



LO QUE DEBES SABER DESPUÉS DE FORMALIZARTE



Organización
Internacional
del Trabajo

ACT/EMP



COPARDOM
CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



CAMARA
COMERCIO Y PRODUCCION
SANTO DOMINGO



LO QUE DEBES SABER DESPUÉS DE FORMALIZARTE

Introducción

La Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo en su continuo esfuerzo por establecer un ambiente de negocios favorable ha diseñado el “Lo que debes saber después de formalizarte” con el propósito de orientar y ofrecer información oportuna acorde a las necesidades de cada cliente que le facilite el hacer negocio.



Contenido

02 Introducción

04 Dirección General de Impuestos Internos DGII

04 Solicitud de clave de acceso a la Oficina Virtual

05 Obligaciones Tributarias

05 Actividades económicas que generan obligaciones tributarias

06 Declaración Jurada/ Anual

06 Personas Físicas

07 Inicio de actividades económicas

07 Número de Comprobante Fiscal (NCF)

08 Importancia de los comprobantes fiscales

09 Los tipos de comprobantes fiscales

10 Comprobante Fiscal Electrónico

10 Los tipos de comprobantes fiscales electrónicos

11 Proceso para solicitar los Números de Comprobantes Fiscales

11 • Paso I: Solicitud para la emisión de Comprobantes Fiscales

11 • Paso II: Solicitud de Secuencia de NCF

12 • Paso III: Impresión de los Comprobantes Fiscales

13 Remisión de informaciones sobre Comprobantes Fiscales

14 Tesorería de la Seguridad Social, TSS

14 Los procesos que se registran en el SUIR

17 Ministerio de Trabajo

17 Registro de nómina de empleados

18 Otros registros licencias y/ o permisos

19 Renovaciones de Registros

20 Pagos y renovaciones

21 Glosario de terminos

Dirección General de Impuestos Internos DGII

Una vez culminado el proceso de formalización se deben realizar los siguientes pasos:

1. Retiro del Acta de Inscripción al RNC de forma física en la Administración Local correspondiente de la DGII.
2. Registro en la Oficina Virtual de la DGII.

Solicitud de clave de acceso a la Oficina Virtual

1. Ingrese al portal de Impuestos Internos www.dgii.gov.do y entre a la Oficina Virtual.
2. Pulse “**Solicitar clave**”.
3. Digite el RNC o Cédula sin guiones, seleccione el tipo de contribuyente (Físico o Jurídico) y pulse “**Continuar**”.
4. Complete el formulario con las informaciones requeridas y pulse “**Enviar Solicitud**”.
5. Inmediatamente es enviada la solicitud, recibirá un correo electrónico indicándole que su solicitud ha sido recibida satisfactoriamente. Una vez la misma es procesada, se le envía un nuevo correo electrónico con su clave. Estas son procesadas en un tiempo no mayor a dos días laborables. En caso de que complete el formulario de manera inapropiada, recibirá un correo electrónico de rechazo indicando el motivo, en cuyo caso deberá remitir su solicitud nuevamente.



Imagen de la oficina virtual de la DGII



Obligaciones Tributarias

Las obligaciones tributarias son establecidas por ley y se asignan en función de las actividades económicas que declara el contribuyente. Estas se activan automáticamente el día que se indicó como fecha de inicio de operaciones o al momento de su inscripción al RNC.

Las obligaciones tributarias pueden cambiar por una actualización de las actividades económicas o en la inscripción a un régimen especial.

Actividades económicas que generan obligaciones tributarias:

- Compra y venta de cualquier tipo de bienes muebles o inmuebles.
- Importación o exportación de bienes, directamente o a través de terceros.
- Transacciones en entidades bancarias o financieras, del país o del exterior.
- Prestación o adquisición de servicios, alquileres o arrendamientos, sujetos o no al pago del ITBIS.
- Contratación de personal para el desempeño de cualquier actividad de sociedad o entidad. Realización de contratos de los cuales deriven derechos u obligaciones.
- Obtención de rentas de cualquier naturaleza u origen.
- Inversiones en otras empresas generadoras de renta de fuente dominicana.
- Representación de terceros nacionales o extranjeros, que realicen cualquiera de las actividades descritas anteriormente.
- Cualquier otra actividad de lícito comercio o servicio.



