IMPUESTOS INTERNOS



Guía técnica:

# ¿Cómo presentar y pagar las retenciones realizadas por instituciones del Estado?

Educación Tributaria

## Índice


1. Deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables.....3

1.1 Responsable de la obligación tributaria..... 3

1.2 Agentes de retención..... 3

1.3 Responsables del cumplimiento.....3

2. Retenciones de asalariados.....4

2.1 Cuándo se ejerce el trabajo en relación de dependencia?..... 4

2.2 Tasas del impuesto.....5

2.3 Proceso de elaboración de archivos de autodeterminación y novedades a través de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).....6

2.4 Declaración Jurada Mensual de Retención de Asalariados (IR-3), a través de la Oficina Virtual de Impuestos Internos.....9

3. Otras retenciones.....16

3.1 Tasas que aplican..... 16

3.2 Declaración Jurada de Otras Retenciones (Formulario IR-17).....17

3.2.1 Declaración Interactiva (Formulario IR-17) a través de Oficina Virtual.....23

3.2.2 ¿Cómo realizar el pago?..... 27

4 Declaración del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) de las entidades gubernamentales..... 28

## Introducción

Como parte de las funciones básicas de las Administraciones Tributarias modernas se encuentra la de información y asistencia al contribuyente; de ahí que Impuestos Internos, preocupada por ofrecer a los contribuyentes y público en general materiales informativos cada vez más técnicos, basados en las leyes y normas tributarias, diseñados con los recursos adecuados para la correcta aplicación y el oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales, publica la serie de guías técnicas.

La guía técnica sobre cómo presentar y pagar las retenciones realizadas por instituciones del Estado ha sido elaborada con la finalidad de que las instituciones gubernamentales cuenten con informaciones y herramientas específicas que les ayuden a conocer los procesos relacionados con las retenciones efectuadas a sus suplidores de bienes y servicios y su responsabilidad en el pago de los impuestos retenidos.

La Ley 11-92, que establece el Código Tributario Dominicano, en su artículo 309 designa como agentes de retención a las entidades gubernamentales, a fin de que realicen el pago correspondiente a las retenciones efectuadas a las personas jurídicas y/o físicas por venta de bienes o prestación de servicios.

Esta guía técnica presenta paso a paso el conjunto de las informaciones necesarias para comprender la aplicación de las leyes, normas y procedimientos que se requieren para el cumplimiento cabal y oportuno de las referidas entidades.



## 1- Deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables

Los contribuyentes y responsables son los que deben cumplir con las obligaciones tributarias y los deberes formales establecidos por las leyes tributarias y normas especiales emitidas por la Administración Tributaria (Art. 7, Código Tributario).

### 1.1- Responsable de la obligación tributaria

Es quien sin tener el carácter de contribuyente, debe cumplir con las obligaciones atribuidas a éste, por disposición expresa del Código Tributario y su legislación complementaria.

### 1.2- Agentes de retención

Son agentes de retención todos aquellos sujetos que por mandato expreso del código tributario, de un reglamento o por disposición de la Administración Tributaria efectúan la retención del impuesto sobre los pagos que realizan a terceros, debiendo declarar y pagar el monto retenido a la Administración Tributaria en nombre del contribuyente objeto de la retención. En consecuencia, el agente de retención es el único obligado al pago de la suma retenida y quien debe responder ante el contribuyente por las retenciones efectuadas de manera indebida o en exceso.

### 1.3- Responsables del cumplimiento

El Código Tributario, en su artículo 11 señala que son solidariamente responsables de la obligación tributaria de los contribuyentes:

**a)** Padres, tutores, curadores de los incapaces y representantes legales;

**b)** Presidentes, vicepresidentes, directores, gerentes, administradores o representantes de las personas jurídicas y demás entes colectivos con personalidad reconocida;

**c)** Los que dirijan, administren o tengan la disponibilidad de los entes colectivos y empresas que carecen de personalidad jurídica, incluso sucesiones indivisas;

**d)** Los mandatarios con administración de bienes;

**e)** Síndicos, liquidadores y representantes de quiebras, con cursos y sociedades en liquidación;

f) Los socios en caso de liquidación o término de sociedades de personas o sociedades de hecho y en participación;

g) Las personas y funcionarios que por disposición de la ley o de la Administración Tributaria deben exigir o verificar el cumplimiento de la obligación tributaria, cuando incumplan esta obligación;

h) El agente de retención o percepción, por las sumas que no haya retenido o percibido de acuerdo con las leyes, normas y prácticas tributarias;

i) Los terceros que faciliten las evasiones del tributo por su negligencia o culpa;

j) La persona jurídica o entidad que resulte de la fusión, transformación o incorporación de otra persona jurídica o entidad, por los tributos debidos por ésta hasta la fecha del respectivo acto;

k) Los adquirientes de bienes, empresas, activos, establecimientos y entes colectivos; quienes responderán proporcionalmente por las deudas tributarias asociadas a lo adquirido, en los términos y condiciones establecidos en la ley.

## 2- Retenciones de asalariados

Las retenciones de asalariados son las deducciones efectuadas mensualmente por los agentes de retención a los pagos de las personas físicas en relación de dependencia, por concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISR), es decir, por el salario recibido, siempre que éste sea superior al monto exento establecido en el Art. 296 del Código Tributario, el cual es ajustado anualmente tomando en cuenta el índice de inflación publicado anualmente por el Banco Central.

### 2.1 ¿Cuándo se ejerce el trabajo en relación de dependencia?

Según el artículo 307 del Código Tributario de la República Dominicana y los artículos 65, 66 y 67 del Reglamento No. 139-98, el trabajo personal se considera ejercido en relación de dependencia cuando el trabajador está sometido a una o más de las siguientes condiciones:

a) Un horario fijo o variable
b) Incapacidad de actuar sin las órdenes directas del patrono
c) Indemnización en caso de despido
d) Vacaciones pagadas

## 2.2- Tasas del impuesto

Las personas físicas o naturales residentes o domiciliadas en el país pagarán sobre la renta neta gravable del ejercicio fiscal, las sumas que resulten de aplicar en forma progresiva, la siguiente escala:

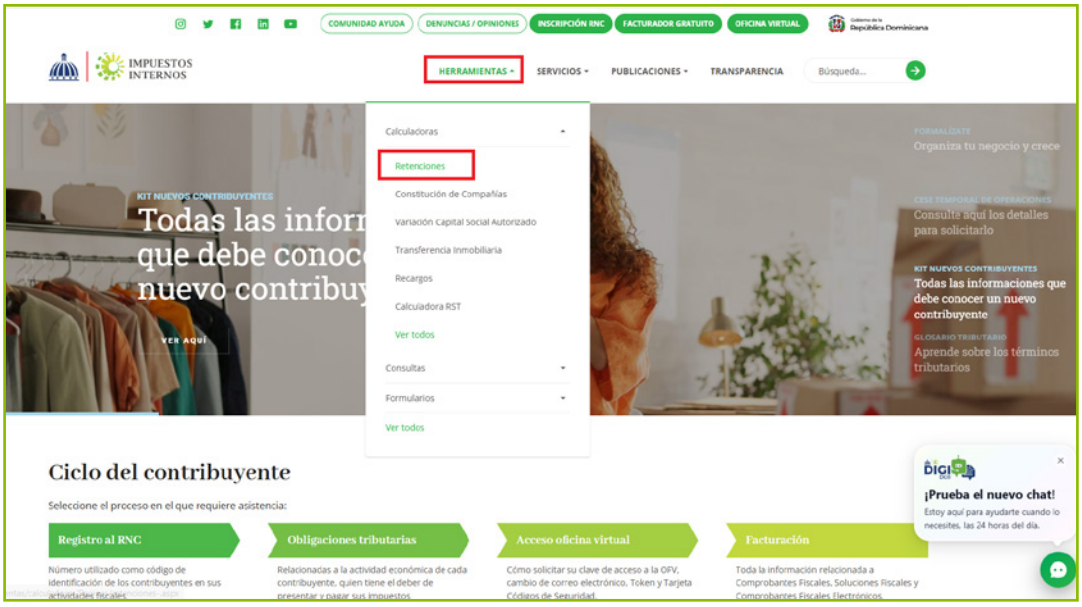
**ESCALA SALARIAL AL 2026**

| ESCALA ANUAL | TASA |
|---|---|
| Renta hasta RD$416,220.00 | Exento |
| Renta desde RD$416,220.01 hasta RD$624,329.00 | 15% del excedente de RD$ 416,220.01 |
| Renta desde RD$624,329.01 hasta RD$867,123.00 | RD$31,216.00 mas el 20% del excedente de RD$624,329.01 |
| Rentas desde RD$852,667.01 en adelante | RD$79,776.00 más el 25% del excedente de RD$867,123.01 |

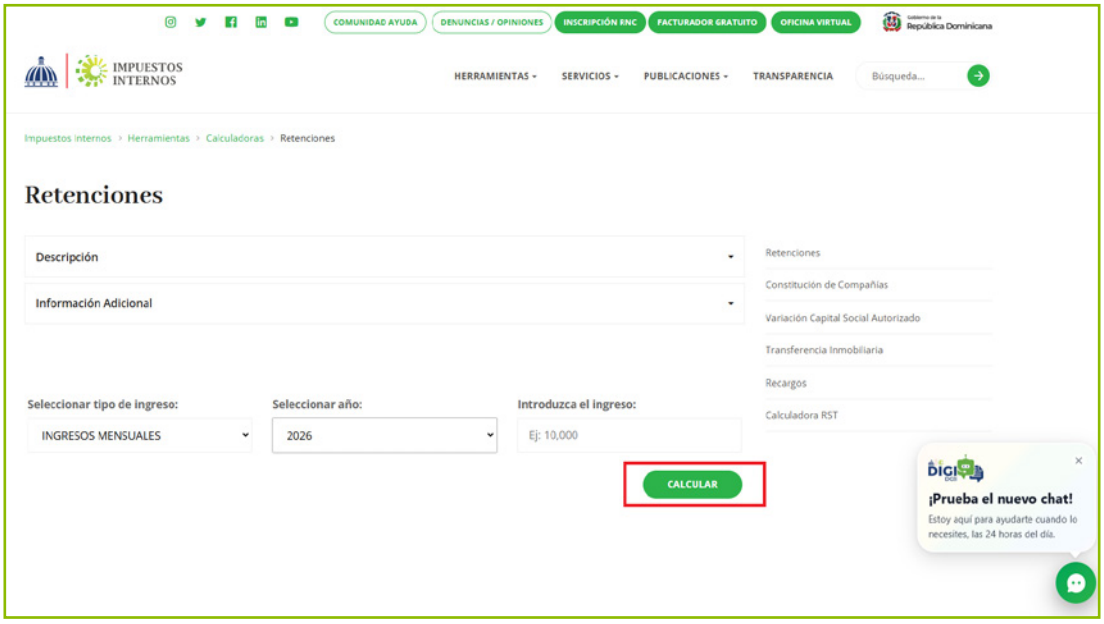
**Nota:** A partir del ejercicio fiscal 2027 se modifica la escala, la cual será ajustada anualmente por la inflación acumulada correspondiente al año anterior, según las cifras publicadas por el Banco Central de la República Dominicana.

