



Manual de estudio *Llenado Correcto y Paso a Paso del Formato 606*

Neheli Academy – Formación clara, práctica y simplificada.

Licda Franyeli De Jesus

Versión: 2025

Dirigido a: Contadores, auxiliares, emprendedores, estudiantes y personas sin experiencia contable.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
 1. ¿QUÉ ES EL FORMATO 606 Y PARA QUÉ SIRVE?	4
 2. FECHAS Y FRECUENCIA DEL ENVÍO	4
 3. ¿CÓMO FUNCIONA EL FORMATO 606?.....	5
 5. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE GASTOS (DETALLADOS)	8
 6. PASOS PARA ENVIAR EL FORMATO 606 A LA DGII.....	10
 7. PASOS PARA HACER LA DECLARACION EN CERO DEL 606.	14
? 8. SECCIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	16
 ACTUALIZACIONES FUTURAS	18

INTRODUCCIÓN

El Formato 606 es uno de los reportes fiscales más importantes y utilizados por contribuyentes en República Dominicana. A través de este formato, informamos a la DGII sobre nuestras **compras y gastos mensuales**, asegurándonos de que cada uno esté correctamente sustentado con un **comprobante fiscal válido (NCF)**.

Este manual está diseñado para personas que:

- **no tienen experiencia contable.**
- **quieren dominar el 606 con profundidad.**
- **desean entender su responsabilidad fiscal.**

Con explicaciones detalladas, ejemplos reales, ejercicios prácticos y preguntas frecuentes, este manual busca eliminar el miedo, la confusión y la improvisación.

1. ¿QUÉ ES EL FORMATO 606 Y PARA QUÉ SIRVE?

¿Qué es?

Es un archivo que se le envía mensualmente a la DGII donde se reportan todos los **gastos y compras** del negocio que estén respaldados con un **comprobante fiscal** (conocido como NCF).

¿Quién lo debe enviar?

- Toda persona física o empresa que **emita o reciba comprobantes fiscales**.
- Quienes estén registrados en la DGII y **declaren ITBIS (IT-1)**.

¿Por qué es importante?

Porque te permite justificar tus gastos ante la DGII y aplicar deducciones legales que reducen tus impuestos. Si no lo presentas correctamente, puedes tener multas o gastos no deducibles.

2. FECHAS Y FRECUENCIA DEL ENVÍO

Periodicidad:

Mensual.

Fecha límite:

El día **15 de cada mes** (o el próximo día laborable si cae en feriado).

¿Qué se reporta?

Los gastos del mes anterior.

Ejemplo: Las facturas de compras de abril se reportan el 15 de mayo.

Consecuencia por no enviarlo a tiempo:

- Multa automática.
- Gastos no reconocidos.
- Inconsistencias que afecten tu IT-1.

3. ¿CÓMO FUNCIONA EL FORMATO 606?

Estructura del archivo:

El formato 606 está compuesto por 23 columnas que recogen todos los detalles fiscales de cada factura. Cada fila representa **una compra o gasto**.

Requisitos previos:

- Tener las facturas del mes.
- Validar que tengan **NCF correcto y vigente**.
- Clasificarlas por **tipo de gasto (códigos 01 al 11)**.

Formatos de carga:

Puedes subir el 606 de dos formas:

1. **Manual (desde la Oficina Virtual de la DGII).**
2. **Carga masiva en formato TXT (preparado en Excel o software contable).**

4. LAS 23 CASILLAS DEL 606 – EXPLICADAS UNA A UNA

A continuación, te explicamos cada una de las 23 casillas del Formato 606 con lenguaje claro y ejemplos sencillos:

Casilla 1: RNC o Cédula del proveedor: Es el número del proveedor que emite la factura. Debe estar registrado en la DGII.

Casilla 2: Tipo de Identificación: Coloca 1 si es RNC, 2 si es cédula, 3 si es pasaporte, 4 si es un proveedor del exterior.

