económica y el tipo de contribuyente (Persona Física o Jurídica) este le indicará el método al que puede acogerse. Pulse el botón Continuar.
4. Complete el formulario con la información requerida y al finalizar pulse en Enviar Solicitud.
5. Visualizará en pantalla el número de caso para fines de seguimiento.

También puede solicitar acogerse al Régimen Simplificado de Tributación (RST) de manera conjunta con la solicitud de inscripción al RNC en línea. A los fines, solo deberá cotejar la casilla ¿Desea acogerse al RST? del formulario digital de incorporación al RNC y una vez aprobado el registro en el RNC, el Departamento de RST procederá con la evaluación de la solicitud y remitirá la respuesta definitiva sobre la acogencia al RST.

### 71. ¿Un contribuyente con múltiples actividades puede acogerse al RST?

Sí, puede acogerse. Si embargo, debe considerar el tipo de modalidad a la que se acogerá el contribuyente.

Ejemplo:

Una persona física, modalidad ingresos, debe tomar en cuenta que él le debe ser retenido al cien por ciento (100%).

## 72. ¿Cuándo se puede solicitar la inscripción en el RST?

A más tardar sesenta (60) días antes de la fecha límite de presentación de la declaración del Régimen Simplificado de Tributación (RST).

## 73. ¿Cuáles son las razones por las que podría rechazarse una solicitud de inscripción al RST?

### Quedan excluidos de ambas modalidades:

Los contribuyentes con las siguientes actividades económicas:

- Constructores de bienes raíces.
- Fabricantes de cigarrillos, combustible o bebidas alcohólicas.
- Aseguradoras, telecomunicaciones, financieros, pensiones o mercado de valores.
- Productores de espectáculos públicos.
- Administradoras de patrimonios autónomos, incluyendo dichos patrimonios.

### Adicionalmente, quedan excluidos:

- Personas Físicas o Jurídicas que sean beneficiadas o se encuentren acogidos por leyes de incentivo fiscal en materia de ISR e ITBIS.
- Personas Jurídicas que dentro de su composición accionaria o de socios exista al menos uno que sea residente en el exterior.
- Personas Jurídicas que tengan como socio o accionista a otra Persona Jurídica.
- Personas Físicas o Jurídicas, así como sus accionistas, con participación accionaria en una o varias sociedades, cuyo límite de ingresos de forma consolidada exceda el tope máximo para acogerse, es decir, tomando en consideración sus ingresos obtenidos por la actividad comercial principal, más las rentas devengadas por cualquier otra actividad o inversión, incluyendo los rendimientos provenientes de participaciones accionarias (se encuentren distribuidos o no).
- Personas Jurídicas que tengan registrados inmuebles que no pertenezcan a su actividad comercial.

Personas Jurídicas y Físicas que oculten o simulen ingresos, compras o importaciones. Los contribuyentes que soliciten acogerse al régimen y que poseen la actividad económica de “Servicios Personales en General”, se le solicita que actualice su actividad a una que especifique el servicio que realiza, esto con la finalidad de poder determinar a cuál modalidad debe ingresar al método, ya que es considerada una actividad muy genérica y que no deja clara a que se dedica el contribuyente.

## 74. ¿Debo reportar la compra de bienes realizada en el exterior si estoy acogido al RST?

No, debido a que los contribuyentes acogidos al Régimen Simplificado de Tributación (RST), no están obligados a remitir formatos de envío de datos y presentar la declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS); sin embargo, de acuerdo a lo que establece el Artículo 9 del Decreto 265-19, los contribuyentes acogidos al RST aunque no tienen la obligación de remitir formatos deben emitir y requerir todas sus facturas con NCF y mantener los soportes físicos (en este caso las declaraciones aduanales que avalen sus operaciones) a disposición de la DGII.

## 75. ¿Bajo cuáles criterios la DGII asignará la cantidad y tipo de Números de Comprobantes Fiscales (NCF) a los contribuyentes acogidos al RST?

La cantidad y tipo de Números de Comprobantes Fiscales (NCF) solicitados por los contribuyentes acogidos al RST serán asignados, atendiendo a los siguientes criterios:

1. Los comprobantes con valor de crédito fiscal: serán asignados considerando el volumen operacional reportado en los reportes de terceros de los últimos 12 meses.
2. Los NCF de Consumo (código 02,32), Las Notas de Crédito (Código 04,34) y Registro Único de Ingresos (Código 12): se podrán solicitar según la necesidad del contribuyente.



