



Manual de estudio: *Llenado Correcto y Paso a Paso del Formato 607*

Neheli Academy – Formación clara, práctica y simplificada.

Licda Franyeli De Jesus

Versión: 2025

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

INTRODUCCIÓN

El Formato 607 es una herramienta clave en la contabilidad tributaria de toda empresa o profesional independiente que emite facturas con comprobantes fiscales (NCF). Este reporte es utilizado por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) para monitorear las ventas realizadas por los contribuyentes y garantizar la correcta declaración del ITBIS, el ISR y otros impuestos derivados de los ingresos generados por una actividad económica.

Este manual está diseñado para acompañarte paso a paso en el entendimiento, llenado y envío correcto del Formato 607. Está pensado tanto para principiantes como para profesionales que desean profundizar su dominio sobre el tema.

Aquí encontrarás:

- Explicaciones claras y sin tecnicismos.
- Ejemplos prácticos.
- Errores comunes que debes evitar.
- Preguntas frecuentes.
- Y una guía completa para enviar correctamente este formato.

1. ¿QUÉ ES EL FORMATO 607 Y PARA QUÉ SIRVE?

Es el archivo mensual con el que reportas a la DGII todas las ventas y servicios facturados con NCF, permitiendo la fiscalización del ITBIS cobrado, las retenciones aplicadas y el total de ingresos declarados.

¿Por qué es importante?

- Permite que la DGII valide la exactitud de tus ingresos.
- Sustenta tu declaración del ITBIS (IT-1).
- Es obligatorio. No enviarlo puede ocasionar multas o bloqueos.

2. ¿QUIÉN DEBE ENVIARLO Y CUÁNDO?

¿Quién está obligado?

- Empresas registradas en la DGII que emiten facturas con NCF.
- Profesionales independientes registrados como contribuyentes.
- Personas físicas con actividad económica formal y que facturan servicios.

¿Cada cuánto se debe enviar?

- Mensualmente.

¿Cuál es la fecha límite?

- Día 15 de cada mes, reportando las ventas del mes anterior.

Ejemplo: Las ventas de abril se reportan el 15 de mayo.

Consecuencia por no enviarlo a tiempo:

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



3. ESTRUCTURA DEL FORMATO 607

El Formato 607 tiene **23 columnas**. Cada una representa una información específica de cada factura emitida. Las filas corresponden a cada factura.

Requisitos antes de llenar:

- Tener tus facturas del mes organizadas.
- Validar que cada NCF sea correcto.
- Verificar montos, retenciones, y formas de pago.

4. CASILLAS DEL FORMATO 607 EXPLICADAS UNA A UNA

Te detallo cada una de las 20 columnas del archivo:

1. **RNC o Cédula del Cliente:** Coloca aquí el RNC o Cedula del cliente que le vendiste.
2. **Tipo de Identificación:** Elige el tipo de identificación que estas poniendo en la casilla 1.
 - 1 = RNC
 - 2 = Cédula
 - 3 = Pasaporte
3. **Numero de comprobante fiscal:** Coloca aquí NCF que asignaste a este cliente.
Ejemplo: B0100000005
4. **NCF Modificado:** Solo aplica en notas de crédito o débito. Aquí colocarías el NCF que modifica la nota de crédito.
5. **Tipo de ingreso:** Aquí vas a colocar el tipo de ingreso que recibiste con esa factura. Te explicamos a detalle los tipos de código y cuando aplican.

Tipos de Ingresos (Explicados en buen dominicano)

◆ **Ingresos por ventas o servicios (los del día a día):**

Son los ingresos que entra a la empresa por lo que realmente se dedica: vender productos o dar servicios. **Ejemplo:** lo que gana un salón de belleza por cortes y tintes, o una ferretería por vender cemento.

◆ **Ingresos financieros (dinero por tener dinero):**

Son ganancias que no vienen de vender ni de dar servicios, sino de tener el dinero trabajando. **Por ejemplo:** intereses que te pagan por tener dinero en el banco o por invertir, dividendos de acciones, etc.

