

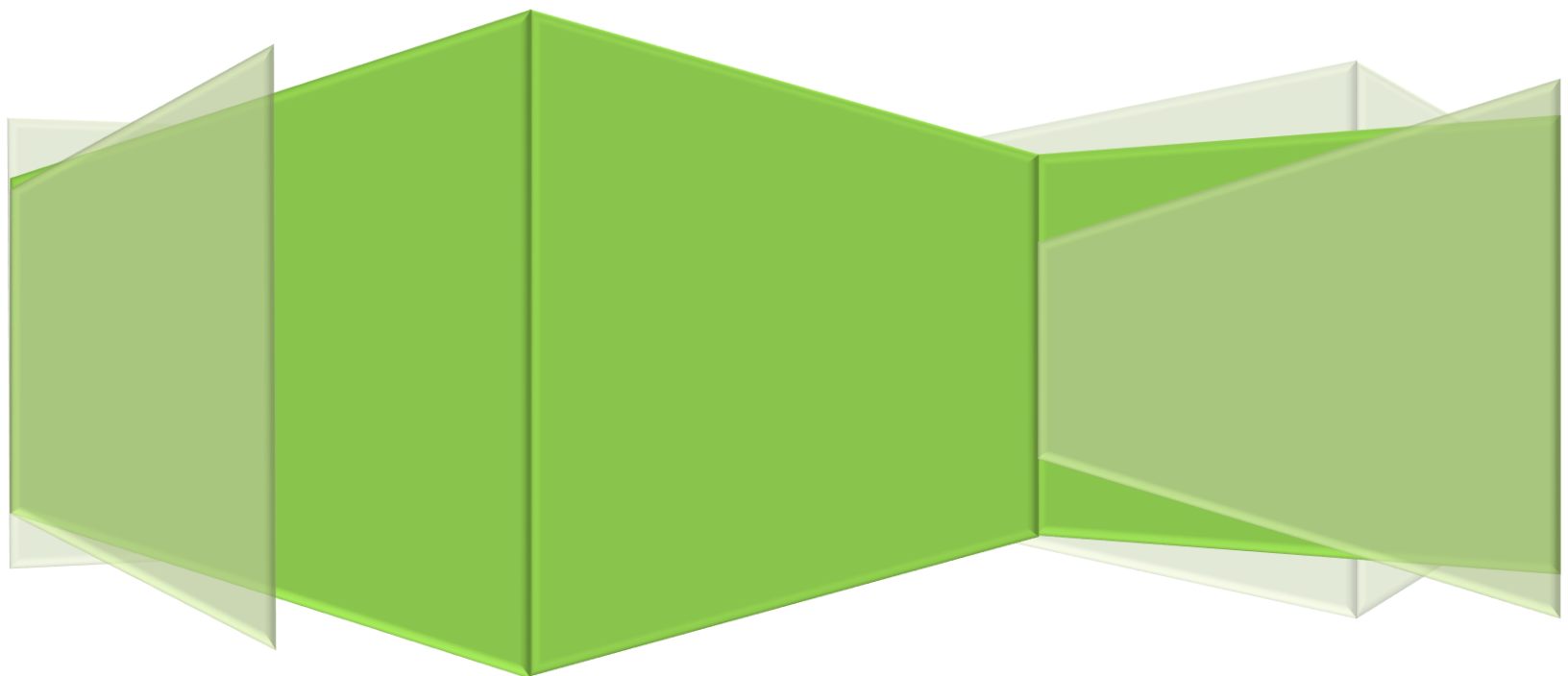


DIRECCION GENERAL
DE IMPUESTOS
INTERNOS

MANUAL DE USO PARA VALIDADAR ARCHIVOS DE SOLUCIONES FISCALES

Gerencia de Control de Facturación
Departamento de Soluciones Fiscales

Junio 2017



Contenido:

<i>Objetivo</i>	2
<i>Definición de los Libros de Ventas</i>	2
<i>Qué es el Validador de Libros de Venta?</i>	2
<i>Fecha Límite para Remisión de los Libros de Ventas</i>	3
<i>Requisitos mínimos para instalar el Validador de Libros de Venta</i>	3
<i>Cómo Descargar e Instalar el Validador de Libros de Venta</i>	4-5
<i>Cómo validar un Libro de Ventas</i>	6-7
<i>Cómo habilitar el acceso para remitir un Libro de Ventas a través de la Oficina Virtual</i>	7-8
<i>Cómo remitir un Libro de Ventas por la Oficina Virtual</i>	8
<i>Como consultar el envío de un Libro de Ventas por la Oficina Virtual</i>	9-10
<i>Mensajes de Error que puede presentar la remisión de un Libro de Ventas</i>	11-13

OBJETIVO.-

Este manual tiene como objetivo informar a los contribuyentes todo lo relacionado con la remisión de sus ventas generadas a través de las Soluciones Fiscales y solo está dirigido aquellos contribuyentes que utilizan como medio de facturación los referidos equipos.

En el mismo se dan a conocer los procedimientos o actividades que deben seguirse para dar cumplimiento a lo requerido en el Decreto No. 451-08 y la Norma General No. 04-2014, sobre la obligación de envío de los libros de ventas.

Las informaciones contenidas en este manual pueden encontrarse en forma más detallada accediendo a nuestro portal web www.dgii.gov.do

DEFINICIÓN DE LOS LIBROS DE VENTAS.-

Los libros de ventas son archivos que contienen las ventas diarias de un negocio y son generados directamente por las soluciones fiscales. Cada sucursal debe remitir mensualmente dichas informaciones a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), a más tardar el día 15 de cada mes.

Según establece el Decreto No. 451-08 (Artículo 12, Literal I) y la Norma General 04-2014 (Artículo 7, Literal b), todos los contribuyentes que utilizan soluciones fiscales como medio de facturación en sus negocios deben remitir sus libros de venta.

Según lo establece el numeral 4 del artículo 4 del Decreto No. 451-08, la generación de los libros de venta es responsabilidad de los suplidores de sistema.

QUÉ ES EL VALIDADOR DE LIBROS DE VENTA.-

El validador de libros de venta es una herramienta creada por la DGII para los contribuyentes con soluciones fiscales instaladas y que tienen la obligación de remitir sus libros de ventas; la cual permite comprobar previo al envío, que estos archivos estén completos y sin errores, mejorando así la calidad de la información enviada a la institución.

Los libros de venta que sean remitidos sin estar previamente validados, no serán cargados a la Oficina Virtual (OFV) al momento de su envío.

Las revisiones que realiza esta herramienta consisten en lo siguiente:

- ✓ Que los libros de ventas estén completos: verifica que no falte información, asegurando que no existan saltos de los Números de Impresión Fiscal (NIF). El NIF contiene una numeración consecutiva de las ventas realizadas por el contribuyente.
- ✓ Que las informaciones no estén duplicadas (ventas generadas varias veces): revisando que los libros de ventas no contengan duplicidad de NIF.
- ✓ Que la estructura del archivo sea la autorizada por la DGII.

Si durante la validación se presentan algunos de estos errores, el validador le mostrará una advertencia con el mensaje correspondiente para su corrección. Una vez corregido el error debe generar y validar nuevamente el libro de ventas, con la herramienta, y si está correcto, remitirlo vía la Oficina Virtual.

FECHA LÍMITE PARA REMITIR UN LIBRO DE VENTAS.-

La fecha límite para remitir el libro de ventas según la normativa vigente es el día **quince (15) de cada mes.**

El libro de ventas solo puede ser enviado una vez. En caso de requerir rectificar dicha remisión, el contribuyente deberá solicitar autorización a través del correo impresorasfiscales@dgi.gov.do, indicando el motivo de su solicitud.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSTALAR EL VALIDADOR DE LIBROS DE VENTA.-

Para la correcta ejecución y funcionamiento de esta aplicación, el equipo donde se realizará la instalación deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

