COLECCIÓN SIN COMPLICACIONES · LIBRO 1

ITBIS

SIN COMPLICACIONES

Guía práctica para comprender, organizar y declarar el ITBIS en la República Dominicana

CLARO	Explicaciones sencillas y ejemplos numéricos.
PRÁCTICO	606, 607, IT-1, retenciones y controles.
APLICABLE	Caso integral, checklists y hojas de trabajo.

José Alberto Tejeda González, CPA
Director Académico · SEGECOFI Academy

ITBIS SIN COMPLICACIONES

Guía práctica para comprender, organizar y declarar el ITBIS en la República Dominicana

José Alberto Tejeda González, CPA

SEGECOFI Academy · Primera edición, julio de 2026

PROPÓSITO DE ESTA OBRA

Este manual fue diseñado para emprendedores, auxiliares contables, propietarios de pequeñas empresas y profesionales que necesitan comprender el ITBIS desde la práctica. No sustituye una consulta tributaria individualizada ni una confirmación ante la DGII cuando existan operaciones especiales.

Derechos y aviso de actualización

© 2026 SEGECOFI, SRL. Todos los derechos reservados. Se permite el uso personal y educativo del ejemplar adquirido. No se autoriza su reproducción, distribución, reventa o publicación total o parcial sin autorización escrita.

La normativa tributaria puede cambiar. Esta edición fue preparada con base en fuentes oficiales disponibles y consultadas al 22 de julio de 2026. Antes de aplicar una tasa, exención, retención, plazo o tratamiento especial, confirme que la disposición continúa vigente y que corresponde a la operación concreta.

Cómo utilizar este libro

1. Lee primero los capítulos 1 al 4 para comprender la lógica del impuesto.
2. Utiliza los capítulos 5 al 10 como guía de trabajo para facturación, 606, 607, IT-1 y retenciones.
3. Resuelve el caso integral del capítulo 13 antes de completar la evaluación final.
4. Imprime o adapta los checklists de los anexos para tu cierre tributario mensual.
5. Conserva evidencia de cada revisión: facturas, reportes, conciliaciones y constancias de envío.

Contenido

Núm.	Sección
1	Comprendiendo el ITBIS
2	¿Quiénes deben declarar?
3	Operaciones gravadas, exentas y tasa aplicable
4	Base imponible y cálculo de la factura
5	Comprobantes fiscales y facturación electrónica

Núm.	Sección
6	ITBIS facturado, adelantado y deducible
7	Formato 606: compras, gastos y retenciones
8	Formato 607: ventas y operaciones
9	Preparación del IT-1
10	Retenciones del ITBIS
11	Saldos a favor, rectificaciones y trazabilidad
12	Errores frecuentes y controles preventivos
13	Caso práctico integral
14	Preguntas frecuentes, glosario y plan de acción
A	Anexos y hojas de trabajo
R	Referencias oficiales

00 Introducción

La claridad tributaria comienza con una buena organización.

El ITBIS suele percibirse como una declaración que se completa una vez al mes. En realidad, el resultado del IT-1 es la consecuencia de decisiones tomadas durante todo el período: cómo se facturó, qué comprobantes se recibieron, qué compras se reportaron, cuáles retenciones se practicaron y si los registros contables coinciden con los formatos enviados.

Cuando la documentación está organizada, la declaración se convierte en una conciliación. Cuando no lo está, el cierre mensual se transforma en una búsqueda de facturas, diferencias y explicaciones. Por eso, este libro no se limita a explicar casillas: enseña una ruta de control.

LA IDEA CENTRAL

El ITBIS cobrado al cliente no debe confundirse con un ingreso disponible. Es un impuesto que el negocio administra y declara, descontando los créditos o adelantos admitidos y los pagos computables que correspondan.

La ruta que seguiremos

- Identificar la operación y su tratamiento.
- Emitir o recibir el comprobante correcto.
- Registrar la operación en el período correspondiente.
- Reportar compras y ventas mediante los formatos aplicables.
- Conciliar los reportes con contabilidad y facturación.
- Preparar, revisar y presentar el IT-1.
- Archivar las evidencias del cierre.

01 Comprendiendo el ITBIS

Qué grava, cómo funciona y por qué la organización es más importante que memorizar casillas.

1.1 ¿Qué es el ITBIS?

El Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) es un impuesto al consumo. El Código Tributario establece que grava la transferencia de bienes industrializados, la importación de esos bienes y la prestación o locación de servicios, salvo las exenciones y tratamientos especiales previstos por la normativa.

BASE NORMATIVA

Código Tributario, Ley núm. 11-92 y sus modificaciones: artículos 335 al 337. La DGII identifica como contribuyentes a las personas físicas y jurídicas que realizan transferencias, importaciones o servicios gravados.

1.2 La mecánica del impuesto

En una operación gravada, el vendedor calcula el ITBIS sobre la base imponible y lo muestra separado del precio. Durante el mes también puede pagar ITBIS en compras o importaciones vinculadas con su actividad gravada. Al cierre compara el impuesto generado en ventas con los créditos admitidos, retenciones y saldos aplicables.