◆ **Ingresos extraordinarios (los que no pasan siempre):**

Son entradas de dinero que no son comunes ni vienen del negocio como tal. **Ejemplo:** ganaste dinero por vender un solar o porque te devolvieron algo viejo y lo vendiste más caro.

◆ **Ingresos por alquiler (lo que te pagan por prestar algo):**

Si alquilas un local, una guagua o una máquina y te pagan por eso, ese dinero entra como ingreso por arrendamiento.

◆ **Ingresos por venta de cosas viejas del negocio (Activo depreciable):**

Aquí entra el dinero que ganas al vender una computadora vieja, una guagua que ya no usas en la empresa o una máquina que estaba depreciándose.

◆ **Otros ingresos (lo que no encaja en nada de lo anterior):**

Cualquier otro dinero que entre y no aplique en los puntos anteriores. Por ejemplo, una indemnización, una donación, etc.

6.Fecha de Emisión del Comprobante: Día exacto en que se emitió la factura.

7.Fecha de retención: Si te hicieron una retención vas a colocar la fecha en el que la aplicaron que debería ser las misma fecha de pago.



Advertencia

Las retenciones se reportan y se compensan en la fecha en la que se realiza el pago y no en la que se emite la factura.

8.Monto Facturado: Total del monto facturado que colocaste en tu factura, antes de calcular el ITBIS. (El subtotal de tu factura de ingreso)

9.ITBIS Facturado: Monto exacto de ITBIS cobrado en tu factura, adicional al subtotal.

10.ITBIS Retenido por tercero: Si te hicieron una retención de ITBIS por el servicio que ofreciste, aquí vas a colocar ese valor de la retención (puede ser un 30%, un 100%, etc, del ITBIS)

11. ITBIS Percibido: *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.

12.Retención Renta por terceros: Si te hicieron una retención de Impuesto Sobre la Renta por el servicio que ofreciste, aquí vas a colocar ese valor de la retención (puede ser un 2%, un 10%, etc, del ISR)

13.ISR Percibido: *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.

14.Impuesto Selectivo al Consumo: Es el impuesto que grava las transferencias de algunos bienes de producción nacional a nivel de fabricación, así como su importación; servicios de telecomunicaciones y de seguros. Si tu empresa lleva por obligatoriedad este impuesto, vas a colocar el monto cobrado en tu factura.

15.Otros Impuestos/Tasas: Aquí vas a colocar algún otro impuesto o tasa no contemplado en el formato del 607, pero si va dentro de tus ventas.

16.Monto propina legal: Vas a completar con el monto de la propina obligatoria establecida en la Ley 54-32, es decir el 10%. Debe ser facturada por los empleadores de establecimientos comerciales donde se consumen comidas o bebidas, como hoteles, restaurantes, cafés y bares.

17.Efectivo: Aquí vas a colocar el monto o proporción de pago que recibiste por parte del cliente en efectivo.

18.Cheques/Transferencias/Depósito: Aquí vas a colocar el monto o proporción de pago que recibiste por parte del cliente en cheque, transferencia y/o depósito.

19.Tarjeta Débito/Crédito: Aquí vas a colocar el monto o proporción de pago que recibiste por parte del cliente en tarjeta de débito y/o crédito.

- 20.Venta a Crédito:** Aquí vas a colocar el monto o proporción del pago pendiente por parte del cliente, considerado como crédito.
- 21.Bonos o Certificados de Regalo:** Aquí vas a colocar el monto o proporción de pago por parte del cliente recibido en bono o regalo.
- 22.Permuta:** La permuta es el intercambio de bienes entre dos o más personas, sin que intermedie el dinero como medio de pago. Aquí vas a colocar el valor del pago recibido con una permuta. Ejemplo: si ofreces tu servicio de contabilidad a una papelería, y te realizan el pago entregándote suministros de materiales gastables valorados por el monto de tu factura.
- 23.Otras formas de venta:** coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta cobrado con un medio no especificado en los campos anteriores.

