

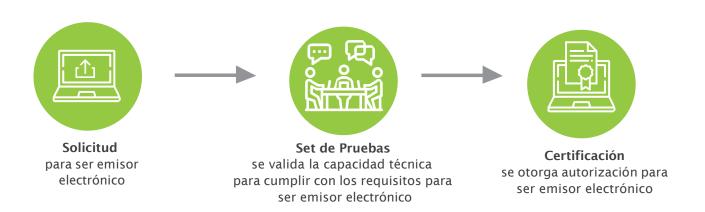
Proceso de Certificación para ser Emisor Electrónico

#### Introducción

A partir de las disposiciones establecidas en la Ley 32-23 de Facturación Electrónica de la Rep. Dom., en el Decreto 587-24 Reglamento para la Aplicación de la Ley núm. 32-23 de FE de la Rep. Dom. y en la Norma General 01-2020, que regula la emisión y el uso de los Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF), se establece la obligatoriedad de cumplir con un proceso de certificación ante Impuestos Internos (DGII). Este documento tiene como objetivo presentar, de forma clara y ordenada, el paso a paso que deben seguir los contribuyentes que se encuentran en proceso de certificación, detallando cada una de las etapas requeridas para la correcta implementación de la facturación electrónica conforme a la normativa vigente.

### Paso a paso para proceso de Certificación para ser Emisor Electrónico

El procedimiento de certificación consta de una serie de pasos establecidos para la autorización de la emisión de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF), que otorga Impuestos Internos, las cuales se resumen conforme la siguiente gráfica:



# Requisitos para solicitar ser autorizado como emisor electrónico

- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
- ✓ Poseer clave de acceso a la Oficina Virtual (OFV).
- √ Tener autorización para emitir comprobantes fiscales (Alta NCF).
- ✓ Disponer de un certificado digital para Procedimiento Tributario, emitido por una prestadora de servicios de confianza (entidad de certificación), que corresponda a la persona que actuará como Usuario Administrador e-CF¹.
- ✓ Disponer de un software para la emisión de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF).
- Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> El representante debe estar vinculado al RNC del contribuyente solicitante.

### 1.1 Solicitud (1ra etapa)

Una vez cumpla con los requisitos anteriores<sup>2</sup>, el contribuyente deberá completar el "Formulario de Solicitud para ser Emisor Electrónico (FI-GDF-016)". Si la solicitud cumple con todas las especificaciones indicadas, el contribuyente recibirá por Buzón de Oficina Virtual un mensaje con las instrucciones para acceder al Portal de Certificación.



Una vez el contribuyente este autenticado en el portal Certificación de Facturación Electrónica, mediante el usuario y clave de acceso y previo al inicio de la certificación, podrá realizar pruebas en el ambiente de pre-certificación, que le permitan confirmar la adecuación e integración de su sistema, así como, consultar las preguntas frecuentes con enfoque técnico si lo considera necesario.

Luego de finalizar las pruebas se deberá iniciar con el proceso de certificación, seleccionando "Crear Postulación" en la opción "Emisor Electrónico" y posterior a esto, completando el formulario de postulación para ser emisor electrónico.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos, la solicitud será rechazada y puede ser introducida nueva vez cuando las razones por las que fue rechazado hayan sido subsanadas o completadas.

# 1.2 Flujo de Certificación - Etapa de Set de Pruebas (2da etapa)

A continuación, los pasos para completar el set de pruebas del proceso de certificación:

