IMPUESTOS INTERNOS



Instructivo para

Validar y Remitir Libros de Ventas de Soluciones Fiscales

Índice.

Contenido

Objetivo.....2

Libros de Ventas..... 3

Requisitos mínimos para instalar el validador de Libros de Ventas..... 4

Cómo descargar e instalar el validador de Libros de Ventas....5

Cómo validar un Libro de Ventas.....8

Cómo habilitar el acceso para remitir un Libro de Ventas a través de la Oficina Virtual.....10

Cómo remitir un Libro de Ventas por la Oficina Virtual..... 10

Cómo consultar la remisión de un Libro de Ventas por la Oficina Virtual..... 11

Objetivo.

Este manual tiene como objetivo informar a los contribuyentes lo relacionado a la validación y remisión de las ventas generadas a través de las Soluciones Fiscales y sólo está dirigido a 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 núm. 451-08 y las Normas Generales núms. 04-2014 y 07-2018, sobre la obligación que tienen los contribuyentes con soluciones fiscales de remitir los Libros de Ventas.

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 Impuestos Internos, a más tardar el día 15 de cada mes.

Según establecen el Decreto No. 451-08 (Artículo 12, Literal I) y las Normas Generales 04-2014 (Artículo 7, Literal b) y 07-2018 (Artículo 4, Párrafo 3), todos los contribuyentes que utilizan soluciones fiscales como medio de facturación en sus negocios deben remitir sus Libros de Ventas.

Remisión de los Libros 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@dgii.gov.do, indicando el motivo de su solicitud.

Validador de Libros de Ventas

El Validador de Libros de Ventas es una herramienta creada por Impuestos Internos 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 Ventas que sean remitidos sin estar previamente validados no serán cargados a la Oficina Virtual (OFV) al momento de su envío.

Algunas de las validaciones que realiza esta herramienta son las siguientes:

- Que los Libros de Ventas estén completos: verifica que no falte información, asegurando que no existan saltos de los Números de Impresión Fiscal (NIF).
- Que las informaciones no estén duplicadas (archivo de ventas diarias generado varias veces): confirmando que los Libros de Ventas no contengan duplicidad de NIF.
- Que la estructura del archivo sea la autorizada por Impuestos Internos.

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, utilizando esta herramienta, y si está correcto, remitirlo vía la Oficina Virtual.

Requisitos mínimos para instalar el Validador de Libros de Ventas

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 4.5.1 o superior
- 1.5 GB de memoria RAM (capacidad real del equipo)
- 512 Mb de almacenamiento en el equipo

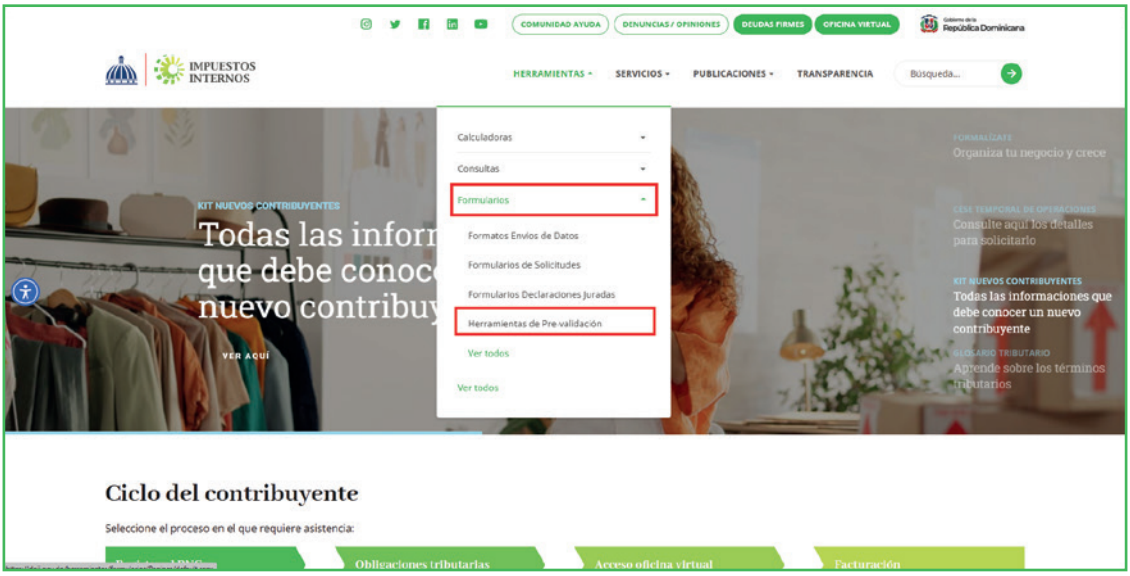
La instalación debe ser realizada en modo de administrador (usuario que tiene los permisos requeridos para realizar la instalación de programas), ya que se debe otorgar el permiso correspondiente a la carpeta donde se ejecutará la aplicación, de lo contrario podría arrojar el siguiente error:



