

# MANUAL DE GESTION TRIBUTARIA

Guía para Estudiantes

VOLUMEN III



# **MANUAL DE GESTION TRIBUTARIA**

**Guía para Estudiantes**

**Título:**

Manual de Gestión Tributaria  
Guía para Estudiantes  
Volumen III

**Autora:**

Mirna Aquino

Coordinación y revisión técnica:  
Departamento Educación Tributaria  
en colaboración con técnicos de la  
Dirección General de Impuestos Internos (DGII)

**Diseño y Diagramación:**

Michel A. Pantaleón

1ª Edición  
Santo Domingo, 2013.  
[www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do)

## PRESENTACIÓN

El pago de impuestos es una necesidad para el desarrollo económico y social del país, de la que todos/as los dominicanos/as debemos estar conscientes; en tal sentido, la Administración Tributaria tiene la responsabilidad no solo de recaudar los impuestos, sino también de educar a la población sobre esa necesidad y las obligaciones que de ella se derivan, con el fin de crear una cultura de cumplimiento tributario en la ciudadanía.

Con ese propósito, la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), ha elaborado el Manual de Gestión Tributaria, dirigido a nuevos/as contribuyentes, a personas emprendedoras que desarrollan pequeñas y medianas empresas (PYMES), y a estudiantes de la Especialidad en Administración Pública y Tributaria que ofrece el Ministerio de Educación (MINERD), a través de los bachilleratos técnicos, con la finalidad de facilitar informaciones y procedimientos tributarios que los capaciten para incursionar con éxito en la vida productiva de una manera responsable, honesta y solidaria.

Este manual se divide en cuatro volúmenes, en los cuales se presentan aspectos teóricos generales que sustentan la aplicación práctica de los procesos establecidos por la DGII para las principales transacciones, el manejo de las leyes y normas tributarias y el cumplimiento de los deberes formales.

La implementación del Manual de Gestión Tributaria en cursos y talleres para contribuyentes PYMES, así como en politécnicos del país, requiere el diseño de un instrumento que permita a los y las docentes adquirir los conocimientos conceptuales y técnicos idóneos para orientar el aprendizaje de sus alumnos/as en el tema de los impuestos en nuestro país. Con esa finalidad, se han elaborado dos Guías Didácticas para Docentes, concebidas como un recurso educativo que combina las actividades de afianzamiento y profundización de los contenidos temáticos con las sugerencias pedagógicas para abordarlos.

## INTRODUCCIÓN

Todos los seres humanos tenemos derechos, los cuales no son más que aquellas libertades, facultades, prerrogativas inherentes a la persona, es decir, que les son propias por el simple hecho de su condición humana, para garantizarle una vida digna.

Pero no siempre se han reconocido estos derechos, sino más bien han sido el resultado de muchas luchas sociales a través de la historia, en demanda de que sean mejoradas las condiciones de vida de las personas.

El gran salto en términos de derechos humanos se dio durante la Revolución Francesa de 1789, donde surgió un documento llamado "Declaración Universal de los Derechos del Hombre y del Ciudadano", que al correr de los tiempos ha sido adoptada por la mayoría de los pueblos.

La vida en sociedad exige a las personas el ejercicio de deberes y obligaciones establecidas por la moral y las reglas de convivencia en un determinado grupo social, las cuales debemos cumplir en determinadas situaciones y actuaciones.

La conciencia nos indica que estamos obligados a cumplir con el deber, que no podemos evitar la ley moral y que ningún poder podría anular esa ley o exonerarnos de cumplir con sus disposiciones, aun cuando en la práctica vemos casos de violación a la ley y de incumplimiento del deber.

Tenemos el deber de obrar el bien y también el poder de hacerlo sin que nadie nos lo impida. A esta facultad que tenemos se denomina derecho o poder para hacer, omitir, poseer o exigir algo de acuerdo a las normas morales o a las leyes civiles.

De la misma manera, los contribuyentes tienen deberes y obligaciones que cumplir y les asisten derechos que pueden y deben hacer valer en el momento que lo necesiten. Estos derechos y obligaciones están contenidos en el Título I del Código Tributario Dominicano.

## BLOQUES DE CONTENIDOS

---

### 1. Bloque Temático 1: Operaciones de una empresa.

1.1. Compra-venta y su relación con los impuestos.....	05
1.2. Cuentas de operaciones de una empresa.....	07
1.3. Registro de transacciones.....	13

### 2. Bloque Temático 2: Cómo calcular los impuestos.

2.1. Cálculo del Impuesto sobre la Renta (ISR).....	23
2.2. Cálculo del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).....	30
2.3. Relación del Número de Comprobante Fiscal (NCF) con el ISR y el ITBIS.....	34

### Contenido Temático

- 1.1. Compra-venta y su relación con los impuestos.
- 1.2. Cuentas de operaciones de una empresa.
- 1.3. Registro de transacciones.

Ya sabes que toda empresa realiza una serie de actividades con la finalidad de producir y ofertar a la población un bien o un servicio que le ayudará a satisfacer una necesidad. Por tanto, **vender** se convierte en la actividad u operación del negocio, ya que de ahí depende el éxito de la misma. Y para producir sus bienes o servicios la empresa necesita **comprar** los insumos y otros elementos que intervienen en su funcionamiento.

En nuestros días la actividad de compra y venta está avalada o acreditada legalmente por una factura con Número de Comprobante Fiscal, que protege tanto el vendedor como al comprador.

Estas facturas también permiten a la empresa llevar un registro contable organizado que ayudan a su dueño o encargado a contestar preguntas como: ¿Cómo está el negocio?, ¿Cuánto ganó con la empresa?, ¿Cuánto debe y cuánto le deben a la empresa?, ¿Quién o quiénes le deben? De manera que la contabilidad se considera como el registro histórico y exacto de todas las operaciones que se desarrollan en la empresa o negocio.

Y algo también muy importante: con una contabilidad organizada será más fácil para la empresa y para sus dueños conseguir créditos y préstamos.

### Competencias a desarrollar

- Reconocer la importancia para tu negocio o empresa de las operaciones de compra y venta y el cumplimiento de los requisitos legales que éstas conllevan.
- Identificar las cuentas contables que necesita tu negocio para llevar una contabilidad organizada.
- Desarrollar el proceso de registro de las operaciones diarias de tu empresa o negocio.

## 1.1. Compra-venta y su relación con los impuestos.



El acto de comprar y vender es casi tan antiguo como la humanidad; desde la edad de piedra a los humanos se les ocurrió intercambiar una cosa con otra (conocido como trueque). Allí tienen sus orígenes las compras y las ventas.

Las actividades de compra y venta van unidas de la mano, una conlleva a la otra, pues se vende si alguien compra, o se compra lo que alguien vende. Por eso en términos económicos y comerciales se les ve juntos, separados por un guión: compra-venta.

Por lo dicho, la compra-venta es un contrato entre dos personas, el vendedor y el comprador, el cual engendra derechos y obligaciones para ambas partes. El vendedor se obliga a transferir un derecho al comprador, es decir, la propiedad de algo material o inmaterial: artículos o productos, servicios, créditos, acciones, derechos. Mientras, el comprador debe pagar un precio en dinero.

De esta definición debemos destacar el papel del **dinero**, que es el precio que paga el comprador. El diccionario de la Real Academia de la Lengua define así el acto de comprar: Obtener algo con dinero. Es decir, que si no existe dinero o moneda de por medio, entonces no se puede hablar de compra-venta sino de intercambio, permuta, canje.

Para una empresa, comprar supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados). Pero la compra se hace después de agotar un proceso de negociación sobre el precio y las condiciones de pago.



Modernamente, un proceso de compra-venta no se concibe sin la mediación de una factura, con ello se protegen tanto el vendedor como el comprador.

