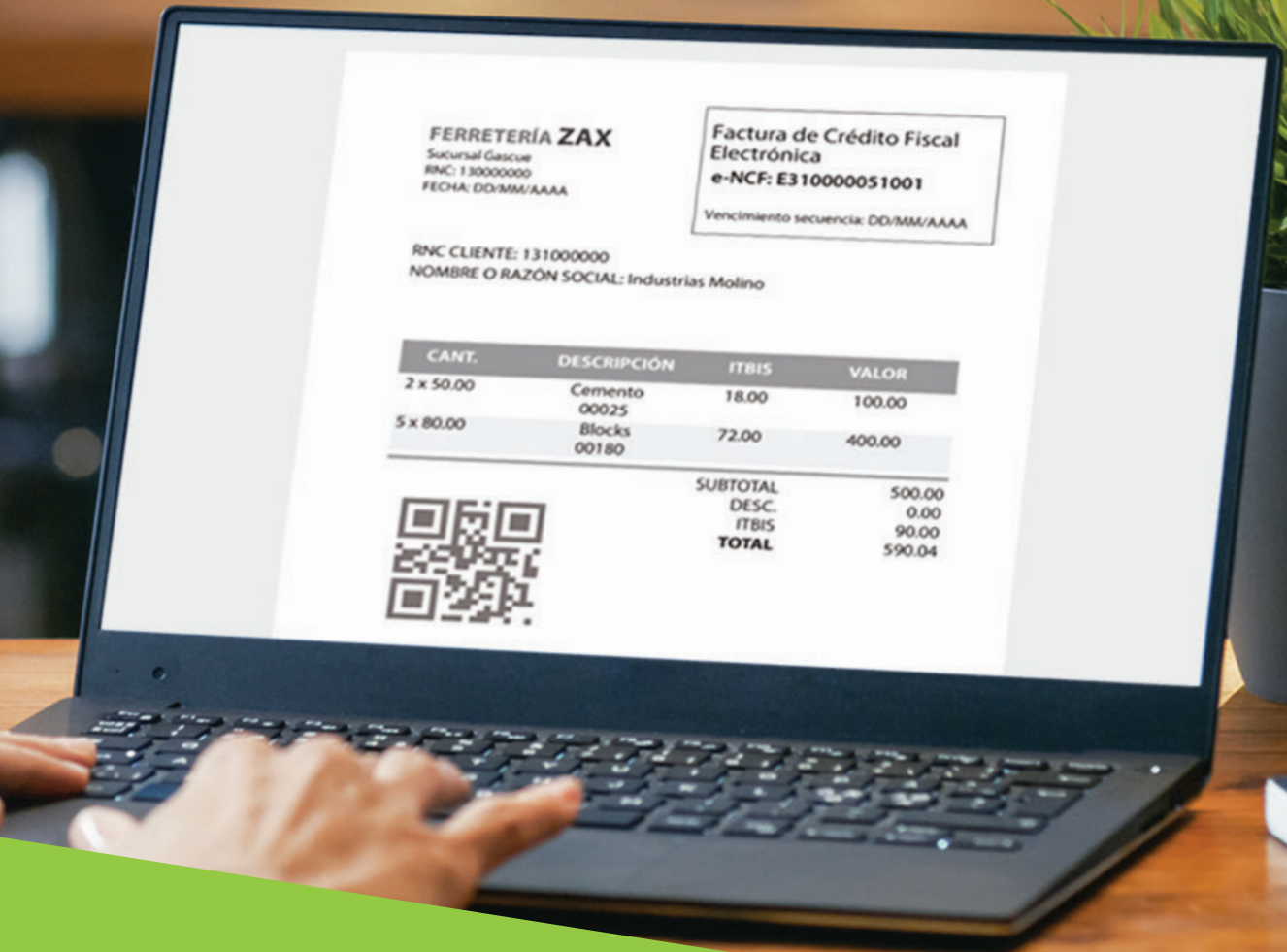




IMPUESTOS
INTERNOS



Instructivo para el uso del Facturador Gratuito de Facturación Electrónica (FE)

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
REPÚBLICA DOMINICANA
Versión 2.0