## Importante:

Estas informaciones entran en vigor a partir del primero (01) de mayo del 2018.

Para los casos de los contribuyentes que se incorporen al RST y que no tengan historia de remisión del formato 606 de los terceros, les serán asignadas las secuencias en base al mínimo establecido, según el tipo de comprobante fiscal.

## Pagos, acuerdos y compensaciones

### 76. ¿Qué debo hacer para solicitar un acuerdo de pago?

Para solicitar un acuerdo de pago debe depositar en el Centro de Asistencia Presencial de nuestra Sede Central\* o en el área de información de la Administración Local a la que pertenece, los siguientes documentos, según sea el caso:

Personas Físicas:

1. Formulario Solicitud Acuerdo de Pago (FI-GECO-016), llenado y firmado por el contribuyente o por un representante autorizado a través de un poder legal.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del contribuyente de ambos lados.
3. Poder notariado y legalizado o carta de autorización firmada (aplica en caso de que sea un apoderado que realice la solicitud).
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante (aplica en caso de que sea un representante que realice la solicitud).

Personas Jurídicas:

1. Formulario Solicitud Acuerdo de Pago (FI-GECO-016), llenado, firmado y sellado por un representante de la empresa con calidad expresa para suscribir compromisos de pago a su nombre\*\*.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante autorizado a realizar el acuerdo.
3. Poder notariado y legalizado o carta de autorización timbrada, firmada y sellada (aplica en caso de que sea un apoderado que realice la solicitud).
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del apoderado (aplica en caso de que sea un apoderado que realice la solicitud).

## **77. ¿Puedo renegociar un acuerdo de pago?**

Sí, puede renegociar el acuerdo de pago siempre que se encuentre al día con el pago de las cuotas del acuerdo. En estos casos, el contribuyente debe aportar la misma documentación que se requiere en la formalización de un acuerdo.

## **78. ¿Puedo solicitar una certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales si tengo un acuerdo de pago?**

Sí, puede solicitar una certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales, siempre y cuando se encuentre al día en el pago de las cuotas del acuerdo.

## **79. ¿Cómo compensar saldos a favor entre impuestos?**

Para solicitar la compensación de un saldo a favor de un impuesto contra otro debe depositar en el Centro de Asistencia Presencial de la Sede Central o en las áreas de información de las Administraciones Locales los siguientes documentos:

1. Formulario Solicitud Compensación de Saldo a favor (FI-DCR-005) llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).
2. Poder de autorización, en caso de Personas Físicas o Carta de autorización timbrada, firmada y sellada en caso de Personas Jurídicas (aplica en caso de que sea un apoderado o representante que realice la solicitud).





## Importante:

- La compensación del saldo a favor aplica entre los siguientes impuestos:
  - Impuesto Sobre la Renta (ISR) con Impuesto a los Activos y viceversa.
  - Impuesto Sobre la Renta (ISR) con Anticipos.
  - Impuesto a los Activos con Anticipos.
  - IPI con IPI.
- En el caso de la compensación de saldo a favor entre otros impuestos, como el ITBIS (si el contribuyente no es exportador), el crédito a ser compensado debe ser sometido a un proceso de auditoría, es decir, debe ser cierto, líquido y exigible, sin discriminar el periodo en que se genere tanto el saldo como la deuda.
- Serán exceptuada de esta solicitud la compensación de Impuesto Sobre la Renta con Impuesto al Patrimonio Inmobiliario.

## 80. ¿Qué es un pago a cuenta y cómo realizarlo?

Un pago a cuenta es un pago que se realiza de manera anticipada sobre un impuesto de un periodo determinado con la finalidad de evitar los recargos por mora e interés indemnizatorio cuando el contribuyente no puede presentar la declaración jurada a tiempo.

Puede realizar un pago a cuenta, a través de las siguientes vías:

Por la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes, presione la opción Pago a Cuenta.
3. Seleccione el impuesto, coloque el monto del pago a cuenta que desea realizar y presione el botón Aceptar.
4. El sistema le generará una autorización de pago. Verifique los datos presentados, presione el botón Imprimir o Cerrar según corresponda.
5. Realice el pago en los bancos autorizados o las Administraciones Locales.

De manera presencial, presentándose en el área de control de contribuyentes de la Administración Local que corresponde para que le generen la autorización de pago y luego pasar al área de caja a realizar el pago correspondiente.



