



**Impuestos  
Internos**

# Instructivo Llenado y Remisión del Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios (606)



# Índice

Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios (606).....	1
Descarga y llenado del Formato de Envío 606.....	1
Pre-validación del Formato 606.....	9
Remisión del Formato de Envío 606 a través de la Oficina Virtual.....	11
Remisión del Formato de Envío 606 Informativo.....	14

De acuerdo a la Norma General 07-2018 sobre Remisión de Informaciones, los contribuyentes están obligados a enviar a Impuestos Internos reportes de informaciones sobre sus operaciones. Como forma para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones, Impuestos Internos pone a disposición de los contribuyentes plantillas de Excel, que pueden ser descargadas desde su página web y remitidas a través de la Oficina Virtual.

## FORMATO DE ENVÍO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS (606)

Según lo establecido en la Norma General No. 07-2018, las informaciones sobre las compras efectuadas por el contribuyente deben ser remitidas mensualmente, a través del Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios, a más tardar el día 15 de cada mes.

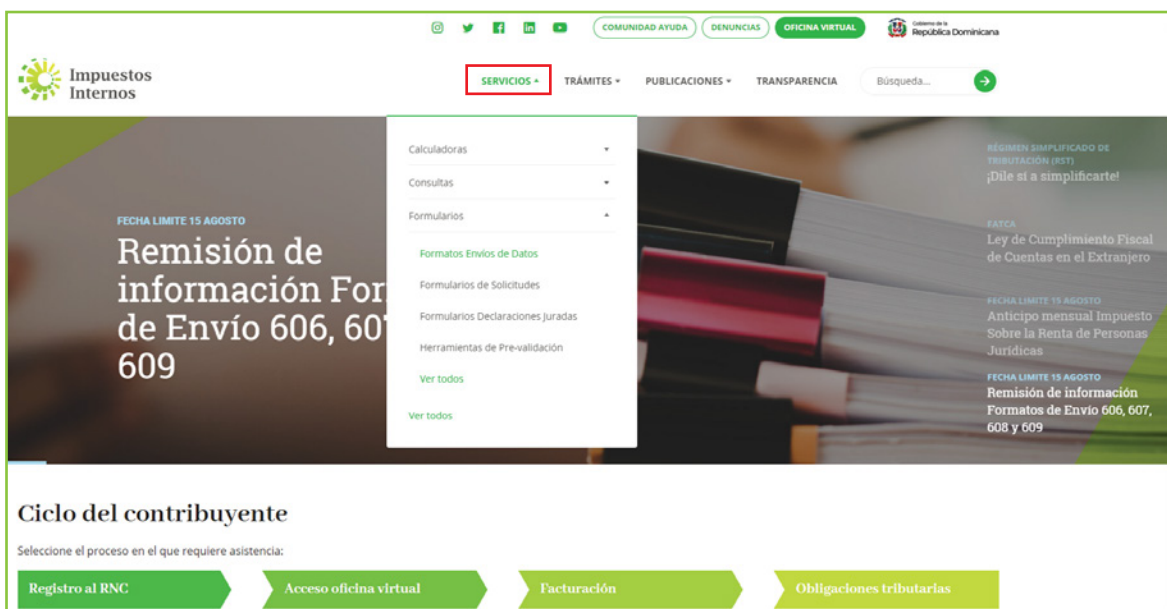
### INFORMACIÓN IMPORTANTE:

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

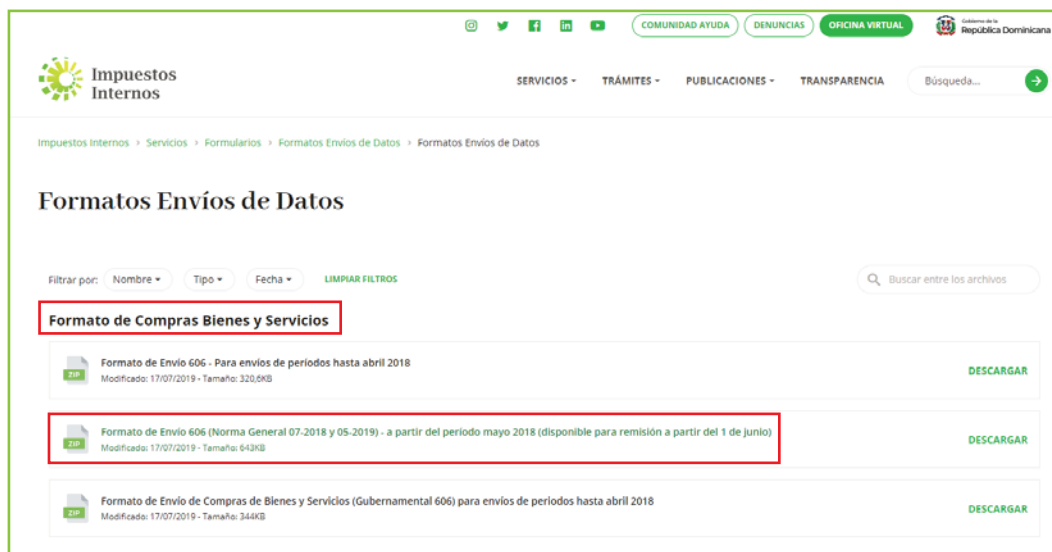
## DESCARGA Y LLENADO DEL FORMATO DE ENVÍO 606

Para descargar y completar esta herramienta, siga los pasos que se presentan a continuación:

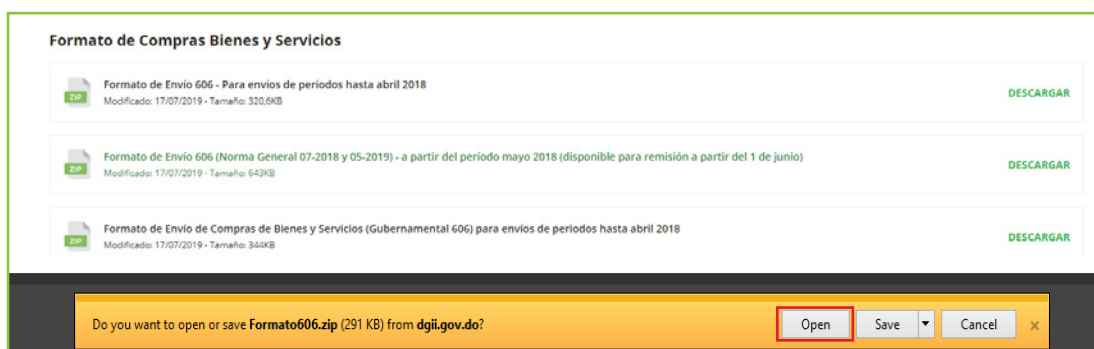
1. Ingrese a la página web de Impuestos Internos y en la sección “Servicios”, en la opción "Formularios", seleccione “Formatos Envíos de Datos”.