Cómo descargar e instalar el Validador de Libros de Ventas

Para descargar e instalar la herramienta “Validador de Los Libros de Ventas ”, siga los pasos que se presentan a continuación:

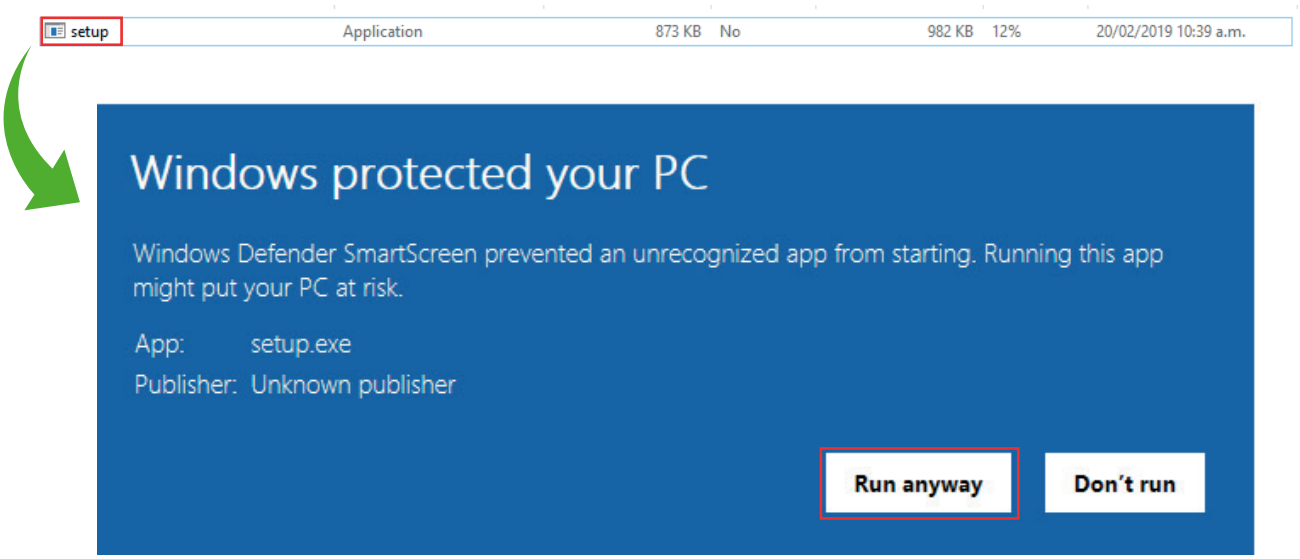
1. Ingrese a la página web de Impuestos Internos y en la sección “Herramientas”, en la opción "Formularios", seleccione “Herramientas de Pre-validación”.