Advertencia

***No todas las casillas correspondientes a tipo de venta (17 a la 23) son de llenado obligatorio, solo los que aplican.**

***Los montos colocados en cualquiera de los tipos de venta deben incluir los impuestos correspondientes. El total de los montos digitados debe ser igual al total de la factura.**

5. TIPOS DE COMPROBANTES QUE SE REPORTAN EN EL 607

Código	Tipo	Uso
B01	Factura con valor fiscal	Ventas con derecho a crédito
B02	Consumo	Clientes sin RNC
B14	Gubernamental	Ventas al Estado
B04	Nota de crédito	Corrección de facturas
B03	Nota de débito	Corrección de facturas

6. PASOS PARA ENVIAR EL FORMATO 607 A LA DGII

A continuación, se detallan los pasos prácticos para subir el archivo 607 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 DGII Virtual Office login page. The header includes the DGII logo and the text "IMPUESTOS INTERNOS". The main content area is titled "Oficina Virtual" and "Bienvenido(a) a la Oficina Virtual de la DGII". It contains a welcome message and instructions for login. On the right, there is a login form with fields for "Usuario" and "Clave", and a "Entrar" button. Below the form, there are links for "Solicitar Clave", "¿Olvidé su Clave?", "Desactivar Token Digital", and "¿Olvidé su Código?". A sidebar on the left lists various services like "Inscripción y Actualización al RNC", "Seguimiento de Solicitudes al RNC", "Claves de Acceso", "Dispositivos de Seguridad", "Simuladores Declaraciones Juradas", and "Preguntas Frecuentes".

2. 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 sidebar menu with several options. The options 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" option is highlighted with a red circle, and the "Enviar Archivos" option is also highlighted with a red circle. A red box with the number "25" is visible in the top right corner.

3. Seleccionar el formulario 607:

- Marca el formato “607 Ventas de Bienes y Servicios”.
- Coloca el periodo (año/mes) que estas reportando.

Razón Social **NEHELI CONSULTING & ACADEMY SRL** RNC **132976355** 5/6/2025 10:42:51 PM [00]

⚠️ **Usted tiene 27 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

Envío Datos

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

[CONSULTAR MIS ENVÍOS](#)

Tipo Información: 607 - VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

Periodo: 202503

[Continuar](#)

4. 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.

Envío Datos

Esta opción permite remitir los formatos de envío de datos requeridos según sus obligaciones tributarias.
El 'Resumen General de Facturas de Consumo', debe ser completado cada vez que se remita el Formato 607

[CONSULTAR MIS ENVÍOS](#)

Tipo Información: 607 - VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

Periodo: 202503

Seleccione el archivo

DGII_F_607_132967992_202404.txt

[Quitar](#)

[Examinar ...](#)

5. 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.

La Recepción de Información se Efectuó
Satisfactoriamente

Tipo Información:	607 - VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
Período:	202310
Número Referencia:	60747891673
Fecha/Hora:	11/15/2023 8:40:46 PM
Ver Detalle	



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 ingreso.
4. Llena las casillas correspondientes 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 607.

Si durante un mes no realizaste ventas, debes realizar una declaración en cero del 607. 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:

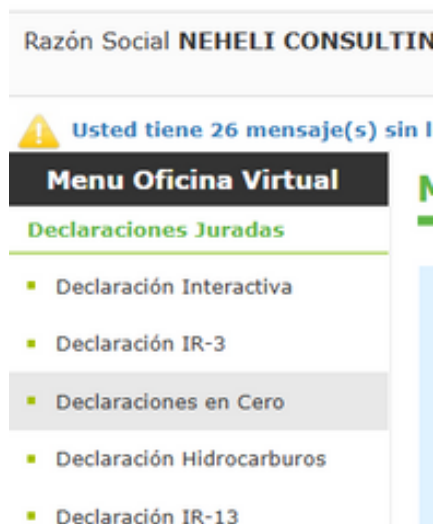
- Ingresa a www.dgii.gov.do
- Dirígete a la sección de *Oficina Virtual*.
- Inicia sesión con tu RNC o cédula y contraseña.