Declaración Jurada / Anual

Las Personas Jurídicas o Sociedades están en la obligación de declarar y pagar dentro de los 120 días contados a partir de su fecha de cierre, como se detalla a continuación:

Fecha de cierre	31 de marzo	30 de septiembre
	30 de junio	31 de diciembre

Personas Físicas

La fecha de cierre del año fiscal de las personas físicas es el 31 de diciembre y deben presentar su declaración jurada anual hasta el 31 de marzo de cada año.



Inicio de actividades económicas

Es necesario declarar las obligaciones a Impuestos Internos como máximo 60 días después de la fecha de solicitud de inscripción al Registro Nacional de Contribuyentes.

Número de Comprobante Fiscal (NCF)

Emitir comprobantes fiscales es una obligación de los contribuyentes. El Art. 2 del Reglamento No. 254-06, establece que “Están obligadas a emitir comprobantes fiscales y a conservar copia de estos, todas las personas físicas o jurídicas domiciliadas en la República Dominicana, que realicen operaciones de transferencia de bienes, entrega en uso o presten servicios a título oneroso o gratuito”.

El Comprobante Fiscal es un documento que acredita: la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; y siempre debe cumplir con los requisitos establecidos.

Cada comprobante fiscal se identifica a través de un Número de Comprobante Fiscal (NCF), que es la secuencia alfanumérica (una letra y números) que identifica un comprobante fiscal autorizado por Impuestos Internos.

Las personas que hayan obtenido su RNC como contribuyentes deben solicitar inmediatamente a Impuestos Internos la asignación de Números de Comprobantes Fiscales (NCF).



Importancia de los comprobantes fiscales:

- Sustentar costos y gastos propios de su negocio o actividad económica, a fin de que puedan ser deducidos del Impuesto Sobre la Renta.
- Sustentar créditos utilizados para el Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).
- Registrar un resumen de las transacciones realizadas durante el día.
- Sustentar gastos diversos que realizan en el mercado informal.
- Registrar venta de bienes o servicios a sectores acogidos a regímenes especiales.
- Cumplir con uno de los deberes formales establecidos por el Art. 50 del Código Tributario.



Estructura del Número de Comprobante Fiscal (NCF)

Serie Secuencial

B **0100000522**

Tipo de Comprobante

El NCF está compuesto por 11 caracteres, 1 letra y 10 números que permiten identificar la serie, el tipo de comprobante y la secuencia numérica ●

Serie: Es la letra que inicia la secuencia, en este caso, la letra B.

Tipo de Comprobante Fiscal: Las dos posiciones, inmediatamente después de la serie, indican el tipo de comprobante fiscal emitido. En el ejemplo anterior, el número 01 indica que el tipo de comprobante corresponde a una factura de crédito fiscal.

Secuencial: Está formado por los ocho números consecutivos, a partir de la posición 3, que inician de derecha a izquierda en 1 y termina según la cantidad de NCF autorizados por Impuestos Internos. En el ejemplo anterior, el secuencial es 522.

Los tipos de comprobantes fiscales:

01	Factura de Crédito Fiscal
02	Factura de Consumo
03	Nota de Débito
04	Nota de Crédito
11	Compras
12	Registro Único de Ingresos
13	Gastos Menores
14	Regímenes Especiales
15	Gubernamental
16	Exportaciones
17	Pagos al exterior



Comprobante Fiscal Electrónico

Se refiere a aquel documento electrónico, firmado digitalmente, que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o la prestación de servicios, debiendo cumplir siempre con los requisitos establecidos en el Decreto Núm. 254-06.



Estructura de Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF)



Serie: Es la letra que inicia la secuencia en este caso, la letra E.

Tipo de Comprobante Fiscal: Las dos posiciones, inmediatamente después de la serie, indican el tipo de comprobante fiscal emitido. En el ejemplo anterior, el número 31 indica que el tipo de comprobante corresponde a una Factura de Crédito Fiscal Electrónica.

Secuencial: Está formado por los nueve números consecutivos, a partir de la posición 3, que inician de derecha a izquierda en 1 y terminan según la cantidad de NCF autorizados por Impuestos Internos.