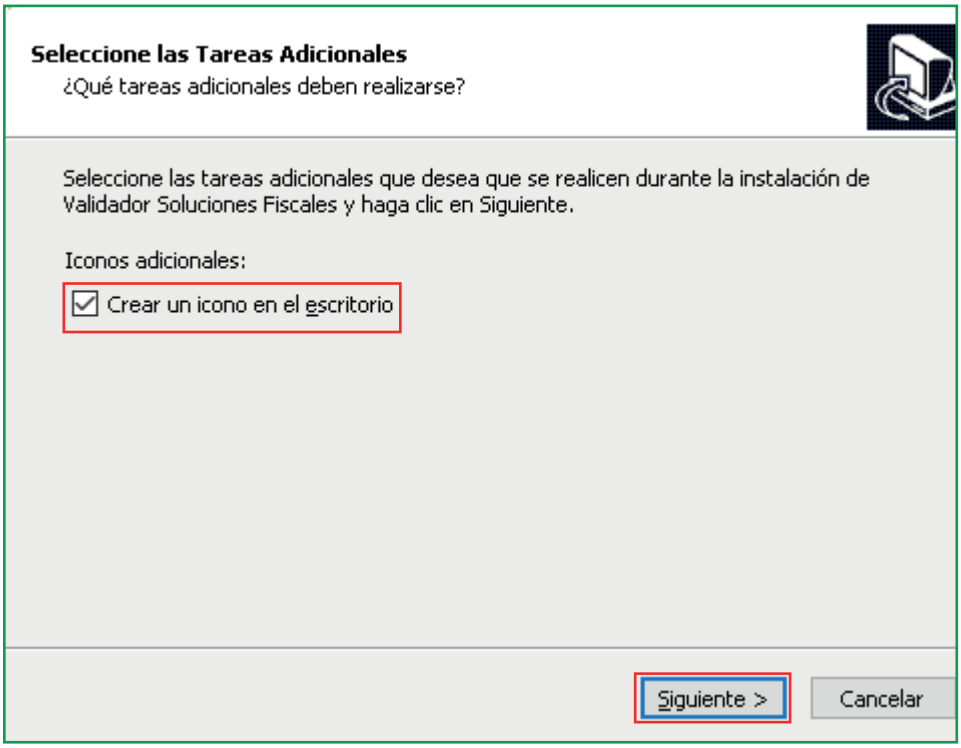
2. En “Herramientas de Pre-validación”, seleccione "Herramienta Validador de los Libros de Ventas (Soluciones Fiscales) y abra la carpeta comprimida "Validador.zip".



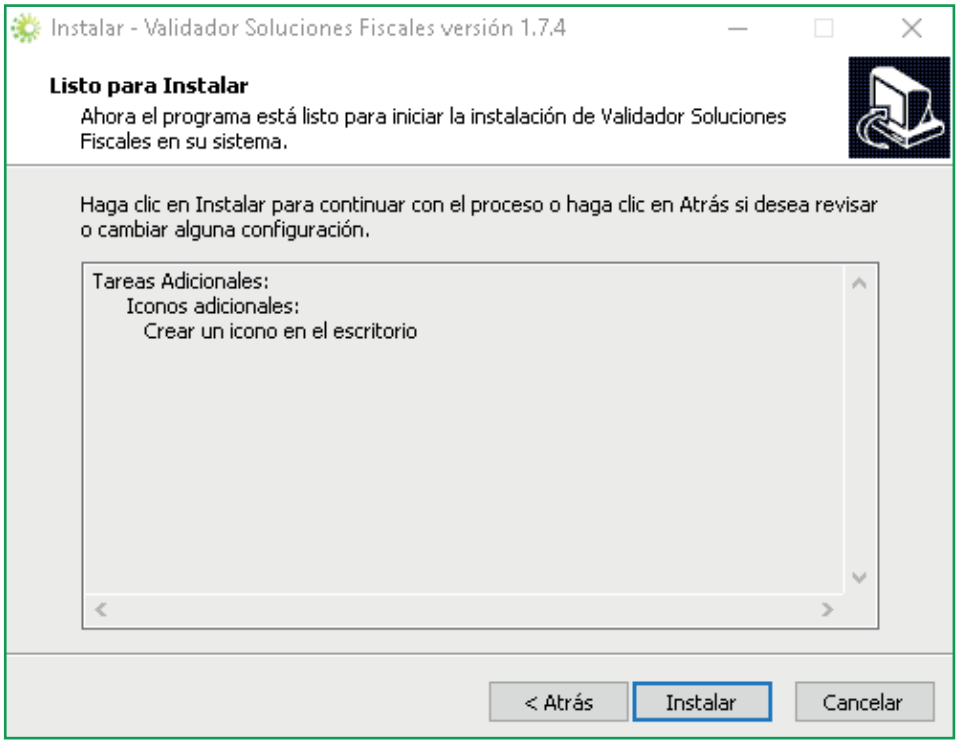
3 Al abrir la carpeta, haga dobe clic en "setup" y seleccione la opción “Run anyway” para que inicie la instalación de la aplicación.