Concepto	Ejemplo	Efecto
ITBIS facturado	Cobrado en una venta gravada	Aumenta el impuesto bruto del período
ITBIS adelantado	Pagado en compras o importaciones admitidas	Puede reducir el impuesto bruto
ITBIS retenido al contribuyente	Retención sufrida y respaldada	Puede operar como pago computable
ITBIS retenido a terceros	Retención practicada por el negocio	Debe declararse y pagarse según corresponda
Saldo a favor anterior	Crédito acumulado válido	Puede aplicarse en períodos siguientes

1.3 Fórmula práctica

RESULTADO MENSUAL

ITBIS a pagar = impuesto bruto generado + retenciones a ingresar - ITBIS adelantado admitido - pagos computables - saldo a favor aplicable. La estructura exacta se refleja en el IT-1 y su Anexo A.

1.4 Ejemplo básico

Detalle	Base	ITBIS
Ventas gravadas del mes	RD$300,000.00	RD$54,000.00
Compras gravadas admitidas	RD$120,000.00	RD$21,600.00
Resultado antes de otros créditos	-	RD$32,400.00

El ejemplo muestra la lógica, no todas las casillas del formulario. En un cierre real pueden existir operaciones exentas, tasa reducida, retenciones, notas de crédito, pagos con tarjetas, importaciones, prorrata o saldos anteriores.

CONSEJO SEGECOFI

Separa diariamente el impuesto cobrado en una cuenta bancaria o subcuenta de control. Esta práctica reduce el riesgo de utilizar como efectivo disponible un valor que deberá declararse.

02 ¿Quiénes deben declarar?

Diferenciar al contribuyente, al responsable y al agente de retención.

2.1 Sujetos habituales

En términos generales, declaran el ITBIS las personas físicas, negocios de único dueño y personas jurídicas que transfieren bienes industrializados, importan bienes gravados o prestan servicios gravados. También pueden surgir obligaciones por actuar como agentes de retención, aun cuando la actividad principal del negocio no genere ITBIS en todas sus operaciones.

Perfil	Situación habitual	Revisión clave
Comerciante	Vende bienes industrializados gravados	Tasa, NCF y control de inventario
Prestador de servicios	Ofrece servicios gravados	Momento de facturación y retenciones
Importador	Introduce bienes gravados al país	ITBIS pagado en Aduanas y soporte
Empresa con actividad exenta	Realiza servicios exentos	Separar operaciones y revisar retenciones
Agente de retención	Paga servicios o conceptos sujetos	Retener, reportar y pagar correctamente

2.2 Tres preguntas antes de declarar

1. ¿La persona o entidad está inscrita y tiene la obligación activa en el RNC?
2. ¿La operación concreta está gravada, exenta, no sujeta o a tasa cero?
3. ¿El contribuyente actúa como vendedor, comprador, importador o agente de retención?

NO CONFUNDIR

Estar inscrito en el RNC no significa que todas las operaciones estén gravadas. Del mismo modo, realizar actividades exentas no elimina necesariamente las obligaciones de remitir información o practicar retenciones.

2.3 Declaraciones sin operaciones

Los instructivos de la DGII indican que, cuando no existan operaciones, los formatos 606, 607 y 608 deben remitirse de manera informativa. El contribuyente debe revisar también si corresponde presentar el IT-1 en cero, según sus obligaciones activas y el período.

CONTROL RECOMENDADO

Mantén una matriz de obligaciones por RNC: impuesto, formulario, frecuencia, fecha límite, responsable, evidencia y estatus. La matriz evita que un mes sin ventas se interprete erróneamente como un mes sin obligaciones.

03 Operaciones gravadas, exentas y tasa aplicable

La clasificación correcta evita cobrar de más, dejar de cobrar o utilizar créditos improcedentes.

3.1 Operaciones gravadas

Son operaciones gravadas, de forma general, las transferencias de bienes industrializados, las importaciones de bienes industrializados y los servicios incluidos en el ámbito del impuesto que no se encuentren expresamente exentos. La clasificación debe realizarse por la naturaleza de la operación, no solo por el nombre comercial del negocio.

3.2 Tasa general y tasa reducida

La DGII informa actualmente una tasa general del 18 % para las transferencias y servicios gravados y una tasa reducida del 16 % para determinados productos identificados por la normativa, entre ellos ciertas partidas de derivados lácteos, café, grasas comestibles, azúcares, cacao y chocolate. La clasificación arancelaria y la descripción exacta del producto son determinantes.

ADVERTENCIA TÉCNICA

No apliques la tasa reducida por similitud comercial. Verifica la partida, la descripción y la disposición vigente. Un producto relacionado con una categoría reducida puede estar gravado al 18 % si no está incluido expresamente.

3.3 Servicios exentos

El artículo 344 del Código Tributario enumera servicios exentos. La lista incluye servicios financieros y seguros; planes de pensiones y jubilaciones; transporte terrestre de personas y carga; electricidad, agua y recogida de basura; alquiler de viviendas; salud; educación y cultura; servicios funerarios; salones de belleza y peluquerías.