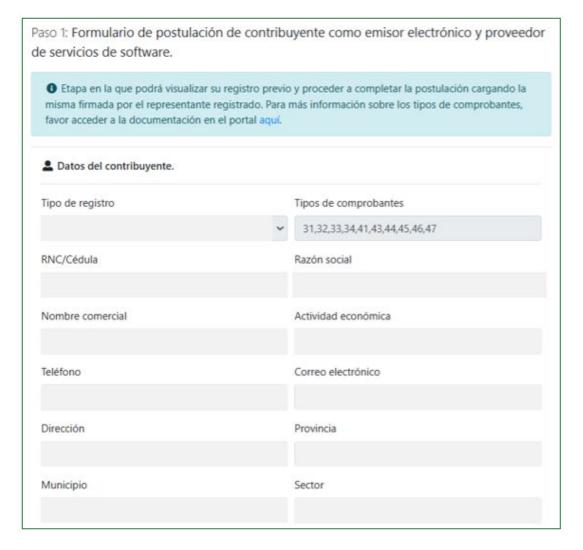


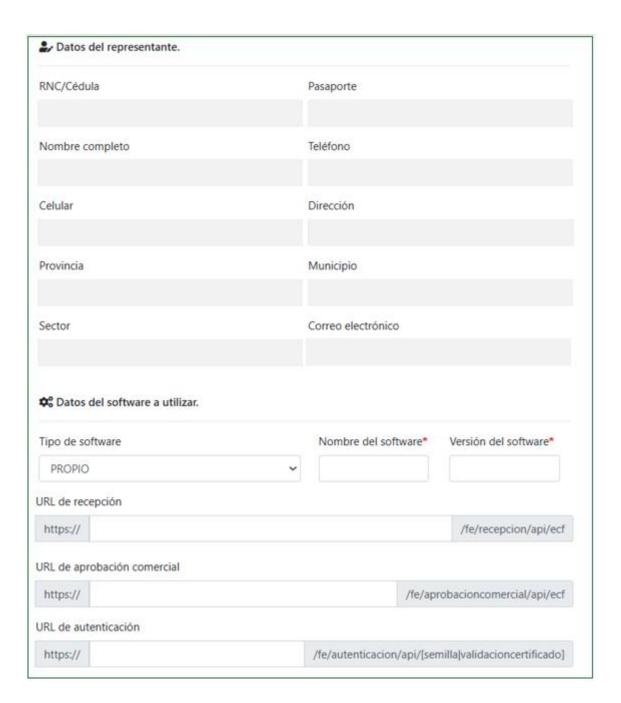
# Paso 1: Registrado Formulario de Solicitud para ser Emisor Electrónico vía Portal de Certificación de FE

El Formulario de postulación posee los campos de la sección "Datos del contribuyente" y "Datos del Representante", los cuales son prellenados de manera automática conforme a los datos completados en el Formulario de Solicitud para ser Emisor Electrónico en la Oficina Virtual y de manera adicional deberá indicar las informaciones especificadas en la sección de "Datos del software a utilizar", la cual posee campos que requerirán ser rellenados con los datos del software que utilizará para el proceso de certificación, los cuales se detallan a continuación:

- a) **Tipo de Registro:** deberá indicar que el proceso de certificación será realizado en calidad de Emisor Electrónico.
- b) Tipo de Software: deberá indicar si el software con el que se está certificando es adquirido a través de un proveedor externo a su empresa o desarrollado de manera interna.
- c) Nombre del Software: deberá indicar el nombre del software de facturación, ya sea desarrollado internamente en su empresa o contratado con un proveedor.
- d) URL Recepción: se deberá indicar la dirección donde se encontrará el servicio web que recibirá los e-CF que le sean emitidos al contribuyente, asumiendo este un rol de receptor electrónico.

- e) URL Aprobación: se deberá indicar dirección donde se encontrará el servicio web que recibirá las Aprobaciones o Rechazos Comerciales que le sean emitidas al contribuyente a partir de un e-CF que haya generado, asumiendo este un rol de emisor electrónico.
- f) URL Autenticación: se deberá indicar la dirección para fines de validar la identidad de un contribuyente a partir de una petición de acceso que mediante el uso de un certificado digital sobre un archivo (semilla), retornará un token con una duración determinada.
- **g) Versión de Software:** deberá indicar la versión del software de facturación que estará utilizando para el proceso de certificación.
- h) Datos del Proveedor: esta sección deberá ser completada por el contribuyente en caso de haber indicado en el campo 'Tipo de software' que había adquirido el mismo a través de un proveedor externo a su empresa.