Como ya sabes, en las facturas se debe incluir el monto del precio del bien o servicio, separado del impuesto que se le aplica. Si observamos algunas facturas (supermercados, tiendas de diversos artículos, restaurante, proveedores de empresas, realización de un servicio, boleto aéreo), vemos que en todas ellas aparece especificado y en renglón separado el impuesto que grava dicho artículo o actividad y el monto o cantidad de dinero que afecta.



En el bloque 2 del volumen I, vimos los principales impuestos que se aplican en el país, especialmente los administrados por la DGII. Te proponemos echar una mirada breve a este tema para que identifiques el o los tipos de impuestos que se aplican en las siguientes situaciones de compra y venta:

1. Compra de un televisor.
2. Compra de una casa valorada en 2 millones de pesos.
3. Compra de carnes y pastas en el supermercado.
4. Una cena familiar en el restaurante.
5. El pago recibido por la prestación a una empresa de un servicio de asesoría en cuestiones tributarias.
6. Importación de un vehículo.
7. Compra de un vehículo de segunda mano a un pariente.
8. El uso de ese vehículo para transportarte diariamente al trabajo y otras actividades.
9. Adquisición de un seguro para el mismo vehículo.
10. Pago de la tarjeta de crédito a través del internet.

## 1.2. Cuentas de operación de una empresa.



### Inicio de la actividad económica

El inicio de la actividad es el momento a partir del cual el contribuyente (en este caso Persona Jurídica o Moral) comienza a operar el negocio o brindar los servicios que generen obligaciones tributarias, para lo cual se requiere haber obtenido su Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) y los Números para los Comprobantes Fiscales (NCF) que debe emitir en sus transacciones.

Desde ese mismo momento, el contribuyente debe llevar registros de las transacciones u operaciones realizadas, tanto de los ingresos y de los gastos, como también del patrimonio del negocio. Es de suma importancia mantener bien archivados los Comprobantes Fiscales de las transacciones realizadas (comercial o profesional), ya que éstos los necesitará al momento de realizar su declaración jurada de impuestos y además servirán para validación y soporte de controles que podría realizar la DGII.

### Las cuentas

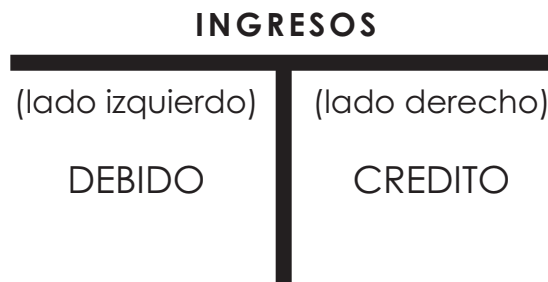
Para iniciar el registro de las operaciones de una empresa, lo primero que se debe hacer es establecer las cuentas del negocio. Es decir, las unidades de registro detallado que se usarán para asentar los cambios que ocurren en el patrimonio de la empresa. Con otras palabras, para llevar la contabilidad de la empresa o negocio. Estas cuentas representan bienes, derechos u obligaciones de la empresa, todo lo cual determina el patrimonio de la misma. Las cuentas se agrupan en un registro llamado **mayor** o **libro mayor**.

Para nombrar una cuenta de operación de una empresa se utiliza una palabra y un número, los cuales representan en el papel la realidad de los elementos que constituyen el patrimonio de dicha empresa. Por lo tanto, cada empresa tendrá la cantidad de cuentas que considere necesarias para los elementos patrimoniales que posee. Por ejemplo:

NOMBRE DE LA CUENTA: INGRESOS

NUMERO DE LA CUENTA: 4

Las cuentas se representan gráficamente dibujando una T. Veamos la cuenta anterior:



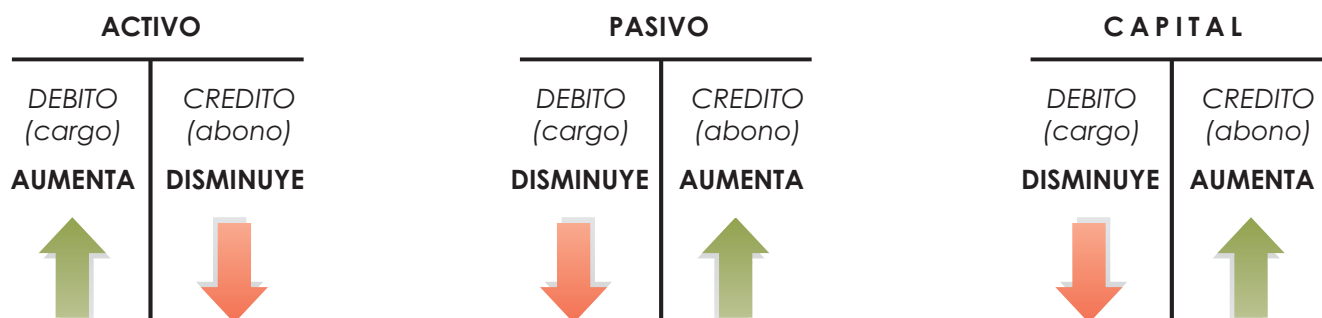
Como puedes ver, la parte izquierda se llama **Débito** o **Debe** y la parte derecha **Crédito** o **Haber**, de manera que no se asignará ningún otro significado a estas dos columnas.

En la parte izquierda (débito) se registran los activos, costos y gastos. En la parte derecha (crédito) se registran los pasivos, capital e ingresos.

Los movimientos que aumentan la parte izquierda (débito), disminuyen la derecha (crédito) y viceversa.

En las cuentas de los **activos**, los aumentos (cargo) se registran en el lado izquierdo y los decrementos (abono) en el derecho.

En las cuentas de pasivo y capital, los aumentos van a la derecha (abonos) y las disminuciones van a la izquierda (cargo).



De este sistema de representación que también se le llama de "doble" entrada, podemos llegar a las siguientes conclusiones:

- No hay deudor sin acreedor y ni acreedor sin deudor.
- La persona que recibe es deudora y la que entrega es acreedora.
- Todo valor que ingresa debe ser igual al valor que sale;
- Todo valor que ingresa por una cuenta debe salir por la misma cuenta;
- Las pérdidas se debitan (deudora), las ganancias se acreditan (acreedora).

## Tener en cuenta...

El DEBITO o DEBE son las cuentas de naturaleza deudora, mientras que el CREDITO o HABER son las cuentas de naturaleza acreedora, que representan ganancias.

ACTIVOS son los recursos o bienes que posee una persona, empresa o negocio (efectivo, documentos por cobrar, inmuebles, equipos, mobiliario).

PASIVOS son las deudas u obligaciones que tiene la persona o empresa.

Si a los activos restamos los pasivos, entonces tendremos el CAPITAL de la empresa.

$$C = A - P$$

Veamos ahora el capital personal con el que cuentas. Para ello, utiliza la ecuación:  $C = A - P$ .

1. Enumera tus activos y el valor de cada uno.  
Una casa = 1 millón de pesos.  
Un carro = RD\$110,000 pesos.  
Muebles del hogar = RD\$48,000 pesos  
Dinero en banco = RD\$23,500 pesos
2. Enumera tus pasivos con sus valores.  
Préstamo para compra de carro = RD\$52,000 pesos  
Deuda por atraso en tarjeta de crédito = RD\$16,000 pesos  
Cuenta de la compra a crédito de juego de muebles = RD\$7,000 pesos
3. Suma los valores de tus activos.  
 $RD\$1,000,000 + RD\$110,000 + RD\$48,000 + RD\$23,500 = RD\$1,181,500$  pesos
4. Suma los valores de tus pasivos.  
 $RD\$52,000 + RD\$16,000 + RD\$7,000 = RD\$75,000$  pesos
5. Resta el total de pasivos al total de activos.  
 $RD\$1,181,500 - RD\$75,000 = RD\$1,106,000$  pesos
6. El resultado representa tu capital.