The screenshot shows the DGII (Dirección General de Impuestos Internos) website. The header includes the DGII logo and the text "IMPUESTOS INTERNOS". The main content area is titled "Oficina Virtual" and "Bienvenido(a) a la Oficina Virtual de la DGII". It contains a welcome message and instructions for login. On the right, there is a login form with fields for "Usuario" and "Clave", and a green "Entrar" button. Below the login form, there are links for "Solicitar Clave", "¿Olvidé su Clave?", "Desactivar Token Digital", and "¿Olvidé su Correo?". The left sidebar contains a menu with options like "Inscripción y Actualización al RNC", "Regimen Simplificado de Tributación", "Seguimiento de Solicitudes al RNC", "Guía servicios", "Claves de Acceso", "Dispositivos de Seguridad", "Simuladores Declaraciones Juradas", and "Preguntas Frecuentes". The top right corner shows the date and time: "5/3/2025 9:49:09 AM [BR]" and a "WCO | SALIR" link.

1. **Ve al menú de Declaraciones juradas:**

- Selecciona declaraciones en cero



1. Selecciona el formato y declara:

- Selecciona la opción 607 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** 5/6/2025 10:40:31 PM [08]

⚠️ **Usted tiene 27 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

Presentación Declaraciones Informativas

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

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

Formato o Impuesto:

Período:

El formato ha sido presentado satisfactoriamente con el código de referencia: 60759855302



IMPORTANTE:

Enviar el 607 en cero es una obligación formal, incluso si no tienes movimientos. No hacerlo puede resultar en multas o bloqueos.

8.PASOS PARA HACER DECLARACIONES DE FACTURAS DE CONSUMO (VENTAS)

Si durante un mes solo realizaste facturas de consumo (B02/E32) debes presentarlo sin el txt. 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.

IMPUESTOS INTERNOS INICIO | SALIR

5/3/2025 9:49:09 AM [BR]

Oficina Virtual

Bienvenido(a) a la Oficina Virtual de la DGII

Gracias por ingresar a la Oficina Virtual de la DGII, un medio que le permitirá cumplir de forma segura y oportuna con la declaración y pago de impuestos, sin necesidad de trasladarse a nuestras oficinas.

Para ingresar, digite en la casilla de "usuario" su RNC/Cédula, y digite su clave y el código de transacción correspondiente.

Acceso

Usuario

Clave

[Solicitar Clave](#) [¿Olvidé mi Clave?](#)

[Desactivar Token Digital](#) [¿Olvidé su Correo?](#)

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

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



3.Seleccionar el formulario 607:

- Marca el formato “607 Ventas de Bienes y Servicios”.
- Coloca el periodo (año/mes) que estas reportando.

Razón Social **NEHELI CONSULTING & ACADEMY SRL** RNC **132976355** 5/6/2025 10:42:51 PM [06]

⚠️ Usted tiene 27 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

Envío Datos

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

CONSULTAR MIS ENVÍOS

Tipo Información: 607 - VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

Período: 202503

Continuar

4.Seleccionar el formulario 607:

- Marca la casilla indicando que solo vas a remitir facturas de consumo.

☐ Marcar sólo si remitirá Factura(s) de Consumo menores de RD\$250,000.00

5.Completa el apartado Resumen General de Facturas de Consumo:

- 1. **Cantidad NCFs Emitidos:** Aquí vas a colocar el total de las facturas B02 menores de RD\$250,000.00 que emitiste en ese mes.
- 2. **Total Monto Facturado:** Monto total de cada factura sin incluir el ITBIS.
- 3. **Total ITBIS Facturado:** Colocar el total de todos los ITBIS cobrados en las facturas de consumo.
- 4. **Impuesto Selectivo al Consumo:** Si tu empresa tiene por obligatoriedad este impuesto, coloca aquí la sumatoria del mismo en cada factura.
- 5. **Total Otros Impuestos/Tasas:** Coloca aquí si tienes impuestos adicionales que no están desglosados anteriormente, pero están dentro de tus ventas.
- 6. **Total Monto Propina Legal:** Coloca aquí si tienes propina legal que están dentro de tus ventas.