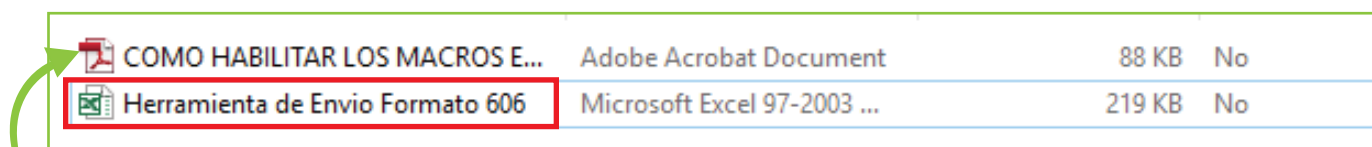
2. En “Formato de Compras Bienes/Servicios”, seleccione "Formato de Envío 606 (Norma General 07-2018) - a partir del período mayo 2018 (disponible para remisión a partir del 1 de junio)".



3. Aparecerá un cuadro de diálogo, en el cual debe seleccionar “Abrir” (“Open”).



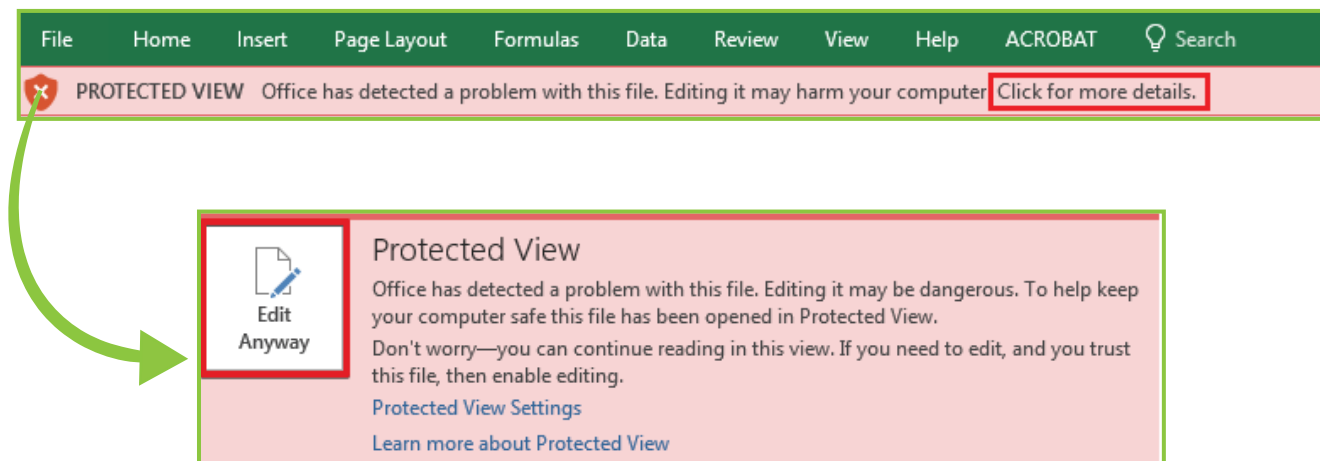
4. Haga doble clic sobre el archivo de Excel con el nombre de “Herramienta de Envío Formato 606”.



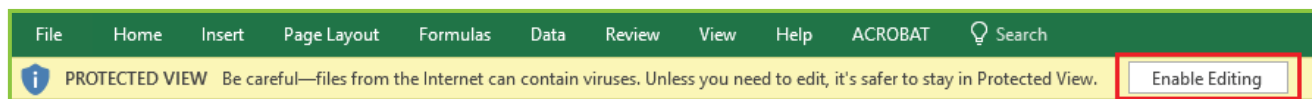
**Nota:** En caso de que los macros estén deshabilitados, lea los pasos de “Cómo habilitar los macros en Microsoft Excel”.

5. Al abrir el archivo, habilite los macros de acuerdo al tipo de Microsoft Excel que posea, según el caso que aplique, como se detalla a continuación.

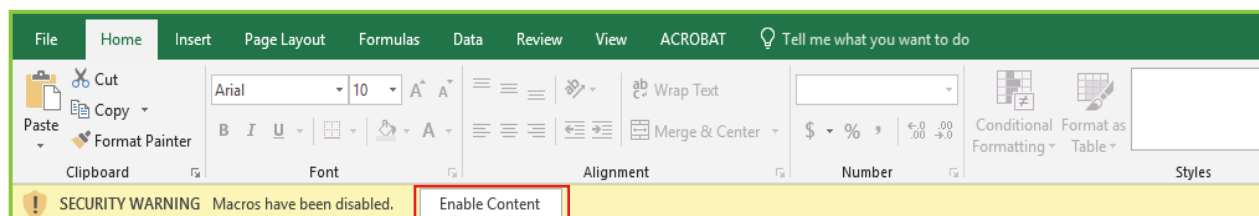
**Opción A:** Pulse “Clic para más detalles (Click for more details)” y luego “Editar de cualquier manera (Edit Anyway)”.



**Opción B:** Pulse “Habilitar Edición (Enable Editing)”.



Por último, pulse “Habilitar Contenido (Enable Content)”.



**Nota:** Se recomienda guardar el archivo antes de iniciar el llenado del mismo y mantenerlo en su computador por si requiere rectificarlo.

6. Complete el “Encabezado del Formato”, llenando la información solicitada de la siguiente manera:

<b>RNC o Cédula</b>	
<b>Periodo</b>	
<b>Cantidad Registros</b>	

- Digite el “**RNC o Cédula**” de la empresa o persona que remite la información.
- Seleccione el “**Periodo**” que está reportando, en el siguiente formato: AAAAMM (Año, Mes).
- Digite la “**Cantidad Registros**” o cantidad de Comprobantes Fiscales del periodo. El número de registros no debe ser mayor a 10,000.

7. Pulse el botón “Inicio” y el formato habilitará la misma cantidad de registros que usted digitó en el encabezado.

 <b>Dirección General de Impuestos Internos</b> <b>Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios</b> Version 2019.05			<b>Herramienta de Distribución Gratuita</b> Derechos Reservados DGII 2019 ©					
RNC o Cédula Periodo Cantidad Registros			Inicio Validar Generar Archivo Cancelar Ayuda					
								Líneas de Error 0
	1	2	3	4	5	6	7	8
Líneas	RNC o Cédula	Tipo Id	Tipo Bienes y Servicios Comprados	NCF	NCF ó Documento Modificado	Fecha Comprobante	Fecha Pago	Monto Facturado en Servicios

8. En los campos de “Detalle” complete la información requerida de la siguiente manera:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
RNC o Cédula	Tipo Id	Tipo Bienes y Servicios Comprados	NCF	NCF ó Documento Modificado	Fecha Comprobante	Fecha Pago	Monto Facturado en Servicios	Monto Facturado en Bienes	Total Monto Facturado	ITBIS Facturado

1- Digite el “**RNC o Cédula**” de la persona o negocio donde se adquirieron los Bienes o Servicios.