3. Luego de completado el formulario, el contribuyente deberá seleccionar la opción "Generar archivo" donde se descargará la información capturada en formato XML, posteriormente deberá proceder al firmado mediante la herramienta establecida para los fines.<sup>3</sup>



**4.** Luego de firmado el archivo de postulación (en XML), el contribuyente deberá cargar y enviar el mismo para ser validada la información contenida, así como otros parámetros evaluados por Impuestos Internos.

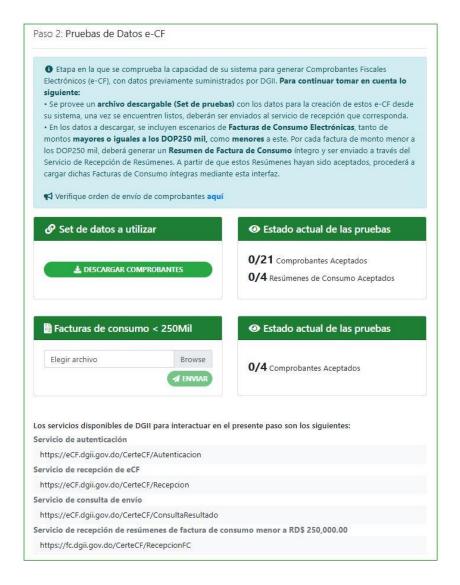


En caso de que las validaciones de postulación hayan resultado satisfactorias, se procederá a habilitar las pruebas requeridas para completar el proceso de certificación (pruebas de datos, pruebas de simulación y pruebas de comunicación), en caso contrario, se le informará al contribuyente para fines de regular su situación.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> En caso de utilizar la herramienta de firmado digital "App Firma Digital", proporcionada por Impuestos Internos (de manera opcional), ver instructivo ubicado en la sección Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF) en el apartado "Herramienta Recomendada".

#### Paso 2. Pruebas de Datos

En este paso se inicia el proceso de pruebas del software de facturación, donde el contribuyente deberá descargar un set de datos de prueba<sup>4</sup> con informaciones suministradas por Impuestos Internos para la generación de los XML de e-CF y Aprobación o Rechazo Comercial. Posteriormente deberá remitirlos a los servicios de Impuestos Internos<sup>5</sup> para fines de validación.



 Descarga Set Prueba e-CF: Consiste en la descarga de un archivo en formato Excel suministrado por Impuestos Internos, con las informaciones necesarias para crear facturas en formato XML.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> El contribuyente deberá generar los XML con los mismos campos y en el mismo orden que se encuentra establecido en el archivo descargado del set de datos de prueba. En el caso de que un e-CF generado resulte con estado "Rechazado", deberá reiniciar la generación del set de datos de prueba.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Las URL de estos servicios se encuentran disponibles en la pantalla de las Pruebas de Datos de e-CF del portal de certificación de FE.

2. Envío Set Prueba e-CF: Una vez descargado el set de datos, el contribuyente deberá configurar su software de facturación electrónica para la generación de las facturas en los formatos XML definidos para los fines y las remita al servicio de recepción de Impuestos Internos.

### Paso 3. Prueba de Datos Aprobaciones o Rechazos Comerciales

1. Descarga Set Aprobaciones o Rechazos Comerciales: Se deberá descargar un archivo en formato Excel con las informaciones necesarias para crear las Aprobaciones o Rechazos Comerciales de los e-CF enviados en el proceso anterior.



2. Envío Set Aprobaciones o Rechazos Comerciales: Luego de descargado el set de datos, el contribuyente deberá configurar su software facturador para que genere las Aprobaciones o Rechazos Comerciales en el formato XML<sup>6</sup> definido y lo remita al servicio de Impuestos Internos para fines de validar la correcta generación.