Resumen General de Facturas de Consumo (F.C.):

Cantidad NCFs Emitidos de F.C.:

Total Monto Facturado:

Total ITBIS Facturado:

Impuesto Selectivo al Consumo:

Total Otros Impuestos/Tasas:

Total Monto Propina Legal:

TIPO DE VENTA	MONTO
EFFECTIVO	
CHEQUE/TRANSFERENCIA/DEPOSITO	
TARJETA DEBITO / CREDITO	
VENTA A CREDITO	
BONOS O CERTIFICADOS DE REGALO	
PERMUTA	
OTRAS FORMAS DE VENTAS	

El resumen de las ventas con NCFs de Facturas de Consumo, deben ser remitidas en éste segmento, incluyendo las transacciones de montos iguales o mayores de RD\$250,000.00.

Enviar Datos

Cancelar

6.Completa el apartado Tipo de Venta y Monto:

- 1. **Efectivo:** Aquí vas a colocar el monto o proporción de pago que recibiste por parte del cliente en efectivo.
- 2. **Cheque/Transferencia/Deposito:** Aquí vas a colocar el monto o proporción de pago que recibiste por parte del cliente en cheque, transferencia y/o depósito.
- 3. **Tarjeta Debito/Crédito:** Aquí vas a colocar el monto o proporción de pago que recibiste por parte del cliente en tarjeta de débito y/o crédito.
- 4. **Venta a Crédito:** Aquí vas a colocar el monto o proporción del pago pendiente por parte del cliente, considerado como crédito.

5. **Bonos o Certificados de Regalo:** Aquí vas a colocar el monto o proporción de pago por parte del cliente recibido en bono o regalo.
6. **Permuta:** La permuta es el intercambio de bienes entre dos o más personas, sin que intermedie el dinero como medio de pago. Aquí vas a colocar el valor del pago recibido con una permuta.
Ejemplo: si ofreces tu servicio de contabilidad a una papelería, y te realizan el pago entregándote suministros de materiales gastables valorados por el monto de tu factura.
7. **Otras Formas de Venta:** coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta cobrado con un medio no especificado en los campos anteriores.



? 9. SECCIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

- **¿Puedo reportar una factura fuera de fecha?**

Sí, pero como declaración rectificativa.

- **¿Puedo corregir un 607 ya enviado?**

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

- **¿Debo reportar las facturas anuladas?**

Sí. Marca la casilla “anulado” con 1.

- **¿Qué pasa si no lo envío a tiempo?**

Multas automáticas, bloqueos y revisión de tu ITBIS.

- **¿Las facturas en dólares se reportan?**

Sí, convertidas a pesos dominicanos.

- **¿Qué pasa si cometo un error en el ITBIS facturado?**

Debe ser corregido mediante nota de crédito o rectificativa.

- **¿Si realizo ventas con tarjetas de crédito, debo presentarlas en el 607?**

Sí. es obligatorio presentar ante la DGII las ventas realizadas con tarjetas de crédito.

- **¿Si realice una venta que conlleva retenciones, pero aun no me han pagado, debo presentar esta venta en el 607 completa?**

Si, debes presentar dicha factura de venta en el mes correspondiente sin la retención. Al momento que te realicen el pago, si pasa a otro mes, debes presentar nuevamente dicha factura con su fecha origen, pero esta vez incluyendo la retención en las columnas correspondientes.

- **¿Puedo usar el mismo archivo 607 del mes anterior?**

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

- **¿El 607 sirve para las compras también?**

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

- **¿Debo enviar el 607 aunque no tenga facturas ese mes?**

Si no tienes facturas debes enviar una declaración en cero del 607.

- **¿Qué formato debe tener el archivo?**

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