Si desea calcular las retenciones correspondientes a un salario específico, mensual o anual, visite la página web de Impuestos Internos y realice los siguientes pasos:

1. Acceda al portal www.dgii.gov.do, en la sección “Herramientas” y escoja la opción “Calculadoras” y luego seleccione “Retenciones”.



2. Para realizar el cálculo debe indicar el ingreso recibido mensual o anual y el año, luego pulsar “Calcular”.




## 2.3- Proceso de elaboración de archivos de autodeterminación y novedades a través de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

Está orientado para que los empleadores puedan elaborar sus archivos de novedades (modificaciones o movimientos de la nómina), así como sus archivos de autodeterminación mensual y/o retroactiva, con los cuales reportarán las informaciones relacionadas con el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de asalariados.

A través de estos archivos el empleador informa conjuntamente a la TSS y a Impuestos Internos sobre la nómina de un período específico, para fines de calcular o recalcular su notificación de pago y su liquidación de ISR. La fecha de envío es mensual, desde el día siguiente al tercer día hábil (laborable) del mes, hasta el tercer día hábil del mes siguiente. En caso de realizar correciones a las notificaciones de pago o liquidación de impuestos no pagados, el empleador podrá realizar la rectificativa a través del sistema de la TSS, en la fecha en que sea detectado el error o la modificación.

### Estructura general de los archivos

Todos los archivos deberán tener tres tipos de registros, según se indica a continuación:

| Identificador | Descripción | |
|---|---|---|
| E | Encabezado | Solo existirá un registro de encabezado y uno de sumario. Para el caso de detalle existirán tantos registros como sea necesario |
| D | Detalle | |
| S | Sumario | |

Los contribuyentes podrán descargar sus plantillas de novedades y autodeterminación ingresando a la página principal de la TSS en la sección de “Documentos” y seleccionar la opción "Plantillas".

**Sobre los salarios y otras remuneraciones reportados vía archivos**

Tanto en los archivos de novedades como de autodeterminación mensual o retroactiva, los valores relativos al salario deberán ser exactamente igual a los correspondientes al período que se reporta. Por ejemplo, si se reporta una novedad de ingreso o si un trabajador se registra a mediados de un mes por primera vez en un archivo de autodeterminación, los salarios cotizables reportados tanto para la Seguridad Social como para fines impositivos, deberán corresponder a la proporción devengada por el trabajador en el período que se reporta. De esa misma manera, si se reporta una novedad de salida de un trabajador que ha laborado una determinada cantidad de días del período declarado, el salario reportado deberá corresponder también a la proporción devengada por dicho trabajador en el mismo período.

**Proceso para el envío de los archivos**

Los archivos serán enviados a través de la TSS, exclusivamente por los representantes autorizados de cada empleador, quienes deben:

**1-** Ingresar a la página principal de la TSS www.tss.gov.do y seleccionar la opción “SUIR PLUS Empresas”.

**2-** Para acceder a la cuenta debe indicar el RNC de la entidad gubernamental, la cédula del representante, la clave de acceso y pulsar “Aceptar”.

**3-** Luego de que acceda al “SUIR PLUS” debe seleccionar la opción “Gestión de Archivo” y pulsar “Envío de  Archivo”.

**4-** Una vez seleccionada la opción debe indicar el tipo de proceso a enviar y pulsar la opción “Browse”, para indicar la ruta o ubicación del archivo que va a remitir a la TSS.

**5-** Luego de adjuntar la información debe pulsar “Cargar”.

**Nota:** Una vez reportadas las informaciones de novedades o de autodeterminación, se recalculará la notificación de pago de la seguridad social. El empleador deberá pagar en las fechas previstas por la TSS, a través de los bancos autorizados.

### Instrucciones para registrar las novedades a través de la TSS

1. El contribuyente debe ingresar a la página www.tss.gov.do y en la sección del "SUIR PLUS" pulsar la opción "Empresas".

2. Para acceder a la cuenta indicar RNC de la entidad gubernamental, la cédula del representante, la clave de acceso y pulsar "Aceptar".

3. Luego de que acceda al "SUIR PLUS" seleccionar la opción "Novedades", donde podrá registrar las modificaciones que requiera.

4. Seleccionada la opción, aparecerá un recuadro en el cual le indica los campos que requiera completar. Luego de completados estos datos debe pulsar "Insertar", para que de esta manera se pueda cargar al sistema las novedades realizadas. Para completar todo el formulario, debe utilizarse la barra de desplazamiento vertical.

**Nota:** A través de la sección **"Novedades"** el empleador puede hacer modificaciones a la nómina por cambios surgidos en la misma, hasta el tercer día laborable de cada mes, siempre que no haya realizado el pago correspondiente, de lo contrario deberá realizar una rectificativa.

## 2.4- Declaración Jurada Mensual de Retención de Asalariados (IR-3), a través de la Oficina Virtual de Impuestos Internos

Los contribuyentes tienen la facilidad de efectuar la presentación de las declaraciones juradas de impuestos a través de la Oficina Virtual, durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

### Pasos para el uso de la Oficina Virtual

### Solicitud de la clave de acceso a través de la Oficina Virtual

Para obtener la clave de acceso a la Oficina Virtual deberá realizar los siguientes pasos:

**1.** Acceda al portal www.dgii.gov.do, seleccionando la sección “Oficina Virtual”.

**2.** Seleccione la opción “Solicitar Clave”.

**3.** Escriba el RNC de la entidad gubernamental y seleccione el tipo de contribuyente (persona jurídica).

**4.** Complete el formulario de solicitud de clave.

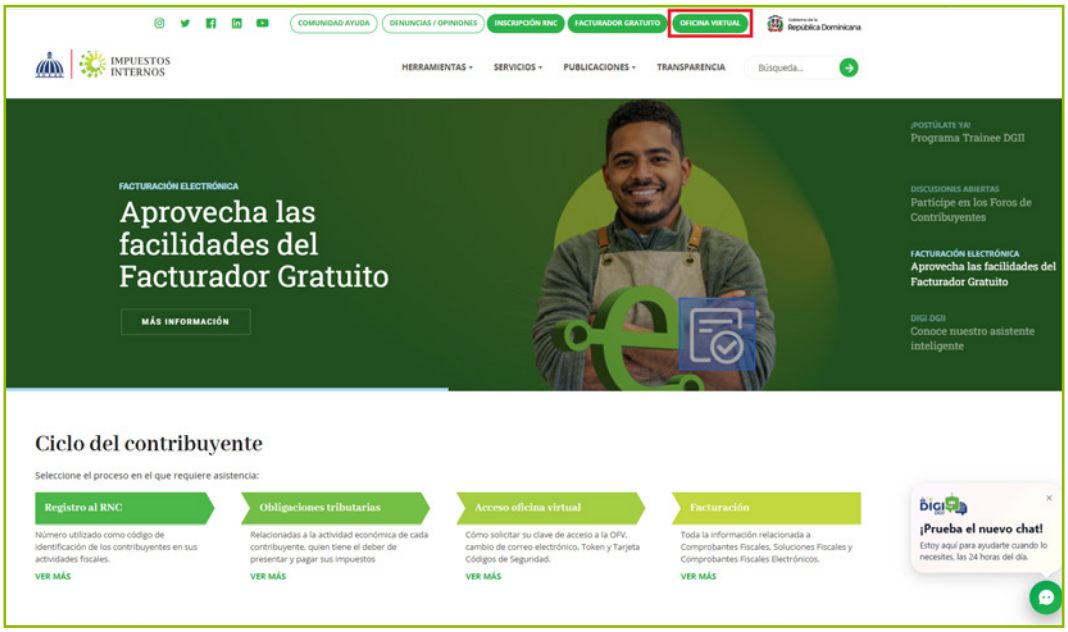
**5.** Pulse “Enviar Documento”.

La clave se le otorgará en un plazo máximo de 24 horas laborables, Impuestos Internos le envía la notificación a través del correo electrónico registrado en el formulario de solicitud.

> **Nota:** en caso de que desee solicitar un cambio de clave deberá ingresar a la Oficina Virtual, escoja la sección “Mi Cuenta” y seleccione la opción “Cambiar Clave”.

Después de haber presentado la nómina en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), deberá de seguir los pasos que se muestran a continuación para la declaración jurada del IR-3:

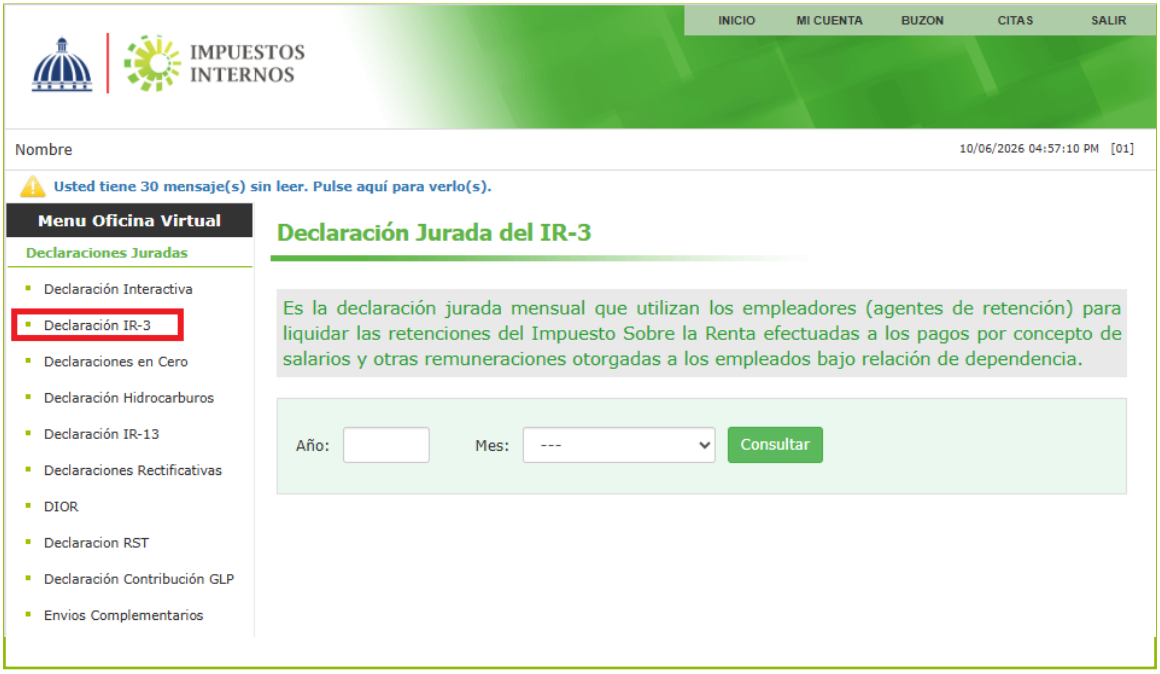
1. Acceda al portal www.dgii.gov.do, seleccionando la sección “Oficina Virtual”.