## Importante:

- El pago a cuenta no exime de la presentación de la declaración.
- Puede solicitar pago a cuenta de cualquier impuesto y tantas veces sea necesario, hasta la fecha límite de presentación y pago de la obligación, siempre que corresponda al periodo vigente y no haya presentado la declaración.
- La autorización de pago debe ser utilizada el mismo día en que es generada; en caso contrario, debe generar una nueva.
- A través de la Oficina Virtual, el contribuyente solo podrá solicitar pago a cuenta de los de impuestos a los que se encuentra obligado\*, siempre que corresponda al periodo vigente y no haya presentado la declaración.
- \*En el caso del IR-17, no es posible solicitar pago a cuenta a través de la Oficina Virtual, debido a que el mismo no constituye una obligación, sino que dicho impuesto debe ser declarado solo cuando el contribuyente haya efectuado retenciones u otorgado retribuciones complementarias.
- \*En el caso del impuesto a los activos, no es posible solicitar pago a cuenta a través de la Oficina Virtual, debido a que el mismo no constituye una obligación, sino cuando este sea mayor al Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- A través de la Oficina Virtual no es posible solicitar pago a cuenta de los anticipos. A los fines, el contribuyente debe gestionar el pago a cuenta de manera presencial en la Administración Local a la que pertenece.
- Los Contribuyentes pueden realizar un pago a cuenta de anticipos teniendo obligaciones pendientes.
- A través de la Oficina Virtual es posible solicitar pago a cuenta de la contribución especial para la gestión integral de residuos sólidos siempre y cuando la obligación se encuentre activa.

## 81. ¿Cuáles impuestos puedo pagar con tarjeta de crédito?

Todo tipo de impuestos sin importar monto ni periodo.

## Otros temas relevantes

## 82. ¿Qué es un cese temporal de operaciones?

El cese temporal de operaciones es cuando un contribuyente, ya sea una persona física, jurídica o institución sin fines de lucro, decide suspender sus actividades por un tiempo determinado, el cual no podrá ser mayor a tres (3) años.

## 83. ¿Cómo solicitar un cese temporal de operaciones?

Para solicitar un cese temporal de operaciones debe agotar el siguiente procedimiento según corresponda:

A través de la Oficina Virtual, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
2. En el menú Solicitudes seleccione la opción Cese Temporal.
3. Complete los campos requeridos: fecha de inicio, fecha fin y motivo del cese.
4. Coteje el campo para adjuntar documentación soporte (no obligatorio), acepte los términos y condiciones y presione el botón Guardar.
5. Aparece un mensaje en pantalla indicándole que su solicitud fue guardada exitosamente con el número de solicitud para fines de seguimiento.
6. Finalmente, pulse en Procesar Solicitud e imprima su constancia.

De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en la Administración Local más cercana, los siguientes documentos:

1. Formulario de Declaración Jurada de Registro y Actualización de Datos de Personas Físicas (RC-01), llenado y firmado (en caso de Personas Físicas).
2. Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Personas Jurídicas o Entes Sin Personalidad Jurídica (RC-02) llenado, firmado y sellado (en caso de Personas Jurídicas).
3. Carta de solicitud indicando la fecha de inicio y fin del cese de operaciones.

## Importante:

- El cese temporal de operaciones es cuando un contribuyente, ya sea una persona física, jurídica o ISFL, decide suspender sus actividades por un tiempo determinado, el cual no podrá ser mayor a tres (3) años. Una vez vencido el plazo aprobado para estar en cese, el RNC será reactivado automáticamente.
- Esta Dirección General puede declarar en cese de manera administrativa, si luego de seis (6) meses posteriores a la fecha de inicio de operaciones indicada al momento de la inscripción en el RNC, el contribuyente no ha realizado ninguna declaración de impuestos y no se presenta evidencia de operaciones comerciales.
- Declaración Jurada de Instituciones Sin Fines de Lucro marcada como cese debe ser presentada de manera presencial.
- El contribuyente puede solicitar un cese de operaciones de manera retroactiva, para lo cual no debe tener reporte de terceros.
- Con la notificación del cese por parte de la DGII hacia él o la contribuyente se suspenden todas sus obligaciones mensuales. Después de aprobado el cese solo debe seguir presentando la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o ISFL anualmente de manera informativa y continuar pagando el Impuesto Sobre los Activos, según corresponda.
- Los contribuyentes acogidos al Régimen Simplificado de Tributación que soliciten cese también deben presentar de manera informativa (en cero) o aceptar (en el caso de Compras) la declaración jurada anual correspondiente a la modalidad a la que pertenecen.
- Mientras se encuentre en cese, no podrá realizar ninguna actividad económica. En caso de que sea detectado algún movimiento comercial se levantará el cese.
- Las empresas que tengan sometido un recurso contencioso pueden solicitar un Cese Temporal de Operaciones.
- Los contribuyentes acogidos al Régimen Simplificado de Tributación tan solo deberán presentar de manera informativa (en cero) o aceptar (en el caso de Compras) la declaración jurada anual correspondiente a la modalidad a la que pertenecen.
- Este procedimiento también aplica para las personas físicas e instituciones sin fines de lucro.
- La DGII podrá requerir documentos adicionales, según considere necesario.