## Tipos de cuentas

Las cuentas se pueden clasificar en diversas formas, de acuerdo a los aspectos que se tomen a considerar: su naturaleza u origen (deudor, acreedor), por objeto (real, nominal), su significado (económico-financiero), su fin o funcional, o el papel que desempeñan en contabilidad.

Generalmente, las cuentas contables se dividen en tres grandes grupos: Activo, Pasivo y Patrimonio o Capital. En cada una de estas categorías hay subcuentas, y éstas, a su vez, también pueden tener otras subcuentas. En la cuenta anterior

4 INGRESOS

Dos subcuentas podrían ser:

4 01 VENTAS

4 02 INTERESES GANADOS

Las cuentas de valores **activos**, representan los bienes de la empresa, tanto los tangibles (físicos) como: mercancías, edificios, terrenos, caja, equipos, vehículos, mobiliario, etc.; como los intangibles: patentes, franquicias, seguros, concesiones, etc. Además, abarcan los créditos a favor de la empresa: cuentas por cobrar o efectos por cobrar.

Las cuentas de valores **pasivos**, representan las obligaciones contraídas por la empresa, como: hipotecas por pagar, efectos por pagar, etc.

La diferencia entre los débitos y los créditos de una cuenta se llama saldo. Si los débitos son mayores que los créditos habrá un **saldo deudor**.

4 01 VENTAS		
DEBITO	CREDITO	SALDO O BALANCE
7,200.00		(12,420.00)
	12,420.00	<b>(5,220.00)</b>

Mientras que, si por el contrario, los créditos son mayores que los débitos se dice que hay un **saldo acreedor**. Aquí entran las cuentas que registran ganancias y las de patrimonio.

4 05 CUENTAS POR COBRAR		
DEBITO	CREDITO	SALDO O BALANCE
	2,500.00	8,000.00
8,000.00		<b>5,500.00</b>

Una cuenta está **saldada, balanceada** o **sin saldo** cuando los débitos son iguales a los créditos.

4 01 COMPRAS		
DEBITO	CREDITO	SALDO O BALANCE
2,778.00	2,778.00	2,778.00
		<b>0</b>

Dependiendo del tipo de cuenta, el saldo normal puede ser acreedor o deudor.

ACTIVO		PASIVO		CAPITAL	
DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
Saldo normal DEUDOR			Saldo normal ACREEDOR		Saldo normal ACREEDOR

Analicemos:

- a) ¿Para cuáles cuentas el saldo normal es deudor?
- b) ¿Para cuáles cuentas el saldo normal es acreedor?
- c) ¿En qué lado de la T aparece el saldo acreedor? ¿Por qué?
- d) ¿En qué lado de la T aparece el saldo deudor? ¿Por qué?
- e) ¿Qué pasa si en una cuenta de activo aparece un saldo acreedor?
- f) ¿Qué pasa si en una cuenta de pasivo aparece un saldo deudor?

## Catálogo de cuentas

### ¿Cuáles cuentas necesita tu negocio?

Todo negocio debe tener una relación de las cuentas y subcuentas que utiliza para llevar sus registros y elaborar informes financieros cuando los necesite o les sean solicitados. Estas cuentas deben estar debidamente numeradas e identificadas literalmente (con su nombre), es decir, definidas de acuerdo al rubro que representan. A esto se le llama **Catálogo de cuentas** de la empresa.

Como vimos anteriormente, cada empresa tendrá su catálogo propio, dependiendo de su naturaleza, las actividades que realiza, los bienes que posee, etc.

Si tu negocio es pequeño, esto lo puedes hacer tú mismo, aunque al principio puedas necesitar la ayuda de un contador. Las empresas grandes generalmente contratan personal especializado para esos fines.

Veamos un ejemplo de catálogo de cuentas de una empresa de único dueño que se dedica a la fabricación de productos derivados de la harina de trigo: panadería-repostería **DELICIAS DULZURA**.



Veamos un ejemplo de catálogo de cuentas de una empresa de único dueño que se dedica a la fabricación de productos derivados de la harina de trigo: panadería-repostería **DELICIAS DULZURA**.

CUENTAS DE ACTIVO	CUENTAS DE PASIVO	CUENTAS DE CAPITAL	CUENTAS DE INGRESOS	CUENTAS DE EGRESOS (GASTOS)	CUENTAS DE COSTOS
1	2	3	4	5	6
1 01 Efectivo caja 1 02 Efectivo banco 1 03 Cuentas por cobrar 1 04 Inventario de mercancía 1 05 Pago ITBIS adelantado 1 06 Pago anticipo 1 07 Gastos de constitución de la empresa 1 08 Propiedades de la empresa 1 08.01 Local 1 08.02 Vehículo 1 08.03 Maquinarias 1 08.04 Equipos de oficina 1 08.05 Mobiliario	2 01 Préstamos por pagar 2 02 Cuentas por pagar a proveedores 2 03 ITBIS por pagar 2 04 ISR por pagar 2 05 Seguro social 2 06 Plan de pensión	3 01 Capital aportado 3 02 Donaciones recibidas	4 01 Ventas de mercancías o servicios 4 02 Intereses ganados 4 03 Descuentos obtenidos	5 01 Gastos de ventas 5 02 Alquiler de local o equipo 5 03 Sueldos 5 04 Servicios (teléfono, luz, agua) 5 05 Publicidad 5 06 Material de oficina 5 07 Mantenimiento equipos 5 08 Mantenimiento vehículo	6 01 Compra de mercancías 6 02 Fletes o acarreos en compras 6 03 Devoluciones en compras

Ahora piensa en el negocio que tienes o el que deseas tener. Del catálogo anterior, selecciona las cuentas que consideras necesitas y agrega las que falten. Recuerda que tanto a las cuentas como a las subcuentas les puedes agregar otras subcuentas. ¡Muy bien!, ya tienes el **catálogo de cuentas de tu negocio**.

## 1.3 Registro de transacciones de una empresa.

Como ya sabes, todas las empresas o personas individuales que desarrollen actividades que les generen ingresos o rentas son sujetos pasivos de obligación tributaria. Pues bien, cuando te lanzas como trabajador independiente, instalas una oficina para prestar servicios, un negocio o una empresa, vas a manejar una serie de documentos como facturas, notas de crédito, notas de débito, cheques de bancos, etc. Cada uno de estos documentos deben ser registrados diariamente y archivados; a este procedimiento se le llama en contabilidad **Registro de Operaciones**.

Llevar este registro o expediente te sirve para dar seguimiento al progreso de tu negocio, ver si te equivocaste en algo, obtener informaciones que te permitirán después tomar decisiones y, además, te sirven para demostrar a acreedores, bancos y otras entidades que tu negocio se encuentra en una situación financiera favorable y estable. De manera que, los estados financieros de una empresa o negocio deben contener toda la información básica y adicional que sea necesaria para que cualquier interesado pueda interpretar de forma adecuada la situación financiera de dicha empresa y proyectar su futuro económico. Y algo muy importante, estás cumpliendo con un requisito legal y asumiendo tu compromiso social como negociante y contribuyente.

Como tu empresa es pequeña, tú mismo puedes aprender a llevar los registros de contabilidad manualmente sin cometer errores. Además, existen softwares o programas de computadora que te pueden ayudar.

### **Inventario o Balance Inicial**

El primer registro contable que debes hacer de tu negocio es el inventario o balance inicial, donde se establece claramente el estado de situación al momento de la apertura del mismo, o sea, cuando inicias tus operaciones. En este balance se registran las tenencias o posesiones, las deudas, la inversión inicial, las cuentas por cobrar, las cuentas de banco, el efectivo en caja y otros.