2. Para ingresar a la Oficina Virtual (OFV), debe introducir el RNC de la entidad gubernamental, la clave de acceso y el código perteneciente a su dispositivo de seguridad, luego pulse "Entrar".

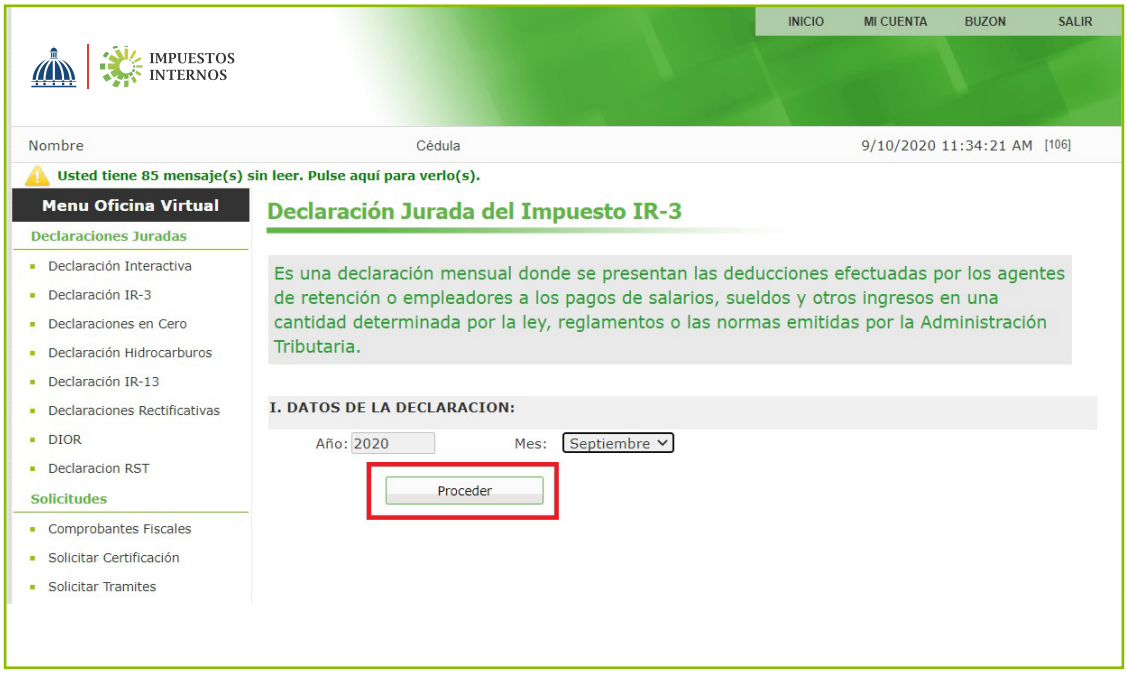


3 Seleccione la opción “Declaración IR-3”.




4 Complete los datos correspondientes a:

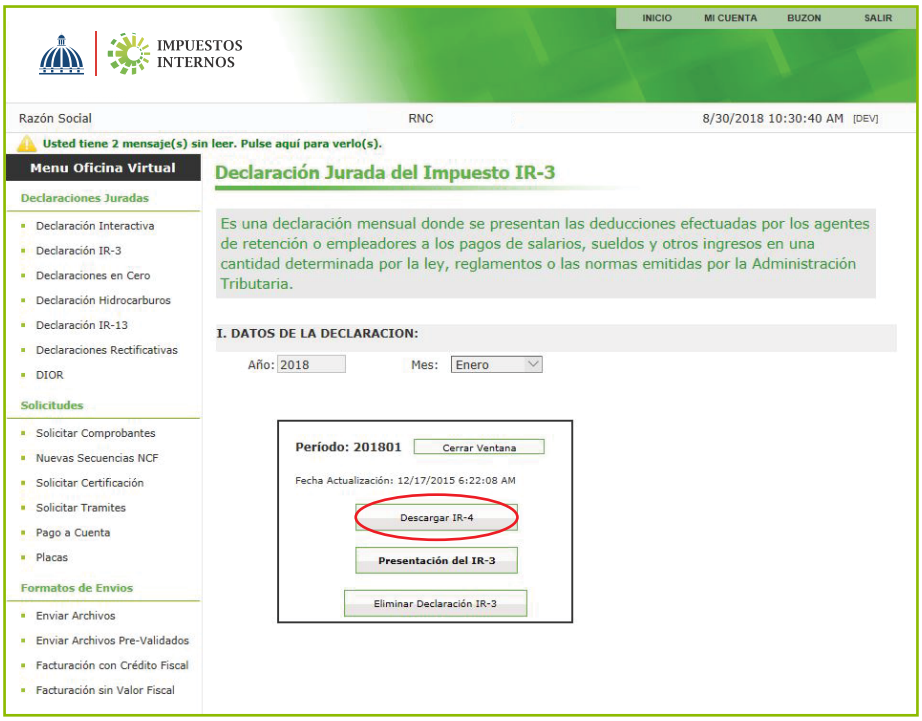
- **Año:** indique el año al que corresponde la presentación del IR-3.
- **Mes:** indique el período/mes que será presentado.
- Luego pulse **“Proceder”.**

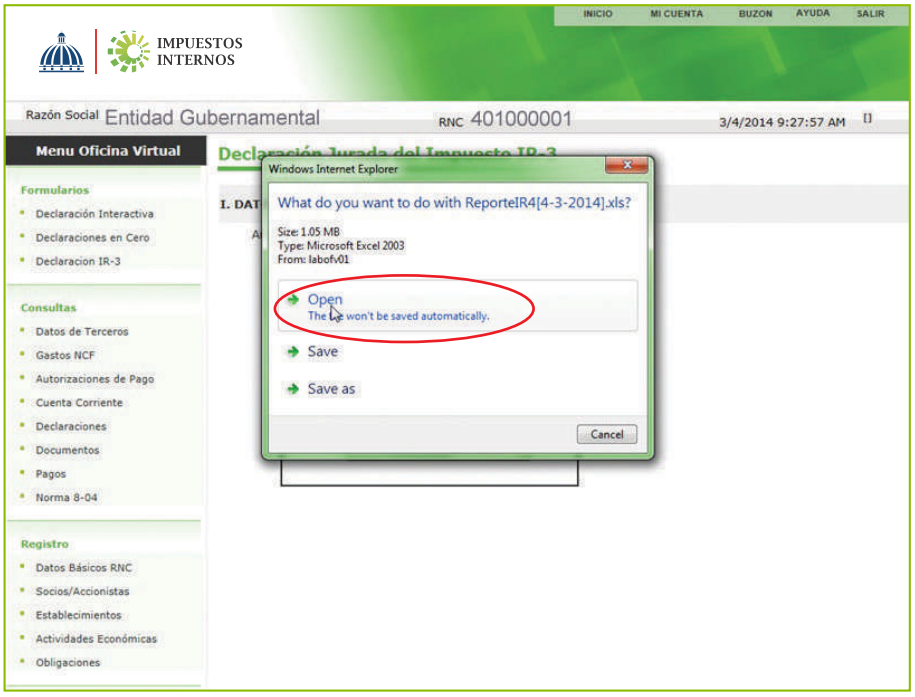


5 El sistema le presentará tres (3) opciones a elegir:

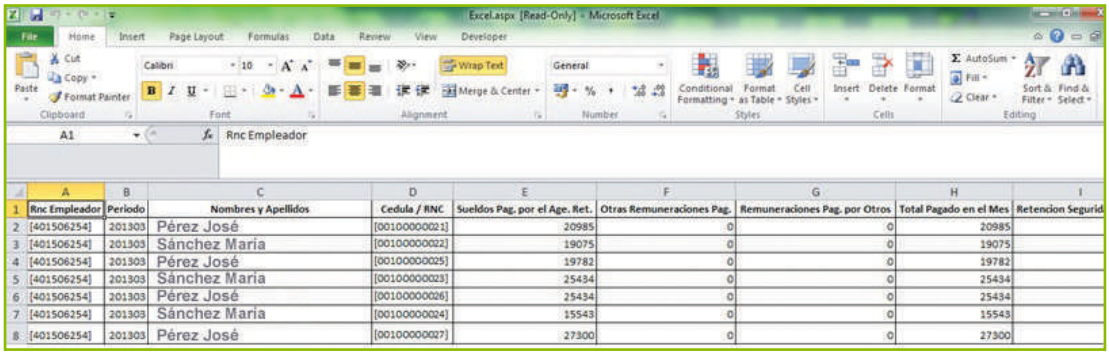
- Descargar IR-4
- Presentación del IR-3
- Eliminar Declaración IR-3

Deberá pulsar el botón “Descargar IR-4” para visualizar los datos de los asalariados.



6 El IR-4 le presentará los datos del personal asalariado, los cuales deberá revisar. Si presenta algún dato erróneo, deberán realizarse las correcciones correspondientes en la nómina remitida a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).