2- En “**Tipo Id**” coloque el tipo de documento que digitó en el campo anterior. Los valores permitidos en este campo son:

1. Si se registra un RNC
2. Si se registra una Cédula

3- En “**Tipo de Bienes y Servicios Comprados**” seleccione la clase de bien o servicio adquirido. Los valores permitidos en este campo son:

1. Gastos de personal
2. Gastos por trabajos, suministros y servicios
3. Arrendamientos
4. Gastos de activos fijos
5. Gastos de representación
6. Otras deducciones admitidas
7. Gastos financieros
8. Gastos extraordinarios
9. Compras y gastos que formarán parte del costo de venta
10. Adquisiciones de activos
11. Gastos de seguros

4- En “**NCF**” coloque el número completo del comprobante fiscal que avala la compra de bienes y/o servicios, incluyendo registro de gastos menores, comprobante de compras y notas de débito o crédito (11 o 13\* posiciones alfanuméricas). Cuando informe las retenciones efectuadas y la fecha de pago correspondiente a un comprobante que le hayan emitido antes de mayo 2018, se podrá colocar el NCF con estructura de 19 posiciones.

*\*De acuerdo a lo establecido en el Aviso 24 sobre ESTRUCTURA DE COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO (e-CF) de abril 2019.*

5- En “**NCF o Documento Modificado**” digite el número completo de comprobante fiscal afectado por una nota de débito o crédito (11 o 13\* posiciones alfanuméricas). En caso de afectar un NCF reportado antes de mayo 2018, con una Nota de Crédito o Nota de Débito, se podrá colocar un NCF con estructura de 19 posiciones.

*\*De acuerdo a lo establecido en el Aviso 24 sobre ESTRUCTURA DE COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO (e-CF) de abril 2019.*

6- En “**Fecha Comprobante**” seleccione el año y el mes (AAAAMM) y digite el día (DD) en que fue emitido el comprobante.

7- En “**Fecha Pago**” seleccione el año y el mes (AAAAMM) y digite el día (DD) en que fue pagado el comprobante. En caso de no existir, deje el espacio en blanco.

8- En “**Monto Facturado en Servicios**” coloque la proporción del monto del NCF que corresponde a servicios, sin incluir impuestos.

9- En “**Monto Facturado en Bienes**” coloque la proporción del monto en el NCF que corresponde a bienes, sin incluir impuestos.

10- El campo “**Total Monto Facturado**” se completará automáticamente al momento de validar el archivo, con la sumatoria de los campos “Monto Facturado en Bienes” y “Monto Facturado en Servicios”.

11- En “**ITBIS Facturado**” digite el valor del ITBIS generado en el comprobante.



## Continuación del detalle:

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ITBIS Retenido	ITBIS sujeto a Proporcionalidad (Art. 349)	ITBIS llevado al Costo	ITBIS por Adelantar	ITBIS percibido en compras	Tipo de Retención en ISR	Monto Retención Renta	ISR Percibido en compras	Impuesto Selectivo al Consumo	Otros Impuesto/Tasas	Monto Propina Legal	Forma de Pago

12- En “**ITBIS Retenido**” digite el valor del ITBIS que se retuvo producto de la transacción (si aplica). Siempre que se llene este campo, debe haber completado la casilla 7 (fecha pago).

13- En “**ITBIS sujeto a Proporcionalidad (Art. 349)**” registre el valor del ITBIS que estará sujeto al cálculo de la proporcionalidad, según el Art. 349 de la Ley No. 11-92. La sumatoria de esta columna será el valor que deberá distribuir en el Anexo A del Formulario de ITBIS como el ITBIS SUJETO A PROPORCIONALIDAD.

14- En “**ITBIS llevado al Costo**” coloque el valor del ITBIS que es llevado directamente al Costo, es decir, que no se va a deducir como adelanto en la Declaración Jurada de ITBIS y que se utilizará como costo en la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta. En esta columna no debe colocar el ITBIS no admitido por Proporcionalidad.

15- El campo “**ITBIS por Adelantar**” se completará automáticamente al momento de validar el archivo. Resulta al restar el valor del campo “ITBIS Facturado” menos el valor del campo “ITBIS llevado al Costo” del mismo registro.

16- En “**ITBIS percibido en compras**”\* coloque el monto del ITBIS percibido por terceros al momento de la facturación de las operaciones.

*\*Este campo no estará habilitado hasta tanto no existan normativas que establezcan un régimen de percepción u obliguen a los contribuyentes a realizar la misma.*

17- En “**Tipo de Retención en ISR**” seleccione el código según el tipo de retención aplicada, para el Impuesto Sobre la Renta. Siempre que se llene este campo, debe haber completado la casilla 7 (fecha pago). Los valores permitidos en este campo son:

- |                                    |                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. Alquileres                      | 5. Intereses pagados a personas jurídicas residentes |
| 2. Honorarios por servicios        | 6. Intereses pagados a personas físicas residentes   |
| 3. Otras rentas                    | 7. Retención por proveedores del Estado              |
| 4. Otras rentas (rentas presuntas) | 8. Juegos telefónicos                                |

18- En “**Monto Retención Renta**” digite el monto del Impuesto Sobre la Renta retenido producto de la prestación o locación de servicios. Es el resultado de multiplicar el monto del campo “Servicios” por el porcentaje de la retención según corresponda. Siempre que se llene este campo, debe haber completado la casilla 7 (fecha pago).



19- En **“ISR Percibido en compras”**\* coloque el monto del ISR percibido por terceros al momento de la facturación de las operaciones.

*\*Este campo no estará habilitado hasta tanto no existan normativas que establezcan un régimen de percepción u obliguen a los contribuyentes a realizar la misma.*

20- En **“Impuesto Selectivo al Consumo”** indique el monto correspondiente al Impuesto Selectivo al Consumo producto de una compra gravada con este impuesto (si aplica).

21- En **“Otros Impuestos/Tasas”** digite cualquier otro impuesto o tasa no especificado en el Formato de Envío y que formen parte del valor del comprobante fiscal.

22- En **“Monto Propina Legal”** coloque el monto de la propina establecida por la Ley No. 54-32 (10%).