Casilla 3: Código de Bien o Servicio: Aquí se coloca el código del tipo de gasto (ver sección 5). Por ejemplo, 02 si es un servicio.

Casilla 4: NCF de la factura: Aquí colocas el numero de comprobante fiscal que dice tu factura, debes tener en cuenta que debe ser un NCF valido. Ejemplo: B01 / B15.



Advertencia

NO está permitido las facturas de consumo B02.

Casilla 5: NCF Modificado: Solo se llena si es una nota de crédito o débito. Se coloca el NCF original modificado.

Casilla 6: Fecha del Comprobante: La fecha en que fue emitida la factura.

Casilla 7: Fecha de Pago: Día en que se realizó el pago, si aplica.

Casilla 8: Monto Facturado en Bienes: Total sin ITBIS de los bienes adquiridos. Si es un servicio, se deja en 0.

Casilla 9: Monto Facturado en Servicios: Total sin ITBIS de los servicios adquiridos. Si es un bien, se deja en 0.



Información: Toma en cuenta que, si es una factura del supermercado o alguna otra institución, puede que el valor total esté ligado con el ITBIS. Rebájalo para que no dupliques el gasto.

Casilla 10: Total Facturado: Es la suma de la casilla 9 (bienes) + 10 (servicios).

Casilla 11: ITBIS Facturado: Monto del ITBIS que aparece en la factura.

Casilla 12: ITBIS Retenido: Si retuviste ITBIS al proveedor, se coloca aquí.



Información:

Luego de que colocas el ITBIS facturado en la casilla 10, debes aclararle a la DGII qué vas a hacer con ese ITBIS. Puedes adelantarlo para rebajar tu ITBIS a pagar, llevarlo al costo si no tienes ventas o a la proporcionalidad si no logras identificar para qué actividad (gravada o exenta) es usado ese ITBIS. Lo que haces es volver a colocar el monto del ITBIS en las siguientes casillas según corresponda.

Casilla 13: ITBIS Sujeto a Proporcionalidad: Solo si tienes ingresos exentos y aplicas el cálculo proporcional. Esto se da cuando tienes facturas que no logras identificar si se usan para la actividad exenta o la actividad gravada y por lo tanto se llevan a la proporcionalidad.

Casilla 14: ITBIS Llevado al Costo: Aquí colocas el itbis cuando vendes exento por lo tanto no tienes un itbis en venta que pagar y por ende no te conviene adelantártelo. Al llevarlo a esta casilla lo estas colocando como parte del costo y te lo podrás deducir al final de año con el IR-2.

Casilla 15: ITBIS por Adelantar: Es el ITBIS que puedes usar como crédito en el IT-1. Es decir, vas a colocar el itbis aquí cuando vendes gravado con el itbis por lo tanto lo aprovecharas para pagar menos al hacer el cruce con el IT-1.



Ejemplo:

María tiene RD\$15,000 en ITBIS en venta según su 607 y RD\$13,000 en ITBIS en compra según el 606, clasificado de manera correcta en la casilla 15 como ITBIS por adelantar. Al hacer esta acción, María le notifica a la DGII que va a usar ese ITBIS en compra para pagar menos de lo que le toca en el ITBIS en venta. Al final, María pagaría RD\$2,000.

Casilla 16: ITBIS percibido en compras: Esta casilla esta inhabilitada actualmente.

Casilla 17: Tipo de retención en ISR: Si aplicaste retención de ISR (2%, 5%, 10%, etc.) al proveedor especifica porque concepto lo hiciste. Ejemplo: Honorarios por servicios, alquileres, otras rentas, etc.

Casilla 18: Monto retención de renta: Indica aquí cual fue el valor que retuviste. Ejemplo, Le retuviste a María RD\$10% por alquileres de una factura de RD\$10,000 (este es el valor sin itbis que es a quien se le aplica el ISR) el valor retenido fue RD\$1,000 este es el valor que vas a colocar en la casilla 18.