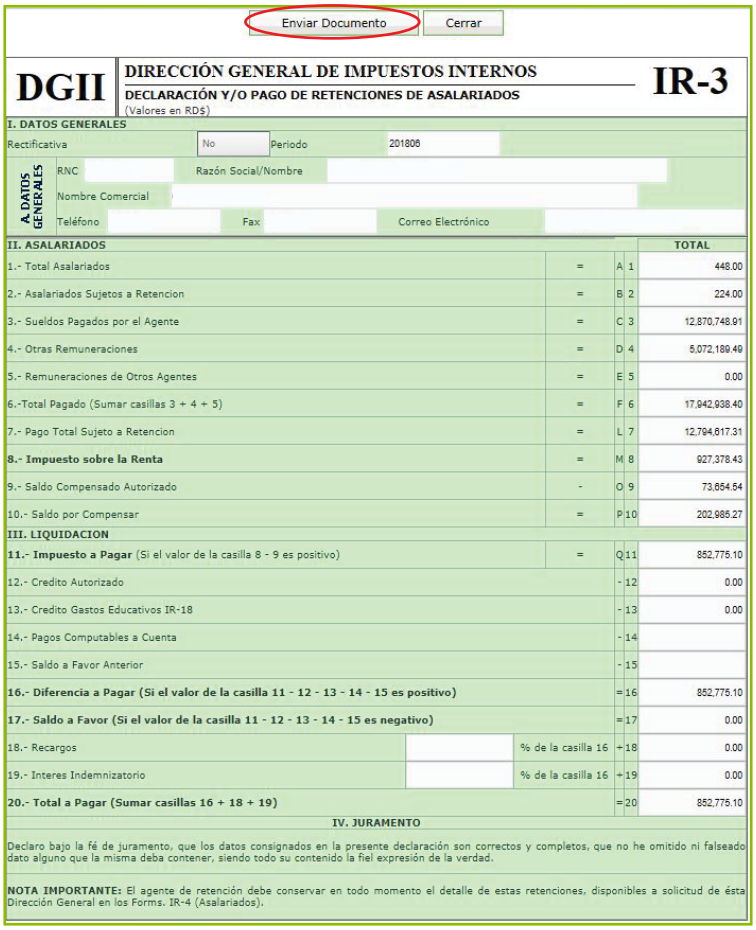
| Rnc Empleador | Periodo | Nombres y Apellidos | Cedula / RNC | Sueldos Pag. por el Age. Ret. | Otras Remuneraciones Pag. | Remuneraciones Pag. por Otros | Total Pagado en el Mes | Retencion Seguri |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [401506254] | 201303 | Pérez José | [00100000021] | 20985 | 0 | 0 | 20985 | |
| [401506254] | 201303 | Sánchez Maria | [00100000022] | 19075 | 0 | 0 | 19075 | |
| [401506254] | 201303 | Pérez José | [00100000025] | 19782 | 0 | 0 | 19782 | |
| [401506254] | 201303 | Sánchez Maria | [00100000023] | 25434 | 0 | 0 | 25434 | |
| [401506254] | 201303 | Pérez José | [00100000026] | 25434 | 0 | 0 | 25434 | |
| [401506254] | 201303 | Sánchez Maria | [00100000024] | 15543 | 0 | 0 | 15543 | |
| [401506254] | 201303 | Pérez José | [00100000027] | 27300 | 0 | 0 | 27300 | |

**Nota:** Las correcciones realizadas en TSS se reflejarán en el IR-4 en un tiempo aproximado de 24 horas.

7 Una vez validadas las informaciones de la nómina, deberá pulsar el botón “Presentación del IR-3”.



8 El sistema le presentará la declaración, con los cálculos realizados automáticamente. Una vez verificados, deberá pulsar el botón “Enviar Documento”.



Enviar Documento | Cerrar

**DGII** DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS — **IR-3**

DECLARACIÓN Y/O PAGO DE RETENCIONES DE ASALARIADOS

(Valores en RD$)

**I. DATOS GENERALES**

Rectificativa: No | Periodo: 201806

A. DATOS GENERALES

RNC | Razón Social/Nombre

Nombre Comercial

Teléfono | Fax | Correo Electrónico

| II. ASALARIADOS | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1.- Total Asalariados | = | A | 1 | 448.00 |
| 2.- Asalariados Sujetos a Retencion | = | B | 2 | 224.00 |
| 3.- Sueldos Pagados por el Agente | = | C | 3 | 12,870,748.91 |
| 4.- Otras Remuneraciones | = | D | 4 | 5,072,189.49 |
| 5.- Remuneraciones de Otros Agentes | = | E | 5 | 0.00 |
| 6.-Total Pagado (Sumar casillas 3 + 4 + 5) | = | F | 6 | 17,942,938.40 |
| 7.- Pago Total Sujeto a Retencion | = | L | 7 | 12,794,617.31 |
| **8.- Impuesto sobre la Renta** | = | M | 8 | 927,378.43 |
| 9.- Saldo Compensado Autorizado | - | O | 9 | 73,654.54 |
| 10.- Saldo por Compensar | = | P | 10 | 202,985.27 |
| **III. LIQUIDACION** | | | | |
| **11.- Impuesto a Pagar** (Si el valor de la casilla 8 - 9 es positivo) | = | Q | 11 | 852,775.10 |
| 12.- Credito Autorizado | - | | 12 | 0.00 |
| 13.- Credito Gastos Educativos IR-18 | - | | 13 | 0.00 |
| 14.- Pagos Computables a Cuenta | - | | 14 | |
| 15.- Saldo a Favor Anterior | - | | 15 | |
| **16.- Diferencia a Pagar (Si el valor de la casilla 11 - 12 - 13 - 14 - 15 es positivo)** | = | | 16 | 852,775.10 |
| **17.- Saldo a Favor (Si el valor de la casilla 11 - 12 - 13 - 14 - 15 es negativo)** | = | | 17 | 0.00 |
| 18.- Recargos | % de la casilla 16 | + | 18 | 0.00 |
| 19.- Interes Indemnizatorio | % de la casilla 16 | + | 19 | 0.00 |
| **20.- Total a Pagar (Sumar casillas 16 + 18 + 19)** | | = | 20 | 852,775.10 |

**IV. JURAMENTO**

Declaro bajo la fé de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos, que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

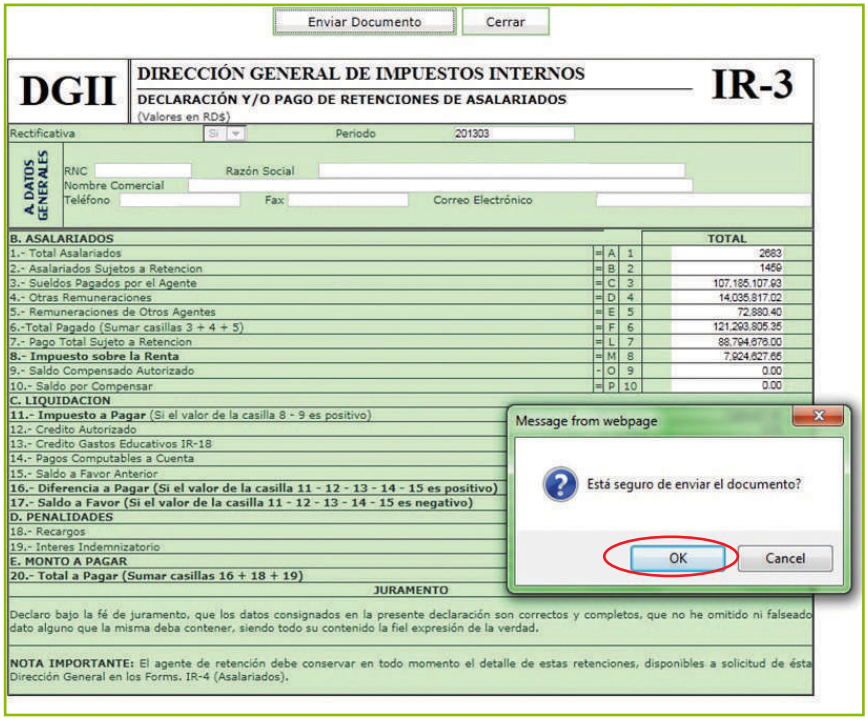
**NOTA IMPORTANTE:** El agente de retención debe conservar en todo momento el detalle de estas retenciones, disponibles a solicitud de ésta Dirección General en los Forms. IR-4 (Asalariados).

**Nota:** Cuando los contribuyentes deban realizar correcciones a sus declaraciones IR-3 ya aceptadas, tendrán la opción para anular las referidas declaraciones, siempre que no se haya realizado el pago o la fecha límite de presentación no haya vencido. Los contribuyentes deberán realizar las correcciones de sus nóminas a través de la TSS y generar nuevamente la Declaración Jurada de Retenciones de Asalariados (IR-3) y la autorización de pago correspondiente.

Si el contribuyente no realiza el proceso de aceptación de la declaración propuesta, al vencimiento de la fecha límite, la misma se considerará como presentada, y podrá visualizarse en la cuenta corriente con los recargos e intereses que corresponda.

Pasada la fecha límite o después de realizar pagos a declaraciones ya aceptadas, los cambios se procesarán como una declaración rectificativa, para lo cual el contribuyente deberá realizar el proceso de presentar la nómina rectificada a través de la TSS, para posteriormente presentar el IR-3 con las informaciones actualizadas.

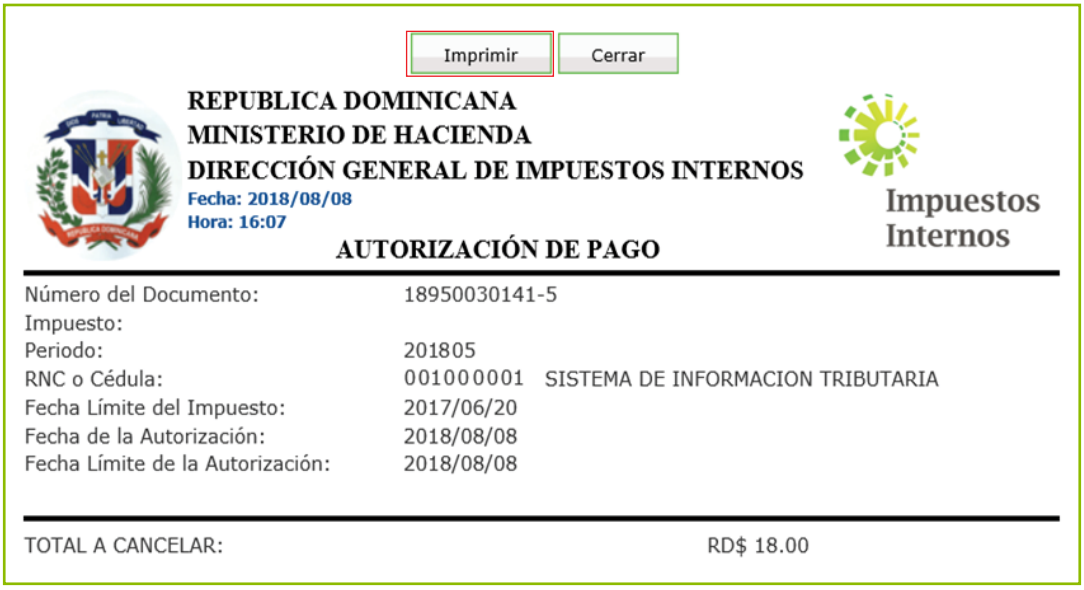
9 El sistema le presentará un recuadro que le permite al contribuyente confirmar si está seguro de que desea enviar la declaración. Pulsando el botón “Ok” se procederá al envío del mismo.