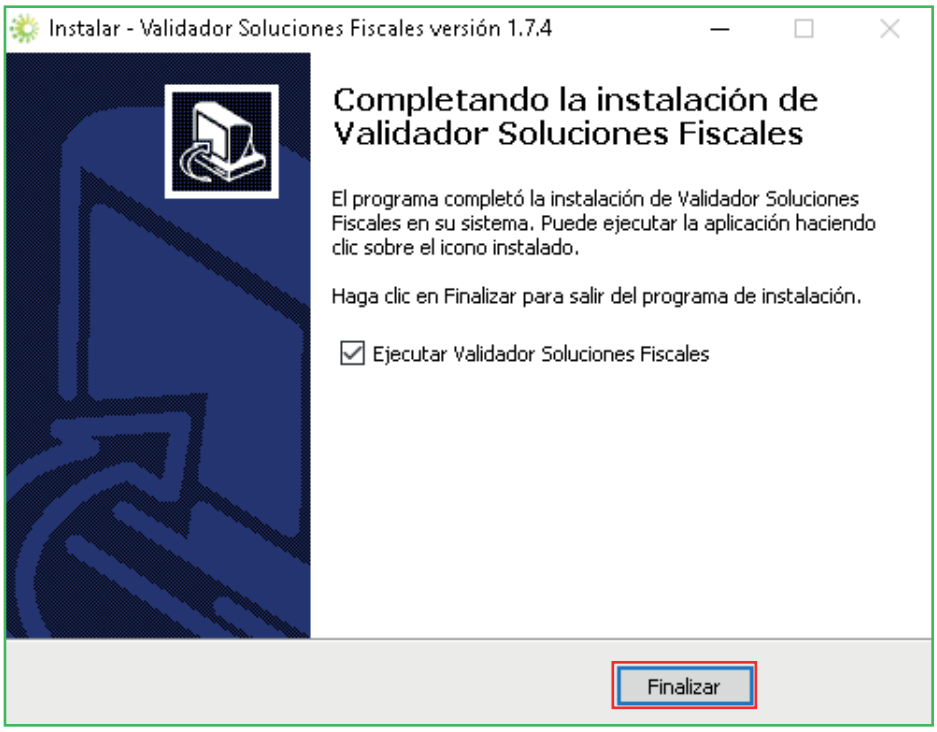
4 Luego saldrá una pantalla donde debe indicar si desea que se cree un acceso directo en el escritorio del equipo donde se está instalando. Si desea un acceso directo en el escritorio, presione “Siguiente”.



5 Elija la opción “Instalar” para iniciar la instalación de la aplicación.



6 Pulse la opción “Finalizar”, para concluir el proceso.



Cómo validar un Libro de ventas

1. Abra la aplicación “Validador Soluciones Fiscales”, seleccione el archivo a validar y arrastre el mismo al recuadro que dice “Arrastrar un archivo aquí”.



El archivo a validar resulta de la extracción de los Libros Diarios de Ventas desde el equipo fiscal y posterior generación, es decir, donde se unifican todos los Libros Diarios de Ventas para la creación del Libro de Ventas Mensual, utilizando la herramienta suministrada por el suplidor del equipo fiscal.

2. En caso de haber cometido algún error, la herramienta mostrará el mensaje “Archivo No Válido”, y se reflejan las líneas del archivo donde están ubicados los mismos.



Nota: Corrija las inconsistencias señaladas, genere nuevamente el archivo y vuelva a validar, hasta que el proceso no muestre más alertas.

3 Si el resultado de la revisión no presenta erores, 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.



Importante: Este es el archivo que se debe remitir a través de la Oficina Virtual.