# Respuesta de validación

De acuerdo con las validaciones de los envíos tanto de los comprobantes como de las Aprobaciones o Rechazos Comerciales, será generada una respuesta por parte de Impuestos Internos, detallada a continuación:

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Para más información acerca del formato de Aprobaciones Comerciales, ver la documentación encontrada en el portal de Impuestos Internos, sección "Facturación", apartado "Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF)".

#### a) Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF)

El contribuyente recibirá como respuesta un Trackld que utilizará para consultar el resultado del e-CF a través del servicio de Impuestos Internos<sup>7</sup>, pudiendo tener los siguientes estados:

- Aceptado: significa que el documento recibido cumple con las características establecidas para un e-CF y las informaciones que contiene se presentan de forma íntegra y coherente.
- **Rechazado:** significa que el documento recibido no cumple con las características establecidas para un e-CF o que el mismo presenta errores.
- Aceptado Condicional: significa que el documento recibido no amerita el rechazo, pero existen ciertas irregularidades que deben ser observadas y corregidas para la emisión de futuros comprobantes.
- En Proceso: el documento recibido se encuentra en proceso de validación, por lo que se debe consultar más tarde para obtener uno de los estados descritos anteriormente.

#### b) Aprobaciones o Rechazos Comerciales

Para el caso de las Aprobaciones o Rechazos Comerciales, el contribuyente podrá recibir una de las siguientes respuestas:

- "OK" lo que implica un estado satisfactorio.
- "Error" o "Incorrecto" indicando de que el estado no ha sido satisfactorio.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Servicio de Consulta Resultado Impuestos Internos: https://eCF.dgii.gov.do/CerteCF/ConsultaResultado.

#### Paso 4. Pruebas de Simulación

En esta etapa se generan facturas a partir de datos representativos de la operatividad real del contribuyente.





#### 1. Envío de e-CF

En esta actividad el contribuyente deberá generar facturas en el formato XML definido para los fines y remitirlas al servicio de recepción de Impuestos Internos<sup>8</sup>.

### • Respuesta de validación del envío de e-CF

El contribuyente recibirá como respuesta de Impuestos Internos un TrackId que utilizará para consultar el resultado del e-CF a través del servicio de Impuestos Internos<sup>9</sup>, pudiendo tener los siguientes estados:

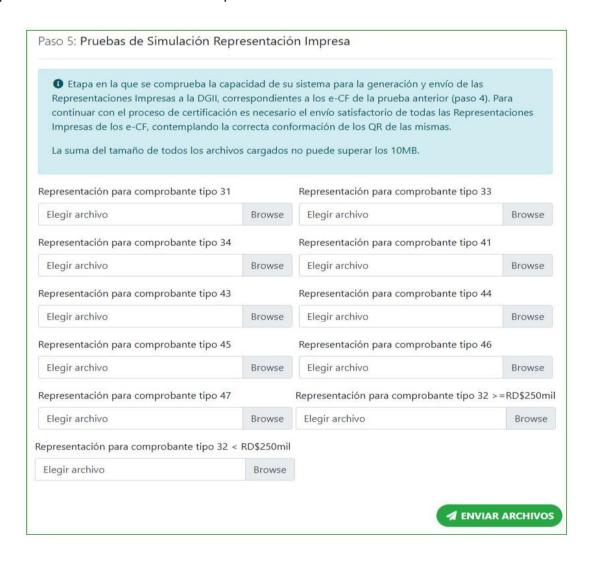
- Aceptado: significa que el documento recibido cumple con las características establecidas para un e-CF y las informaciones que contiene se presentan de forma íntegra y coherente.
- **Rechazado:** significa que el documento recibido no cumple con las características establecidas para un e-CF o que el mismo presenta errores.
- Aceptado Condicional: significa que el documento recibido no amerita el rechazo, pero existen ciertas irregularidades que deben ser observadas y corregidas para la emisión de futuros comprobantes.
- En Proceso: el documento recibido se encuentra en proceso de validación, por lo que se debe consultar más tarde para obtener uno de los estados descritos anteriormente.