**84. ¿Hasta cuándo puedo registrar comprobantes de gastos educativos?**

Los comprobantes de gastos educativos en que incurren los asalariados y las Personas Físicas (profesionales liberales) pueden ser registrados hasta el último día laborable del mes de febrero de cada año, para el periodo 2024 el registro puede ser realizado hasta el 28 de febrero 2025.

**Importante:**

Los gastos registrados por las Personas Físicas con posterioridad a esta fecha no serán reconocidos en la declaración IR-1.

**85. ¿Puedo hacer uso de la exención contributiva y al mismo tiempo deducir costos y gastos al presentar la declaración de IR-1?**

Cuando una Persona Física hace uso de la exención contributiva, no puede deducir de la renta bruta de sus actividades de negocios, los gastos comprobados necesarios para obtener, mantener y conservar la renta gravada.

**86. ¿Qué monto deben pagar las entidades jurídicas de contribución especial para la gestión integral de residuos sólidos?**

El monto que deben pagar las entidades jurídicas de contribución especial para la gestión integral de residuos sólidos será establecido de acuerdo con los ingresos correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate de cada entidad, conforme los siguientes rangos:

Rango de ingresos	Contribución
• De \$ 0.00 a \$1,000,000.00	\$ 3,000.00
• De \$ 1,000,000.01 a \$10,000,000.00	\$ 6,000.00
• De \$ 10,000,000.01 a \$25,000,000.00	\$ 20,000.00
• De \$ 20,000,000.01 a \$50,000,000.00	\$155,000.00
• De \$ 50,000,000.01 a \$100,000,000.00	\$260,000.00
• Mayor de \$ 100,000,000.01	\$675,000.00

## Consideraciones Importantes:

Estos montos serán ajustados cada año conforme el Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el Banco Central de la República Dominicana.

Esta contribución se realizará de acuerdo con los ingresos correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate de cada entidad, independientemente de que perciba o no beneficios.

### **87. ¿Debo pagar el Impuesto a los Activos si presento pérdidas al final del ejercicio fiscal?**

Sí, ya que el pago del Impuesto a los Activos procede cuando este resulte mayor al Impuesto Sobre la Renta (ISR).

### **88. ¿Qué consecuencias tiene realizar compras sin comprobantes fiscales y ventas sin emitir comprobantes fiscales durante el proceso de formalización?**

Cuando se está en el proceso de formalización lo correcto es finalizarlo y, una vez se inscriba al RNC, tendrá la autorización por defecto de emitir facturas de consumo y notas de crédito.

Para emitir las facturas de crédito fiscal debe solicitar la autorización a la DGII. Este proceso se conoce como Alta de Comprobantes y se realiza por la oficina virtual, así como por la Administración Local a la que pertenece el contribuyente.

### **89. ¿La compra de bienes y servicios para uso personal pueden incluir el RNC de la empresa?**

No. Las compras de bienes y servicios destinados al consumo personal se deben sustentar en una factura de consumo con NCF tipo B02 / E32.

### **90. ¿En qué consiste el lavado de activos?**

Es el proceso mediante el cual personas físicas o jurídicas y organizaciones criminales, persiguen dar apariencia legítima a bienes o activos ilícitos provenientes de los delitos precedentes o determinantes señalados en la Ley 155-17.

## **91. ¿Cuál es la función de la DGII a partir de la promulgación de la Ley 155-17 contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo?**

La función de la DGII es supervisar en aquellos casos en los cuales el sujeto obligado sea una sociedad, empresa individual o persona física que se dedique a una actividad comercial para la cual no existe un organismo regulador estatal específico, incluyendo las sociedades fiduciarias que no ofrecen servicios a entidades financieras o de oferta pública.