Los tipos de comprobantes fiscales electrónicos son:

31	Factura de Crédito Fiscal Electrónica
32	Factura de Consumo Electrónica
33	Nota de Débito Electrónica
34	Nota de Crédito Electrónica
41	Compras Electrónico
43	Gastos Menores Electrónico
44	Regímenes Especiales Electrónicos
45	Gubernamental Electrónico
46	Comprobante Electrónico para Exportaciones
47	Comprobante Electrónico para Pagos al Exterior

Información importante: Los comprobantes fiscales electrónicos solo podrán ser emitidos por los contribuyentes que previamente hayan sido autorizados por Impuestos Internos.

Proceso para solicitar los Números de Comprobantes Fiscales

Paso I: Solicitud para la emisión de Comprobantes Fiscales

El proceso de solicitud de comprobantes fiscales varía según el tipo comprobante fiscal de que se trate. Para las facturas de consumo y notas de crédito, no es necesario que el contribuyente solicite una autorización para poder emitirlos. Para los demás tipos de comprobantes es necesario contar con la aprobación previa para su emisión. El proceso de solicitud por tipo de comprobante es el siguiente:

- Para Facturas de Consumo y Nota de Crédito: El contribuyente puede solicitar directamente la asignación de secuencia e Impuestos Internos la autorizará atendiendo a la actividad económica. Para estos tipos de comprobantes no es necesario solicitar una autorización previa.
- Para Facturas de Crédito y Comprobantes Especiales: Los nuevos contribuyentes primero deben solicitar a Impuestos Internos la autorización para emitir (alta de comprobantes) estos tipos de comprobantes. Este proceso solo es requerido una vez, previo al inicio de las operaciones.



Paso II: Solicitud de Secuencia de NCF

Cuando el contribuyente esté autorizado para la emisión de comprobantes, entonces podrá solicitar la secuencia de NCF's a utilizar. Este proceso podrá realizarlo cada vez que requiera. Luego Impuestos Internos autorizará la cantidad y tipo de NCF's a utilizar atendiendo, a diferentes factores como:

- Actividad económica registrada en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
- Volumen de operaciones.
- Nivel de cumplimiento fiscal del contribuyente.
- Perfil de riesgo del contribuyente.

El contribuyente no requiere esperar a que se le acabe la totalidad de la secuencia, podrá solicitar nuevas secuencias de comprobantes, siempre y cuando haya reportado previamente los NCF del mismo tipo que haya solicitado, en los formatos de envío de información dispuestos por Impuestos Internos en la normativa vigente sobre remisión de información.

Para esto, los formatos de envíos estarán disponibles en cualquier momento y podrán enviarse a modo de rectificativa, de manera que se alimente la información sobre los NCF's consumidos del contribuyente.

Información importante: La secuencia de los Comprobantes Fiscales aprobada puede ser descargada en los formatos PDF, EXCEL, CSV y XML.

Paso III: Impresión de los Comprobantes Fiscales

Luego de autorizada la secuencia, el contribuyente deberá imprimir sus comprobantes fiscales, utilizando una de estas dos opciones:

- Impresión directa a través de los sistemas computacionales y/o máquinas registradoras, colocándole a cada comprobante la secuencia autorizada.
- Impresión en las imprentas y establecimientos gráficos autorizados (ver listado en la página web www.dgii.gov.do)

Información importante: la asignación de secuencia de los comprobantes fiscales la puede solicitar a través de la Oficina Virtual y las Administraciones Locales.



Remisión de informaciones sobre Comprobantes Fiscales

Los contribuyentes declarantes del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y/o del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), deberán reportar dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a la fecha de facturación, las informaciones de las operaciones que sustentan:

Costos y gastos para fines del Impuesto Sobre la Renta.

Adelantos utilizados como créditos para fines del ITBIS.

- Retenciones del ITBIS realizadas a terceros.
- Detalle de las ventas y operaciones efectuadas.
- Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Retenciones realizadas en ISR e ITBIS por terceros.
- Percepciones realizadas en ISR e ITBIS en aquellos casos en que la normativa establezca un régimen de percepción.
- Anulación de facturas
- Medios de pagos
- Entre otros.