23- En **“Forma de Pago”** seleccione el método de pago, según la clasificación establecida.

1. Efectivo
2. Cheques/Transferencias/Depósito
3. Tarjeta crédito/débito
4. Compra a crédito
5. Permuta
6. Notas de crédito
7. Mixto

**Nota:** En las casillas donde aplique colocar montos, digite el punto decimal para expresar cifras con centavos. Ejemplo: RD\$10.18

9. Cuando haya completado la planilla, pulse el botón “Validar”.

Dirección General de Impuestos Internos Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios Version 2019.05			Herramienta de Distribución Gratuita Derechos Reservados DGII 2019 ©				
<input type="text"/> RNC o Cédula <input type="text"/> Período <input type="text"/> Cantidad Registros			<input type="button" value="Inicio"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Generar Archivo"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>				
			<input type="button" value="Lineas de Error"/> 0				
1	2	3	4	5	6	7	8
Líneas	RNC o Cédula	Tipo Id	Tipo Bienes y Servicios Comprados	NCF	NCF ó Documento Modificado	Fecha Comprobante	Fecha Pago
							Monto Facturado en Servicios

10. En caso de haber cometido algún error, puede visualizarlos en la columna "Estatus". Luego de corregir dichos errores, vuelva a pulsar "Validar".

21	22	23	
Otros Impuesto/Tasas	Monto Propina Legal	Forma de Pago	Estatus

11. Si no aparece ningún error, pulse "Generar Archivo".

**Dirección General de Impuestos Internos**  
**Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios**  
Version 2019.05

**Herramienta de Distribución Gratuita**  
Derechos Reservados DGII 2019 ©

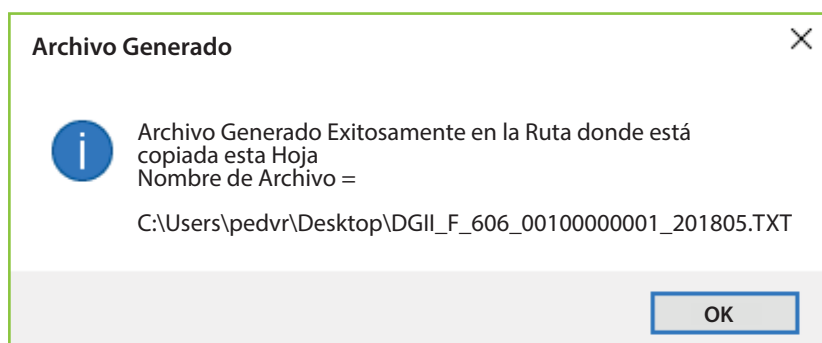
Inicio   Validar   **Generar Archivo**   Cancelar   Ayuda

RNC o Cédula  
Periodo  
Cantidad Registros

**Lineas de Error**  
0

	1	2	3	4	5	6	7	8
Líneas	RNC o Cédula	Tipo Id	Tipo Bienes y Servicios Comprados	NCF	NCF ó Documento Modificado	Fecha Comprobante	Fecha Pago	Monto Facturado en Servicios

12. Aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que se generó exitosamente un nuevo archivo de texto (TXT) y los datos de la ruta donde fue guardado. Por último, pulse el botón "Ok".



De esta manera se visualizará el archivo TXT que estará ubicado en el mismo directorio donde se guardó el documento de Excel antes de proceder a llenarlo. Este es el archivo que debe ser enviado vía la Oficina Virtual.

Name	Date modified	Type	Size
DGII_F_606_00100000001_201805	5/15/2018 4:25 PM	Text Document	1 KB
Herramienta de Envío Formato 606	5/15/2018 4:33 PM	Microsoft Excel 97...	1,399 KB

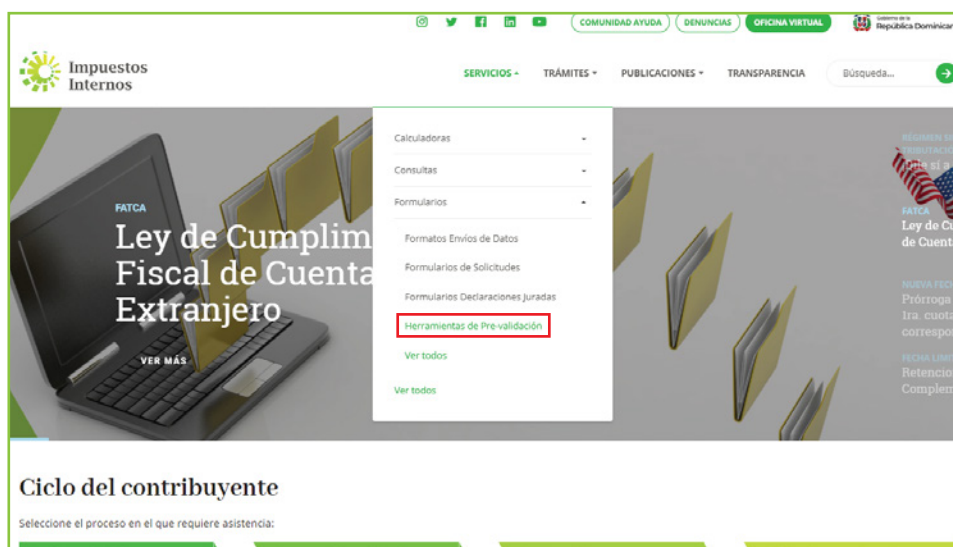
Guarde el archivo de Excel nuevamente, antes de proceder a enviar los datos.

## PRE-VALIDACIÓN DEL FORMATO

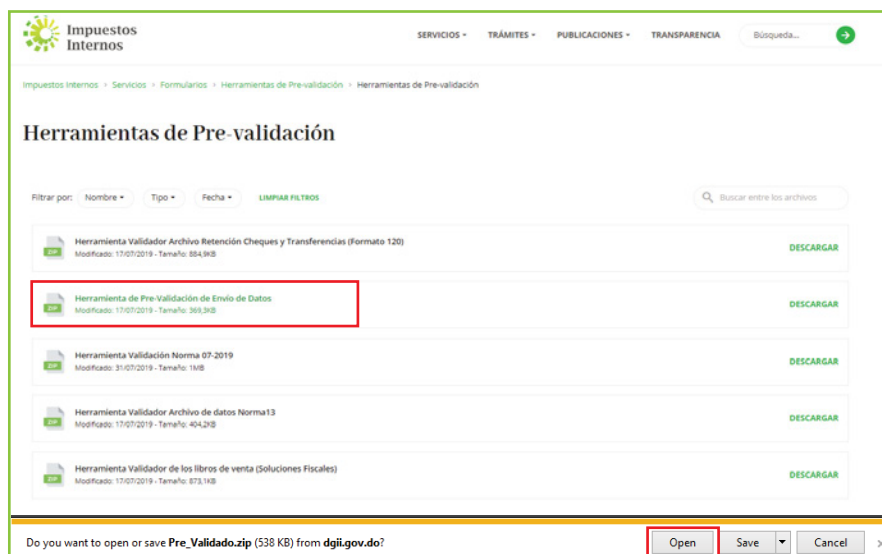
Luego de completado el formato y generado el archivo de texto, se recomienda pre-validar el mismo a través de la herramienta de pre-validación de datos, la cual permite detectar posibles errores y corregirlos antes de enviar el formato por la Oficina Virtual.

