

## PASO A PASO PARA ENVÍO DE DATOS (FORMATOS 606, 607, 608 Y 609)

Los Formatos de Envío de Datos son formularios para ser utilizados por los contribuyentes que declaran el Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), para reportar las transacciones correspondientes.

De acuerdo a la Norma General 07-18 sobre Remisión de Información, los primeros 15 días del mes próximo al de la facturación del bien o servicio, deberá realizarse el envío de los siguientes formatos:

- Formato 606 (Compras de Bienes y Servicios)
- Formato 607 (Ventas de Bienes y Servicios)
- Formato 608 (Comprobantes Anulados)
- Formato 609 (Pagos al Exterior)

Pasos para realizar el “Envío de Datos” mediante los formatos 606, 607, 608 y 609.

- 1** Acceda a nuestro portal web, en la sección “Herramientas” y en “Formularios”, pulse la opción “Formatos Envíos de Datos”. Descargue el formato a enviar y guárdelo en su computador.

**Importante:** Para lograr con éxito la descarga de los formatos debe tener inactivo los elementos emergentes y activa la vista de compatibilidad en el Internet Explorer.

- 2** Acceda al formato previamente guardado, complete los datos requeridos en el encabezado y pulse “Inicio”.
- 3** Llene las informaciones requeridas de cada transacción realizada y presione “Validar”. En caso de tener errores, el sistema se lo indicará, proceda a corregir y vuelva a pulsar “Validar”.
- 4** Pulse la opción “Generar Archivo” para crear un archivo en bloc de notas (TXT)\*, el cual se encontrará justamente al lado de donde está guardado el formato en Excel.  
\*Este es el archivo que debe ser enviado por la Oficina Virtual.
- 5** Descargue la Herramienta de Pre-validación de datos, disponible en la página web, en la misma sección donde están los formatos.
- 6** Prevalide el archivo TXT con esta herramienta, para detectar y corregir posibles errores que pueda tener el formato.
- 7** Envíe el archivo TXT ya prevalidado, a través de la Oficina Virtual, en el menú “Formatos de Envíos” seleccione la opción “Enviar Archivos”.
- 8** Imprima la constancia de “Envío de Datos” desplegada por el sistema.