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Servicio de Recepción Impuestos Internos: https://eCF.dgii.gov.do/CerteCF/Recepción.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Servicio de Consulta Resultado Impuestos Internos: https://eCF.dgii.gov.do/CerteCF/ConsultaResultado.

#### Paso 5. Pruebas de Simulación

En esta opción el contribuyente procede a enviar la representación impresa de los e-CF remitidos en la actividad anterior, en formato Portable Document Format (PDF), con un tamaño máximo de 10MB, con el objetivo de verificar que cumplen con las especificaciones mínimas exigidas, así como el orden y lugar en deben ser colocadas las informaciones correspondientes de acuerdo con el tipo de e-CF remitido¹º.



<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Para más información acerca de la Representación Impresa e-CF, ver la documentación del "Informe Técnico de e-CF" ubicada en el portal Web de Impuestos Internos, sección "Facturación", apartado "Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF)".

# Paso 6. Validación de la Representación Impresa

Paso 6: Validación Representación Impresa

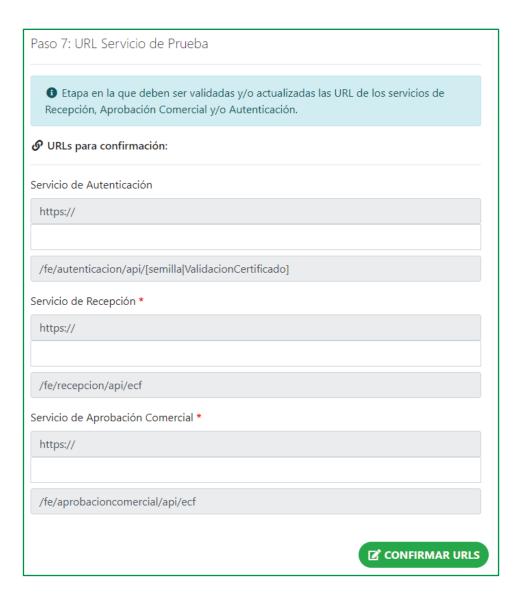
Se Etapa en la que DGII valida las Representaciones Impresas de e-CF enviadas en la prueba anterior (paso 5). Para continuar con el proceso de certificación es necesario que las Representaciones Impresas sean aprobadas.

Para el caso del envío de las representaciones impresa a través del portal de certificación de FE, el contribuyente recibirá una de las siguientes respuestas:

- Representación Impresa Aprobada: si la representación impresa cumple con el formato establecido.
- Representación Impresa Rechazada: si el contenido del documento enviado no corresponde a una representación impresa o ésta presenta inconsistencias con el formato establecido. Una vez corregidas las representaciones impresas con las indicaciones especificadas, deberán ser remitidas nuevamente para fines de validación.

### Paso 7. URL Servicio de Prueba

 Actualizar las URL o rutas de los servicios de recepción y aprobación comercial que indicó en el formulario inicial de postulación y de manera opcional la URL del servicio de autenticación, en caso de que existiera cambios durante el proceso de certificación iniciado.



### Paso 8. URL Pruebas de Comunicación

1. Realizar de manera opcional, una validación de los certificados digitales, por lo que se deberá descargar el certificado raíz seleccionando la opción de 'Descargar certificado raíz'.



Posteriormente, se le habilitará una opción donde deberá indicar que se encuentra listo para la recepción de los e-CF. Adicional, en caso de existir modificación en la URL registradas de los servicios de autenticación o recepción, el contribuyente tendrá la opción para actualizarlas.