Para reportar estas informaciones correspondientes a las actividades económicas realizadas, Impuestos Internos ha diseñado los siguientes formatos:

- Compra de bienes y servicios (Formato 606).
- Venta de bienes y servicios (Formato 607).
- Comprobantes anulados (Formato 608).
- Pagos por Servicios al Exterior (Formato 609).

En aquellos casos en que no se tengan operaciones, deberán remitirse los Formatos 606, 607 y 608 de manera informativa, es decir, en cero

Tesorería de la Seguridad Social, TSS

Una vez completado tu proceso de inscripción a través de formalízate, recibirás un mail de la Tesorería de la Seguridad Social con el CLASS temporal (Clave de Acceso a la Seguridad Social) el cual debe cambiar por una clave de su preferencia para ingresar al Sistema Único de Información y Recaudo (SuirPlus.)

Deben estar registrados en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) todas las empresas, negocios, públicos y privados con o sin fines de lucro que tengan trabajadores asalariados. De igual forma, tienen la obligación de registrar salario, comisión y vacaciones según el contrato de trabajo y realizar los pagos de la seguridad social cada mes.

En caso de no recibir mail, puede obtener su clave de acceso al SuirPlus con los siguientes pasos:

1. Introducir el RNC o Cédula de la empresa, el número de documento de identidad del representante registrado y seleccione la opción "Recupere su CLASS".
2. Elegir la vía o modo por la que desea autenticarse, su correo electrónico o número móvil.
3. Seleccionar una de las vías de autenticación y presione el botón "aceptar", se le enviará un código de 6 dígitos por la vía seleccionada, le presentará un nuevo panel para que introduzca el código y pueda registrar la clave de su preferencia.



Los procesos que se registran en el SUIR son:

- Solicitud de asignación de NSS para trabajadores extranjeros.
- Novedades o cargas de archivos de autodeterminación para ingreso, cambio de salarios y salida de trabajador.

Solicitud a SISALRIL de subsidios de maternidad y lactancia y enfermedad común de los trabajadores afiliados.

- Registro de alta y baja de dependientes adicionales.
- Inclusión y/o eliminación de nuevos representantes.
- Creación de nuevas nóminas.

- Deben ser incluidos y cotizar en el régimen contributivo del Sistema Dominicano de Seguridad Social todos los trabajadores asalariados, los ciudadanos extranjeros que se encuentren en situación migratoria regular en el país, de cualquier edad, sin excepción, deben cotizar al SDSS a través de sus empleadores.

Información importante: La secuencia de los Comprobantes Fiscales aprobada puede ser descargada en los formatos PDF, EXCEL, CSV y XML.



¿Qué sucede si no pago a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la fecha establecida?