10 Luego le presentará una pantalla con el mensaje exitoso del envío y el número de trámite con el cual se completó la transacción.



⓫ Deberá imprimir la autorización de pago por el valor del impuesto a pagar.




## 3- Otras retenciones

Se denominan otras retenciones a las deducciones efectuadas por los agentes de retención a otros ingresos que no sean salarios recibidos en relación de dependencia.

### 3.1- Tasas que aplican

Conforme a lo establecido en el literal e) del art. 309 del Código Tributario, (modificado por la Ley 253-12, art. 10), el Estado y sus dependencias, incluyendo las empresas estatales y los organismos descentralizados y autónomos deben retener un 5% por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) cuando realicen pagos a sus proveedores (personas físicas o jurídicas) por la adquisición de bienes y servicios en general, no ejecutados en relación de dependencia.

No obstante, cuando estos pagos sean a favor de personas físicas no registradas, la retención debe ser de un 15% de conformidad con las disposiciones establecidas en los literales b y f del artículo 309 del Código Tributario, modificado por el art. 17 de la Ley 30-26.

La Tesorería Nacional antes de efectuar los pagos correspondientes por la adquisición de bienes y servicios en general, realizados por las instituciones del Estado y sus dependencias, deberá hacer la retención prevista en la parte capital del literal e) del Art. 309 del Código Tributario, modificado por el Art. 17 de la Ley 30-26 y pagar dicha retención como pago a cuenta del proveedor.

Las instituciones que realicen pagos a proveedores del Estado que no sean a través de la Tesorería Nacional estarán obligadas a transferir los montos retenidos a Impuestos Internos, de lo contrario el monto retenido será descontado de la asignación presupuestaria prevista a favor de esa institución para el ejercicio presupuestario en que el proveedor haya reportado la retención.

Estas retenciones tendrán carácter de pago a cuenta o de pago definitivo a favor de la persona física o jurídica que se le ha ejecutado dicha retención, según el caso, y procederán cuando se trate de sujetos residentes, establecidos o domiciliados en el país.

### 3.2- Declaración Jurada de Otras Retenciones y Retribuciones Complementarias (Formulario IR-17)

Mediante la Declaración Jurada y/o pago de Otras Retenciones y Retribuciones Complementarias (IR-17) el contribuyente designado como agente de retención declara las retenciones efectuadas en un período determinado.

**Instrucciones generales para completar el IR-17**

Este formulario debe ser completado y presentado cada mes por los contribuyentes designados como agentes de retención.

**I. Datos Generales del Contribuyente:**

En este apartado se colocarán los datos generales del contribuyente:

- Período Fiscal: se anotará el mes y año a que corresponden las operaciones declaradas.
- Tipo de Declaración: las declaraciones pueden ser normal y rectificativas. La normal es la declaración que presenta el contribuyente cada mes y las rectificativas son las que modifican la declaración normal, cuando la primera se haya presentado con inconsistencias o exista una determinación por parte de Impuestos Internos que la modifique.

**Nota:** La rectificativa de la Declaración IR-17 no podrá ser presentada a través de la Oficina Virtual. Esta deberá ser solicitada por el contribuyente ante la Administración Local correspondiente, acompañada de la documentación que respalde las modificaciones realizadas. Para cada período solo se permite una declaración normal; cualquier declaración adicional correspondiente al mismo período deberá ser marcada como rectificativa.

- RNC/Cédula*
- Razón Social/ Nombre
- Nombre Comercial
- Teléfono
- Correo Electrónico

*Estos son datos obligatorios

Para las declaraciones juradas que sean completadas y remitidas vía la Oficina Virtual no será necesario registrar los datos correspondientes al acápite "Datos Generales del Contribuyente", debido a que el sistema completa estas informaciones automáticamente.

IMPUESTOS INTERNOS

**DECLARACIÓN JURADA O PAGO DE OTRAS RETENCIONES Y RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS** — **IR-17**

Versión 2026

PERÍODO FISCAL: (mes/año)

**I. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE**

*Complete los siguientes campos con los datos generales del contribuyente.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE DECLARACIÓN: | | | |
| RNC/CÉDULA: | | RAZÓN SOCIAL/NOMBRE: | |
| NOMBRE COMERCIAL: | | | |
| TELÉFONO: | | CORREO ELECTRÓNICO: | |

## II. Otras Retenciones

**II. OTRAS RETENCIONES**

*Complete los siguientes campos con los datos de otras retenciones.*

| | DETALLE DE OTRAS RETENCIONES | | MONTO IMPONIBLE (RD$) | TASA | IMPUESTO (RD$) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ALQUILERES | + | | 15.00% | - |
| 2. | HONORARIOS POR SERVICIOS INDEPENDIENTES | + | | 15.00% | - |
| 3. | PREMIOS (Ley 253-12) | + | | 25.00% | - |
| 4. | TRANSFERENCIA DE TÍTULO Y PROPIEDADES | + | | 2.00% | - |
| 5. | DIVIDENDOS (Ley 253-12 ) | + | | 10.00% | - |
| 6. | INTERESES A PERSONAS JURÍDICAS O ENTIDADES NO RESIDENTES (Ley 253-12) | + | | 10.00% | - |
| 7. | INTERESES A PERSONAS JURÍDICAS O ENTIDADES NO RESIDENTES (Ley 57-2007) | + | | 5.00% | - |
| 8. | INTERESES A PERSONAS FÍSICAS NO RESIDENTES (Ley 253-12 ) | + | | 10.00% | - |
| 9. | INTERESES A PERSONAS FÍSICAS NO RESIDENTES (Leyes 57-2007 y 253-12) | + | | 5.00% | - |
| 10. | REMESAS AL EXTERIOR (Ley 253-12) | + | | 27.00% | - |
| 11. | INTERESES PAGADOS POR ENTIDADES NO FINANCIERAS A PERSONAS FÍSICAS RESIDENTES | + | | 10.00% | - |
| 12. | PAGOS A PROVEEDORES DEL ESTADO (Ley 253-12) | + | | 5.00% | - |
| 13. | JUEGOS TELEFÓNICOS (Norma 08-2011) | + | | 5.00% | - |
| 14. | GANANCIA DE CAPITAL (Norma 07-2011) | + | | 1.00% | - |
| 15. | JUEGOS VÍA INTERNET (Ley 139-11, Art. 7) | + | | 10.00% | - |
| 16. | OTRAS RENTAS (Ley 11-92, Art. 309 Lit. f modificado por Ley 30-26) | + | | 15.00% | - |
| 17. | OTRAS RENTAS (Decreto 139-98, Art. 70 Lit. a y b) | + | | 3.00% | - |
| 18. | OTRAS RETENCIONES (Norma 07-2007 modificado por Ley 30-26) | + | | 3.00% | - |
| 19. | INTERESES PAGADOS POR ENTIDADES FINANCIERAS A PERSONAS JURÍDICAS RESIDENTES (Norma 13-2011) | + | | 1.00% | - |
| 20. | INTERESES PAGADOS POR ENTIDADES FINANCIERAS A PERSONAS FÍSICAS RESIDENTES (Ley 253-12) | + | | 10.00% | - |
| 21 | ADQUISICIÓN DE BIENES DE PERSONAS FÍSICAS DEDICADAS AL SUBSECTOR DE GANADERÍA DE CARNE BOVINA QUE SON PROVEEDORES INFORMALES (NORMA 04-25) | + | | 1.00% | - |
| 22. | REGALÍAS O DERECHOS PAGADOS A NO RESIDENTES (Art. 305-1 introducido por la Ley 30-26) | + | | 15.00% | - |
| 23. | LICENCIAS DE SOFTWARE, PUBLICIDAD EN LÍNEA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS A NO RESIDENTES (Art. 305-2 introducido por la Ley 30-26) | + | | 15.00% | - |
| 24. | REMESAS AL EXTERIOR (Mayores a 1,000 millones - Ley 30-26) | + | | 30.00% | - |
| 25. | **TOTAL OTRAS RETENCIONES** (Casillas 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20+21+22+23+24) | = | | | - |

Dentro del concepto de "Otras Retenciones" se incluyen diversos tipos de retenciones, cada una con su clasificación y los porcentajes aplicables correspondientes.
En el caso de las entidades estatales, las retenciones de ISR que deben de aplicar son las siguientes, según sea el caso:

- 27% Remesas al Exterior (Ley 253-12)*.

- 15% Licencias de software, publicidad en linea y almacenamiento de datos a no residentes.

- 15% Regalias o derechos pagados a no residentes.

- 5% Pagos a Proveedores del Estado por la adquisición de bienes y servicios no ejecutados en relación de dependencia.

- 15% Otras Rentas (Ley 11-92, Art. 309, Lit. f, modificado por Ley 30-26).

- Total Otras Retenciones (Casilla 25): En esta casilla se registrará el monto total obtenido al sumar los valores de la columna "Impuesto". (Sumar casillas 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20+22+24).

**Nota:** Cuando dichas remesas o pagos girados al exterior superen los mil millones de pesos (RD$1,000,000,000.00), la retención aplicable será del 30 %.

### III. Aplicación de Convenios y Acuerdos Internacionales para Evitar la Doble Tributación (Casilla 26)

Este renglón forma parte de las otras retenciones y se utiliza para liquidar las retenciones efectuadas a los pagos enviados a países con lo que se tiene convenios o acuerdos internacionales.

| III. APLICACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| 26. | **OTRAS RETENCIONES EN CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES** (Viene de casilla 35 de anexo R9C) | = | - |

## V. Retribuciones Complementarias (Casilla 28)

De acuerdo al art. 318 del Código Tributario, las retribuciones complementarias corresponden al impuesto que grava cualquier bien, servicio o beneficio no monetario proporcionado por un empleador a una persona física, en relación de dependencia, siempre que sea en beneficio personal individualizable.

La tasa a pagar por este concepto es de un 27% (modificado por la Ley No. 253-12, art.11).

| V. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 28. | RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS | + | - | 27.00% | - |

> **Nota:** Las retribuciones complementarias son registradas y calculadas en los anexos IR-9, IR-9A, IR-9B.

## VI. Liquidación

En este apartado, el agente de retención deberá registrar los valores correspondientes a la liquidación del impuesto, como se indica a continuación:

- **Impuesto a Pagar** (Casilla 29)
  Sumar las casillas con los valores "Total Otras Retenciones" (Casilla 27) y "Retribuciones Complementarias" (Casilla 28).

- **Saldos Compensables Autorizados** (Casilla 30): En esta casilla se registra el monto total de saldos compensables correspondientes a otros impuestos, siempre que hayan sido debidamente autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos.