# Paso 9. Recepción de e-CF

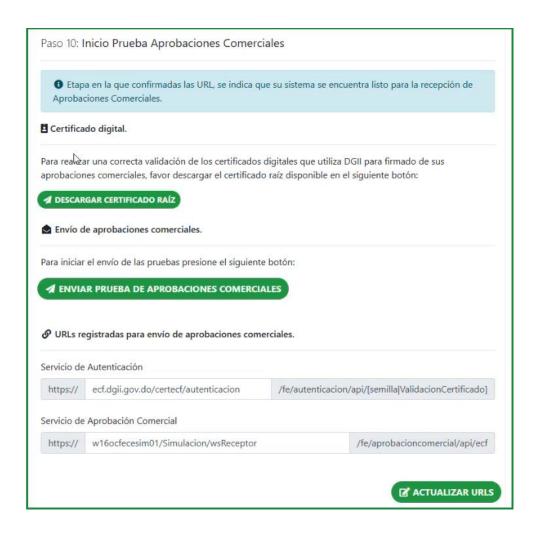
En esta etapa el contribuyente recibirá comprobantes generados y enviados por Impuestos Internos, debiendo retornar los acuses de recibo para fines de validación<sup>11</sup>.

Antes de iniciar las pruebas de comunicación, se deberá realizar una validación, de manera opcional, de los certificados digitales para el firmado de los e-CF, por lo que se deberá descargar el certificado raíz seleccionando la opción de "Descargar certificado raíz".



# Paso 10. Inicio prueba Aprobaciones Comerciales

1. El contribuyente procederá a la recepción de aprobaciones comerciales de los e-CF antes recibidos y deberá, previo al inicio de este paso, indicar que se encuentra listo para la recepción, seleccionando la opción 'Enviar prueba de Aprobaciones Comerciales'.



# Paso 11. Recepción de Aprobaciones Comerciales

1. El contribuyente, asumiendo el rol de receptor, procederá a recibir las Aprobaciones o Rechazos Comerciales generadas y enviadas por Impuestos Internos.



# Respuesta de Validación

Conforme las recepciones de comprobantes y Aprobaciones o Rechazos Comerciales de los pasos anteriores serán remitidas las siguientes informaciones:

# a) Comprobante Fiscal Electrónico

En el caso de los e-CF, el contribuyente responderá mediante un acuse de recibo12.

#### b) Aprobaciones o Rechazos Comerciales

En el caso de las Aprobaciones o Rechazos Comerciales, el contribuyente responderá con uno de los siguientes estados (no implica una validación por Impuestos Internos):

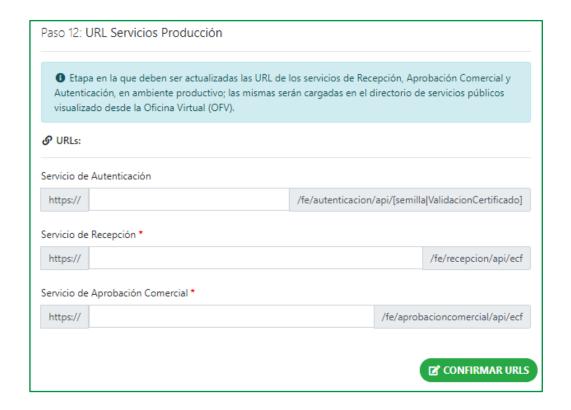
- "OK" lo que implica un estado satisfactorio.
- "Error" o "Incorrecto" indicando de que el estado no ha sido satisfactorio.

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Para más información acerca del formato de Acuse de Recibo, ver la documentación encontrada en el portal de Impuestos Internos, sección "Facturación", apartado "Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF)".

#### Paso 12. URL Servicios Producción

1. Completar las URL de los servicios de Autenticación, Recepción y Aprobación Comercial que estarán disponibles en el ambiente productivo.