No importa cuánto tiempo lleve tu negocio funcionando, siempre puedes hacer el inventario inicial con los datos que tengas anotados y con los que recuerdes. Esto es muy importante, pues te ayuda a identificar el progreso que lleva y lo que ha crecido el capital, o si por el contrario necesitas inyectarle algo más.

Como tu negocio es de único dueño, debes pensar en lo que aportaste al momento de iniciarlo: dinero efectivo, equipo, maquinaria, mobiliario, materia prima, etc. El dinero que inviertes en ese momento entra en el efectivo, también es capital el dinero invertido en alquiler de local, compra de nuevos equipos, materiales, letrero, pintura del local, etc.

Tomemos como ejemplo la panadería-repostería **DELICIAS DULZURA**, cuya propietaria es doña Clara.



Para el inicio de su negocio, Doña Clara aportó en efectivo 60,000 pesos. Además aportó un horno que tenía, por valor de 15 mil pesos; moldes y otros utensilios por 4 mil pesos, vitrina y otros mobiliarios por 12 mil pesos. Es decir, sus aportes fueron:

CAPITAL DOÑA CLARA	
Efectivo	RD\$60,000
Equipos	RD\$19,000
Mobiliario	RD\$12,000
<b>TOTAL</b>	<b>RD\$91,000</b>

Bien, definido ya el aporte de capital se procede a hacer el primer inventario general o asiento inicial del negocio. Puede ser que tengas ya algún tiempo funcionando como negocio informal o puede ser una forma de ensayo, a ver cómo va. Pero ya viste que el negocio es rentable y decidiste alquilar un local y establecerlo. Como por ejemplo, una persona que empieza a comprar pacas de ropa y a venderlas en la galería de su casa y luego consigue tanta clientela que necesita más espacio y establece una tienda. O la peluquera que inicia arreglando en su casa, con pocos equipos y termina montando un salón de belleza.

Ese momento es perfecto para hacer el Balance General o Situación de apertura. Para ello hacemos el registro de los activos, pasivos y capital o patrimonio existentes en esa fecha determinada.

Sigamos con el negocio de doña Clara. Supongamos que el día de la inauguración de **DELICIAS DULZURA** fue el 4 de agosto de 2012. Para ese día esta era la situación financiera:

#### ACTIVOS:

Efectivo en banco	RD\$ 63,200.00
Efectivo en caja	RD\$8,140.00
Cuentas por cobrar	RD\$14,320.00
Propiedad y equipos	RD\$115,000.00
Otros activos	<u>RD\$33,000.00</u>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b><u>RD\$233,660.00</u></b>

#### PASIVOS

Cuentas por pagar	RD\$42,025.00
Préstamos por pagar	RD\$41,500.00
Otros pasivos	<u>RD\$59,135.00</u>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>RD\$142,660.00</b>

#### CAPITAL

Doña Clara capital	RD\$91,000.00
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b><u>RD\$233,660.00</u></b>

En base a estos datos vas a hacer el primer asiento del libro diario, o sea el asiento inicial. Recuerda que usamos el formato T para facilidad. Así tenemos:

## DELICIAS DULZURA

### Asiento inicial

Fecha: 4 de agosto de 2012

DETALLE	Débito	Crédito
Efectivo en banco	RD\$63,200.00	
Efectivo en caja	RD\$8,140.00	
Cuentas por cobrar	RD\$14,320.00	
Propiedad y equipos	RD\$115,000.00	
Otros activos	RD\$33,000.00	
Cuentas por pagar		RD\$42,025.00
Préstamos por pagar		RD\$41,500.00
Otros pasivos		RD\$59,135.00
Doña Clara capital		RD\$91,000.00
<b>TOTALES</b>	<b><u>RD\$233,660.00</u></b>	<b><u>RD\$233,660.00</u></b>

### Asientos del registro diario o libro diario

A la anotación o registro diario de cada una de las operaciones del negocio se le llama **asiento de diario**. Esto se debe hacer cada día con cada una de las operaciones, en orden cronológico. Las operaciones más comunes que se realizan en un negocio son las ventas, las compras y los gastos. El dinero que te pagan por las ventas son los **ingresos** o **entradas** del negocio. Los **egresos** o **salidas** se refieren a la cantidad de dinero que pagas por compras o por gastos (pago servicios, empleados, etc). Estos registros se deben hacer por separado.



## Registro diario de ingresos o entradas.

Veamos lo que **DELICIAS DULZURA**, vendió el día 15 de octubre de 2012.

VENTAS DE CONTADO  
(recibe el dinero inmediatamente)

10 panes de mantequilla RD\$50.  
5 donas rellenas RD\$75.  
2 panes de papa RD\$60.  
10 panes sobao RD\$60  
3 panes franceses grandes RD\$60  
4 panes rellenos de queso RD\$60  
6 muffins RD\$90  
1 dulce tres leches RD\$80  
15 panes integrales pequeños. RD\$75  
3 panes integrales grandes. RD\$30  
1 viga pan rebanado RD\$85  
1 viga pan rebanado integral RD\$95

VENTAS A CREDITO (FIAO)  
(recibirá el dinero en fecha futura)

1 bizcocho de cumpleaños RD\$350.  
Picadera para fiesta:  
50 croquetas de pollo RD\$500  
50 pastelitos RD\$750

A medida que doña Clara iba vendiendo, iba anotando en una hoja de ingresos. Veamos cómo le quedaron sus anotaciones ese día:

HOJA DE INGRESOS				
FECHA	UNIDADES	CONCEPTO	PRECIO POR UNIDAD	MONTO O IMPORTE
15-10-12	10	PAN DE MANTEQUILLA	5	50
	5	DONAS RELLENAS	15	75
	2	PAN DE PAPA	30	60
	10	PAN SOBAO	6	60
	1	PASTEL DE CUMPLEAÑOS (crédito a doña Sara para cobrar el 26 octubre, factura 48).	350	350
	3	PAN FRANCES GDE.	20	60
	4	PAN RELLENO QUESO	15	60
	6	muffins	15	90
	1	dulce tres leches	80	80
	15	pan integral peq.	5	75
	3	pan integral gde.	10	30
	1	viga pan rebanado	85	85
	1	viga pan rebanado integral	95	95
	50	croquetas de pollo	10	500
	50	pastelitos	15	750
		} crédito a Viajes S.A. cobrar el 30 oct., fact. 49		
		TOTAL DE LA VENTA		10,340

Analicemos los datos que doña Clara necesita asentar en su registro de ingresos diario.

- 1ro. La fecha.
- 2do. Cantidad vendida.
- 3ro. Artículo vendido.
- 4to. Precio al que se vendió.
- 5to. Total de la venta.

### Tener en cuenta...

Para registrar los ingresos o entradas del negocio te debes ayudar con documentos como facturas, notas y recibos, con los cuales debes llevar también un archivo, pues los vas a necesitar para hacer tu presentación mensual del ITBIS.

### Registro diario de egresos o salidas.

Ya sabes que los egresos o salidas están representados por los pagos para comprar tu materia prima, equipos y otros, así como por los gastos en que incurre el negocio como pago de energía eléctrica, teléfono, combustible, sueldos, alquiler y otros. Pues de la misma manera que se hace un registro diario de los ingresos o entradas, se debe hacer con los egresos o salidas.

Veamos las anotaciones de egresos que hizo doña Clara en la misma fecha:

### DELICIAS DULZURA

15 de octubre de 2012.

#### Compras

4 sacos de harina RD\$6,400  
5 libras de sal RD\$75  
2 tarros de margarina de 5 lbs. cada uno RD\$240  
5 libras de azúcar RD\$125  
5 libras de queso RD\$525  
5 libras de jamón RD\$400

#### Gastos

RD\$300 de agua  
RD\$650 de teléfono  
RD\$850 pago sueldo de empleado (semanal)

¡Ves qué sencillo! Ahora, realiza el registro de ingresos de tu negocio o, imaginariamente, del negocio que deseas establecer.