Servicio	Tratamiento general	Precaución
Alquiler de vivienda	Exento	Distinguir de alquiler comercial o de bienes muebles
Educación	Exento	Revisar servicios accesorios o comercialización de bienes
Salud	Exento	Separar operaciones que no formen parte del servicio de salud
Transporte terrestre	Exento	Verificar naturaleza del servicio y documentación
Servicios financieros	Exento	Analizar cargos distintos a intereses o servicios principales

3.4 Bienes exentos

El artículo 343 contiene un listado amplio de bienes exentos, identificado por códigos arancelarios y descripciones. Incluye diversas categorías de alimentos básicos, medicamentos, insumos específicos, libros y otros bienes. Debido a que la lista es detallada y puede modificarse, este manual no sustituye la consulta del texto vigente.

3.5 Tasa cero y exención no son lo mismo

Concepto	Efecto en la venta	Crédito por compras
Operación exenta	No genera ITBIS en la operación	Puede limitar o prorratear el crédito relacionado
Exportación a tasa cero	La operación se grava a 0 %	Conserva el tratamiento de crédito según la normativa

CONSEJO SEGECOFI

Crea un catálogo interno de productos y servicios con cuatro campos: descripción, código, tasa, base normativa. Bloquea cambios de tasa sin autorización del responsable tributario.

04 Base imponible y cálculo de la factura

Cómo determinar el monto sobre el cual se aplica el impuesto.

4.1 Precio más conceptos vinculados

La base imponible parte del precio de la transferencia o del servicio e incorpora los conceptos que formen parte de la contraprestación, conforme a la normativa. Los descuentos reales, documentados y otorgados de acuerdo con las condiciones comerciales pueden afectar la base; los cargos adicionales vinculados a la operación pueden aumentarla.

4.2 Cálculo cuando el precio no incluye ITBIS

Concepto	Cálculo	Monto
Precio del servicio	-	RD$100,000.00
ITBIS 18 %	100,000 × 18 %	RD$18,000.00
Total factura	100,000 + 18,000	RD$118,000.00

4.3 Cálculo cuando el total incluye ITBIS

Cuando el precio acordado ya incluye el impuesto, la base gravada puede determinarse dividiendo el total entre 1.18 para operaciones al 18 %. Luego se resta la base al total para obtener el ITBIS.

Concepto	Cálculo	Monto
Total cobrado	-	RD$118,000.00
Base gravada	118,000 ÷ 1.18	RD$100,000.00
ITBIS incluido	118,000 - 100,000	RD$18,000.00

ERROR FRECUENTE

Aplicar 18 % al total que ya incluye ITBIS produce un impuesto mayor al correcto. Primero determina si el precio pactado es neto o incluye el impuesto.

4.4 Anticipos, notas y devoluciones

Los anticipos pueden generar efectos tributarios según la naturaleza de la operación y el momento del nacimiento de la obligación. Las devoluciones, descuentos posteriores y anulaciones deben documentarse mediante el comprobante correspondiente, como notas de crédito o débito, y reflejarse en el período que proceda.

4.5 Hoja de revisión de una factura

- RNC y razón social del emisor.
- Tipo y secuencia del comprobante.
- Fecha y período correcto.

- Descripción suficiente del bien o servicio.
- Base gravada, tasa e impuesto separados.
- Condiciones de pago y retenciones.
- Evidencia de recepción del bien o servicio.

05 Comprobantes fiscales y facturación electrónica

La factura es la conexión entre la operación, el reporte y la declaración.

5.1 ¿Qué acredita un comprobante fiscal?

La DGII define los comprobantes fiscales como documentos o facturas que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios y que cumplen los requisitos mínimos establecidos. El NCF identifica el tipo de documento y permite su validación.

5.2 Tipos de uso frecuente

Documento	Uso general	Observación
Crédito fiscal	Operaciones con contribuyentes que utilizarán costos o créditos	Identifica al comprador
Consumo	Ventas a consumidores finales	Aplican reglas de reporte del 607
Nota de débito	Aumentos posteriores a una factura	Debe vincularse al comprobante afectado
Nota de crédito	Disminuciones, devoluciones o correcciones	Debe vincularse al comprobante afectado
Comprobante de compras B11 / E41	Adquisiciones a personas no registradas, según la norma	Requiere validación del estatus del proveedor
Gastos menores	Gastos definidos por la normativa	Uso restringido y documentado

VALIDACIÓN MÍNIMA

Antes de utilizar una factura como soporte, verifica el RNC, el NCF o e-NCF, la fecha, la actividad, el monto, la tasa, la identificación del comprador y la recepción del bien o servicio.

5.3 Facturación electrónica

La facturación electrónica permite emitir e intercambiar comprobantes fiscales electrónicos en un formato estándar. Los e-CF tienen tipos específicos, como factura de crédito fiscal electrónica, factura de consumo electrónica, notas electrónicas y comprobantes especiales electrónicos. Solo pueden ser emitidos por contribuyentes autorizados y deben cumplir la Ley núm. 32-23 y sus normas complementarias.

5.4 Preparación para migrar

- Depurar el catálogo de clientes, productos, tasas y unidades.
- Confirmar que el sistema contable se integra o concilia con la facturación.
- Definir quién emite, anula, corrige y aprueba comprobantes.
- Probar la representación impresa y los archivos electrónicos.
- Establecer contingencia, respaldo y continuidad del servicio.