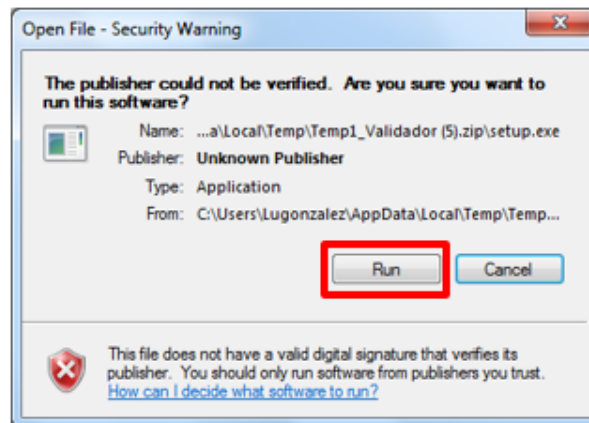
- ✓ Sistema Operativo Windows Vista ® SP2 o superior
- ✓ NetFramework 3.5 o superior
- ✓ 1.5 GB de memoria Ram (capacidad real del equipo)
- ✓ 512 Mb de almacenamiento en el equipo

La instalación debe ser realizada en modo de administrador (usuario que tiene los permisos requeridos para realizar la instalación de programas), ya que se debe otorgar el permiso correspondiente a la carpeta donde se ejecutará la aplicación, de lo contrario podría arrojar el siguiente error:

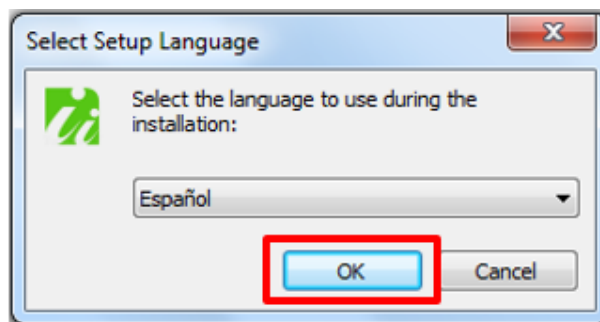


CÓMO DESCARGAR E INSTALAR EL VALIDADOR DE LIBROS DE VENTA.-

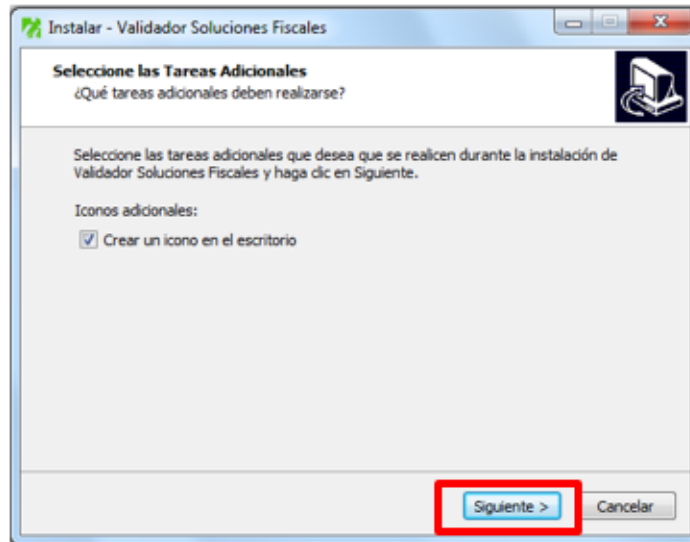
1. Para descargar e instalar la herramienta “*Validador de Los Libros de Venta*” que se encuentra en nuestro portal web, debe acceder al siguiente link <http://www.dgii.gov.do/contribuyentes/personasJuridicas/inicioOperaciones/solucionesFiscales/Paginas/Herramientas.aspx>
2. Luego se ejecuta el archivo descargado con el usuario de administrador del equipo.
3. Seleccionar la opción “*Run*” para que inicie la instalación de la aplicación.