Para registrar los egresos por compra, doña Clara usó una hoja parecida a la anterior. Veamos cómo le quedó organizado:

EGRESOS POR COMPRA				
FECHA	UNIDADES	CONCEPTO	PRECIO POR UNIDAD	MONTO O IMPORTE
15-10-12	4	sacos de harina (por pagar el 30-10-12)	1,600	6,400
	5	libras de sal	15	75
	2	tarros de margarina de 5 lbs. cada uno	120	240
	5	libras de azúcar	25	125
	5	libras de queso	105	525
	5	libras de jamón	80	400
		TOTAL DE LA COMPRA		7,765

Notemos que la hoja utilizada para los egresos por compra tiene el mismo formato que la hoja de ingresos, o sea, requiere los mismos datos: fecha, nombre de mercancía o artículo, cantidad, precio por unidad y precio total.

Para registrar los **egresos por gastos**, el formato cambia, ya que sólo usaremos las columnas de fecha, concepto o descripción y la de monto o total pagado. Observa cómo doña Clara asentó los gastos de su negocio:

EGRESOS POR GASTOS		
FECHA	CONCEPTO	MONTO O IMPORTE
15-10-12	Pago factura de agua	300
	Pago factura de teléfono	650
	Pago sueldo de la semana a empleado	850
	Pago ITBIS	900
	TOTAL DE GASTOS	2,700

### Tener en cuenta...

En cualquiera de las hojas de registro, el total sólo se saca al terminar de registrar todas las actividades del día.

Puedes elaborar un modelo de cada uno de los cuadros de registro y sacarles varias fotocopias. Estas hojas se van archivando y van formando lo que llamamos el **libro o cuaderno de registro diario**.

También puedes utilizar un cuaderno o mascota normal y hacer el rayado de los cuadros o comprar en una librería hojas de mayor. O bien puedes hacerlo en tu computadora con uno de los programas de contabilidad que existen en el mercado para esos fines.

## Registro de caja o libro de caja

Este registro te ayuda a saber la cantidad de dinero efectivo en caja con que cuenta el negocio en determinado momento. De esta manera puedes tener control del efectivo, saber con lo que cuentas para enfrentar algunos compromisos. Este registro se hará todos los días al cierre de las operaciones y se usará una hoja para cada día.

¿Qué cosas vamos a incluir en el libro de caja?

1. Fecha.
2. Dinero que quedó en caja del día anterior.
3. Las entradas de dinero por ventas del día.
4. Salida de dinero por compras y gastos.

Ahora veamos:

FECHA	CONCEPTO	INGRESO	SALIDA
08-04-12	Dinero dejado del día anterior	900	
	Total de ventas:		
	- Con tarjeta de crédito y débito	2,000	
	-De contado (efectivo y cheque)	3,600	
	Total de compras		260
	Total de gastos		150
	Balance	6,500	410
	Disponibles en caja		3,600
	Dinero día anterior		900
	+ Venta de contado		4,500
			410
	- Total compra y gasto		4,090

Seguro piensas que esto de llevar registro es más fácil de lo que creías. Pues así es, anímate a practicar el registro de egresos de tu negocio o el que piensas montar. También puedes consultar algunos amigos que tengan negocios, oficina de servicios, etc., para que te muestren sus registros y compares con lo que has aprendido.

### Tener en cuenta...

- En el libro de caja se registran únicamente los gastos para los que se usó dinero que ya había entrado en caja, como por ejemplo, algún ingrediente que faltó para elaborar un pastel, o un acarreo que se pagó de repente porque el vehículo se dañó.
- Cuando salga dinero de caja, siempre deposite un comprobante de salida de caja especificando para qué se usó, la cantidad y quién lo retiró.
- Lo disponible en caja es el resultado de restar las salidas al total de venta de contado.

### Libros de cuentas por cobrar y cuentas por pagar

Existen otras dos operaciones de las cuales es importante llevar registros especiales, los cuales nos permitirán controlar las fechas para hacer los cobros o los pagos. Estos tipos de registros no necesitan utilizar una hoja para cada día, sino que se van asentando por fechas en una misma hoja. Veamos cómo doña Clara lleva estos registros:

Cuentas por Cobrar						
Fecha de expedición	Fecha de cobro	Cliente	No. de factura	Monto	Pago o abono	Saldo
17-10-12	26-10-12	Fran Paniagua Viajes S.A.	48	350	350	00
17-10-12	30-10-12		49	1,250		1,250

Cuentas por Pagar						
Fecha de expedición	Fecha de cobro	Proveedor o acreedor	No. de factura	Monto	Pago o abono	Saldo
25-10-12	30-10-12	Almacenes Rico	263	6,400	3,000	3,400

De manera que ya sabes llevar dos de los instrumentos o registros de la contabilidad de una empresa, estos son: Resumen del Inventario y el Asiento de Partidas Contables (registros diarios). Entonces, ánimo, comienza a llevar una contabilidad organizada de tu negocio o asesora a pequeños propietarios para que lo hagan.

## Tener en cuenta...

Existen otros registros o resúmenes que se realizan en contabilidad tomando como base los asientos diarios, como son el resumen mensual del libro diario, que ayudan a tener una visión más clara del estado del negocio.

Con estos resúmenes mensuales se elabora el **Libro Mayor**, que es un registro resumido de los movimientos contables diarios.

En el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo: caja, bancos, clientes, proveedores, entre otras. O sea, que el Libro Mayor tiene como función básica, recopilar cada cierto tiempo las operaciones inscritas en el libro de diario.



### Contenido Temático

- 2.1 Cálculo del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- 2.2 Cálculo del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS)
- 2.3 Relación del Comprobante Fiscal (NCF) con el ISR y el ITBIS

Ya sabes que el registro de la actividad de compra y venta te permite establecer la ganancia, los costos y los gastos de tu negocio, lo que facilita calcular los impuestos a pagar, y que a base de esos registros son las facturas o Comprobantes Fiscales, cuyos montos justifican las operaciones comerciales. Además de que los Comprobantes Fiscales se identifican mediante números asignados por la DGII, éstos especifican o no el impuesto que gravan por la transacción realizada.



Entre los impuestos internos existentes, tienen una gran incidencia en las empresas y en el Estado Dominicano, el Impuesto sobre la Renta (ISR) y el Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), por ser los impuestos que generan las mayores aportaciones al Presupuesto Nacional y contribuyen al cumplimiento de los compromisos del Estado con la sociedad.

En este bloque temático te presentamos los procedimientos para realizar el cálculo del ISR y del ITBIS, así como las características y uso de los diferentes tipos de Comprobantes Fiscales.

### Competencias a desarrollar

- Aplicar el procedimiento de cálculo del ISR de una empresa o negocio.
- Calcular el ITBIS que deben pagar las empresas.
- Establecer la relación del NCF con el pago del ISR y del ITBIS.

## 2.1 Cálculo del Impuesto sobre la Renta (ISR)

Como se ha dicho en volúmenes anteriores, el Impuesto sobre la Renta (ISR) se aplica anualmente a las ganancias y los ingresos de los contribuyentes, sean éstos Persona Jurídica o Persona Física, entre los que se incluyen los asalariados que devengan un monto anual gravado por este impuesto.

Sabemos que la forma de aplicación del ISR difiere entre los tipos de contribuyentes, siendo así que las Personas Físicas (profesionales liberales, asalariados y Negocios de Único Dueño) pagan la tasa porcentual de sus ingresos conforme a una escala establecida anualmente, mientras que las Personas Jurídicas (empresas o compañías) lo pagan sobre sus ganancias con una sola tasa porcentual.