- Conciliar diariamente comprobantes aceptados, rechazados y anulados.

CONSEJO SEGECOFI

La facturación electrónica no corrige por sí sola una mala clasificación tributaria. Digitalizar un proceso incorrecto solo acelera el error. Depura antes de automatizar.

06 ITBIS facturado, adelantado y deducible

No todo ITBIS pagado se convierte automáticamente en crédito.

6.1 Impuesto bruto

El impuesto bruto se origina en las operaciones gravadas del período. Para determinarlo deben considerarse las facturas, notas de débito, notas de crédito, anulaciones y demás ajustes que afecten la base o el impuesto generado.

6.2 ITBIS adelantado

El Código Tributario permite deducir del impuesto bruto el ITBIS adelantado a proveedores locales por bienes y servicios gravados y el pagado en Aduanas por importaciones gravadas, siempre que se cumplan los requisitos de documentación y vinculación con la actividad.

BASE NORMATIVA

Artículos 346 y 347 del Código Tributario: el crédito requiere que el impuesto esté respaldado por la documentación exigida. La DGII también vincula el adelanto reconocido con la remisión correcta del Formato 606.

6.3 Prueba de admisibilidad

Pregunta	Sí	No
¿Existe un comprobante válido?	Continúa	No utilizar como crédito
¿La factura corresponde al contribuyente?	Continúa	Solicitar corrección
¿El bien o servicio se vincula con la actividad?	Continúa	Revisar deducibilidad
¿La operación fue reportada en 606?	Continúa	Corregir antes del cierre
¿La compra se relaciona con operaciones gravadas?	Crédito posible	Revisar prorrata o limitación

6.4 Operaciones mixtas y prorrata

Cuando una adquisición se utiliza tanto en operaciones gravadas como exentas y no puede discriminarse su destino, el artículo 349 dispone una deducción proporcional basada en la relación entre operaciones gravadas y operaciones totales del período. El cálculo debe conservarse como papel de trabajo.

Dato	Monto
Operaciones gravadas	RD$800,000.00

Dato	Monto
Operaciones exentas	RD$200,000.00
Total operaciones	RD$1,000,000.00
Proporción gravada	80 %
ITBIS común	RD$50,000.00
Crédito proporcional estimado	RD$40,000.00

6.5 Saldos a favor

Si los créditos deducibles superan el impuesto bruto, la diferencia se transfiere a los períodos siguientes, sin eliminar la obligación de presentar la declaración. Los exportadores y determinados productores pueden tener procedimientos específicos de reembolso o compensación.

07 Formato 606

Compras, gastos, adelantos y retenciones reportados con consistencia.

7.1 ¿Para qué sirve?

El Formato 606 reporta las compras de bienes y servicios que sustentan costos y gastos para el ISR, adelantos utilizados como créditos de ITBIS y retenciones de ISR e ITBIS realizadas a terceros. Según el instructivo oficial, las compras se remiten mensualmente a más tardar el día 15 del mes siguiente.

FECHA DE CONTROL

Cierra el 606 varios días antes del día 15. El envío no debe depender de la última hora: requiere depuración, prevalidación y revisión del estatus.

7.2 Flujo recomendado

1. Recibir y digitalizar la factura.
2. Validar RNC, NCF, fecha y comprador.
3. Clasificar el tipo de bien o servicio y el gasto.
4. Separar monto facturado, ITBIS y retenciones.
5. Verificar el pago y la recepción cuando corresponda.
6. Cargar o importar el registro al 606.
7. Prevalidar, corregir y generar el archivo.
8. Enviar y conservar el resumen y la validación.

7.3 Datos que suelen provocar errores

Campo	Error común	Control
RNC/Cédula	Proveedor inactivo o dato digitado incorrectamente	Consultar el RNC
NCF/e-NCF	Secuencia duplicada o inválida	Validar antes del registro
Fecha	Factura en período equivocado	Cerrar por fecha fiscal
Tipo de gasto	Clasificación inconsistente	Usar catálogo interno
ITBIS facturado	Monto no coincide con factura	Recalcular base y tasa
ITBIS adelantado	Se utiliza sin cumplir requisitos	Aplicar prueba de admisibilidad
Retención	Porcentaje o base incorrecta	Revisar naturaleza del proveedor y servicio

7.4 606 informativo

Cuando el contribuyente no tuvo operaciones, el instructivo contempla la remisión informativa mediante la opción correspondiente en la Oficina Virtual. Conserva el código de referencia o constancia de presentación.

CONCILIACIÓN OBLIGATORIA

El total de ITBIS adelantado que se pretende utilizar en el IT-1 debe poder explicarse desde el 606, las facturas, los auxiliares y cualquier ajuste. Una diferencia sin papel de trabajo es una alerta.

08 Formato 607

Ventas, comprobantes, retenciones sufridas y consistencia con los ingresos.

8.1 ¿Qué se reporta?