Casilla 19: ISR Percibido en compras: Casilla inhabilitada.

Casilla 20: Impuesto selectivo al consumo: Coloca aquí si tu factura dice que tiene este impuesto ISC, normalmente las facturas de Claro y Altice las trae consigo.

Casilla 21: Otros Impuestos y Tasas: Por ejemplo, el impuesto CDT que tienes las facturas de telecomunicaciones.

Casilla 22: Monto Propina Legal: Aplica si estás reportando una factura de restaurante que incluye el 10% legal.

Casilla 23: Forma de Pago: Coloca aquí la forma de pago de esa factura según lo siguiente:

01 = Efectivo,

02 = Cheque / transferencia / deposito

03 = Tarjeta crédito/ debito

04 = Compra a crédito

05 = Permuta

06 = Nota de crédito

07 = Mixto

12 34 5. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE GASTOS (DETALLADOS)

A continuación, los 11 códigos oficiales del 606 explicados en lenguaje claro y con ejemplos:

CÓDIGO	NOMBRE	¿CUÁNDO SE USA?	EJEMPLOS
01	Gastos de Personal	Para beneficios a empleados y operaciones internas del personal	Uniformes, viáticos, capacitaciones
02	Trabajos, Suministros y Servicios	Servicios contratados o compras no inventariables	Honorarios, limpieza, energía, papelería, servicio de abogado, contador, etc.
03	Arrendamientos	Alquiler de inmuebles o equipos	Alquiler de oficina, alquiler de copiadora, etc.
04	Gastos de Activos Fijos	Reparación o mantenimiento de activos fijos. (activos que estén previamente registrados en la dgii)	Reparación de computadoras, mantenimiento de vehículos, etc.
05	Gastos de Representación	Para mejorar imagen o relaciones comerciales.	Publicidad, eventos, regalos a clientes.
06	Otras Deducciones Admitidas	Gastos deducibles no incluidos en otras categorías	Membresías, suscripciones, primas de seguros.
07	Gastos Financieros	Costos bancarios o intereses	Comisiones, intereses por financiamiento,

			impuestos sobre cheques, etc.
08	Gastos Extraordinarios	Gastos fuera de lo común o inesperados	Pérdidas por eventos fortuitos (con NCF)
09	Compras/Costo de Ventas	Mercancía para reventa o fabricación	Inventario, materias primas
10	Adquisición de Activos	Compra de bienes duraderos para el negocio	Computadoras, muebles, vehículos.
11	Gastos de Seguros	Seguros relacionados al negocio	Seguro de local, flota, responsabilidad civil



Advertencia

Usar correctamente estos códigos es esencial para que la DGII reconozca tus gastos como deducibles. Si colocas mal un código, la factura puede ser impugnada en una fiscalización.

6. PASOS PARA ENVIAR EL FORMATO 606 A LA DGII

A continuación, se detallan los pasos prácticos para subir el archivo 606 a la Oficina Virtual de la DGII:

1. Entrar a la Oficina Virtual DGII:

- Ve a www.dgii.gov.do y haz clic en *Oficina Virtual*.
- Coloca tu RNC o cédula y contraseña.
- Coloca tu token o tarjeta de clave.



The screenshot shows the 'Oficina Virtual' login page of the DGII. The page has a green header with the DGII logo and 'IMPUESTOS INTERNOS'. On the left is a sidebar menu with options like 'Inscripción y Actualización al RNC', 'Regímenes Simplificados de Tributación', and 'Seguimiento de Solicitudes al RNC'. 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 fields for 'Usuario' and 'Clave', and an 'Entrar' button. Below the login fields are links for 'Solicitar Clave', '¿Olvidó su Clave?', 'Desactivar Token Digital', and '¿Olvidó su Correo?'.