Las escalas establecidas en el Código Tributario varían conforme al índice de inflación determinado por el Banco Central, y las tasas pueden ser modificadas por alguna ley; por tanto, debes conocer las tasas y escalas vigentes en el año que te corresponda calcular los impuestos. En el siguiente esquema te presentamos las tasas y escalas del ISR para el año 2013 y los contribuyentes que deben pagarlas.

### Impuesto sobre la Renta (ISR)



#### Personas Jurídicas



Tasa a pagar: 29% período y 2013; a partir del ejercicio fiscal del año 2014 se reducirá a un 28% y en 2015 a un 27%.

#### Personas Físicas



#### Asalariados



#### Profesionales Liberales Negocios de Único Dueño



15%, 20% y 25%

## 1.1 ¿Cómo calculan el ISR los contribuyentes Personas Jurídicas?

Vimos en el esquema que las personas jurídicas, es decir las empresas o negocios, pagan el ISR sobre las ganancias obtenidas durante el año fiscal, con una tasa de un 29% para el período 2013 y se reducirá para el 2014 a un 28% y en el 2015 a 27% (Ley 253-12 para el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible).

Antes de analizar el procedimiento de cálculo de este impuesto es necesario que recuerdes qué grava y cuáles son las exenciones, tratados en el volumen I, bloque 2. Además, debes manejar cómo se determina la utilidad neta o ganancia de tu negocio, para que puedas establecer el monto del impuesto a pagar en el período fiscal correspondiente.

Ya sabes que la contabilidad organizada de tu negocio te permite conocer la situación financiera en la que se encuentra, y que ella indica el volumen de operaciones y los resultados de las mismas. Gracias a esto puedes identificar y controlar las ganancias o las pérdidas que pudiera tener el negocio en un periodo fiscal.

A continuación se describe el procedimiento para determinar la renta neta o ganancia de una empresa, a partir de sus ingresos.

### Calculando las ganancias

- A los ingresos obtenidos por la venta de bienes o de servicios, se restan los costos de producción, su resultado es el **ingreso bruto**.
- Al ingreso bruto se restan o deducen los gastos de producción, y este resultado representa la **ganancia o pérdida** de la empresa.

**Esta fórmula aritmética ilustra las operaciones anteriores, donde se determina la ganancia:**

	Ingresos
-	Costos
=	Ingreso Bruto
-	Gastos
=	Ganancia

Los siguientes ejemplos presentan de manera concreta las operaciones anteriormente descritas, analízalos y si es posible relaciónalos con tu negocio o uno que conozcas.

### Ejemplos:

- La fábrica de muebles "El Mueble, S. A" obtuvo ingresos por RD\$1,500,000.00 en el período fiscal correspondiente al año 2012. Los costos en materia prima y mano de obra para producir los muebles fueron de RD\$500,000.00; y los gastos en alquiler de local y pago de servicios ascendieron a RD\$350,000.00, ¿Cuál es la ganancia de esta empresa?

### Aplicamos la fórmula:

- Restamos los ingresos de los costos para obtener el ingreso bruto:  
[Ingresos RD\$1,500,000 - RD\$500,000.00 = RD\$1,000,000.00]
- Restamos el ingreso bruto de los gastos para obtener la ganancia:  
[RD\$1,000,000.00 - RD\$350,000.00 = RD\$650,000.00]
- La ganancia de la empresa es de RD\$650,000.00

### Resumen del cálculo

	Ingresos	RD\$1,500,000.00
-	Costos	RD\$500,000.00
=	Ingreso Bruto	RD\$1,000,000.00
-	Gastos	RD\$350,000.00
=	Ganancia	RD\$650,000.00

2. La compañía Asesores Tributarios, S. A. generó ingresos para el año fiscal ascendentes a RD\$645,000.00. Los gastos de salario, servicios y compra de materiales de oficina, fueron de RD\$86,000. ¿A cuánto asciende la ganancia de esta compañía?

Esta compañía no tiene costos de operación, por tanto, la ganancia se calcula restando de sus ingresos los gastos de la misma. Calculamos:

- Ingresos RD\$645,000.00 –gastos RD\$86,000 = RD\$559,000.00
- La ganancia de la empresa es de RD\$559,000.00

### Resumen del cálculo

	Ingresos	RD\$645,000.00
-	Gastos	RD\$86,000.00
=	Ganancia	RD\$559,000.00

## Calculando el ISR de las empresas

El cálculo de la ganancia neta que acabas de realizar se toma como base para calcular el monto que debe pagar por concepto de ISR, tu empresa o la del contribuyente que asesores, veamos:

¿Qué debes hacer para calcular el ISR a pagar? La operación es sencilla, solo tienes que aplicar la tasa del 29% a la ganancia de la empresa y su resultado es el monto del ISR que el negocio debe pagar a la DGII. Por ejemplo:

- Si la fábrica El Mueble S. A presenta una ganancia para el año fiscal 2012 de RD\$650,000.00, ¿Cuánto tiene que pagar de ISR? Debes hacer el siguiente cálculo:

Ganancia RD\$650,000.00 X 29% tasa = RD\$188,500  
El ISR a pagar es de RD\$188,500.00

- La ganancia de la compañía de asesores tributarios fue de RD\$559,000.00, a esto sacamos el 29% que es igual a RD\$162,110.00. Este es el ISR que debe pagar.

### Tener en cuenta...

- Las empresas de servicios no tienen costos de producción, sólo generan gastos de operación.
- Sólo se consideran deducibles del Impuesto sobre la Renta los gastos necesarios para obtener la renta bruta, mantenerla y conservarla.
- La deducción de gastos del ISR será admitida por la DGII, siempre que esté avalada por facturas válidas con su número de comprobante fiscal.

## 1.2 ¿Cómo calculan el ISR los contribuyentes Personas Físicas?

El esquema de la página 24 indica que las Personas Físicas (asalariados, profesionales liberales y negocios de único dueño) calculan el ISR a partir de los ingresos obtenidos durante un año fiscal con la tasa establecida por el Código Tributario de 15%, 20% y 25%, que se aplica en función a una escala de ingresos. En ese sentido, utilizaremos los montos de ingresos fijados en las escalas de pago del ISR en el año 2012 (presentados en el volumen I, bloque 3) para determinar la suma que debe pagar por este impuesto el contribuyente Persona Física, de acuerdo a los ingresos obtenidos durante ese año fiscal.

Para el año 2012 están exentas del pago del ISR las Personas Físicas que obtuvieron ingresos anuales hasta la suma de RD\$399,923.00 esto significa que los contribuyentes con ingresos anuales superiores a ese monto están obligados a pagar el ISR con la tasa que le corresponda en la escala. Sobre esa base te presentamos algunos ejercicios como ejemplo del procedimiento para calcular ese impuesto, aplicando las diferentes tasas a distintos contribuyentes Personas Físicas.

### Ejercicio 1. Tasa 15%

Escala anual	Tasa
Rentas desde RD\$399,923.01 hasta RD\$599,884.00.	15% del excedente de RD\$399,923.01 (monto exento)

Esta es la tasa mínima del ISR, la cual se aplica a los contribuyentes cuyo monto de sus ingresos obtenidos durante el año fiscal, corresponde a la escala desde RD\$399,923.01 hasta RD\$599,884.00. La tasa se aplica al monto que está por encima de RD\$399,923.00, que es el monto exento de este impuesto. Veamos este ejemplo.

### Cálculo del ISR para un asalariado

Este impuesto debe ser pagado por el empleado mediante la retención mensual hecha por su empleador, aunque la base para el cálculo es anual. Se calcula determinando el monto anual de su salario, estableciendo así la tasa del ISR que le corresponde pagar a ese empleado. Del monto determinado según la tasa, se le descuenta o retiene la duodécima parte en el salario de cada mes del año. Llémoslo a la práctica en este ejercicio.

Un empleado, en el año 2012 devenga un salario de RD\$45,000 mensuales, esto equivale RD\$540,000 al año. ¿Cuánto le corresponde pagar de ISR en el año?