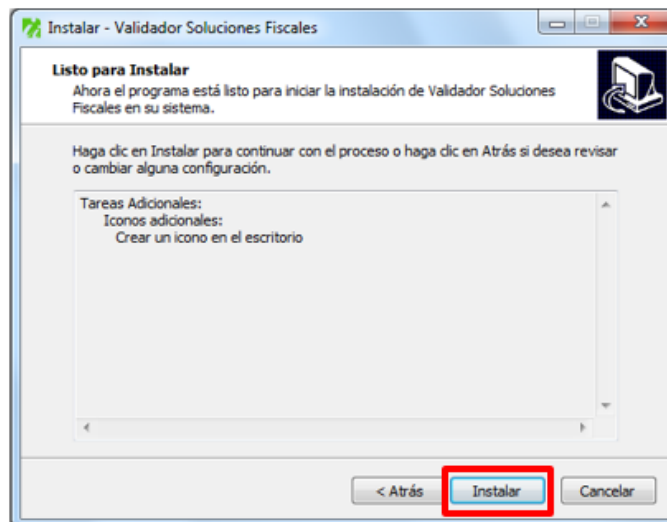
4. Seleccionar el idioma con el que se desea instalar y, presione OK.



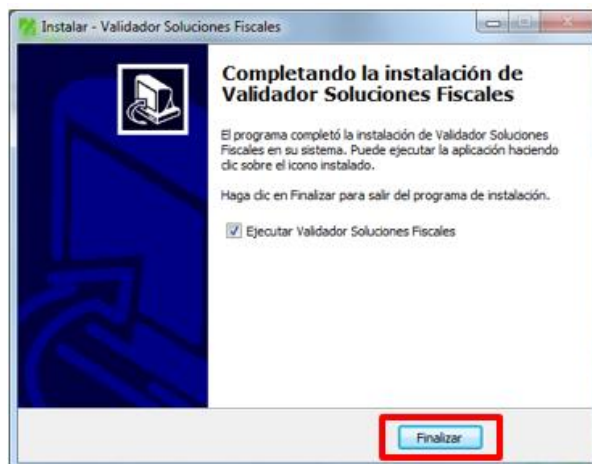
5. Luego saldrá una pantalla donde se le preguntará si desea que se cree un acceso directo en el escritorio del equipo donde se está instalando. Si desea un acceso directo en el escritorio, presione “*Siguiente*”.



6. Elegir la opción “*Instalar*” para iniciar la instalación de la aplicación.



7. Pulsar la opción “*Finalizar*”, para concluir el proceso.



CÓMO VALIDAR UN LIBRO DE VENTAS.-

Para validar un libro de ventas, realice el siguiente procedimiento:

1. Abrir la aplicación “**Validador Soluciones Fiscales**”.
2. Seleccionar el archivo a validar y arrastre el mismo al recuadro que dice “*Arrastrar un archivo aquí*”.

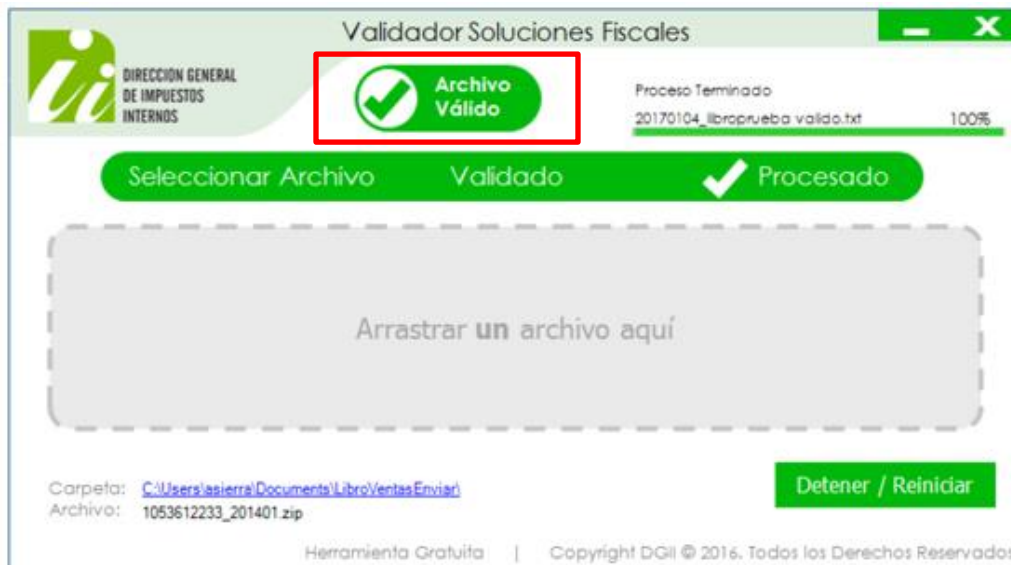


3. Esperar que concluya el proceso de validación.
4. Si terminada la revisión, la misma presenta errores, la herramienta mostrará el mensaje “**Archivo no Válido**” e indicará dentro del archivo las líneas donde se encontraron las inconsistencias.