- **Pagos Computables a Cuenta** (Casilla 31)
  Deberá corresponder al valor total de los pagos realizados por el contribuyente, considerados como abonos o avances al impuesto a pagar del período declarado.

- **Saldo a Favor Anterior** (Casilla 32)
  Se colocará en este renglón, el resultado de la casilla 31 (Nuevo Saldo a Favor), de la declaración jurada presentada el período anterior, si existiere.

- **Diferencia a Pagar (Casilla 33)**
  Se obtendrá al restar el impuesto a pagar (Casilla 29), menos saldos compensables autorizados (otros impuestos) (Casilla 30), menos los pagos computables a cuenta (Casilla 31), menos saldo a favor anterior (Casilla 32), siempre que el valor resultante sea positivo.

- **Nuevo Saldo a Favor** (Casilla 34)
  (Si el valor de las casillas 29-30-31-32 es negativo)
  Cuando el resultado obtenido al efectuar el cálculo anterior (Diferencia a Pagar) sea un valor negativo, se registrará en esta casilla.

**VI. LIQUIDACIÓN**

*Complete los campos que apliquen para la liquidación.*

| DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN | | | MONTO (RD$) |
|---|---|---|---|
| 29. | **IMPUESTO A PAGAR** (Casillas 27+28) | = | - |
| 30. | SALDOS COMPENSABLES AUTORIZADOS (Otros impuestos) | - | |
| 31. | PAGOS COMPUTABLES A CUENTA | - | |
| 32. | SALDO A FAVOR ANTERIOR | - | |
| 33. | **DIFERENCIA A PAGAR** (Si el valor de las casillas 29-30-31-32 es Positivo) | = | - |
| 34. | **NUEVO SALDO A FAVOR** (Si el valor de las casillas 29-30-31-32 es Negativo) | = | - |

## VII. Penalidades

Los valores en este recuadro son el resultado de aplicar las sanciones contempladas en los Art. 27, 252 y 257 del Código Tributario, para las diferentes modalidades de incumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales.

**Recargos** (Casilla 35)
Si realiza el pago después de la fecha límite, se aplicará un 3% de recargo por mora por cada mes o fracción de mes de retraso.

> **Nota:** Para deudas anteriores a junio de 2026 se aplicará un 10% de recargo por mora por el primer mes o fracción de mes de retraso, más un 4% por cada mes o fracción de mes subsiguiente.

**Interés Indemnizatorio** (Casilla 36)
Si realiza el pago después de la fecha límite, se aplicará un 1.10% de interés indemnizatorio por cada mes o fracción de mes de retraso.

**VII. PENALIDADES**

*Complete los campos siguientes en caso de que apliquen.*

| DETALLE DE PENALIDADES | | | MONTO (RD$) |
|---|---|---|---|
| 35. | RECARGOS | + | |
| 36. | INTERÉS INDEMNIZATORIO | + | |

## VIII. Monto a Pagar

**Total a pagar** (Casilla 37)
Se consignará el resultado obtenido al sumar las casillas 33+35+36 (Diferencia a Pagar + Recargos + Interés Indemnizatorio).

| VIII. MONTO A PAGAR | | | |
|---|---|---|---|
| DETALLE DEL MONTO A PAGAR | | | MONTO (RD$) |
| 37. | TOTAL A PAGAR (Casillas 33+35+36) | = | - |

## IX. Juramento del Declarante

En este apartado, el interesado deberá registrar su nombre, su calidad de agente de retención y su firma, con lo cual este formulario se convierte en una declaración jurada, es decir, un documento en el que bajo la fe de juramento, el contribuyente ofrece informaciones determinantes de su obligación tributaria, según lo establece el artículo 130 del Reglamento No. 139-98, para la aplicación del Título II del Código Tributario.

| IX. JURAMENTO DEL DECLARANTE | X.AUTORIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN | XI. CONSTANCIA DE REPRESENTACIÓN |
|---|---|---|
| YO _____ PORTADOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL NO. _____ EN CALIDAD DE _____ POR LA PRESENTE AFIRMO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SON CORRECTOS Y COMPLETOS Y QUE NO HE OMITIDO NI FALSEADO DATO ALGUNO QUE LA MISMA DEBA CONTENER, SIENDO EN CONSECUENCIA TODO SU CONTENIDO LA FIEL EXPRESIÓN DE LA VERDAD.<br><br>FECHA _____ FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA _____ | *Autorizo a la presente persona a representarme ante esta Dirección General de Impuestos Internos, en la presentación y trámite de esta Declaración Jurada.*<br>NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):<br>CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL NO.:<br>EN CALIDAD DE: | FIRMA |

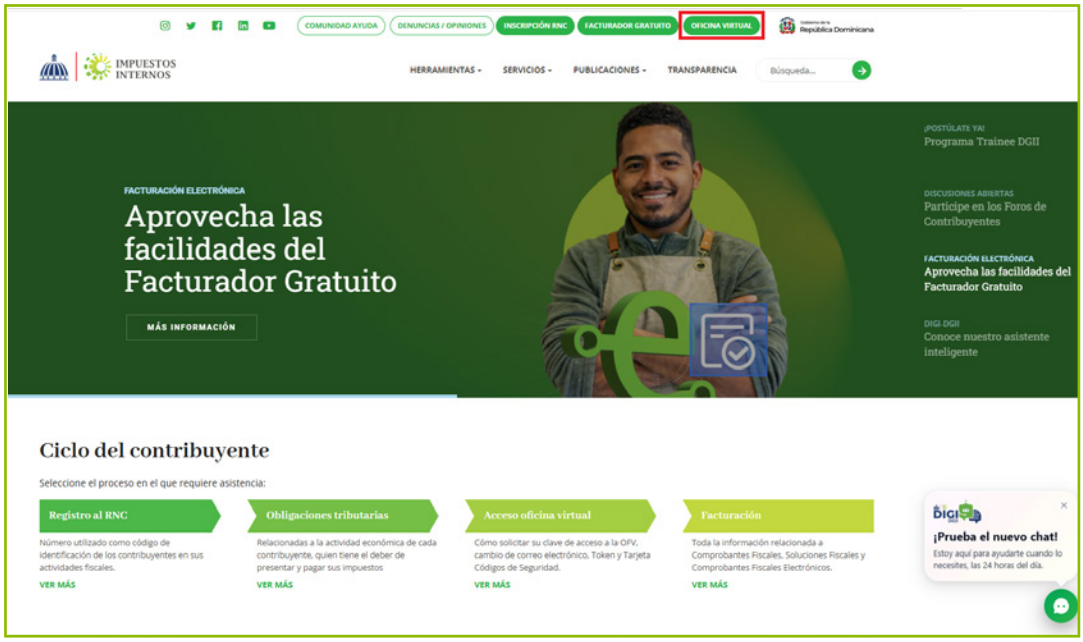
| XII. PARA USO DE LA DGII | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE PRESENTACIÓN | | | FECHA LÍMITE DE PAGO | | | FECHA DE PAGO | | |
| DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO |
| | | | | | | | | |

LIQUIDADOR: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____

**Nota:** El juramento del declarante solo aplica para la presentación de las declaraciones que se presenten de manera escrita de tipo normal o rectificativa en las Administraciones Locales. Las declaraciones juradas presentadas a través de la Oficina Virtual, tendrán la misma validez que las presentadas físicamente en las oficinas de Impuestos Internos y por lo tanto están sujetas a las disposiciones del Código Tributario y normas generales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Norma General No. 05-14.

### 3.2.1- Declaración Interactiva (Formulario IR-17) a través de Oficina Virtual

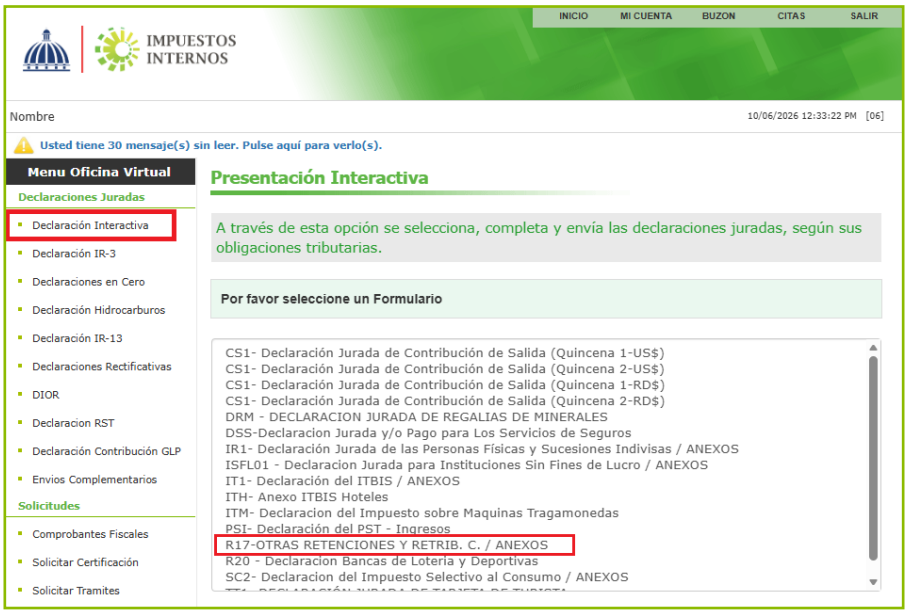
1. Acceda al portal www.dgii.gov.do, seleccionando la sección “Oficina Virtual”.




2. Para ingresar a la Oficina Virtual (OFV), debe introducir el RNC de la entidad gubernamental, la clave de acceso y el código perteneciente a su dispositivo de seguridad, luego pulse "Entrar".



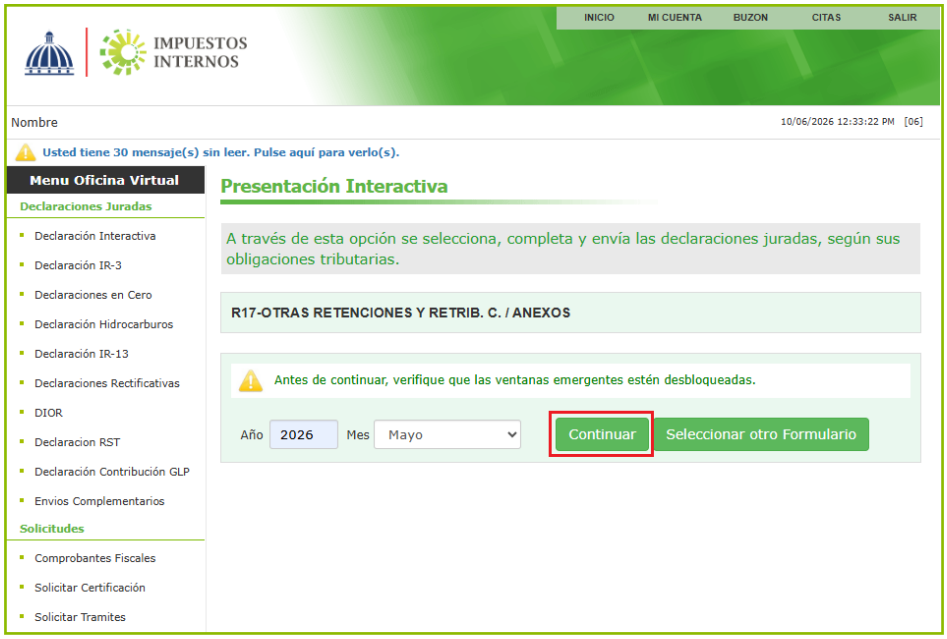
3 Seleccione la opción “Declaración Interactiva”.