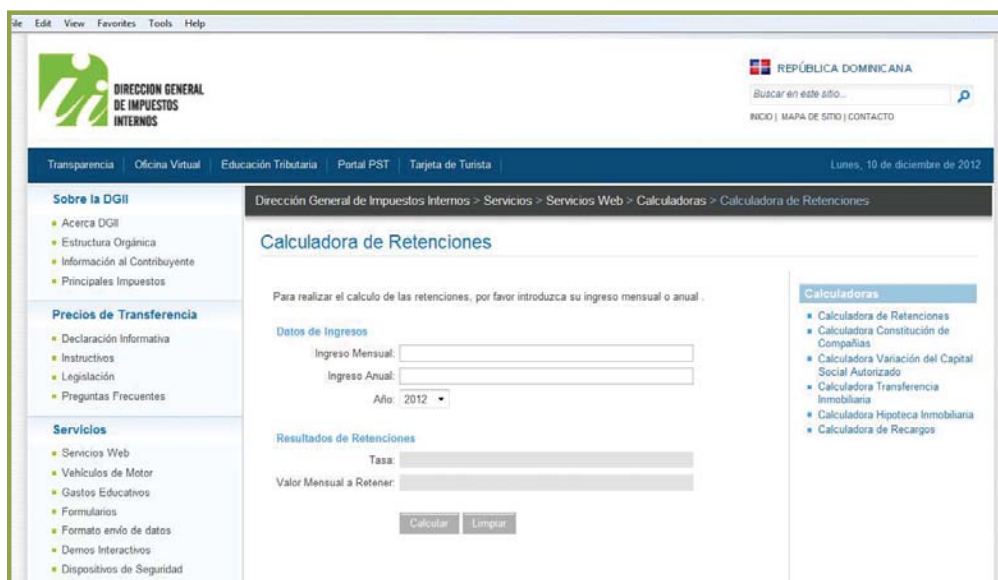
Aplica el siguiente procedimiento:

- 1º Determina el salario gravado según la escala que le corresponde por el monto anual ganado. Para ello:
  - Resta el salario anual (RD\$540,000) del monto exento que para este año es RD\$399,923.00 anual:  
 $RD\$540,000 - RD\$399,923.00 = RD\$140,077.00.$
  - El salario gravado es RD\$140,077.00.
- 2º Calcula el ISR a pagar.
  - Al salario gravado le calculas el 15%:  
 $RD\$140,077.00 \times 15\% = RD\$21,011.55$
  - El empleado pagará en el año 2012 la suma de RD\$21,011.55 por el ISR.

### Resumen del cálculo

Descripción	Montos (en RD\$)
Salario gravado	RD\$140,077.00
15% ISR	RD\$21,011.55
ISR pagado	RD\$21,011.55

Puedes hacer este paso ingresando a la Página Web de la DGII [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do), seleccionas la Calculadora, luego Calculadora de Retenciones y realizas el procedimiento indicado, el cual te presentamos en el modelo de la pantalla que aparece a continuación:



### Ejercicio 2. Tasa 20%

Escala anual	Tasa
Rentas desde RD\$599,884.01 hasta RD\$833,171.00	RD\$29,994.00 más el 20% del excedente de RD\$599,884.01

Esta tasa corresponde a los contribuyentes con ingresos anuales en la escala desde RD\$599,884.01 hasta RD\$833,171.00. Se calcula sumando RD\$29,994.00 (correspondiente al 15% de la primera escala) al 20% del excedente de RD\$599,884.01. Veamos este ejemplo.

### Cálculo del ISR para un profesional liberal

Un profesional liberal obtuvo un ingreso en el año 2012 ascendente a RD\$650,000.00  
¿Cuánto debe pagar de ISR?

Haz el cálculo siguiente:

- a) Determina el impuesto del ingreso gravado al 15%:  
Hasta RD\$599,884.00= **RD\$29,994.00**
- b) Determina el ingreso gravado al 20%:  
Excedente de RD\$599,884.01= RD\$650,000.00 – RD\$599,884.01= RD\$50,115.99
- c) Determina el impuesto del ingreso gravado al 20%:  
RD\$50,115.99 x 20% = RD\$10,023.20  
El ISR pagado ascendió a: RD\$29,994.00 + RD\$10,023.20 = RD\$40,017.20

### Resumen del cálculo

Descripción	Impuesto
Ingreso gravado al 15% hasta RD\$556,685.00	RD\$29,994.00
Ingreso gravado al 20% RD\$600,000.00-RD\$56,685.01=RD\$43,314,.99	RD\$10,023.00
Total ISR a pagar	RD\$40,017.20

### Ejercicio 3. Tasa 25%

Escala anual	Tasa
Rentas desde RD\$833,171.01 en adelante.	RD\$76,652.00 más el 25% del excedente RD\$833,171.01

Los contribuyentes con ingresos de RD\$833,171.01 en adelante pagan el ISR con esta tasa, la cual se calcula sumando el excedente de la primera escala (29,994.00) + el excedente de la segunda escala (46,658.00) + el 25% del excedente de la tercera escala. Fíjate en el siguiente ejemplo:



## Cálculo del ISR para un negocio de único dueño

\*La empresa "Panadería Levadura" obtuvo en el año 2012 un ingreso de RD\$850,000.00. ¿A cuánto asciende el ISR?

### Cálculo del impuesto

- a) Determina el impuesto del ingreso gravado al 15%  
Hasta RD\$599,884.00 = RD\$29,994.00
- b) Determina el impuesto del ingreso gravado al 20%  
Hasta RD\$833,171.00 = RD\$46,658.00
- c) Determina el ingreso gravado:  
 $RD\$850,000.00 - RD\$833,171.01 = RD\$16,828.99$
- d) Calcula el 25% del ingreso gravado:  
 $RD\$16,828.99 \times 25\% = RD\$4,207.25$
- e) Suma el 15% de la primera escala + el 20% de la segunda escala:  
 $RD\$29,994.00 + RD\$46,658.00 = RD\$76,652$
- f) A ese resultado suma el 25% del ingreso gravado:  
 $RD\$76,652.00 + RD\$4,207.25 = RD\$80,859.25$
- g) El ISR a pagar es de RD\$80,859.25

### Resumen del cálculo

Descripción	Montos (en RD\$)
Ingreso gravado	16,828.99
25% del ingreso gravado	4,207.25
ISR a pagar	80,859.25

### Tener en cuenta...

- El ISR de asalariados es retenido mensualmente por su empleador, aunque se calcula en base al ingreso del año.
- Esta escala de ingresos será ajustada cada año en base al índice de inflación que publica el Banco Central, a partir del 2016.



## 2.2 Cálculo del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS)

El ITBIS es aplicado a la compra y la venta de todo producto y servicio gravado por este impuesto, es decir que no todas las actividades económicas de nuestro país están sujetas a su pago como se explica en el volumen I, bloque temático 2. Para hacer el cálculo debes recordar que las actividades que grava el ITBIS son:

- Transferencia de bienes industrializados nuevos o usados.
- La importación de bienes industrializados por cuenta propia o ajena.
- La prestación y locación de servicios gravados.

El ITBIS debe ser pagado tanto por las Personas Jurídicas como por las Personas Físicas, con una tasa de un 18% sobre el precio de la transferencia gravada y/o el servicio prestado para los años 2013 y 2014, para el año 2015 se reducirá a un 16%.

Se establece una tasa reducida del ITBIS para los productos que se indican a continuación:

Descripción	Tasas por Año			
	2013	2014	2015	2016
Yogurt y mantequilla	8%	11%	13%	16%
Café*				
Grasas Animales o Vegetales Comestibles				
Azúcares				
Cacao y Chocolate				

\*Para consultar los productos derivados de esta clasificación ver Art. 344 del Código Tributario modificado por la "Ley 253-12, para el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible" de fecha 09/11/12.