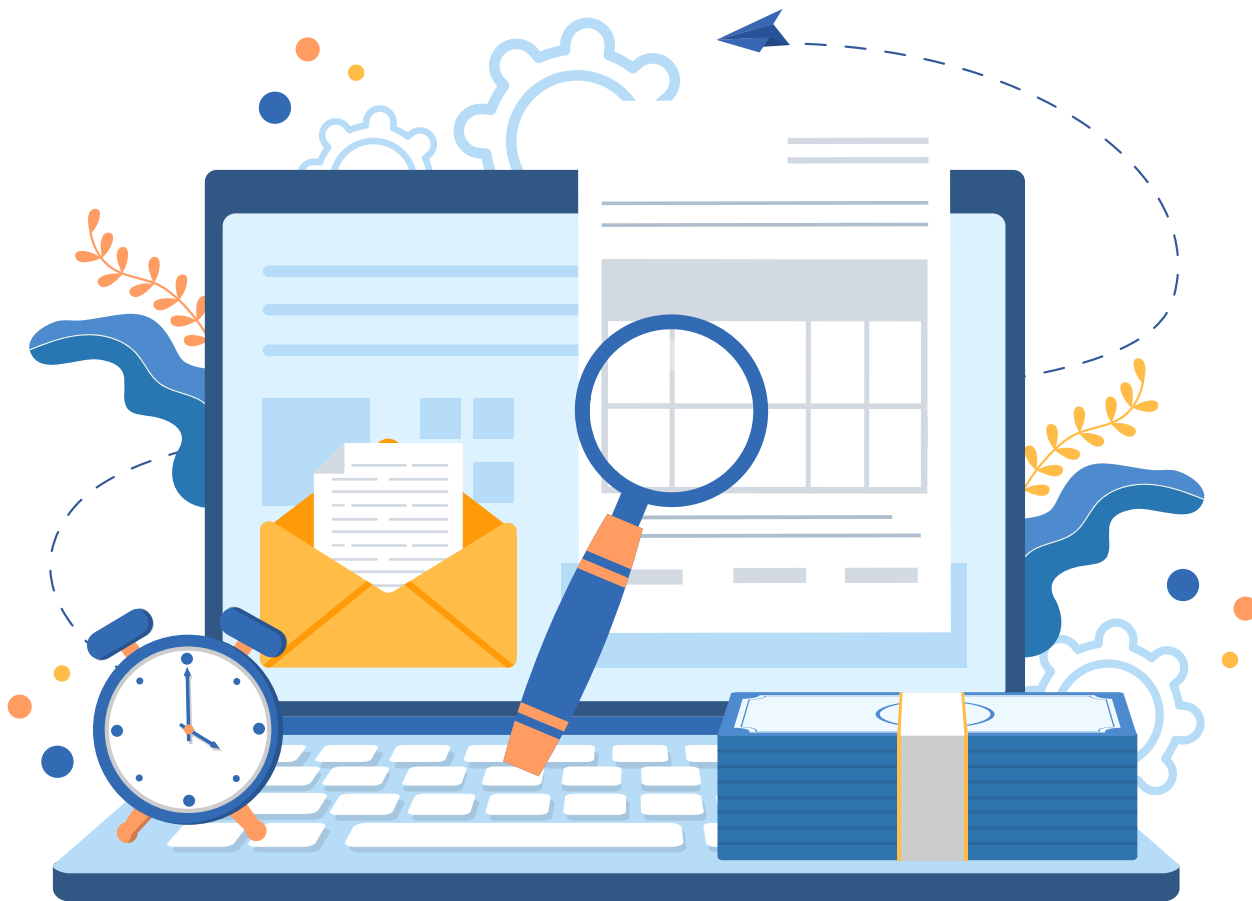
Los empleadores que no paguen dentro del plazo de los tres primeros días hábiles de cada mes deben pagar un recargo equivalente al porcentaje de rentabilidad mensual promedio generado por el sistema de capitalización individual en el mes calendario anterior al periodo de la notificación de pago incumplida más cero puntos tres por ciento (0.3%) mensual de penalidad sobre el monto de las aportaciones no pagadas.

¿Cuáles son las consecuencias para los empleadores por tener deuda con la TSS?

El retraso en el pago podrá iniciar una acción civil y penal por parte de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

¿En qué afecta al empleado el no pago a la TSS de sus empleadores?

- Suspensión de cobertura de ARS de sus empleados.
- Los trabajadores no tendrán las cotizaciones para aplicar a los subsidios por enfermedad común o por maternidad y lactancia.
- Falta de capitalización individual del CCI de los empleados.



Ministerio de Trabajo

Registro de nómina de empleados

En caso de tener empleados bajo su dependencia, deberá remitir al Ministerio de Trabajo la Planilla de Personal Fijo, con la finalidad de que el Estado cuente con una base de datos, que será utilizada para fines de control de los procesos relacionados a los trabajadores dependientes y sus empleadores.

El Ministerio de Trabajo pone a la disposición de los empleadores el Sistema Integrado de Registro Laboral (SIRLA), diseñado para registrar las empresas, establecimientos y reportar sus trabajadores fijos.

Luego de remitir la información de los empleados al Ministerio de Trabajo, debe registrar la nómina en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), para reportar las informaciones relacionadas con el Sistema Dominicano de Seguridad Social y las retenciones de Impuesto sobre la Renta de asalariados. El empleador debe informar conjuntamente a la TSS y a Impuestos Internos sobre la nómina de un período específico, para fines de que se recalculen su notificación de pago y su liquidación de ISR.



Otros registros licencias y/ o permisos

Dependiendo de la actividad comercial de la sociedad/ empresa a realizar es importante identificar si el sector en el que se encuentra necesita otro tipo de registro, licencias y/o permisos adicionales para iniciar las operaciones.