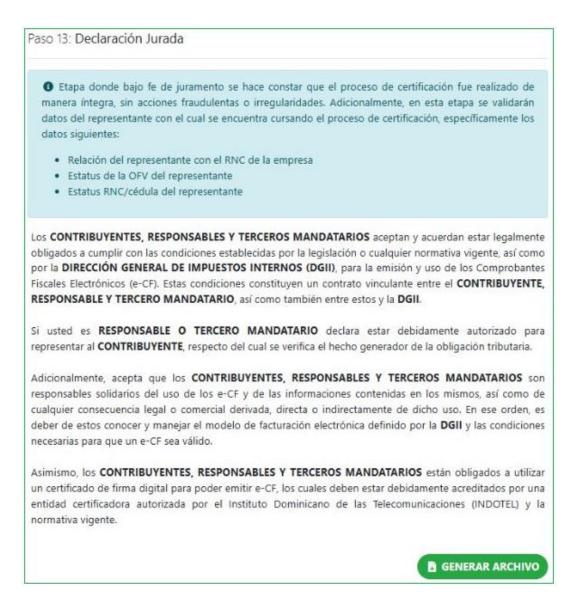
El formulario donde se indicarán estas URL<sup>13</sup> contendrá las siguientes especificaciones:



<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Las URL serán almacenadas en el directorio de servicios mediante un web service que se encargará de comunicar el proceso de certificación directamente con la Oficina Virtual (OFV).

### Paso 13. Declaración Jurada

1. Un formulario electrónico con carácter y responsabilidad legal, bajo fe de juramento, en el cual hace constar que la certificación fue realizada de manera íntegra, sin acciones fraudulentas o irregularidades.



2. Firmado de Declaración Jurada: El contribuyente deberá descargar el contenido en formato XML, el mismo incluye internamente los datos de RNC, representante y condiciones normativas de Facturación Electrónica a los que se está sometiendo. Deberá seleccionar la opción "Generar Archivo" y lo deberá firmar utilizando la herramienta de App de Firma Digital<sup>14</sup>.

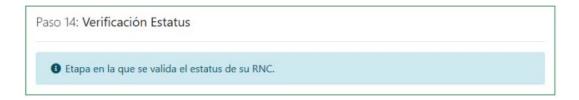
<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> En caso de utilizar la herramienta de firmado digital disponibilizada por Impuestos Internos (de manera opcional), ver instructivo del App Firma Digital ubicado en la sección Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF) en el apartado "Herramienta Recomendada".

**3.** Envío de Declaración Jurada: Una vez firmado, deberá cargar el mismo seleccionando la opción 'Enviar Archivo' donde se validará que haya sido firmado por el representante indicado por el contribuyente en el formulario de postulación o en su defecto un representante registrado.



## Paso 14. Verificación Estatus del contribuyente

- 1. Realizar revisión del estado del RNC, a fines de confirmar que mantenga el estatus que le permitió acceder al proceso de certificación, realizando las siguientes revisiones:
  - · Estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
  - · Poseer clave de acceso a la Oficina Virtual (OFV).
  - · Tener autorización para emitir comprobantes fiscales (Alta NCF).
  - . Contar con representante registrado.



En caso de que el contribuyente presente inconvenientes como resultado de las validaciones, deberá corregir su situación a fines de completar la declaración jurada.

# 1.3 Etapa de Certificación (3ra etapa)

Una vez el contribuyente haya completado exitosamente todas las pruebas (de datos, simulación y comunicación) y haya aceptado la declaración jurada, se procederá con la autorización para ser Emisor Electrónico, por lo que será habilitado en la Oficina Virtual el menú de facturación electrónica con las opciones de registro de contingencia, delegación, consulta de e-CF emitidos, recibidos y anulados, consulta de directorio electrónico y mantenimiento directorio, donde en este último serán cargadas las URL de los servicios de recepción, aprobación comercial y autenticación, en ambiente productivo<sup>15</sup>.