## 2.1 ¿Cómo calculan el ITBIS las personas jurídicas y los negocios de único dueño?

Las personas jurídicas y los negocios de único dueño hacen el cálculo de este impuesto basando el mismo en el monto del ITBIS cobrado en las ventas o a sus compradores, y en el monto del ITBIS pagado en las compras realizadas para la empresa. Para determinar el ITBIS cobrado en ventas y el ITBIS pagado en compras, debes calcular por separado el 18% de cada una de las cantidades, como se indica en los cuadros y los ejemplos que siguen.

	<b>Monto de ventas</b>
X	18%
=	ITBIS cobrado

	<b>Monto de compras</b>
X	18%
=	ITBIS pagado

Los ejemplos que te presentamos a continuación explican el procedimiento para calcular el ITBIS tanto de las personas jurídicas, como para negocios de único dueño.

Ejemplos:

1. El negocio de único dueño “panadería-repostería **DELICIAS DULZURA**” realizó ventas durante el mes de enero del 2013 por RD\$900,000.00, y compró a sus proveedores harina, levadura y sal por un monto de RD\$250, 000.00.

¿Cuánto cobró la panadería de ITBIS por la venta del mes a sus clientes?  
 ¿Qué cantidad pagó a sus proveedores por el ITBIS?

- Para saberlo sólo tienes que multiplicar el monto de las ventas RD\$900,000.00 por 18%:  
 $RD\$900,000 \times 18\% = RD\$162,000.00$ .  
 La panadería cobró de ITBIS por las ventas del mes la suma de RD\$162,000.00.

**Resumen cálculo ITBIS  
 por las ventas**

	<b>Monto de las ventas</b>	RD\$900,000.00
x	18%	RD\$162,000.00
=	ITBIS pagado	RD\$162,000.00.

- Ahora multiplica el monto de la compra por 18%:  
 $RD\$250,000.00 \times 18\% = RD\$45,000.00$   
 La panadería pagó por ITBIS un monto de RD\$45,000.00

**Resumen cálculo ITBIS  
 por las compras**

	<b>Monto de las compras</b>	RD\$250,000.00
x	18%	RD\$45,000.00.
=	ITBIS pagado	RD\$45,000.00.

1. La fábrica de muebles “El Mueble, S. A.”, realizó ventas en enero 2013 por \$1,500,000.00, y compró madera, pintura, cola y clavos por RD\$700,000.00.

¿Cuánto cobró o retuvo a sus clientes por el ITBIS?

¿Qué cantidad pagó a sus proveedores por el ITBIS?

Practica aplicando el procedimiento anterior.

### Tener en cuenta...

El artículo 2 de la Norma General No. 01-07, establece que las personas jurídicas deberán remitir mensualmente a la DGII, a más tardar el día 15 de cada mes, el ITBIS pagado en las compras y el cobrado en las ventas.

En la página web de la DGII [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do), puedes realizar el cálculo del ITBIS utilizando la calculadora de retenciones.

## 2.2 ¿Cómo calculan el ITBIS las Personas Físicas?

Las Personas Físicas no tienen la obligación de reportar el ITBIS a la DGII, debido a que éste se les descuenta o retiene del monto que debe cobrar por un servicio prestado a una empresa o a una institución. Veámoslo en el ejemplo:

Un profesional prestó servicios como consultor financiero a un banco comercial por valor de RD\$58,000. ¿Cuánto debe retener el banco al profesional por concepto de ITBIS?

Analicemos:

Valor del servicio  $RD\$58,000.00 \times 18\% = RD\$10,440.00$

El banco comercial retuvo al profesional la suma de RD\$10,440.00 por el ITBIS.

## 2.3 Relación del Número de Comprobante Fiscal (NCF) con el ISR y con el ITBIS

---

Refresca la memoria acerca de lo que has aprendido del NCF:

Solicitar el NCF es uno de los deberes del contribuyente, establecidos en el Código Tributario Dominicano.

Se solicitan a la DGII después de la inscripción en el RNC.



Acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

Es una secuencia alfa numérica que otorga la DGII a los contribuyentes para emitir facturas, notas de crédito y notas de débito.



Es obligatorio para el contribuyente emitir facturas con el NCF válidas para crédito fiscal, a los clientes que lo solicitan.

Sirve para comprobar la validez de las facturas que recibe el contribuyente, cuando realiza compras para su negocio.

La normativa tributaria establece que toda declaración de impuestos hecha por los contribuyentes Personas Jurídicas o Personas Físicas que incluya deducciones o reducción de la renta bruta, debe estar avalada por facturas con Número de Comprobante Fiscal (NCF), para poder validar el ingreso en las ventas, así como el costo y el gasto de las operaciones. En cuanto a esto, el artículo 288, inciso (e) del Código Tributario, especifica que no se admite para deducción de impuesto, los gastos que no sean sustentados por Comprobantes Fiscales.

Como hemos dicho, el Comprobante Fiscal es una factura de uso imprescindible para sustentar las ventas de la empresa, entre éstos, los de Uso Común son los comprobantes utilizados permanentemente en las operaciones económicas. Estos permiten al contribuyente Persona Jurídica validar la deducción de los gastos y costos del Impuesto sobre la Renta o créditos del ITBIS y anular operaciones de ventas.

Los Comprobantes Fiscales o facturas, tienen un formato reglamentario que obedece a la transacción que registra cada una de ellas. En su elaboración se deben cumplir los requisitos establecidos para garantizar la legalidad de dichos documentos.

A continuación te presentamos un modelo de los Comprobantes Fiscales o facturas de Uso Común, mediante los cuales conocerás su utilidad, estructura y manera de elaboración.









## ¿Necesitas saber más sobre los Comprobantes Fiscales?

Hay otros tipos de comprobantes denominados Especiales, que consisten en documentos autorizados por la DGII que podrán ser utilizados como Comprobantes Fiscales, para evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades económicas en aquellos sectores, actividades empresariales o profesionales. Estos comprobantes corresponden a los códigos con números del 11 al 15, los cuales aparecen a continuación:

- 11 Proveedores Informales
- 12 Registro Único de Ingresos
- 13 Gastos Menores
- 14 Regímenes Especiales de Tributación
- 15 Comprobantes Gubernamentales

Puedes obtener información acerca de estos tipos de comprobantes y los de uso común en el volumen I, bloque 3 de este manual, también en la página web de la DGII [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do), ingresando a publicaciones y luego a manuales tributarios. Además, si ingresas a Comprobantes Fiscales y después a modelos de comprobantes, podrás observar los modelos de factura de todos los tipos de Comprobantes Fiscales y si te animas practicarás con ellos.

### Tener en cuenta...

Todas las Personas Jurídicas o Físicas que realicen operaciones de transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios con fines económicos o gratuitos, deben emitir Comprobantes Fiscales y conservar copia de los mismos.

Emiten Comprobantes Fiscales solo aquellos contribuyentes que tienen el RNC, y la DGII le ha asignado los NCF solicitados.

Los Números de Comprobantes Fiscales o facturas recibidas por las empresas en las operaciones de compra se utilizan para la declaración jurada de dichas empresas, por lo que deben ser validados antes de la declaración. Los contribuyentes pueden adquirir los talonarios de facturas para los diferentes tipos de comprobantes fiscales, en las oficinas locales de la DGII.

Para más información comunicarse al 809-689-3444  
Para el resto del país sin cargos 1-809-200-6060  
Quejas y Sugerencias 809-689-0131 y 1-809-200-0131  
Página Internet: [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do)  
Correo electrónico: [Informacion@dgii.gov.do](mailto:Informacion@dgii.gov.do)

**DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**  
Departamento de Educación Tributaria  
Marzo 2013