A continuación algunos de los registros que deben tener las sociedades /empresas de acuerdo con su actividad comercial:

Entidad	Registro, licencias y/o permisos	Contacto
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes	Certificación de Clasificación Empresarial MIPYMES	https://micm.gob.do
Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	https://www.dgcp.gob.do
Pro Industria	Registro Industrial de Pro Industria	http://www.proindustria.gov.do
Ministerio de Salud Pública	Registros y Permisos Sanitarios	http://www.msp.gov.do
Ministerio de Turismo	Licencias de operación del Ministerio de Turismo	https://ambiente.gob.do
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Autorizaciones ambientales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	https://www.mitur.gob.do



Renovaciones de Registros

Los registros que tienen fecha de vencimiento y deberás renovar son:

Certificado de Registro Mercantil: El Registro Mercantil, tal y como ha sido concebido por el legislador, "es el sistema conformado por la matrícula, renovación e inscripción de los libros, actos y documentos relacionados con las actividades industriales, comerciales y de servicios, que realizan las personas físicas o morales que se dedican de manera habitual al comercio.

La Renovación del Certificado de Registro Mercantil es ante la Cámara de Comercio y Producción en la que estás matriculado.

El Certificado de Registro Mercantil tiene una duración de dos años de vigencia

Para conocer cuál es el costo del servicio por renovación puedes ingresar en el siguiente enlace: <https://www.camarasantodomingo.do/tarifario-registro-mercantil/>

Nombre Comercial ante la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI)

Debes tener en cuenta que tu Certificado de Nombre Comercial otorgado por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI) tiene una vigencia y/o duración de 10 años desde la fecha en la que fue emitido.

Tendrás la oportunidad de renovar hasta 6 meses antes de la expiración del documento, te recomendamos hacer dicha renovación antes del cumplimiento de dicha fecha. Para conocer cuál es el costo del servicio por renovación puedes ingresar en el siguiente enlace: <https://www.onapi.gov.do/index.php/signos-distintivos/preguntas-frecuentes>



Pagos y renovaciones

Dependiendo de la actividad comercial de la sociedad/empresa a realizar es importante identificar si el sector en el que se encuentra necesita otro tipo de registro, licencias y/o permisos adicionales para iniciar las operaciones.

A continuación algunos de los registros que deben tener las sociedades /empresas de acuerdo con su actividad comercial:

IR2-Declaración Jurada Anual de Impuesto Sobre la Renta de Sociedades	A más tardar 120 días luego de la fecha de cierre
IR1-Declaración Jurada Anual de Impuesto a la Renta de Personas Físicas	El 31 de marzo de cada año.
ITBIS-Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios	A más tardar los días 20 de cada mes.
Anticipo mensual Impuesto Sobre la Renta de Personas Jurídicas.	Se deben pagar en los primeros quince (15) días de cada mes y se generan 45 días después de presentarse la declaración jurada correspondiente.
Anticipo mensual Impuesto Sobre la Renta de Personas Físicas y Sucesiones Indivisas con actividades comerciales e industriales.	Se deben pagar en los primeros quince (15) días de cada mes y se generan 45 días después de presentarse la declaración jurada correspondiente.
Tesorería de la Seguridad Social, TSS	Las notificaciones regularmente se generan el tercer fin de semana de cada mes y se tiene como fecha límite de pago de esta el tercer día hábil del mes siguiente
IR17 Retenciones y Retribuciones Complementarias	Se paga a más tardar los días 10 de cada mes.
Ministerio de Trabajo	Planillas de Personal Fijo se renovarán anualmente y se depositarán ante la Dirección General de Trabajo a más tardar el día 15 de enero, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento 258-93 para la aplicación del Código de Trabajo.
Cámara de Comercio y Producción	El Certificado de Registro Mercantil tiene una duración de dos años de vigencia
ONAPI	El Certificado de Nombre Comercial tiene una vigencia y/o duración de 10 años desde la fecha en la que fue emitido.

Si la fecha de presentación del impuesto es un día feriado, será el próximo día laborable.

Agradecemos la colaboración de:

Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
y
Dirección General de Impuestos Internos (DGII),





LO QUE DEBES SABER DESPUÉS DE FORMALIZARTE