4 Complete los datos correspondientes a:

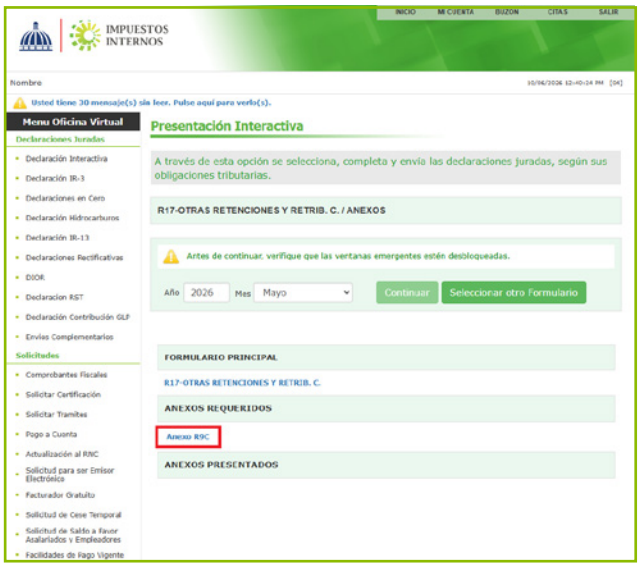
- **Formulario:** seleccionar de la lista el IR-17.
- **Año:** indique el año al que corresponde la presentación del IR-17.
- **Mes:** indique el período / mes que será presentado.

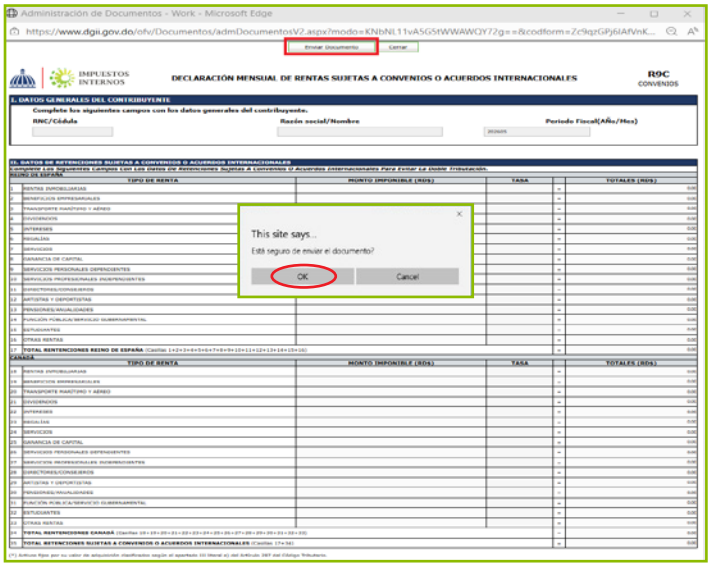
Luego pulse “Continuar”.

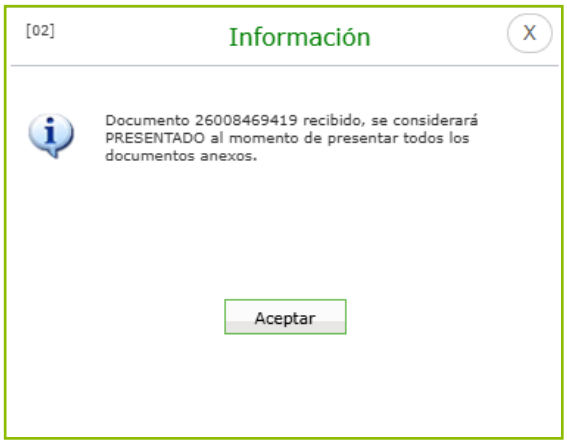


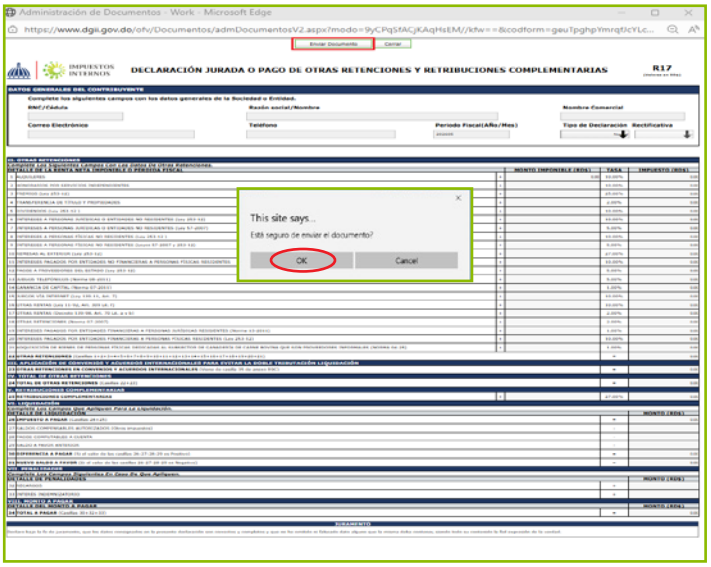
5 El sistema mostrará los formularios que deben ser completados. En primer lugar, deberá llenar el Anexo R9C; posteriormente, podrá proceder con el envío de la Declaración IR-17.

Para realizar el envío, haga clic en el botón “Enviar Documento”, ubicado en la parte superior del formulario. A continuación, se desplegará un recuadro con el mensaje: “¿Está seguro de enviar estos documentos?”. Esta alerta aparecerá para ambos formularios.



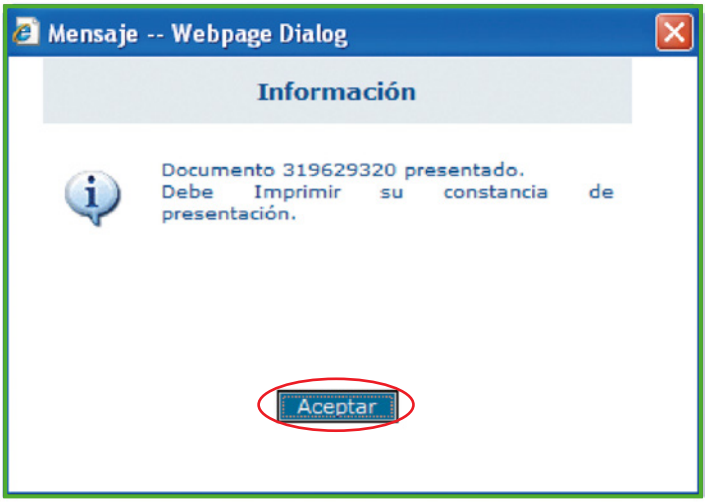



6 El sistema de Oficina Virtual presentará una pantalla con el mensaje exitoso del envío y el número de trámite con el cual se grabó la transacción.

Pulsando “Aceptar” se despliega una nueva pantalla que permite imprimir la constancia de recepción, visualizando además el número de documento y la fecha de recepción.




7 Moviendo la barra de desplazamiento vertical podrá visualizar la constancia de pago que el sistema genera.



REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
Fecha: 2018/05/11
Hora: 10:49

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

| | |
|---|---|
| Número del Documento: | 369411325-0 |
| Impuesto: | R17 - OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM |
| RNC o Cédula: | |
| Fecha Límite del Impuesto: | 2017/02/10 |
| Fecha de la Autorización: | 2018/05/11 |
| Periodo: | 201701 |
| Fecha Límite de la Autorización: | 2018/06/11 |

TOTAL A CANCELAR: RD$ 0.00

A8DA4A59BE2A111E4F42B50AF3542AFD$

### 3.2.2 ¿Cómo realizar el pago?

Para realizar el pago de las retenciones de ISR realizadas a los asalariados, asi como las otras retenciones efectuadas a proveedores y suplidores, las entidades estatales tienen varias opciones:



**Vía ventanilla:**
Banco Vimenca
Asociación La Romana (ARAP)
Asociación Bonao de Ahorros y Préstamos (ABONAP)
Asociación Duarte



**Vía Internet Banking:**
Banco Popular
Citigroup
Lafise
Banesco
Asociación Popular de Ahorros y Préstamos (APAP)
Banco Unión



**Ventanilla e Internet Banking:**
Banco BDI
Banco BHD
Banco de Reservas
Banco Caribe
Banco López de Haro
Banco Santa Cruz
Banco Ademi
Asociación Cibao de Ahorros y Préstamos
Asociación la Nacional de Ahorros y Préstamos
Asociación La Vega Real (ALAVER)
Asociación Mocana (ASOMAP)
Scotiabank
Promérica.

**Nota:** A partir del 13 de noviembre de 2025, los contribuyentes podrán realizar el pago de sus impuestos con tarjeta de crédito a través del Internet Banking del Banco de Reservas.



**Administraciones Locales.** Cuando el monto a pagar supere los quince mil pesos (RD$15,000.00) y los pagos se realicen en las Administraciones Locales de Impuestos Internos, debe efectuarse mediante cheques certificados o de administración a nombre del **Colector de Impuestos Internos.**

### Fecha límite de pago del impuesto

El artículo 61 del Reglamento No. 139-98 para la aplicación del Impuesto Sobre la Renta establece que el agente de retención debe declarar y pagar mensualmente los montos retenidos, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al período declarado.

## 4- Declaración del Impuesto Sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios ITBIS (Formulario IT- 1) en las entidades gubernamentales.

El ITBIS Retenido es el ITBIS que retienen por servicios recibidos provenientes de personas físicas, personas jurídicas o negocio de único dueño. Este ITBIS cobrado deberá ser pagado a Impuestos Internos, según lo establecido en el artículo 25, párrafo V, del Reglamento del 293-11 y las normativas vigentes sobre las responsabilidades de los agentes de retención. Es importante resaltar que dicho artículo establece que el prestador de servicios no quedará exento de la declaración jurada informativa, en los plazos previstos por la legislación vigente.