### Pasos para pre-validar el Formato 606

1. Ingrese a la página web de Impuestos Internos y en la sección “Servicios”, en la opción "Formularios", seleccione “Herramientas de Pre-validación”.



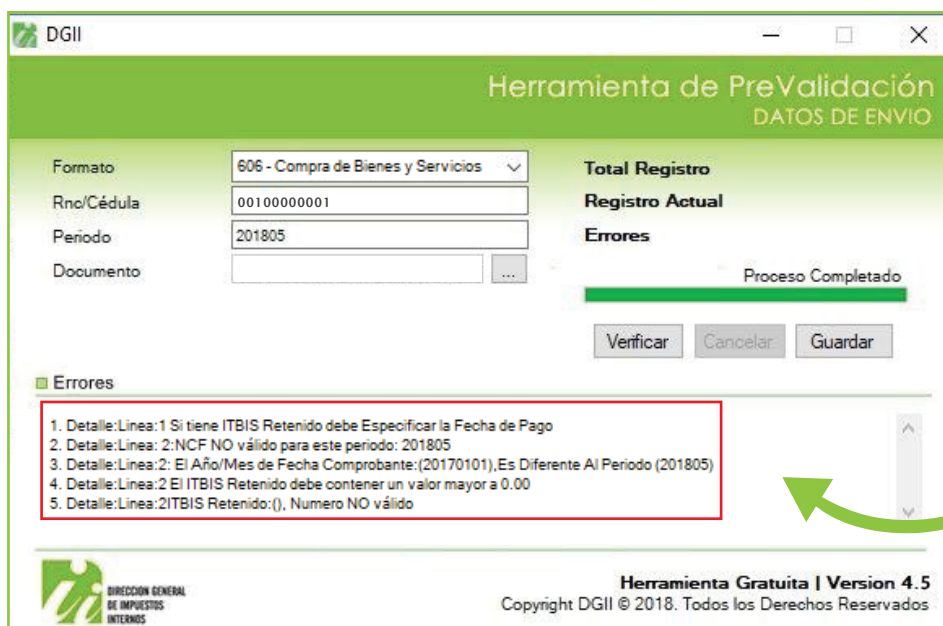
2. Seleccione “Herramienta de Pre-validación de Envío de Datos”. Se recomienda abrir la carpeta comprimida y guardar la herramienta en el escritorio.



3. Al abrir el pre-validador seleccione el formato a enviar y complete los datos que se le piden, luego adjunte el archivo y pulse “Verificar”.



4. En caso de existir errores, la herramienta los mostrará en la sección “Errores”. Debe verificar el documento, corregir los errores, cargar el documento modificado y pulsar “Verificar” nuevamente.



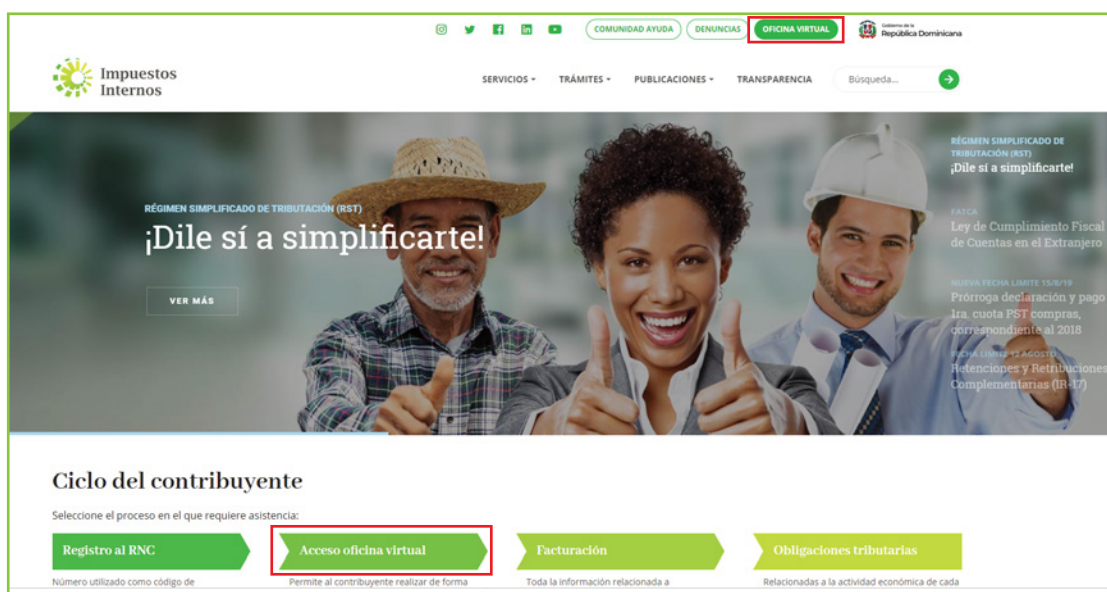
Estas son algunas de las alertas que puede mostrar el pre-validador.

5. Cuando no existan errores, la herramienta le dará la opción de “Guardar”. Esta función solo debe ser utilizada en caso de que desee comprimir el archivo de texto, de lo contrario, puede proceder a enviar el archivo de texto (TXT).



## REMISIÓN DEL FORMATO DE ENVÍO (606) A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL

1. Ingrese a la página web de Impuestos Internos y pulse “Oficina Virtual”.



2. En “Usuario” digite el RNC o Cédula y la “Clave”, luego pulse el botón “Entrar”. En caso de que aplique, el sistema le pedirá que digite un número de tarjeta de códigos o el código de seguridad que aparece en el token y al finalizar, pulse “Continuar”.