1. Ir a la sección de *Envío de Datos*:

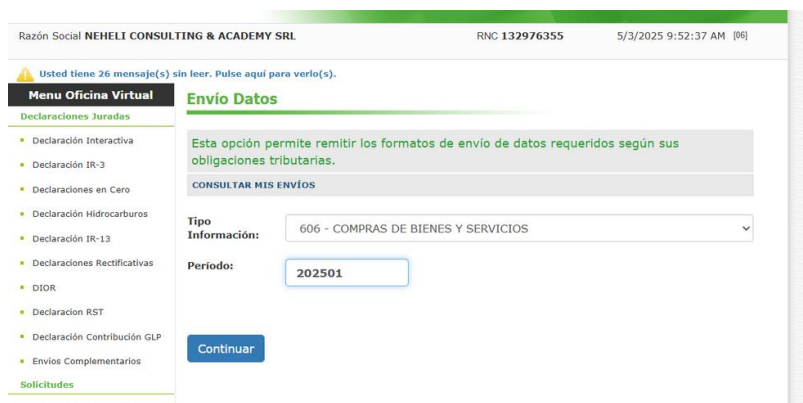
- En el menú lateral, busca la opción “Envío de Datos / Envío de Formatos”.



The screenshot shows a vertical menu of services. The items listed are: 'Actualización al RNC', 'Solicitud para ser Emisor Electrónico', 'Solicitud de Cese Temporal', 'Solicitud de Saldo a Favor Asalariados y Empleadores', 'Formatos de Envíos', 'Enviar Archivos', 'Enviar Archivos Pre-Validados', and 'Consultas'. The 'Formatos de Envíos' section is highlighted with a red oval, and the 'Enviar Archivos' option is also highlighted with a red oval. A red box with the number '25' is visible on the right side of the menu.

1. Seleccionar el formulario 606:

- Marca el formato “606 Compras de Bienes y Servicios”.
- Coloca el periodo (año/mes) que estas reportando.



Razón Social NEHELI CONSULTING & ACADEMY SRL RNC 132976355 5/3/2025 9:52:37 AM [06]

Usted tiene 26 mensaje(s) sin leer. Pulse aquí para verlo(s).

Menu Oficina Virtual

Declaraciones Juradas

- Declaración Interactiva
- Declaración IR-3
- Declaraciones en Cero
- Declaración Hidrocarburos
- Declaración IR-13
- Declaraciones Rectificativas
- DIOR
- Declaración RST
- Declaración Contribución GLP
- Envíos Complementarios

Solicitudes

- Comprobantes Fiscales

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

Periodo: 202501

[Continuar](#)

1. Cargar el archivo:

- Haz clic en “Seleccionar archivo”.
- Sube el archivo en formato .TXT generado previamente desde Excel o software contable.
- Asegúrate de que el archivo tenga el nombre correcto y esté en el formato solicitado por DGII.



Razón Social NEHELI CONSULTING & ACADEMY SRL RNC 132976355 5/3/2025 9:52:37 AM [06]

Usted tiene 26 mensaje(s) sin leer. Pulse aquí para verlo(s).

Menu Oficina Virtual

Declaraciones Juradas

- Declaración Interactiva
- Declaración IR-3
- Declaraciones en Cero
- Declaración Hidrocarburos
- Declaración IR-13
- Declaraciones Rectificativas
- DIOR
- Declaración RST
- Declaración Contribución GLP
- Envíos Complementarios

Solicitudes

- Comprobantes Fiscales

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

Periodo: 202501

Seleccione el archivo

60659159933.txt [Quitar](#) [Examinar...](#)

[Enviar Datos](#) [Cancelar](#)

1. Verificar los datos cargados:

- El sistema mostrará un resumen de lo que contiene el archivo.
- Si hay errores, los indicará con detalle (línea, columna, descripción).
- Corrige cualquier error antes de enviar.

