

Cómo Remitir los Formatos de Envío de Datos a la DGII

Los formatos de envío de datos son formularios diseñados para facilitar a los contribuyentes la remisión de las informaciones sobre sus operaciones, a enviar de manera periódica.

Aquí los pasos que debes seguir para descargar, completar y remitir los formatos:



1 Descarga del Formato de Envío de Datos

- Accede a la página web de la DGII;
- Ubica la Sección "Herramientas";
- Selecciona la opción "Formato Envío de Datos";
- Descarga el formato que necesites



2 Completar el Formato de Envío de Datos

- Llena el formato con las informaciones requeridas, según aplique;
- Valida las informaciones, y genera el archivo de texto (TXT)



3 Ingreso a la Oficina Virtual DGII

- Accede con tu usuario y clave a la Oficina Virtual DGII



4 Envío del Archivo

- Dentro de la OFV, en el menú "Formatos de Envíos", selecciona la opción "Enviar Archivos"
- Elige el tipo de formato correspondiente (por ejemplo: formato de ventas de bienes y servicios 607, formato de compras de bienes y servicios 606, etc.)
- Completa los campos necesarios con la información pertinente (tipo de formato y fecha);
- Adjunta el archivo de texto (TXT) correspondiente al formato;
- Haz clic en "Enviar Datos"

Importante:

- Para remitir el Formato 607, se debe completar la sección "Resumen General de Facturas de Consumo" para reportar las informaciones de las facturas emitidas a consumidores finales (facturas de consumo) con valor menor a RD\$250,000
- En el caso de los formatos 606, 607, 608 y 609 deben remitirse a la DGII dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al de la facturación.
- Si los macros están deshabilitados, lea los pasos de como habilitar los macros en Microsoft Excel.



IMPUESTOS
INTERNOS