The screenshot shows the login interface of the Oficina Virtual de la DGII. On the left is a sidebar menu with categories: 'Inscripción' (Personas Físicas, Personas Jurídicas, Régimen Simplificado de Tributación), 'Guía servicios' (Código Seguridad Token, Claves de Acceso, Simuladores Declaraciones Juradas), and 'Formatos de Envíos' (Enviar Archivos). The main content area is titled 'Oficina Virtual' and 'Bienvenido(a) a la Oficina Virtual de la DGII'. It includes a welcome message and instructions for login. On the right, there is an 'Acceso' box with input fields for 'Usuario', 'Clave', and 'Código', and a 'Continuar' button. Below the fields are links for 'Solicitar Clave', 'Cambiar Clave', and '¿Olvidó su Clave?'. The top of the page features the DGII logo and a header with 'INICIO | SALIR' and a timestamp '3/22/2019 11:32:12 AM [108]'.

3. Pulse “Enviar Archivos” y en la opción “Tipo información”, seleccione la opción “606 – Compras de Bienes y Servicios”, digite el “Periodo” a enviar y pulse “Continuar”.

The screenshot displays the 'Envío Datos' section. On the left, the 'Menu Oficina Virtual' sidebar is visible, with 'Enviar Archivos' highlighted under 'Formatos de Envíos'. The main area is titled 'Envío Datos' and contains a description: 'Esta opción permite remitir los formatos de envío de datos requeridos según sus obligaciones tributarias.' Below this is a button labeled 'CONSULTAR MIS ENVÍOS'. The 'Tipo Información' dropdown menu is set to '606 - COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS'. The 'Periodo' field contains the value '201805'. A red box highlights the 'Continuar' button at the bottom left of the main content area.

**Nota:** Podrá ver el detalle de los datos remitidos por el contribuyente, pulsando "Consultar Mis Envíos".

4. Adjunte el archivo TXT y pulse "Enviar Datos".

### Envío Datos



Esta opción permite remitir los formatos de envío de datos requeridos según sus obligaciones tributarias.

[CONSULTAR MIS ENVÍOS](#)

**Tipo Información** 606 - COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS ▼

**Período:** 201805

**Seleccione el archivo**

DGII\_F\_606\_00100000001\_201805.txt  Quitar  Examinar ...

**Enviar Datos** Cancelar

5. El sistema mostrará una pantalla, con un resumen, indicando que "El archivo ha sido recibido para validación". El proceso de validación tarda aproximadamente (30) minutos después de remitido el formato.

### Resumen Envío Datos

**EL ARCHIVO HA SIDO RECIBIDO PARA VALIDACIÓN**

Tipo Información:	606 - COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
Período:	201805
Número Referencia:	60699600319
Fecha/Hora:	5/17/2018 11:19:30 AM
Cantidad Registros:	1

Podrá consultar el resultado de las validaciones en el menú "Consultas" escogiendo la opción "Consulta Envíos 606".

**Nota:** La Dirección General de Impuestos Internos se reserva el derecho de rechazar estas informaciones en los casos en que existan inconsistencias en los comprobantes fiscales reportados. Cuando se produzca el rechazo de las informaciones para un período, se aplicarán las sanciones establecidas por la Ley 495-06 para las faltas relacionadas con el envío de informaciones.

**Nota:** Se recomienda la impresión del "Resumen de Envío de Datos".



En la opción “Consulta Envíos 606” puede ver el resumen de las informaciones suministradas.

**Mis Envíos 606**

- Estatus validación:**
  - Recibido:** El archivo está ingresando a la Oficina Virtual para ser validado.
  - En Proceso:** El archivo se encuentra en proceso de validación de los NCF remitidos.
  - Completado:** El archivo se encuentra recibido exitosamente.
  - ERROR:** El archivo se encuentra con ERROR en uno o más NCF, consulte el “Detalle de validación”.

Rectificativas con Estatus validación “ERROR”: Al realizarse una rectificativa y ésta presente algún error en la validación, será aceptado como bueno y válido el último archivo que haya sido recibido exitosamente (CARGADO-COMPLETADO).

Referencia	Tipo Inf.	Periodo	Fecha Envío	Cant. Registros	Adelanto ITBIS Calculado	Estatus Envío	Estatus Validación	Detalle Validación
60613064444	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201805	5/26/2018 7:56:06 PM	1	18	CARGADO	COMPLETADO	Ver Resumen

**Resumen del Envío**

Total Monto Facturado	\$100.00
ITBIS Facturado	\$18.00
ITBIS Retenido	\$10.00
ITBIS por Adelantar	\$17.00
ITBIS llevado al Costo	\$1.00
Monto Retención Renta	\$5.00
ITBIS Sujeto a Proporcionalidad (Art. 349)	\$1.00
ITBIS percibido en Compras	\$0.00
ISR percibido en Compras	\$0.00

Cerrar

## REMISIÓN DEL FORMATO DE ENVÍO 606 INFORMATIVO

Los contribuyentes que no tuvieron operaciones en un periodo determinado deben remitir los formatos de envío de manera informativa, es decir, en cero, a través de la Oficina Virtual, en la opción "Declaraciones en cero". En este caso, debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Luego de ingresar a la Oficina Virtual con su usuario y clave, en el menú “Declaraciones Juradas”, seleccione “Declaraciones en Cero”.

**Presentación Declaraciones Informativas**

Es la opción disponible para presentar de manera informativa las declaraciones o formatos cuando no se generaron operaciones durante un periodo determinado.

**I. DATOS DE LA DECLARACION Y/O FORMATOS DE ENVIO:**

Formato o Impuesto: --Seleccione el Formato o Impuesto--

Periodo:

Presentar Declaración y/o Formato

2. En la opción “Formato o Impuesto” seleccione “606 – Compras de Bienes y Servicios”. Digite el periodo correspondiente en el formato “Año, Mes (AAAAMM)”. Al completar los datos pulse “Presentar Declaración y/o Formato.”

**Presentación Declaraciones Informativas**

Es la opción disponible para presentar de manera informativa las declaraciones o formatos cuando no se generaron operaciones durante un periodo determinado.

**I. DATOS DE LA DECLARACION Y/O FORMATOS DE ENVIO:**

Formato o Impuesto: 606 - COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Periodo: 201804 EJ: AAAAMM

Presentar Declaración y/o Formato

3. Por último, el sistema le mostrará un mensaje indicando que “El formato ha sido presentado satisfactoriamente” y un código de referencia.

## VALIDACIONES FORMATO 606

Para consultar el resultado de las validaciones, en el menú “Consultas” escoja la opción “Consulta Envíos 606”, en la cual podrá ver el resumen del envío realizado, incluyendo el estatus y las alertas, si es que corresponde.