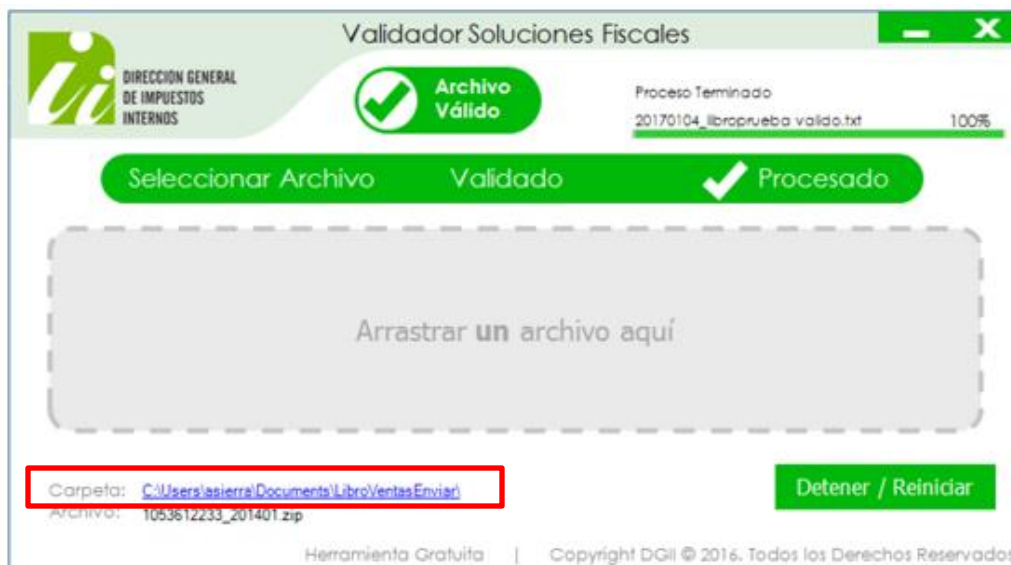


5. Corrija los errores señalados, generando nuevamente el archivo y vuelva a validar, hasta que el proceso no muestre más errores.
 - 5.1. En caso de que el problema persista, y no se pueda generar el archivo, deberá reportarlo a su suplidor / distribuidor para que solucione el inconveniente.

- Si el resultado de la revisión no presenta inconsistencia la herramienta mostrará el mensaje “*Archivo Válido*”, y al final de la pantalla mostrará la carpeta donde fue copiado el archivo ya validado y el nombre del archivo.



- El archivo a remitir a la DGII a través de la Oficina Virtual es el indicado en la ruta de la Carpeta que sale en la pantalla de la aplicación.



CÓMO HABILITAR EL ACCESO PARA REMITIR UN LIBRO DE VENTAS A TRAVES DE LA OFICINA VIRTUAL.-

Para que el acceso que permite remitir los libros de ventas por la OFV, pueda ser habilitado, se puede gestionar el mismo a través de las siguientes vías:

- Centro de Contacto DGII al teléfono 809-689-3444 opción 2

2. Correo electrónico oficinavirtual@dgi.gov.do

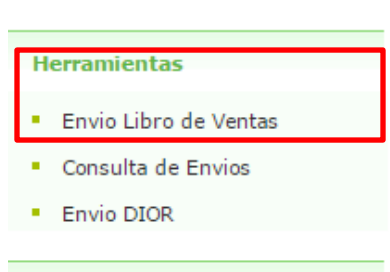
Suministre los datos citados a continuación:

- RNC de la entidad / Cédula
- Razón Social / Nombre
- Nombre del solicitante
- Número de teléfono de la entidad
- Número de Cédula de Identidad y Electoral del solicitante
- Correo electrónico
- Tipo de acceso requerido

Nota: para otorgar este acceso, el suplidor debe haber realizado el registro de la instalación de la solución fiscal en la oficina virtual.