### Ejemplos prácticos de retenciones ITBIS

Carlos Durán prestó un servicio de fumigación a una persona jurídica por un monto de 4,000.00. Este monto será colocado en la casilla 39. El ITBIS retenido será el resultado de calcular el 18% al monto de la casilla 39 cuyo resultado se coloca en la casilla 50 “ITBIS Retenido por Servicios Sujetos a Retención Personas Físicas y Entidades No Lucrativas” equivalente a RD$4,000.00.

**RD$ 4,000.00 x 18 % = 720.00**

En la casilla 42, Servicios Sujetos a Retención Sociedades, se coloca el monto de RD$6,000.00 por concepto de servicios de seguridad o vigilancia que la institución había contratado, el monto retenido debe ponerse en la casilla “ITBIS Retenido por Servicios Sujetos a Retención, Sociedades” (casilla 51) por un valor de RD$1,080.00.

**RD$ 6,000.00 x 18 % = 1,080.00**

En la casilla 43, “Servicios Sujetos a Retención Sociedades” (Normas 02-05 y 07-07), la institución recibió un servicio de asesoría contable prestado por una persona física, por un monto facturado de RD$10,000.00. De conformidad con la Norma General Núm. 02-05, los pagos por este tipo de servicios profesionales están sujetos a retención, la cual se efectuará de la siguiente manera:

**RD$ 10,000.00 X 18% = 1,800.00**

En la casilla 43 “Servicios Sujetos a Retención Sociedades” (Normas 02-05 y 07-07) la institución recibió un servicio de asesoría contable por parte de otra sociedad por un monto facturado de RD$10,000.00. Este servicio está especificado en la Norma General No. 02-05, siendo la retención de la siguiente manera:

**RD$ 10,000.00 x 18% = 1,800.00; sobre este monto se aplica el 30%, especificado en la Norma General No. 02-05.**

**RD$ 1,800.00 X 30% = 540.00 ITBIS retenido de esta operación.**

El ITBIS correspondiente a esta operación es de RD$540.00, el mismo se colocará en la casilla “ITBIS Retenido por Servicio Sujeto a Retención Sociedades” (casilla 52).

## ¿Cuál será el impuesto a pagar que debe presentar la institución?

La casilla 47 “Impuesto a Pagar” será la sumatoria de las casillas 50+51+52+55+58+59 correspondiente al ITBIS Retenido de RD$2,340.00. Debido a que este contribuyente no posee Pagos Computables a Cuenta (casilla 61), la diferencia a pagar será igual al impuesto a pagar de RD$2,340.00.

| A. | ITBIS RETENIDO / ITBIS PERCIBIDO | | MONTO |
|---|---|---|---|
| 39 | SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN PERSONAS FÍSICAS | + | 4,000.00 |
| 40 | SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN ENTIDADES NO LUCRATIVAS (Norma No. 01-11) | + | |
| 41 | **TOTAL SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN A PERSONAS FÍSICAS Y ENTIDADES NO LUCRATIVAS** | = | **4,000.00** |
| 42 | SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN SOCIEDADES (Norma No. 07-09) | = | 6,000.00 |
| 43 | SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN SOCIEDADES (Norma No. 02-05 y 07-07) | = | 10,000.00 |
| 44 | BIENES O SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN A CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL RST (Operaciones Gravadas al 18%) | + | |
| 45 | BIENES O SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN A CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL RST (Operaciones Gravadas al 16%) | + | |
| 46 | **TOTAL BIENES O SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN A CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL RST (Sumar casillas 44+45)** | = | - |
| 47 | BIENES SUJETOS A RETENCIÓN DE COMPROBANTE DE COMPRAS (Operaciones Gravadas al 18%) (Norma No. 08-10 y 05-19) | + | |
| 48 | BIENES SUJETOS A RETENCIÓN DE COMPROBANTE DE COMPRAS (Operaciones Gravadas al 16%) (Norma No. 08-10 y 05-19) | + | |
| 49 | **TOTAL BIENES SUJETOS A RETENCIÓN COMPROBANTES DE COMPRAS (Sumar casillas 47+48)** | = | - |
| 50 | ITBIS POR SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN PERSONAS FÍSICAS Y ENTIDADES NO LUCRATIVAS (18% de la casilla 41) | + | 720.00 |
| 51 | ITBIS POR SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN SOCIEDADES (18% de la casilla 42) (Norma No. 07-09) | + | 1,080.00 |
| 52 | ITBIS POR SERVICIOS SUJETOS A RETENCIÓN SOCIEDADES (18% de la casilla 43 por 0.30) (Norma No. 02-05 y 07-07) | + | 540.00 |
| 53 | ITBIS RETENIDO A CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL RST (18% de la casilla 44) | + | - |
| 54 | ITBIS RETENIDO A CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL RST (16% de la casilla 45) | + | - |
| 55 | **TOTAL ITBIS RETENIDO A CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL RST (Sumar casillas 53+54)** | = | - |
| 56 | ITBIS POR BIENES SUJETOS A RETENCIÓN DE COMPROBANTE DE COMPRAS (18% de la casilla 47) (Norma No. 08-10 y 05-19) | + | - |
| 57 | ITBIS POR BIENES SUJETOS A RETENCIÓN DE COMPROBANTE DE COMPRAS (16% de la casilla 48) (Norma No. 08-10 y 05-19) | + | - |
| 58 | **TOTAL POR BIENES SUJETOS A RETENCIÓN COMPROBANTE DE COMPRAS (Sumar casillas 56+57)** | = | - |
| 59 | **TOTAL ITBIS PERCIBIDO EN VENTA** | = | |
| 60 | **IMPUESTO A PAGAR** (Sumar casillas 50+51+52+55+58+59) | = | **2,340.00** |
| 61 | PAGOS COMPUTABLES A CUENTA | - | |
| 62 | **DIFERENCIA A PAGAR** (Si el valor de las casillas 60-61 es Positivo) | = | **2,340.00** |
| 63 | **NUEVO SALDO A FAVOR** (Si el valor de las casillas 60-61 es Negativo) | = | - |

## Penalidades del ITBIS retenido

A partir de julio de 2026, si realiza el pago después de la fecha límite, se aplicará un 3 % de recargo por mora y un 1.10 % de interés indemnizatorio por cada mes o fracción de mes de retraso.

Nota: Para deudas anteriores a junio de 2026, se aplicará un 10 % de recargo por mora por el primer mes o fracción de mes de retraso, más 4 % por cada mes o fracción de mes subsiguiente y un 1.10 % de interés indemnizatorio por cada mes o fracción de mes de retraso.

La penalidad correspondiente al renglón del ITBIS retenido se calcula tomando como base la "Diferencia a Pagar" (casilla 62). Los recargos se calcularán de la siguiente forma:

RD$ 2,340 X 3% = 70.20
Total recargos RD$70.20

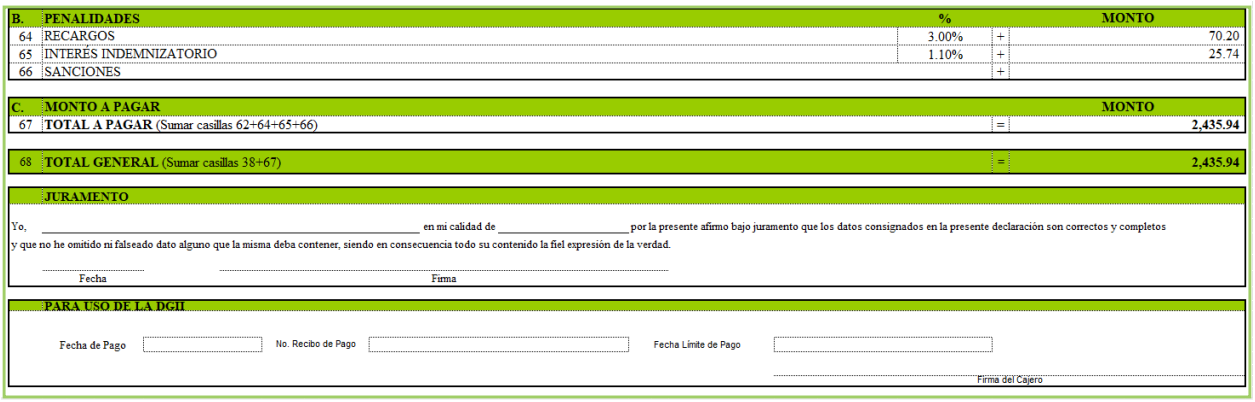
| B | PENALIDADES | | | |
|---|---|---|---|---|
| 64 | RECARGOS | 3.00% | + | 70.20 |
| 65 | INTERES INDEMNIZATORIO | 1.10% | + | 25.74 |
| 66 | SANCIONES | | + | |

El interés indemnizatorio, casilla 64, se calculará tomando como base la diferencia a pagar determinada en la casilla 62.

RD$2,340 x 1.10% = 25.74

Los recargos por mora e intereses indemnizatorios aumentan el "Total a Pagar", casilla 67, del ITBIS Retenido para un monto de RD$2,435.94

RD$2,340 + 70.20 + 25.74= 2,435.94



| B. | PENALIDADES | % | | MONTO |
|---|---|---|---|---|
| 64 | RECARGOS | 3.00% | + | 70.20 |
| 65 | INTERÉS INDEMNIZATORIO | 1.10% | + | 25.74 |
| 66 | SANCIONES | | + | |

| C. | MONTO A PAGAR | | MONTO |
|---|---|---|---|
| 67 | **TOTAL A PAGAR** (Sumar casillas 62+64+65+66) | = | **2,435.94** |
| 68 | **TOTAL GENERAL** (Sumar casillas 38+67) | = | **2,435.94** |

**JURAMENTO**

Yo, _____ en mi calidad de _____ por la presente afirmo bajo juramento que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo en consecuencia todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

Fecha Firma

**PARA USO DE LA DGII**

Fecha de Pago No. Recibo de Pago Fecha Límite de Pago

Firma del Cajero

## Fecha límite de pago

El ITBIS retenido por las entidades estatales a sus proveedores deberá ser liquidado y pagado a más tardar el día 20 del mes siguiente al período declarado. No obstante, si la fecha límite de presentación y pago coincide con fines de semana o días feriados, se prorroga al próximo día laborable. Dicho pago será efectuado a través de las vías de pago dispuestas para los fines, tal como mencionamos en la página 27.

**dgii.gov.do**

(809) 689-3444 desde cualquier parte del país.
informacion@dgii.gov.do

---

**IMPUESTOS INTERNOS**
Septiembre 2026

Publicación informativa sin validez legal

**@DGIIRD**