### Tipos de estatus validación

Referencia	Tipo Inf.	Período	Fecha Enviado	Cant. Registros	Adelanto ITBIS Calculado	Estatus Envío	Estatus Validación	Detalle Validación
60699600992	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201808	9/18/2018 3:35:41 PM	0	0	CARGADO	N/A	Ver Resumen
60699600991	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201301	9/18/2018 3:23:15 PM	0	0	CARGADO	N/A	Total ITBIS Retenido: Total Monto Facturado:
60699600990	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201701	9/18/2018 3:13:24 PM	0	0	CARGADO	N/A	Total ITBIS Retenido: Total Monto Facturado:
60699600796	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201807	8/7/2018 2:39:16 PM	1	0	CARGADO	COMPLETADO	Ver Resumen
60699600727	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201802	7/24/2018 11:37:10 AM	0	0	CARGADO	N/A	Ver Resumen

- **“Recibido”**: el archivo está ingresando a la Oficina Virtual para ser validado.
- **“En proceso”**: El archivo se encuentra en proceso de validación de los NCF remitidos.
- **“Completado”**: el reporte no presenta inconsistencias y el archivo se encuentra recibido satisfactoriamente. Podrá visualizar el monto del adelanto de ITBIS en la casilla “Adelanto ITBIS Calculado” y en “Detalle Validación” podrá ver el total de ITBIS retenido y el total monto facturado.

Referencia	Tipo Inf.	Periodo	Fecha Enviado	Cant. Registros	Adelanto ITBIS Calculado	Estatus Envio	Estatus Validación	Detalle Validación
60699600796	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201807	8/7/2018 2:39:16 PM	1	0	CARGADO	COMPLETADO	Ver Resumen

- **“Error”**: el archivo se encuentra con ERROR en uno o más NCF, consulte el “Detalle de validación”.

Puede verificar el detalle de error(es) presentado(s) pulsando el botón “Ver Detalle” de la casilla “Detalle Validación”:

Referencia	Tipo Inf.	Periodo	Fecha Enviado	Cant. Registros	Adelanto ITBIS Calculado	Estatus Envio	Estatus Validación	Detalle Validación
60699600796	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201807	8/7/2018 2:39:16 PM	1		ERROR	ERROR	Registros Inválidos: 1 Ver Resumen

Detalle Validación

Exportar a Excel
Imprimir

Buscar:

LINEA	DESCRIPCION	DATO VALIDADO
1	NCF No habilitado	10100000007-B0100000002

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Cerrar

# I. DESCRIPCIÓN DE LAS ALERTAS EN EL “DETALLE VALIDACIÓN”

## 1. RNC/Cédula Inactivo:

Esta alerta se genera cuando se reportan Número(s) de Comprobante(s) Fiscal(es) (NCF's) de suplidor(es) con RNC inactivo(s) y/o contribuyentes fallecido(s).

The screenshot shows a window titled 'Detalle Validación' with a close button (X). It contains two buttons: 'Exportar a Excel' and 'Imprimir'. To the right is a search bar labeled 'Buscar:'. Below these is a table with three columns: 'LINEA', 'DESCRIPCION', and 'DATO VALIDADO'. The table has one row with the following data: '1' in the 'LINEA' column, 'RNC/Cédula Inactivo' in the 'DESCRIPCION' column, and '130000001' in the 'DATO VALIDADO' column. A red dashed line points from the 'DATO VALIDADO' cell to a red-bordered box containing the text: 'RNC/Cédula del suplidor que se encuentra inactivo o fallecido.'

**Acciones a tomar:** El Número de Comprobante Fiscal deberá ser excluido del Formato de Envío 606 dado que no es válido su RNC.

## 2. NCF no habilitado:

Esta alerta se genera cuando se reportan NCF's de RNC/Cédula(s) de suplidor(es) que se encuentra(n) inhabilitado(s), es decir, se encuentra en el estatus “Bloqueo”.

The screenshot shows a window titled 'Detalle Validación' with a close button (X). It contains two buttons: 'Exportar a Excel' and 'Imprimir'. To the right is a search bar labeled 'Buscar:'. Below these is a table with three columns: 'LINEA', 'DESCRIPCION', and 'DATO VALIDADO'. The table has one row with the following data: '1' in the 'LINEA' column, 'NCF No habilitado' in the 'DESCRIPCION' column, and '10100000007:B0100000015' in the 'DATO VALIDADO' column. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. At the bottom right, there is a 'Cerrar' button. A red dashed line points from the 'DATO VALIDADO' cell to a red-bordered box containing the text: 'RNC/Cédula del suplidor inhabilitado'. Another red dashed line points from the 'DATO VALIDADO' cell to a red-bordered box containing the text: 'NCF'.

**Acciones a tomar:** Deberá ponerse en contacto con su suplidor para informar el error descrito, con la finalidad de que el mismo regularice su situación.

### 3. NCF no existe o fue eliminado:

Esta alerta se genera cuando se reportan secuencia(s) de NCF que han sido eliminados(s) o anulada(s).

The screenshot shows a window titled 'Detalle Validación' with a close button (X). At the top, there are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Imprimir', and a search field labeled 'Buscar:'. Below this is a table with three columns: 'LINEA', 'DESCRIPCION', and 'DATO VALIDADO'. The table contains one row with the following data: '1', 'NCF no existe o fue eliminado', and '10100000007:B0100000173'. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and has navigation buttons '< 1 >'. At the bottom, there are two red boxes with labels: 'RNC/Cédula del NCF anulado' and 'NCF anulado'. A 'Cerrar' button is in the bottom right corner. Red dashed lines connect the RNC/Cédula part of the 'DATO VALIDADO' to the 'RNC/Cédula del NCF anulado' label, and the NCF number part to the 'NCF anulado' label.

LINEA	DESCRIPCION	DATO VALIDADO
1	NCF no existe o fue eliminado	10100000007:B0100000173

**Acciones a tomar:** Deberá ponerse en contacto con su proveedor para que proceda a sustituir el NCF que fue emitido.

### 4. NCF no autorizado por Impuestos Internos:

Esta alerta se genera cuando se reportan NCF que no están autorizados por Impuestos Internos, es decir, secuencia(s) que no ha(n) sido solicitada(s) previamente.

The screenshot shows a window titled 'Detalle Validación' with a close button (X). At the top, there are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Imprimir', and a search field labeled 'Buscar:'. Below this is a table with three columns: 'LINEA', 'DESCRIPCION', and 'DATO VALIDADO'. The table contains one row with the following data: '1', 'NCF no autorizado por DGII', and '10100000007:B0200017534'. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and has navigation buttons '< 1 >'. At the bottom, there are two red boxes with labels: 'RNC/Cédula del proveedor del NCF no autorizado' and 'NCF no autorizado'. A 'Cerrar' button is in the bottom right corner. Red dashed lines connect the RNC/Cédula part of the 'DATO VALIDADO' to the 'RNC/Cédula del proveedor del NCF no autorizado' label, and the NCF number part to the 'NCF no autorizado' label.