CÓMO REMITIR UN LIBRO DE VENTAS POR LA OFICINA VIRTUAL.-

Para remitir un libro de ventas, deberá ingresar a través de su Oficina Virtual y acceder a la opción de **“Envío Libro de Ventas”** en el menú **“Herramientas”**.



Seleccione la unidad del negocio, sucursal y período, luego cargue el archivo y darle a **“Enviar”**.

Envío Libro de ventas

Contribuyente

Unidad

Sucursal

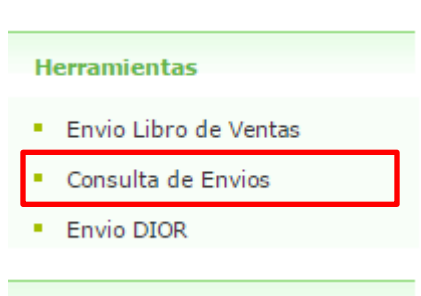
Periodo

Archivo

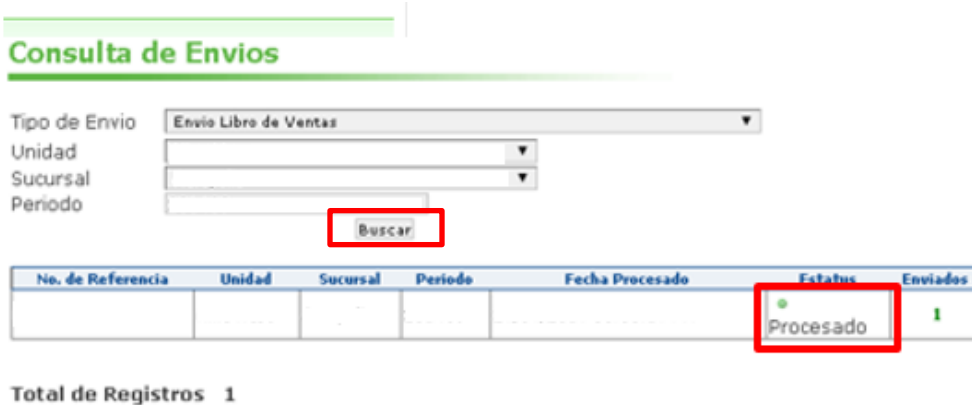
Si el envío es satisfactorio, la Oficina Virtual mostrará el No. de Referencia asignado al archivo remitido, en caso contrario indicará el error generado.

CÓMO CONSULTAR LA REMISIÓN DE UN LIBRO DE VENTAS POR LA OFICINA VIRTUAL.-

Para consultar la remisión de un libro de ventas, deberá ingresar a través de su Oficina Virtual, seleccione la opción “Consulta de Envíos”, que se encuentra en el Menú de “Herramientas”.



Seleccione el tipo de envío (Envío Libros de Venta), la unidad del negocio, sucursal y el período, luego de click a “Buscar”.



The image shows the 'Consulta de Envíos' search interface. It includes a form with the following fields: 'Tipo de Envío' (set to 'Envío Libro de Ventas'), 'Unidad', 'Sucursal', and 'Período'. A 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with the following columns: 'No. de Referencia', 'Unidad', 'Sucursal', 'Período', 'Fecha Procesado', 'Estatus', and 'Enviados'. The table contains one row with the status 'Procesado' (highlighted with a red box) and 'Enviados' value '1'. Below the table, it says 'Total de Registros 1'.

No. de Referencia	Unidad	Sucursal	Período	Fecha Procesado	Estatus	Enviados
					Procesado	1

Los datos que le ofrecerá la consulta son los siguientes:

Consulta de Envios

Tipo de Envio:

Unidad:

Sucursal:

Período:

1 2 3	No. de Referencia	Unidad	Sucursal	Período	Fecha Procesado	Estatus	Enviados
	LV-0000154654		Higüey	201705	12/06/2017 04:03:41 PM	Procesado	1
	LV-0000150991		Higüey	201704	17/05/2017 04:44:18 PM	Procesado	1
	LV-0000150989		Higüey	201703	17/05/2017 04:43:12 PM	Procesado	1
	LV-0000150988		Higüey	201702	17/05/2017 04:39:31 PM	Procesado	1
	LV-0000150987		Higüey	201701	17/05/2017 04:38:27 PM	Procesado	1
	LV-0000150985		Higüey	201612	17/05/2017 04:37:09 PM	Procesado	1
	LV-0000150983		Higüey	201611	17/05/2017 04:36:29 PM	Procesado	1
	LV-0000150982		Higüey	201610	17/05/2017 04:35:27 PM	Procesado	1
	LV-0000150981		Higüey	201609	17/05/2017 04:34:15 PM	Procesado	1
	LV-0000150980		Higüey	201608	17/05/2017 04:33:48 PM	Procesado	1

- **No. de Referencia:** es la numeración asignada a la remisión del libro de ventas por la Oficina Virtual.
- **Unidad:** se refiere a la unidad del negocio.
- **Sucursal:** se refiere al nombre de la sucursal
- **Período:** es el período de ventas que se consultó
- **Fecha Procesado:** es la fecha en la que se hizo la remisión del archivo
- **Estatus:** es el estatus en que se encuentra el archivo en la DGII. Pueden ser:
 - “*Recibido*” indica que el archivo fue recibido en la DGII y se encuentra pendiente de la validación de la Oficina Virtual¹.
 - “*Procesado*” es posterior a la validación de la Oficina Virtual y significa que el archivo fue recibido y procesado correctamente, sin inconsistencias.
- **Enviados:** Es la cantidad de veces que se remite el archivo.

¹ Al momento de recibir el archivo, la Oficina Virtual hace una validación de estructura del archivo que permite que las bases de datos de información internas se completen correctamente con los datos remitidos por el contribuyente.

MENSAJES DE ERROR QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA REMISIÓN DE UN LIBRO DE VENTAS POR LA OFICINA VIRTUAL.-

1. Archivo no recibido.

“Archivo no está validado correctamente. Por favor, valide el archivo utilizando la herramienta que se encuentra en nuestro portal y remita nuevamente. Haciendo click [aquí](#) podrá descargarla”.

Este mensaje significa que el libro de ventas remitido no está validado, por lo que debe someter el archivo a la revisión de la herramienta de validación de libro de ventas y volver a remitirlo.

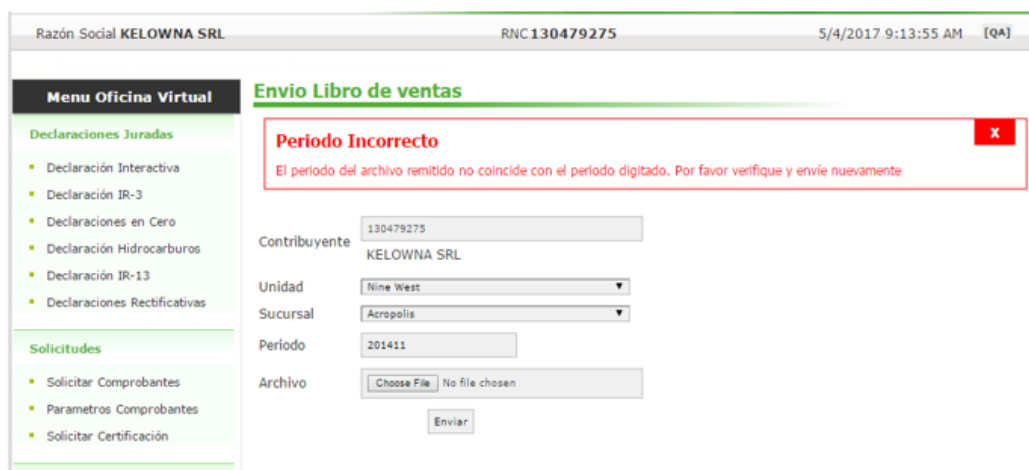


The screenshot shows a web interface for 'Envío Libro de ventas'. At the top, it displays 'Razón Social KELOWNA SRL', 'RNC 130479275', and the date/time '5/4/2017 9:15:21 AM'. On the left is a 'Menu Oficina Virtual' with categories like 'Declaraciones Juradas' and 'Solicitudes'. The main area contains a form with fields for 'Contribuyente' (130479275, KELOWNA SRL), 'Unidad' (Nine West), 'Sucursal' (Acropolis), and 'Periodo' (201409). The 'Archivo' field has a 'Choose File' button and 'No file chosen'. A red error box at the top right contains the message: 'Archivo no recibido. Archivo no está validado correctamente. Por favor, valide el archivo utilizando la herramienta que se encuentra en nuestro portal y remita nuevamente. Haciendo click [aquí](#) podrá descargarla'. An 'Enviar' button is at the bottom.