Cómo habilitar el acceso para remitir un Libro de Ventas a través de la Oficina Virtual

Para solicitar el acceso que permite remitir los Libros de Ventas por la Oficina Virtual (OFV), se debe enviar una solicitud para que lo habiliten, a través de las siguientes vías:

1. Centro de Contacto Impuestos Internos al teléfono: 809-689-3444, opción 2.
2. Correo electrónico: oficinavirtual@dgii.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:
  - Bitácora Electrónica
  - Bitácora Electrónica y Libro de Ventas

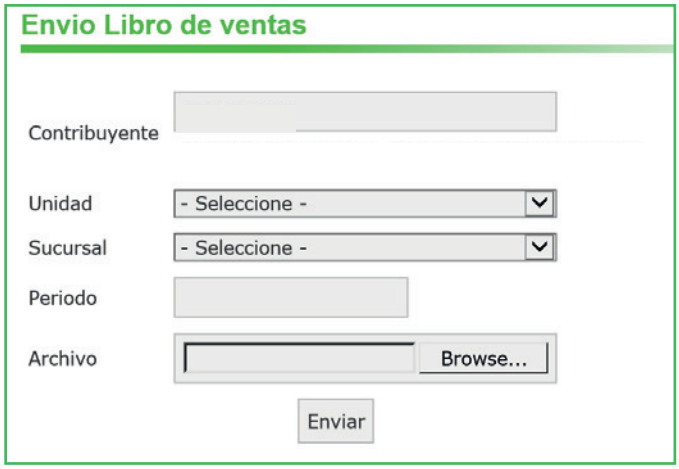
Nota: Para otorgar este acceso, el suplidor debe haber realizado el registro de la instalación de la solución fiscal en la Oficina Virtual.

Cómo remitir un Libro de Ventas por la Oficina Virtual

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



2 Seleccione la unidad del negocio, sucursal y período, luego cargue el archivo y pulse “Enviar”.



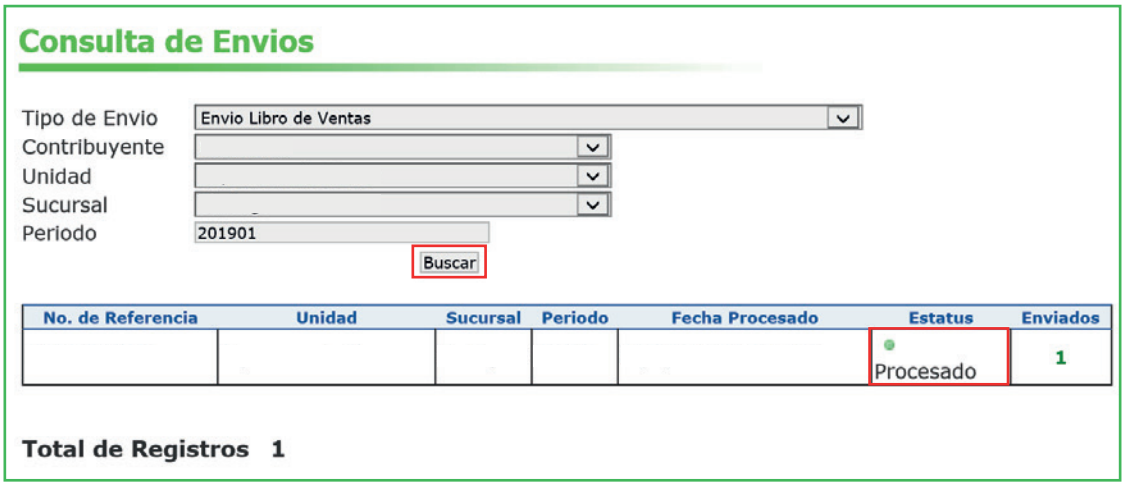
Si el envío es satisfactorio, la Oficina Virtual mostrará el número de referencia asignado al archivo remitido, en caso contrario, indicará el error generado.

