

PASO A PASO PARA OBTENER CERTIFICACIONES EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

Las certificaciones son documentos que permiten a los contribuyentes validar la autenticidad de las informaciones que sus clientes y proveedores les suministran.

Para la solicitud de certificaciones el contribuyente debe realizar los siguientes pasos:

- 1** Diríjase al Centro de Asistencia al Contribuyente de la sede central o al área de información de la Administración Local más cercana, con los siguientes documentos:
 - Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007) completado y firmado, en caso de Personas Jurídicas debe estar sellado y firmado.
 - Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, del contribuyente.
- 2** Diríjase al departamento correspondiente, según lo indicado por el Auxiliar de Información, para fines de validar y generar la autorización de pago.
- 3** Luego de validado el formulario y entregada la autorización de pago, diríjase al Área de Caja a pagar el monto de trescientos pesos (RD\$300.00) por Servicio de Certificación y recibirá automáticamente la Certificación.

Las siguientes certificaciones también pueden ser solicitadas a través de la Oficina Virtual:

- De IPI exento
- Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- Inscripción del Contribuyente
- Recibo de pagos
- Registro de Vehículo de Motor
- Historial de Vehículo de Motor

Notas:

- Dependiendo el tipo de certificación solicitada, se requerirán documentaciones anexas, como soporte.
- En caso de que el formulario de solicitud esté firmado por un representante, se requerirá una carta de autorización firmada por el contribuyente (Persona Física) o el presidente de la empresa (Persona Jurídica) que especifique los datos de la persona autorizada a realizar la transacción. En caso de Personas Jurídicas, la carta también debe estar timbrada y sellada.