2. Periodo Incorrecto.

“El periodo del archivo remitido no coincide con el periodo digitado. Por favor verifique y envíe nuevamente”.

Este mensaje se presenta cuando el contribuyente remite un archivo con ventas de un período que no corresponde al periodo seleccionado al momento del envío, esto es porque las fechas dentro del archivo no coinciden con el período digitado.



The screenshot shows the same 'Envío Libro de ventas' form. The 'Periodo' field now contains '201411'. A red error box at the top right contains the message: 'Periodo Incorrecto. El periodo del archivo remitido no coincide con el periodo digitado. Por favor verifique y envíe nuevamente'. The 'Enviar' button is at the bottom.

3. **Archivo inválido.**

"El archivo remitido no pertenece al contribuyente o la fecha del período no se corresponde con la información contenida en el archivo".

"Por favor verifique que el archivo pertenece a una de las impresoras fiscales registradas con este RNC".

"Archivo no está validado correctamente. Por favor, valide el archivo utilizando la herramienta que se encuentra en nuestro portal y remita nuevamente. Haciendo click [aquí](#) podrá descargarla".

Estos mensajes se presentan en los siguientes casos:

- Cuando el archivo enviado pertenece al RNC de otro contribuyente.
- La fecha del periodo digitado no corresponde a la fecha que tiene el archivo.
- Cuando el contribuyente intenta cambiar el nombre del archivo.
- El archivo podría no estar validado correctamente.

The screenshot shows a web application interface for 'Envío Libro de ventas'. At the top, it displays 'Razón Social KELOWNA SRL', 'RNC 130479275', and the date/time '5/4/2017 9:20:07 AM [QA]'. A notification bar indicates 'Usted tiene 12 mensaje(s) sin leer. Pulse aquí para verlo(s)'. The left sidebar contains a 'Menu Oficina Virtual' with sections for 'Declaraciones Juradas', 'Solicitudes', and 'Formatos de Envíos'. The main content area features a red-bordered error box with the following text: 'Archivo inválido. El archivo remitido no pertenece al contribuyente o la fecha del período no se corresponde con la información contenida en el archivo. Por favor verifique que el archivo pertenece a una de las impresoras fiscales registradas con este RNC. Archivo no está validado correctamente. Por favor, valide el archivo utilizando la herramienta que se encuentra en nuestro portal y remita nuevamente. Haciendo click [aquí](#) podrá descargarla.' Below the error box, there is a form with fields for 'Contribuyente' (130479275), 'Unidad' (Nine West), 'Sucursal' (Acropolis), and 'Período' (201702). An 'Archivo' field contains a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. An 'Enviar' button is located at the bottom of the form.

4. **Archivo no recibido.**

"Archivo validado con una versión anterior. Por favor, valide el archivo utilizando la herramienta que se encuentra en nuestro portal y remita nuevamente. Haciendo click [aquí](#) podrá descargarla".

Este mensaje se presenta cuando el libro de ventas remitido no está validado con la última versión de la herramienta publicada en el portal de la DGII, por lo que el contribuyente deberá descargar la versión vigente, validar el archivo y volver a remitir.



5. Archivo no recibido.

“El período que está remitiendo ya existe. En caso de que requiera sustituir este archivo, debe solicitar autorización a través del correo impresorasfiscales@dgi.gov.do con la debida justificación”.

Este mensaje emerge cuando el libro de ventas remitido ya fue enviado anteriormente. Cuando esto sucede ya no puede volver a remitir el libro de ventas a menos que solicite una autorización a través del correo impresorasfiscales@dgi.gov.do, indicando el motivo de la sustitución.