El Formato 607 recoge las ventas y operaciones efectuadas por el contribuyente. Deben remitirlo las personas y entidades obligadas a emitir comprobantes fiscales, conforme a la normativa y a las particularidades de sus soluciones fiscales o electrónicas.

8.2 Fecha de remisión

El instructivo oficial dispone la remisión mensual a más tardar el día 15. Si no existen operaciones, se presenta de manera informativa. Los contribuyentes con soluciones fiscales o esquemas electrónicos deben confirmar el reporte que les corresponde y evitar duplicar operaciones.

8.3 Facturas de consumo

El instructivo del 607 indica que, desde el período julio de 2018, las facturas de consumo de monto igual o superior a RD$250,000.00 deben reportarse identificando al adquirente. Las reglas de facturación y los formatos pueden actualizarse; confirma siempre la versión vigente de la herramienta.

8.4 Conciliación de ventas

Fuente	Debe coincidir o explicarse con
Facturación / e-CF	Secuencias emitidas, aceptadas, anuladas y notas
Formato 607	Ventas por tipo de comprobante y retenciones reportadas
Libro de ventas	Ingresos y cuentas por cobrar
Estados de adquirencia	Ventas pagadas con tarjetas y retenciones
IT-1	Operaciones gravadas, exentas, tasa reducida e impuesto bruto
Bancos y caja	Cobros, anticipos y depósitos

DIFERENCIAS LEGÍTIMAS

No toda diferencia es un error. Puede haber ventas a crédito, anticipos, notas emitidas en otro período, retenciones, depósitos no identificados o efectos de corte. Lo importante es documentar la explicación.

8.5 Control de secuencias

- Secuencia inicial y final del período.
- Comprobantes emitidos.
- Comprobantes anulados y 608.
- Notas de crédito y débito vinculadas.
- Comprobantes rechazados o pendientes en facturación electrónica.

- Saltos o duplicidades investigados.

09 Preparación del IT-1

Una declaración bien preparada es una conciliación documentada.

9.1 Fecha límite

La DGII establece que la declaración y el pago del ITBIS deben realizarse dentro de los primeros veinte días del mes siguiente al período declarado. Para importaciones, el impuesto se paga junto con los tributos aduaneros.

9.2 Paquete mínimo de cierre

Documento	Propósito
Balance de comprobación	Validar cuentas de ingresos, ITBIS y gastos
Auxiliar de ventas	Conciliar facturación, 607 e IT-1
Auxiliar de compras	Conciliar 606 e ITBIS adelantado
Resumen 606 y 607	Confirmar montos enviados y estatus
Relación de notas y anulaciones	Explicar ajustes del período
Relación de retenciones	Determinar valores a ingresar y pagos computables
Saldo a favor anterior	Confirmar continuidad y aplicación
Papel de trabajo IT-1	Documentar cálculos y revisiones

9.3 Ruta de preparación

1. Cerrar la facturación y documentar el corte.
2. Conciliar ventas, notas, anulaciones y operaciones exentas.
3. Cerrar y validar el 607.
4. Cerrar compras, gastos, importaciones y retenciones.
5. Cerrar y validar el 606.
6. Revisar créditos, prorrata, retenciones sufridas y saldo anterior.
7. Preparar el Anexo A y el IT-1.
8. Comparar con contabilidad y períodos anteriores.
9. Aprobar, presentar, pagar y archivar.

9.4 Revisión analítica

Indicador	Cálculo	Pregunta
Tasa efectiva de ventas	ITBIS generado / ventas gravadas	¿Es coherente con 18 %, 16 % y notas?
Crédito sobre compras	ITBIS adelantado / compras gravadas	¿Cambió respecto a meses anteriores?

Indicador	Cálculo	Pregunta
Margen fiscal	Ventas gravadas - compras relacionadas	¿Se alinea con la operación?
Saldo a favor	Saldo final / ventas mensuales	¿Crece sin explicación?
Retenciones	Retenciones / servicios sujetos	¿Se aplicaron bases y tasas correctas?

APROBACIÓN

La persona que prepara no debería ser la única que aprueba. Una revisión independiente de cifras, soportes y plazos reduce errores y fortalece el control interno.

10 Retenciones del ITBIS

Quién retiene, cuánto y cómo documentarlo.

10.1 Retención a personas físicas por servicios

La guía oficial de agentes de retención de la DGII indica que, cuando una persona física presta un servicio gravado a una persona jurídica o negocio de único dueño, el pagador debe retener la totalidad del ITBIS facturado y declararlo en el IT-1. El tratamiento del ISR debe evaluarse por separado.

10.2 Retenciones entre sociedades y casos especiales

Operación	Retención informada por DGII	Referencia general
Servicios profesionales liberales entre sociedades	30 % del ITBIS facturado	Norma 02-05
Alquiler de bienes muebles entre sociedades	30 % del ITBIS facturado	Norma 02-05
Servicios de seguridad o vigilancia entre sociedades	100 % del ITBIS facturado	Norma 07-09
Publicidad u otros servicios gravados pagados a entidad no lucrativa	100 % del ITBIS facturado	Norma 01-11
Servicios gravados prestados por persona física a persona jurídica o NUD	100 % del ITBIS facturado	Guía DGII / normas aplicables
Comprobante de compras a no registrado, cuando genera ITBIS	100 % del ITBIS facturado	Norma 05-19

REVISIÓN INDISPENSABLE

Las retenciones dependen de quién paga, quién presta, la naturaleza exacta del servicio, el régimen del proveedor y la norma aplicable. No utilices una tabla de porcentajes sin validar el caso.