Resumen Envío Datos

EL ARCHIVO HA SIDO RECIBIDO PARA VALIDACIÓN

Tipo Información:	606 - COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
Período:	202312
Número Referencia:	60659811123
Fecha/Hora:	5/3/2025 9:56:30 AM
Cantidad Registros:	3

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 periodo, se aplicarán las sanciones establecidas por la Ley 495-06 para las faltas relacionadas con el envío de informaciones.

1. Verifica el estatus del envío.

- Ve a consultas
- Consulta envío 606

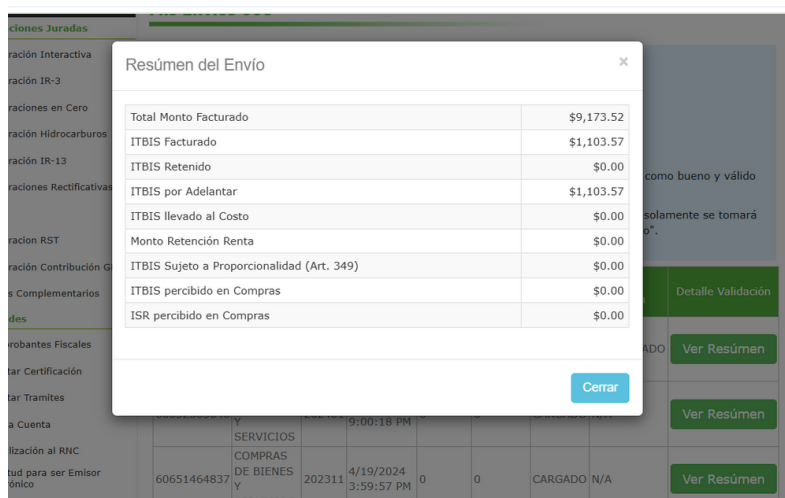
Documentos

- Establecimientos
- Gastos NCF
- Inmuebles
- Retenciones Compañías Adquirencia
- Obligaciones
- Historico de Actas RNC
- Pagos
- Socios/Accionistas
- Vehículos
- Consulta Envíos 606**
- Pagos de Importación en DGA
- Consulta Envío DIOR
- Estatus de Solicitudes
- Detalle de Compras RS3

Comprobantes

1. Verificación final

- Si tiene problemas el NCF o las facturas enviadas te aparecen aquí.
- De tener errores corrige el archivo y vuelve a enviarlo.
- Si no tienes errores te saldrá esto:



Resumen del Envío	
Total Monto Facturado	\$9,173.52
ITBIS Facturado	\$1,103.57
ITBIS Retenido	\$0.00
ITBIS por Adelantar	\$1,103.57
ITBIS llevado al Costo	\$0.00
Monto Retención Renta	\$0.00
ITBIS Sujeto a Proporcionalidad (Art. 349)	\$0.00
ITBIS percibido en Compras	\$0.00
ISR percibido en Compras	\$0.00

Cerrar



Recomendación:

Guarda una copia del archivo TXT, el Excel original, y el acuse en una carpeta mensual organizada.

1. Junta las facturas del mes.
2. Verifica que tengan NCF válido.
3. Clasifícalas según el tipo de gasto.
4. Llena las 23 casillas del archivo.
5. Valida fórmulas y totales.
6. Carga el archivo en la DGII.
7. Descarga y guarda el acuse.

7. PASOS PARA HACER LA DECLARACION EN CERO DEL 606.

Si durante un mes no realizaste compras o no tienes facturas con NCF válidas, debes realizar una declaración en cero del 606. Esto es obligatorio para mantener tu cumplimiento fiscal. A continuación, te explicamos cómo hacerlo paso a paso:

1. Accede a la Oficina Virtual de la DGII:

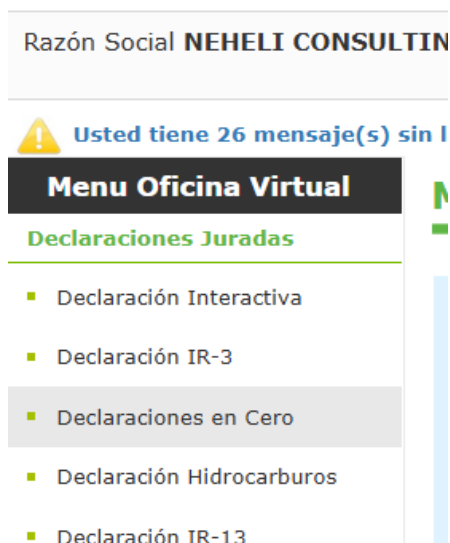
- Ingresa a www.dgii.gov.do
- Dirígete a la sección de *Oficina Virtual*.
- Inicia sesión con tu RNC o cédula y contraseña.



The screenshot shows the 'Oficina Virtual' login page of the DGII. It includes a sidebar with navigation links like 'Inscripción y Actualización al RNC', 'Regimen Simplificado de Tributación', and 'Guía servicios'. The main area has a 'Bienvenido(a) a la Oficina Virtual de la DGII' message and an 'Acceso' box with fields for 'Usuario' and 'Clave', and an 'Entrar' button. There are also links for 'Solicitar Clave', '¿Olvidó su Clave?', 'Desactivar Token Digital', and '¿Olvidó su Correo?'.

1. Ve al menú de Declaraciones juradas:

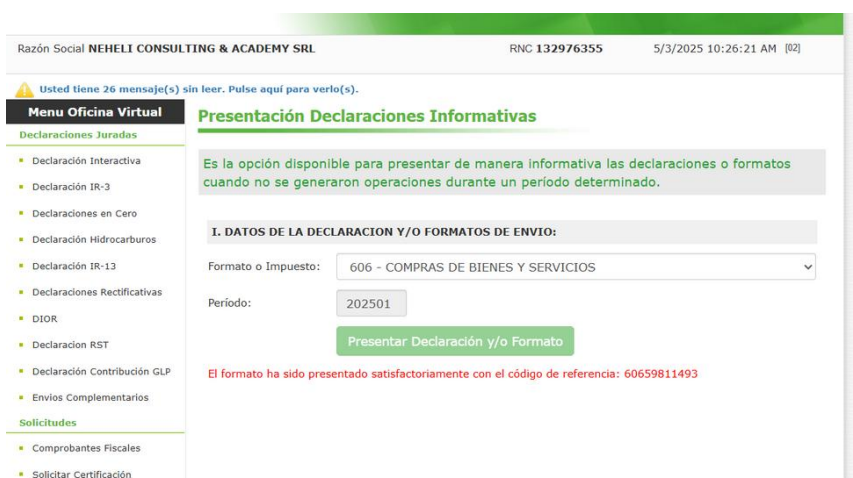
- Selecciona declaraciones en cero



The screenshot shows the 'Menu Oficina Virtual' with a notification 'Usted tiene 26 mensaje(s) sin leer'. Under the 'Declaraciones Juradas' section, there is a list of options: 'Declaración Interactiva', 'Declaración IR-3', 'Declaraciones en Cero' (which is highlighted), 'Declaración Hidrocarburos', and 'Declaración IR-13'.

1. Selecciona el formato y declara:

- Selecciona la opción 606 compras de bienes y servicios.
- Selecciona el período a declarar.
- Presiona la opción presentar declaración y/o formato.



Razón Social NEHELI CONSULTING & ACADEMY SRL RNC 132976355 5/3/2025 10:26:21 AM [02]

Usted tiene 26 mensaje(s) sin leer. Pulse aquí para verlo(s).

