



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD Y MANEJO DE
COMPROBANTES FISCALES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-008

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y parámetros para regular la solicitud de comprobantes fiscales emitidos por la Dirección General de impuestos Internos para el desarrollo de las operaciones de la Federación Dominicana de Fútbol.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Aplica para todos los tipos de comprobantes fiscales requeridos para efectuar las operaciones de la Federación.

MARCO JURIDICO

1. Código Tributario, Ley No. 11-92 y sus reglamentos. Decreto No.25406 que establece el Reglamento para la Regulación de la impresión, emisión y entrega de comprobantes fiscales.
2. Norma General 06-2018 sobre Comprobantes Fiscales

REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-013 Política y Procedimiento Análisis y registros de Cuentas por Pagar.
2. PL/PR-FDF-015 Política y Procedimiento Análisis y Registro Retenciones por pagar
3. Control de secuencia comprobantes fiscales en página Virtual DGII

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Los Comprobantes fiscales** son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios, debiendo éstos cumplir con los requisitos mínimos establecidos por el Reglamento No. 254-06 para la regulación de la Impresión, Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD Y MANEJO DE
COMPROBANTES FISCALES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-008

2. **Los Números de Comprobantes Fiscales (NCF)** son secuencias alfanuméricas que identifican un comprobante fiscal, otorgado por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) a los contribuyentes que emitirán comprobantes.
3. **Factura de Crédito Fiscal (Tipo 01):** registran las transacciones comerciales de compra y venta de bienes y/o los que prestan algún servicio. Permiten al comprador o usuario que lo solicite sustentar gastos y costos del ISR o créditos del ITBIS.
4. **Factura de Consumo (Tipo 02):** acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios a consumidores finales. No poseen efectos tributarios, es decir, que no podrán ser utilizados para créditos en el ITBIS y/o reducir gastos y costos del ISR
5. **Notas de Débito (Tipo 03):** documentos que emiten los vendedores de bienes y/o los que prestan servicios para recuperar costos y gastos, como: intereses por mora, fletes u otros, después de emitido el comprobante fiscal. Sólo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes emitidos con anterioridad.
6. **Notas de Crédito (Tipo 04):** documentos que emiten los vendedores de bienes y/ o prestadores de servicios por modificaciones posteriores en las condiciones de venta originalmente pactadas, es decir, para anular operaciones, efectuar devoluciones, conceder descuentos y bonificaciones, corregir errores o casos similares.
7. **Registro de Proveedores informales (Tipo 11):** se usará para el registro de costos, gastos y créditos de ITBIS de proveedores no registrados o informales, por parte del contribuyente que los va a presentar ante la DGII. Son documentos emitidos por las personas físicas o jurídicas cuando adquieran bienes o servicios de personas no registradas como contribuyentes o que sean autorizados mediante norma general.
8. **Registro Único de Ingresos (Tipo 12):** documento utilizado para registrar un resumen de las transacciones diarias realizadas por las personas físicas o jurídicas a consumidores finales, concentradas fundamentalmente en productos o servicios exentos del ITBIS.
9. **Registro de Gastos Menores (Tipo 13):** registro de gastos diversos realizados fuera del domicilio de la empresa, para cubrir gastos incurridos en el mercado informal por personal autorizado por el contribuyente. Sn aquellos comprobantes emitidos por las personas físicas o jurídicas para sustentar pagos realizados por su personal,



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD Y MANEJO DE
COMPROBANTES FISCALES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-008

sean estos efectuados en territorio dominicano o en el extranjero y en ocasión a las actividades relacionadas al trabajo, tales como: consumibles, pasajes, transporte público, tarifas de estacionamiento y Peajes.