10.3 Retenciones por tarjetas

La guía de la DGII señala que las compañías de adquirencia retienen un 2 % del monto facturado en transacciones con tarjetas. Para el vendedor, esta retención puede constituir un pago computable en el IT-1, sujeto al soporte y a la conciliación con los estados de adquirencia.

10.4 Ejemplo de servicio de persona física

Concepto	Monto
Honorarios antes de impuestos	RD$50,000.00
ITBIS 18 %	RD$9,000.00
Total factura	RD$59,000.00

Concepto	Monto
ITBIS retenido por el pagador	RD$9,000.00
Pago antes de otras retenciones	RD$50,000.00

El ejemplo solo ilustra la retención del ITBIS. La retención de ISR, si aplica, se calcula y declara conforme a sus reglas propias.

10.5 Expediente de retención

- Factura o comprobante válido.
- Contrato, orden o evidencia del servicio.
- Validación del RNC y tipo de contribuyente.
- Cálculo de la base y porcentaje.
- Comprobante de pago.
- Reporte en 606 y/o formulario correspondiente.
- Constancia de presentación y pago.
- Certificación o evidencia entregada al proveedor.

11 Saldos a favor, rectificaciones y trazabilidad

Cómo evitar que los créditos se conviertan en cifras sin explicación.

11.1 Saldo a favor trasladable

Cuando los créditos deducibles superan el impuesto bruto, el Código Tributario permite transferir la diferencia a períodos mensuales siguientes. El saldo debe conservar una trazabilidad continua: origen, período, ajustes, utilización y saldo final.

Período	Saldo inicial	Generado	Utilizado	Saldo final
Enero	RD$0.00	RD$25,000.00	RD$0.00	RD$25,000.00
Febrero	RD$25,000.00	RD$8,000.00	RD$10,000.00	RD$23,000.00
Marzo	RD$23,000.00	RD$0.00	RD$15,000.00	RD$8,000.00

11.2 Señales de alerta

- Saldo crece todos los meses sin relación con la actividad.
- El saldo del IT-1 no coincide con el auxiliar contable.
- Existen créditos originados en facturas rechazadas o no reportadas.
- Se aplican saldos sin conservar declaraciones y papeles de trabajo.
- Hay operaciones gravadas y exentas sin análisis de proporcionalidad.

11.3 Rectificaciones

Una rectificación debe partir de la causa: factura omitida, nota de crédito, error de digitación, clasificación, retención o saldo. Antes de rectificar, evalúa qué reportes y períodos están relacionados. Corregir solo el IT-1 puede dejar diferencias con el 606, 607, 608, facturación o contabilidad.

REGLA DE TRAZABILIDAD

Cada cifra corregida debe tener: documento de origen, explicación, cálculo, autorización, evidencia de rectificación y conciliación posterior.

11.4 Archivo del período

Carpeta	Contenido
01 Ventas	Facturas, e-CF, notas, anulaciones, reportes
02 Compras	Facturas, recepción, pagos, importaciones
03 Formatos	606, 607, 608, archivos y validaciones
04 Retenciones	Cálculos, certificados, estados de adquirencia

Carpeta	Contenido
05 Declaración	Anexo A, IT-1, acuse, pago
06 Conciliaciones	Papeles de trabajo y aprobaciones

12 Errores frecuentes y controles preventivos

La mayoría de los errores se originan antes de abrir el formulario.

Error	Control preventivo
Declarar ventas distintas a las facturadas	Cierre de secuencias y conciliación diaria
Usar ITBIS de una factura inválida	Validación de RNC, NCF y comprador
Reportar la factura en otro período	Política de corte y control de fechas
No reflejar notas de crédito	Registro y vinculación automática
Aplicar tasa reducida por intuición	Catálogo fiscal con base normativa
No practicar una retención	Matriz por proveedor y servicio
Duplicar compras en 606	Control de NCF único
No presentar formatos en cero	Matriz de obligaciones
No conciliar tarjetas	Estado de adquirencia vs. ventas
Usar saldo a favor sin trazabilidad	Auxiliar mensual de créditos
Mezclar gastos personales y empresariales	Política de reembolsos y cuentas separadas
Presentar sin segunda revisión	Preparador y aprobador distintos

12.1 Semáforo de cierre

Estado	Significado	Acción
VERDE	Formatos validados, conciliaciones completas y soportes disponibles	Presentar y archivar
AMARILLO	Diferencias explicadas pendientes de aprobación	Resolver antes del vencimiento
ROJO	Diferencias sin soporte, comprobantes inválidos o retenciones omitidas	No presentar sin decisión documentada

12.2 Control interno mínimo

- Segregación entre facturación, registro, preparación y aprobación.
- Accesos individuales a sistemas y Oficina Virtual.
- Bloqueo de períodos cerrados.
- Bitácora de anulaciones y notas.
- Revisión de proveedores y clientes.
- Respaldo mensual de archivos.
- Indicadores de diferencias y rectificaciones.