Cómo consultar la remisión de un Libro de Ventas por la Oficina Virtual

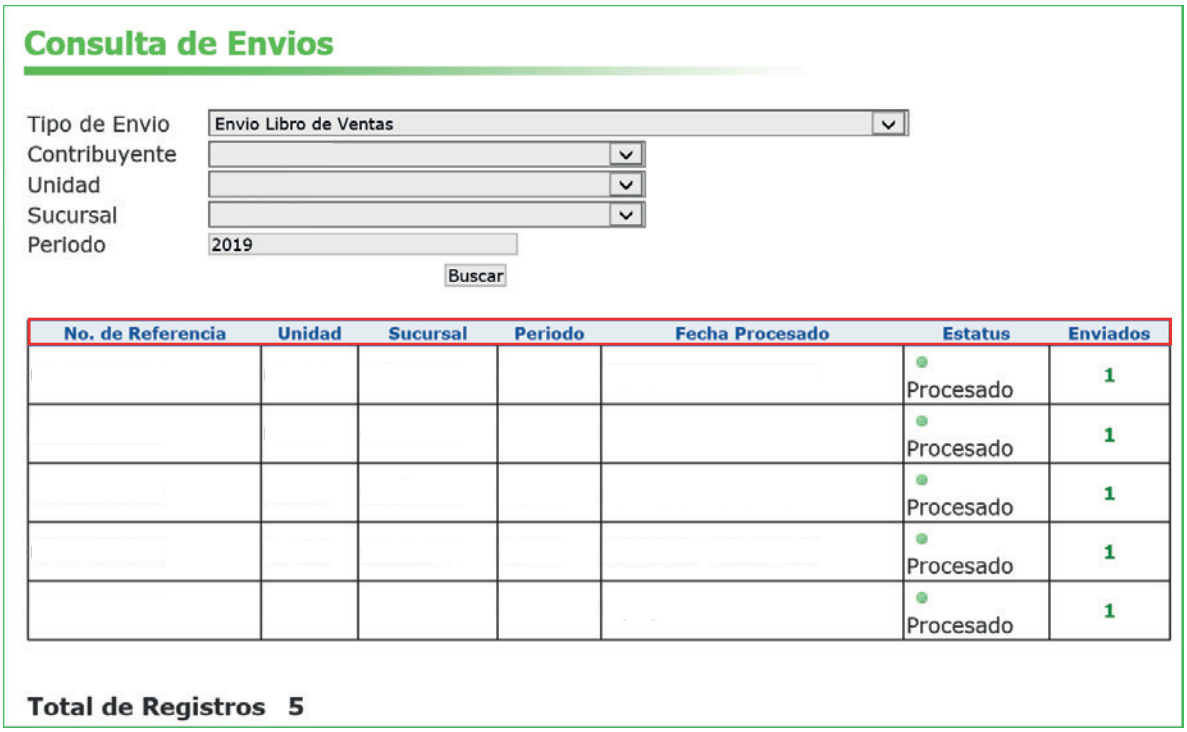
1 En su Oficina Virtual en el menú “Herramientas” seleccione la opción “Consulta de Envíos”.



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



Los datos que le ofrecerá la consulta son los siguientes:



- **No. de Referencia:** es la numeración asignada a la remisión del Libro de Ventas.
- **Unidad:** se refiere al nombre de 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 Impuestos Internos. Pueden ser:

  ✓ **"Recibido"** indica que el archivo fue recibido en Impuestos Internos y se encuentra pendiente de la validación de la Oficina Virtual.

  ✓ **"Procesado"** es posterior a la validación de la Oficina Virtual y significa que el archivo fue recibido y procesado correctamente, sin inconsistencias.

  ✓ **"Archivo No Procesado, debe Enviar Nuevamente"** es posterior a la validación de la Oficina Virtual y significa que el archivo fue recibido y contiene errores y/o inconsistencias por lo que no fue procesado correctamente, debe solicitar autorización a través del correo impresorasfiscales@dgii.gov.do para remitirlo nuevamente.

- **Enviados:** es la cantidad de veces que se remite el archivo.

dgii.gov.do

(809) 689-3444 desde cualquier parte del país.
informacion@dgii.gov.do

IMPUESTOS INTERNOS
Abril 2026

Publicación informativa sin validez legal

@DGIIRD