

Guía de uso

Reportes 606 y 607

Kuntu analiza tus facturas, valida los datos y envía los formularios 606 y 607 a la DGII. Disponible en República Dominicana.

Antes de empezar, ten a mano

- Las facturas del período que vas a reportar.
- Tus credenciales de contribuyente de la DGII, para el envío.

Formatos aceptados: PDF, JPG y PNG.

Paso 1

Crea tu agente

Elige 606 o 607

Paso 2

Sube facturas

Del período a reportar

Paso 3

Habla con Kuntu

Por chat o por voz

Paso 4

Revisa

Confirma la tabla

Paso 5

Envío

Kuntu envía a la DGII

1

Crea tu agente

Después de iniciar sesión, crea un nuevo agente para reportes fiscales e indica el tipo de reporte: 606 o 607.

Puedes agregar una descripción breve para identificarlo. Por ejemplo: «Reportar gastos de mi empresa».

2

Sube las facturas

Carga las facturas del período seleccionado y presiona procesar.

No hace falta esperar al cierre del mes: puedes subirlas a medida que las generas o las recibes.

3

Habla con Kuntu por chat

Durante el proceso puedes interactuar con Kuntu por texto o por voz. Kuntu te va indicando los pasos que faltan.

4

Revisa y confirma

Kuntu muestra los datos en una tabla editable. Revisa, ajusta lo que haga falta y confirma que todo esté correcto.

✓ Nada se envía a la DGII sin tu confirmación.

5

Kuntu se encarga del resto

Una vez confirmada la información, el agente genera el archivo TXT y envía el reporte a la DGII con tus credenciales de contribuyente.

También puedes descargar la tabla con los datos procesados y el archivo TXT.