LINEA	DESCRIPCION	DATO VALIDADO
1	NCF no autorizado por DGII	10100000007:B0200017534

**Acciones a tomar:** Deberá ponerse en contacto con su proveedor con el fin de proceder a la sustitución del NCF emitido, por otra secuencia o solicitar la secuencia entregada.

## 5. NCF ya se encuentra reportado:

Esta alerta se genera cuando se reportan NCF que se encuentran remitidos previamente.

The screenshot shows a window titled 'Detalle Validación' with a close button (X). At the top, there are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Imprimir', and a search field labeled 'Buscar:'. Below this is a table with three columns: 'LINEA', 'DESCRIPCION', and 'DATO VALIDADO'. The table contains one row with the following data:

LINEA	DESCRIPCION	DATO VALIDADO
1	NCF ya se encuentra reportado:	1300000001 B0200002114 201806

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. To the right of this text are navigation buttons: '<', '1', and '>'. There are three red boxes with labels pointing to parts of the data:

- 'RNC/Cédula del NCF reportado previamente' points to '1300000001'.
- 'NCF reportado previamente' points to 'B0200002114'.
- 'Periodo en el que fue reportado el NCF' points to '201806'.

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Cerrar'.

**Acciones a tomar:** Deberá asegurarse de no haber digitado el mismo NCF de un suplidor dos veces, de ser así, elimine el duplicado. En caso de corresponder a un error del emisor, excluya el NCF y solicite otra numeración autorizada.

## 6. NCF afectado por la Nota de Crédito no ha sido remitido:

Esta alerta se genera cuando se está reportando una Nota de Crédito que afecta un NCF que no ha sido remitido previamente o en el Formato 606 que está enviando actualmente.

The screenshot shows a window titled 'Detalle Validación' with a close button (X). At the top, there are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Imprimir', and a search field labeled 'Buscar:'. Below this is a table with three columns: 'LINEA', 'DESCRIPCION', and 'DATO VALIDADO'. The table contains one row with the following data:

LINEA	DESCRIPCION	DATO VALIDADO
1	NCF afectado por la Nota de Crédito no ha sido remitido	1300000001 B0400000039 B0155500039

Below the table, there are three red boxes with labels pointing to parts of the data:

- 'RNC/Cédula del NCF no remitido previamente en el Formato 606' points to '1300000001'.
- 'NCF no remitido previamente en el Formato de Envío 606 y se pretende modificar' points to 'B0155500039'.
- 'Nota de Crédito remitida en el Formato de Envío 606 para afectar NCF original' points to 'B0400000039'.

**Acciones a tomar:** Debe incluir (en el mismo mes o en el periodo correspondiente) el NCF que está siendo afectado por la nota de crédito.

## 7. NCF de Compras:

Esta alerta se genera cuando se están reportando NCF de Compras a nombre de proveedores, cuya Cédula(s) corresponden a personas físicas registradas como contribuyentes.

LINEA	DESCRIPCION	DATO VALIDADO
1	Cédula registrada en DGII, Proveedor debe emitir NCF Válido	001-100000-1 : B04000000039

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Cédula registrada en DGII NCF Cerrar

**Acciones a tomar:** Deberá ponerse en contacto con su suplidor/proveedor para que le emitan un NCF válido para Crédito Fiscal.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ALERTAS (COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO) EN EL “DETALLE VALIDACIÓN”

### 1. El Comprobante Fiscal Electrónico no ha sido aceptado en DGII.

Esta alerta se genera cuando se está reportando un e-CF, el cual aún no ha sido aceptado por Impuestos Internos.

LINEA	DESCRIPCION	DATO VALIDADO
2	e-CF no ha sido aceptado en DGII	130000001 : E4400000000005

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

RNC/Cédula del e-CF E-CF Cerrar

**Acciones a tomar:** Deberá ponerse en contacto con su suplidor con el fin de proceder a la sustitución del e-CF emitido.



## 2. RNC/Cédula no se encuentra registrado como Facturador Electrónico.

Esta alerta se genera cuando se está reportando un e-CF, cuyo RNC/Cédula emisor no se encuentra autorizado a emitir Comprobantes Fiscales Electrónicos.

The screenshot shows a web application window titled 'Detalle Validación'. It contains a table with one row of data. The table has three columns: 'LINEA', 'DESCRIPCION', and 'DATO VALIDADO'. The first row shows '1' in the 'LINEA' column, 'RNC/Cédula no se encuentra registrado como Facturador Electrónico' in the 'DESCRIPCION' column, and '130000001 - E4400000000005' in the 'DATO VALIDADO' column. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. At the bottom, there are two red boxes containing the text 'RNC/Cédula del Suplidor' and 'E-CF', and a blue button labeled 'Cerrar'.

LINEA	DESCRIPCION	DATO VALIDADO
1	RNC/Cédula no se encuentra registrado como Facturador Electrónico	130000001 - E4400000000005

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

RNC/Cédula del Suplidor E-CF Cerrar

**Acciones a tomar:** Deberá ponerse en contacto con su suplidor para informar el error descrito, con la finalidad de que le otorgue una factura con Número de Comprobante Fiscal válido.

## II. INFORMACIONES VINCULADAS AL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL FORMATO DE ENVÍO 606

- **Remisión de facturas por segunda vez para reportar retenciones**

Al momento de remitir un NCF por segunda vez (por pagar en fecha distinta a la de la emisión del NCF), deberán colocar la fecha original del NCF igual que en el primer envío.

- **Bloqueo en el Formato 606 por inconsistencias**

Este tipo de bloqueo se presenta debido a inconsistencia, en este sentido, la Oficina Virtual le presentará una alerta indicándole a dónde debe dirigirse, a fines de regularizar su situación.

- **Remisión de NCF especiales.**

Al colocar un NCF para Pagos al Exterior (B17), en el Formato de Envío de Gastos 606, se debe utilizar el mismo RNC ó Cédula del encabezado del formato.

El comprobante para Pagos al Exterior (B17) no requiere el llenado de las casillas: ITBIS Retenido, ITBIS sujeto a Proporcionalidad (Art. 349), ITBIS llevado al Costo, ISR Percibido en compras, Impuesto Selectivo al Consumo, Otros Impuestos/Tasas, Monto Propina Legal.

Deben remitirse en el Formato de Envío de Gastos 606, los Comprobantes Electrónicos adquiridos de los facturadores electrónicos autorizados por Impuestos Internos.

**dgii.gov.do**

(809) 689-3444 desde Santo Domingo.  
1 (809) 200-6060 desde el interior sin cargos.  
(809) 689-0131 Quejas y Sugerencias.

informacion@dgii.gov.do

DGII Móvil



---

**IMPUESTOS INTERNOS**  
Agosto 2019

Publicación informativa sin validez legal

@DGII     