Menu Oficina Virtual

Declaraciones Juradas

- Declaración Interactiva
- Declaración IR-3
- Declaraciones en Cero
- Declaración Hidrocarburos
- Declaración IR-13
- Declaraciones Rectificativas
- DIOR
- Declaración RST
- Declaración Contribución GLP
- Envios Complementarios

Solicitudes

- Comprobantes Fiscales
- Solicitar Certificación

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: 202501

Presentar Declaración y/o Formato

El formato ha sido presentado satisfactoriamente con el código de referencia: 60659811493

○



IMPORTANTE:

Enviar el 606 en cero es una obligación formal, incluso si no tienes movimientos. No hacerlo puede resultar en multas o bloqueos.



? 8. SECCIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

¿Puedo reportar una factura de supermercado si tiene NCF?

Solo si está directamente relacionada con la actividad económica de tu negocio. **Ejemplo:** si compraste café y azúcar para tu cafetería.

¿Y si perdí la factura?

No puedes reportarla sin el NCF ni sus datos completos. Siempre guarda copia física y digital.

¿Puedo incluir una factura de meses anteriores?

No. Solo facturas del mes correspondiente pueden incluirse. Las demás deben corregirse con una declaración rectificativa.

¿Qué pasa si una factura tiene errores?

Pide una nueva factura corregida al proveedor. No modifiques tú el documento.

¿Qué monto va en cada columna?

El subtotal va en bienes o servicios, el ITBIS en la casilla 12, el total en la 11.

¿Qué pasa si no reporto el 606?

Multas, pérdida del derecho a deducción y riesgo de fiscalización.

¿Puedo enviar nuevamente el 606 fuera de fecha para corregir datos?

Sí. Si cometiste un error y ya se venció el plazo, puedes enviar una **declaración rectificativa** del 606. Debes entrar a la Oficina Virtual de la DGII, corregir el archivo y volverlo a enviar.

¿Qué pasa si no incluyo una factura válida en el 606?

Pierdes la oportunidad de deducir ese gasto y puede afectar tu cálculo de ITBIS e ISR.

¿Qué diferencia hay entre ITBIS facturado, retenido y por adelantar?

- *Facturado* es el que aparece en la factura.

- *Retenido* es el que tú retuviste al proveedor.
- *Por adelantado* es el que puedes usar para reducir tu ITBIS a pagar.

¿Qué pasa si me dan una factura sin ITBIS?

Debes reportarla tal cual. No puedes agregar ITBIS si no está en la factura. No deducible.

¿Qué tipo de comprobante se usa si me dan una nota de crédito?

Tipo 04 (Nota de Crédito) y se completa la casilla 6 con el NCF original que modifica.

¿Qué hago si mi proveedor no tiene RNC?

Le haces un comprobante de compra B11, le aplicas la retención correspondiente y lo reportas tanto en el 606 como en el IR-17.

¿Puedo usar el mismo archivo 606 del mes anterior?

No. Debes armarlo desde cero con las facturas del mes que estás reportando.

¿El 606 sirve para las ventas también?

No. El reporte de ventas es el 607. El 606 es solo para compras y gastos.

¿Debo enviar el 606 aunque no tenga facturas ese mes?

Si no tienes facturas debes enviar una declaración en cero del 606.

¿Qué formato debe tener el archivo?

TXT con estructura delimitada por tabulaciones o archivo cargado desde la plantilla oficial DGII.

¿Puedo incluir facturas en dólares?

Sí, pero deben ser convertidas a pesos dominicanos al tipo de cambio del día.

¿Se pueden incluir gastos de tarjeta personal?

Solo si son para el negocio, tienen NCF y están claramente diferenciados del uso personal.

¿Cómo corrijo un error después de enviar el 606?

Corrigiendo el archivo del 606, generando nuevamente el TXT y enviándolo a la DGII.

ACTUALIZACIONES FUTURAS

Este manual se mantendrá actualizado con cada nueva disposición fiscal o modificación normativa de la DGII.

Última actualización: Mayo 2025

Gracias por estudiar con Neheli Academy. ¡Ahora sabes llenar el 606 como una profesional!

#SomosNeheli #FormaciónFiscal #ContabilidadDominicana