- Capacitación y actualización normativa.

META DE CALIDAD

El objetivo no es presentar a tiempo a cualquier costo. Es presentar a tiempo una declaración sustentada, conciliada y reproducible.

13 Caso práctico integral

Del documento fuente al IT-1: un cierre mensual simplificado.

13.1 La empresa

Comercial Horizonte, SRL vende equipos de oficina y presta servicios gravados. Durante junio realizó las operaciones siguientes. El caso es didáctico y omite particularidades que podrían aplicar a una empresa real.

13.2 Ventas del período

Documento	Concepto	Base	ITBIS
Factura crédito fiscal 01	Equipos	RD$400,000.00	RD$72,000.00
Factura crédito fiscal 02	Servicios	RD$120,000.00	RD$21,600.00
Facturas de consumo	Ventas mostrador	RD$180,000.00	RD$32,400.00
Nota de crédito	Devolución equipos	(RD$20,000.00)	(RD$3,600.00)

Ventas gravadas netas: RD$680,000.00. ITBIS generado neto: RD$122,400.00.

13.3 Compras y gastos

Concepto	Base	ITBIS	Tratamiento
Mercancía para reventa	RD$220,000.00	RD$39,600.00	Admitido
Alquiler comercial	RD$60,000.00	RD$10,800.00	Admitido
Servicios de publicidad PJ	RD$40,000.00	RD$7,200.00	Admitido; revisar retención
Combustible con soporte	RD$25,000.00	RD$4,500.00	Admitido según vinculación
Compra personal del socio	RD$18,000.00	RD$3,240.00	No utilizar

ITBIS adelantado considerado en el caso: RD$62,100.00. El impuesto de la compra personal se excluye del crédito y debe registrarse correctamente fuera del gasto empresarial.

13.4 Retención por servicio profesional

La empresa pagó RD$30,000.00 más ITBIS a una persona física por un servicio gravado. Retuvo el 100 % del ITBIS, equivalente a RD$5,400.00. El tratamiento de ISR se analiza por separado.

13.5 Retención en publicidad entre sociedades

Suponiendo que el servicio se encuentra dentro del supuesto de retención del 30 % del ITBIS entre sociedades, la retención sería RD$2,160.00 sobre un ITBIS facturado de RD$7,200.00. Antes de aplicarla en un caso real debe validarse la naturaleza exacta del servicio y la norma vigente.

13.6 Resumen del cierre

Concepto	Monto
ITBIS generado neto	RD$122,400.00
ITBIS adelantado admitido	(RD$62,100.00)
Retenciones a ingresar	RD$7,560.00
Resultado simplificado antes de otros pagos computables	RD$67,860.00

INTERPRETACIÓN

El resultado combina el impuesto propio de las ventas con retenciones practicadas a terceros. En el IT-1 real cada concepto se presenta en las casillas correspondientes del formulario y del Anexo A.

13.7 Conciliaciones del caso

Comparación	Resultado esperado
Ventas netas vs. 607	RD$680,000.00
ITBIS generado vs. IT-1	RD$122,400.00
ITBIS admitido vs. 606	RD$62,100.00
Retenciones vs. 606 y Anexo A	RD$7,560.00
Saldo contable vs. declaración	Diferencias identificadas y documentadas

13.8 Preguntas de autoevaluación

1. ¿Por qué se excluyó el ITBIS de la compra personal?
2. ¿Qué efecto tuvo la nota de crédito en la base y el impuesto?
3. ¿Qué documento respaldaría la retención de la persona física?
4. ¿Qué reportes deben conciliarse antes de presentar?
5. ¿Qué cambiaría si parte de las ventas fueran exentas?

14 Preguntas frecuentes, glosario y plan de acción

Respuestas breves para convertir el conocimiento en rutina.

14.1 Preguntas frecuentes

¿Debo declarar si no tuve ventas?

Revisa tus obligaciones activas. Los formatos 606, 607 y 608 se remiten de manera informativa cuando no existen operaciones, y puede corresponder el IT-1 en cero.

¿Todo ITBIS pagado se puede descontar?

No. Debe estar respaldado, vinculado con la actividad y cumplir los requisitos de reporte y deducibilidad.

¿El ITBIS cobrado es un ingreso?

No debe tratarse como ingreso propio. Es un impuesto cobrado que se liquida frente a créditos y pagos computables.

¿Puedo usar una factura emitida a nombre de otra persona?

No como soporte regular del contribuyente. Solicita la corrección antes del cierre.

¿Qué ocurre si el 606 tiene un error?

Corrige el formato y evalúa si el error afecta el IT-1, otros reportes o períodos.

¿Una operación exenta genera ITBIS?

No en la venta exenta, pero puede afectar el crédito de compras relacionadas.

¿Cuándo vence el IT-1?

Dentro de los primeros veinte días del mes siguiente, conforme informa la DGII.

¿Cuándo vencen 606 y 607?

Los instructivos oficiales disponen el día 15 del mes siguiente.