10. **Regímenes Especiales de Tributación (Tipo 14):** Son utilizados para facturar las ventas de bienes o prestación de servicios exentos del ITBIS o ISC a personas físicas o jurídicas acogidas a regímenes especiales de tributación, mediante leyes especiales, contratos o convenios debidamente ratificados por el Congreso Nacional.
11. **Comprobantes Gubernamentales (Tipo 15):** Son utilizados para facturar la venta de bienes y la prestación de servicios al Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones de Seguridad Social y cualquier entidad gubernamental que no realice una actividad comercial.
12. **Comprobante para exportaciones (16):** Son utilizados por los exportadores nacionales; zonas francas comerciales e industriales para reportar las ventas de bienes fuera del territorio nacional.
13. **Comprobante para Pagos al Exterior (17):** Son emitidos por concepto de pago de rentas gravadas de fuente dominicana a personas físicas o jurídicas no residentes fiscales. Al emitir este documento se debe realizar la retención total del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad a los artículos 297 y 305 del Código Tributario.
14. **Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF):** Es un documento electrónico firmado digitalmente, que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o la prestación de servicios, debiendo cumplir siempre con los requisitos establecidos en la normativa dispuesta para estos fines.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD Y MANEJO DE
COMPROBANTES FISCALES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-008

POLÍTICAS

Nombre	Descripción
Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Es responsabilidad del contador asegurarse de que los comprobantes fiscales sean utilizados adecuadamente.2. Los reportes de envío de datos a la DGII, así como las declaraciones de impuesto deben estar al día antes de solicitar comprobantes fiscales a la DGII.3. Es responsabilidad de la contadora asegurarse que no haya comprobantes duplicados en los envíos del 606 así como en los envíos del 607.4. Es responsabilidad del contador coordinar con el programador del sistema FIG si es necesaria la intervención para alimentar el sistema con la secuencia de los comprobantes.5. La Directora de contabilidad es responsable de verificar mensual el comportamiento del uso de los comprobantes y verificar que se soliciten a tiempo.

PROCEDIMIENTO

Responsables	Actividades
Contadora/ Directora de Finanzas y Adm.	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa a la Oficina Virtual una vez hayan agotados los comprobantes para iniciar al proceso de solicitud a través de la página virtual.2. Entra al menú de solicitudes seleccionamos comprobantes fiscales.3. Selecciona el tipo de comprobante que queremos solicitar y la cantidad, asegurándonos que siempre este seleccionado la opción de sistema y luego darle a agregar, una vez agregados se puede enviar la solicitud pulsando el botón destinado para estos fines.4. Selecciona consulta de solicitud de comprobantes fiscales para, verificar si fue aprobada la solicitud o está en proceso de validación por parte de la



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD Y MANEJO DE
COMPROBANTES FISCALES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-008

Responsables	Actividades
	<p>DGII, luego de aproximadamente 20 minutos los comprobantes son aprobados siempre que no haya envíos o declaraciones omisas.</p> <p>5. Para asignar comprobantes de gastos menores y proveedores informales se refresca el reporte de compras si la secuencia numérica no está activada en el sistema y se asignan los comprobantes de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Herramientas y Anexos:

1. Tarjeta de código DGII
2. Acceso a la oficina virtual con clave y tarjeta de clave
3. Tipo de comprobantes
 - Factura de Crédito Fiscal (Tipo 01)
 - Factura de Consumo (Tipo 02)
 - Notas de Débito (Tipo 03)
 - Notas de Crédito (Tipo 04)
 - Registro de Proveedores informales (Tipo 11)
 - Registro Único de Ingresos (Tipo 12)
 - Registro de Gastos Menores (Tipo 13)
 - Regímenes Especiales de Tributación (Tipo 14)
 - Comprobantes Gubernamentales (Tipo 15)
 - Comprobante para exportaciones (16)
 - Comprobante para Pagos al Exterior (17)
 - Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF)

Frecuencia/Tiempo:

Según que vayan agotando los comprobantes



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA Y PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y MANEJO DE COMPROBANTES FISCALES	AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION	PL/PR-FDF-008
--	--	----------------------

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	JANET RIVERA 	Versión 1, Aprobada el 20 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidenta Comisión de Finanzas		