La DGII conforme a la ley está investida con facultades de regulación, supervisión, vigilancia, fiscalización, requerimiento de información, inspección extra situ e in situ, y de aplicación de sanciones sobre los sujetos obligados y su personal, de conformidad a lo establecido en la ley.

## **92. ¿Quiénes son los sujetos obligados no financieros bajo la supervisión de la DGII?**

Los sujetos obligados no financieros a cargo de la DGII son los siguientes:

1. Empresas de factoraje.
2. Agentes inmobiliarios, cuando estos se involucran en transacciones para sus clientes concernientes a la compra y venta de bienes inmobiliarios.
3. Los comerciantes de metales preciosos, piedras preciosas y joyas.
4. Los abogados, notarios, contadores, y otros profesionales jurídicos, cuando se disponen a realizar transacciones o realizan transacciones para sus clientes, sobre las siguientes actividades:
  - a. Compra, venta o remodelación de inmuebles.
  - b. Administración del dinero, valores u otros bienes del cliente.
  - c. Administración de las cuentas bancarias, de ahorros o valores.
  - d. Organización de contribuciones para la creación, operación o administración de empresas.
  - e. Creación, operación o administración de personas u otras estructuras jurídicas, y compra y venta de entidades comerciales.
  - f. La constitución de personas jurídicas, su modificación patrimonial, por motivo de aumento o disminución de capital social, fusión o escisión, así como la compraventa de acciones y partes sociales.
  - g. Actuación como agente de creación de personas jurídicas.
  - h. Actuación (o arreglo para que otra persona actúe) como director o apoderado de una sociedad mercantil, un socio de una sociedad o una posición similar con relación a otras personas jurídicas.
  - i. Provisión de un domicilio registrado, domicilio comercial o espacio físico, domicilio postal o administrativo para una sociedad mercantil, sociedad o cualquier otra persona o estructura jurídica.
  - j. Actuación o arreglo para que una persona actúe como un accionista nominal para otra persona.

5. Las empresas o personas físicas que de forma habitual se dediquen a la compra y venta de vehículos de motor, armas de fuego, barcos y aviones.
6. Casas de empeño.
7. Empresas constructoras.
8. Sociedades fiduciarias que no ofrecen servicios a entidades financieras o de oferta pública.

### **93. ¿Cómo puedo solicitar una charla informativa o actividad educativa ante la DGII?**

Los contribuyentes pueden solicitar una charla informativa o actividad educativa, a través de las siguientes vías:

De manera electrónica:

Puede realizar la solicitud de manera digital remitiendo uno de los siguientes documentos escaneados, a las cuentas de correo electrónico, según corresponda:

Formulario de Solicitud de Capacitación Contribuyentes y Ciudadanos (FI-DET-007) firmado (en caso de personas jurídicas debe estar timbrado, firmado y sellado) o una comunicación timbrada, firmada y sellada que indique:

- El tema o tópico de interés.
- La modalidad (presencial o virtual).
- Lugar (en caso de ser presencial).
- Horario y cantidad aproximada de participantes.
- Teléfonos y correo de la persona de contacto.

#### **Correo electrónico:**

Capacitacioncontribuyentes@dgii.gov.do y/o Actividadcontribuyentes@dgii.gov.do, para charlas dirigidas a MiPymes, empleados del Estado, asociaciones, gremios, Instituciones Sin Fines de Lucro, es decir, contribuyentes y ciudadanía a nivel general.

Actividaduniversidad@dgii.gov.do, para charlas dirigidas a estudiantes o grupos de clases de las diferentes universidades a nivel nacional.

PromocionCulturaTributaria@dgii.gov.do, para charlas o actividades educativas dirigidas a centros de estudios, escuelas, liceos y politécnicos.

FormacionDocente@dgii.gov.do, para las charlas dirigidas al personal docente del Ministerio de Educación (MINERD).

De manera presencial, depositando en el Centro de Asistencia Presencial de la sede central o en el área de información de la Administración Local más cercana, uno de los documentos anteriormente citados.

**dgii.gov.do**

(809) 689-3444 desde cualquier parte del país.

informacion@dgii.gov.do

---

**IMPUESTOS INTERNOS**  
Enero 2026

Publicación informativa sin validez legal

@DGIIRD     