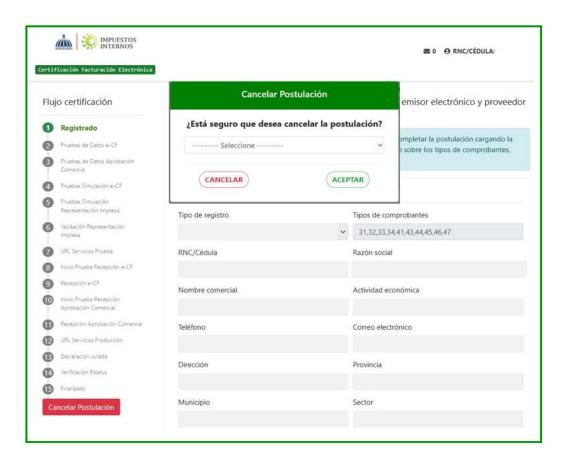


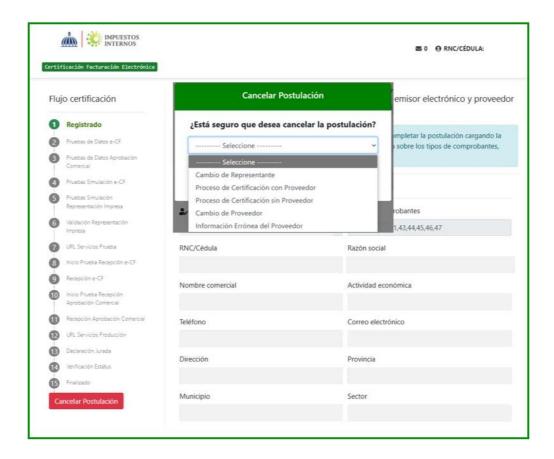
<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Se refiere a las URL registradas en el apartado 2.3 de este documento (URL Servicios Producción).

## 2 Funcionalidades

# 2.1 Cancelación de postulaciones

El contribuyente cuenta con la posibilidad de **cancelar una postulación** en cualquiera de los **pasos** del 1 al 13 del Flujo de certificación, especificando el motivo de la decisión.





El contribuyente que decida cancelar su postulación y cursar una nueva, puede seleccionar otro representante de los relacionados a su registro según lo prestablecido.



Datos del representante.		
RNC/Cédula	Pasaporte	
Nombre completo	Teléfono	
Celular	Dirección	
Provincia	Municipio	
Sector	Correo electrónico	

#### Para cambio de representante:

- **a.** Cuando se tenga una certificación en curso, para poder utilizarse otro representante, se deberá cancelar dicha postulación seleccionando la justificación **"Cambio de representante"**, crear otra postulación y seleccionar el nuevo representante.
- **b.** Al seleccionarse un nuevo representante en el paso "1: registrado" para consigo cursar el proceso de certificación, tener en cuenta que el anterior representante será cambiado por el nuevo en el **ambiente de precertificación.**
- c. Si la información del representante seleccionado se encuentra errada o uno de los datos obligatorios está incompleto, dicho representante deberá actualizar su registro por los canales oficiales que dispone la institución y una vez actualizados volver al portal de certificación para visualizar los cambios y continuar el proceso.
- **d.** Los datos que como mínimo el representante seleccionado debe tener en su registro, debido a que son obligatorios para el proceso de certificación, son los siguientes:
  - RNC/Cédula (RNC asignado de ser extranjero/Cédula de ser nacional)
  - Pasaporte (Solo de ser extranjero, si es nacional no debe tener pasaporte)
  - Nombre
  - Correo electrónico

# dgii.gov.do

(809) 689-3444 desde cualquier parte del país. (809) 689-0131 Quejas y Sugerencias.

informacion@dgii.gov.do

### **IMPUESTOS INTERNOS**

Julio 2025

Publicación informativa sin validez legal