¿Qué hago con una nota de crédito?

Vincúlala a la factura original y refléjala en facturación, 607, contabilidad e IT-1 según corresponda.

¿Debo guardar los papeles de trabajo?

Sí. Son la evidencia de cómo se determinó la declaración y facilitan revisiones y rectificaciones.

14.2 Glosario esencial

Término	Definición
Base imponible	Monto sobre el cual se calcula el impuesto.
Contribuyente	Persona o entidad respecto de la cual se verifica el hecho generador.
Agente de retención	Sujeto obligado a retener y entregar el impuesto de un

Término	Definición
	tercero.
ITBIS facturado	Impuesto generado y mostrado en las operaciones gravadas.
ITBIS adelantado	Impuesto pagado en compras o importaciones que puede ser crédito si cumple requisitos.
NCF	Secuencia autorizada que identifica un comprobante fiscal.
e-CF	Comprobante fiscal generado electrónicamente y autorizado conforme a la normativa.
606	Formato de compras, gastos, adelantos y retenciones.
607	Formato de ventas y operaciones.
608	Formato de comprobantes anulados.
IT-1	Declaración jurada mensual del ITBIS.
Prorrata	Proporción utilizada cuando un crédito común se vincula con operaciones gravadas y exentas.
Saldo a favor	Exceso de créditos que puede trasladarse o tratarse según la normativa.
Nota de crédito	Documento que reduce o corrige una operación previamente facturada.
Tasa cero	Operación gravada a 0 %, con tratamiento distinto de una exención.

14.3 Plan de acción de 30 días

Período	Acción
Semana 1	Revisar obligaciones, accesos, catálogo fiscal y responsables.
Semana 2	Depurar proveedores, clientes, NCF y archivos de facturación.
Semana 3	Diseñar conciliaciones de ventas, compras, tarjetas, retenciones y saldos.
Semana 4	Ejecutar un cierre piloto, documentar diferencias y aprobar la política mensual.

CIERRE DEL LIBRO

El cumplimiento tributario sostenible no depende de recordar todas las reglas. Depende de un sistema que detecte cambios, valide documentos, concilie cifras y conserve evidencia.

0A Anexos y hojas de trabajo

Formatos imprimibles para adaptar al cierre mensual.

A.1 Checklist de cierre mensual

Área	Verificación	Hecho
Facturación	Secuencias revisadas, notas y anulaciones documentadas	
Ventas	607 conciliado con facturación y contabilidad	
Compras	606 validado y conciliado con auxiliares	
Créditos	ITBIS adelantado probado y admisible	
Retenciones	Cálculos, soportes y declaraciones revisados	
Tarjetas	Estados de adquirencia conciliados	
Saldo anterior	Continuidad y aplicación confirmadas	
IT-1	Anexo A y formulario revisados	
Aprobación	Preparador y aprobador identificados	
Archivo	Acuses, pagos y papeles de trabajo guardados	

A.2 Matriz de obligaciones

Obligación	Formulario	Frecuencia	Fecha	Responsable	Evidencia
ITBIS	IT-1 / Anexo A	Mensual	Día 20		
Compras	606	Mensual	Día 15		
Ventas	607	Mensual	Día 15		
Anulados	608	Mensual	Día 15		

A.3 Conciliación de ventas

Concepto	Monto	Referencia
Facturación del período		
Menos notas de crédito		
Más notas de débito		
Ventas netas esperadas		

Concepto	Monto	Referencia
Ventas reportadas 607		
Ventas declaradas IT-1		
Diferencia		
Explicación		

A.4 Control de ITBIS adelantado

Proveedor	NCF/e-NCF	ITBIS	606	Admitido / motivo

A.5 Registro de diferencias

Fecha	Diferencia	Causa	Acción	Aprobación

OR Referencias oficiales

Fuentes consultadas para esta primera edición.

Código Tributario de la República Dominicana, Ley núm. 11-92 y modificaciones. Consultar fuente oficial

DGII - Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). Consultar fuente oficial

Instructivo de llenado y envío del IT-1 y Anexo A. Consultar fuente oficial

Instructivo del Formato 606. Consultar fuente oficial

Instructivo del Formato 607. Consultar fuente oficial

DGII - Formatos de Envío de Datos. Consultar fuente oficial

DGII - Agentes de Retención ISR-ITBIS, edición julio 2025. Consultar fuente oficial

Norma General núm. 07-2018 sobre Remisión de Informaciones. Consultar fuente oficial

Norma General núm. 10-2018 que modifica la Norma 07-2018. Consultar fuente oficial

Norma General núm. 05-2019 sobre Comprobantes Fiscales Especiales. Consultar fuente oficial

DGII - Comprobantes Fiscales. Consultar fuente oficial

DGII - Facturación Electrónica y e-CF. Consultar fuente oficial

FECHA DE CONSULTA

Fuentes oficiales consultadas y verificadas el 22 de julio de 2026. Las guías informativas orientan, pero la validez legal corresponde a las leyes, reglamentos, normas y actos vigentes.

APRENDE. APLICA. CRECE.

SEGECOFI ACADEMY

Formación tributaria, contable y financiera con enfoque práctico.