Marzo 2026

CONTENIDO

GLOSARIO _____ 3

PROPÓSITO _____ 6

I. SOLICITUD Y USO DEL FACTURADOR GRATUITO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (FE) _____ 8

II. SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL GRATUITO _____ 17

III. USO DEL FACTURADOR GRATUITO _____ 28

IV. EMISIÓN DE UN COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO (e-CF) _____ 31

V. CONSULTAS EN EL FACTURADOR GRATUITO DE FE _____ 42

GLOSARIO

Certificado Digital: es un documento emitido y firmado digitalmente por una entidad de certificación, que identifica a un suscriptor durante el periodo de vigencia del certificado y que se constituye en prueba de que dicho suscriptor es fuente u originador del contenido de un documento digital o mensaje de datos que incorpore su certificado asociado.

Código de Seguridad: corresponde a los primeros seis (6) dígitos del hash generado en el SignatureValue de la firma digital del e-CF.

Código QR (en inglés “Quick Response”, “respuesta rápida”): este es colocado en el lado inferior izquierdo de la Representación Impresa (RI) de un Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF), a través del cual se puede validar un e-CF, utilizando un lector de códigos QR.

Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF): es el documento electrónico firmado digitalmente que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o la prestación de servicios, debiendo cumplir siempre con los requisitos establecidos en la normativa dispuesta para estos fines.

Delegación: es la asignación que hace un contribuyente a una persona física, autorizándolo a realizar acciones en su nombre respecto a la Facturación Electrónica.

Delegado: es la persona física a la cual se le asigna un rol de Facturación Electrónica.

Estado en DGII: es la respuesta de validación de Impuestos Internos para el emisor del e-CF, que permiten identificar su validez para fines tributarios.

Facturador Gratuito (FG) de Facturación Electrónica (FE): es la herramienta que permite la emisión de e-CF, conforme el modelo operativo de Facturación Electrónica establecido en República Dominicana, la cual es proporcionada por Impuestos Internos de manera gratuita a aquellos contribuyentes que deseen facturar electrónicamente, operando desde su computador con servicios de internet.

FE: Facturación Electrónica.

Hash: cadena de caracteres con una longitud fija que identifica o representa datos (clave, texto, documento, foto) que fueron transformados mediante una función informática.

ID Extranjero: corresponde al número de identificación cuando el comprador es extranjero y no tiene RNC/Cédula.

Menú de Facturación Electrónica: es el menú habilitado en la Oficina Virtual (OFV) para el contribuyente autorizado como Emisor Electrónico o el delegado poder realizar acciones y/o consultas conforme a su perfil.

Número de Comprobante Fiscal Electrónico (e-NCF): es la secuencia autorizada por la DGII según el tipo de e-CF a la que corresponda.

Recepción de e-CF: servicio web responsable de recibir un e-CF tentativo (XML firmado digitalmente) y un token asociado a una sesión válida y en respuesta retornar un objeto que contiene un string denominado TrackId a modo de acuse de recibo, con el cual, el contribuyente podrá consultar el estado de su validación.

Representación Impresa (RI): es la versión impresa en papel del formato XML de un e-CF, que será entregada a receptores no electrónicos para que puedan reportar sus transacciones de compras ante la DGII, sustentar crédito fiscal y conservar dichos documentos según lo establece la legislación vigente, y a quienes lo requieran por tener ventas de bienes que incluyen transportación. A tales fines, esta debe contener todos los campos establecidos como obligatorios por el Decreto 254- 06, según las especificaciones de la Norma General 06-2018.

Representante: es la persona autorizada para acceder a las informaciones y transacciones disponibles para la cuenta de OFV del contribuyente y previamente registrado.

RNC Empresa: para fines de acceder al portal del Facturador Gratuito, este corresponde al RNC de la persona física o jurídica que ha sido autorizada al uso de esta herramienta.

RNC/Cédula delegado: para fines de acceder al portal del Facturador Gratuito, este corresponde al RNC o Cédula de la persona física que se le ha asignado este rol.

Rol de Administrador: este rol permite al delegado contar con la autorización para realizar delegaciones a través de la OFV de su empresa.

Rol de Aprobador Comercial: este rol permite al delegado contar con la autorización para poder aceptar las Aprobaciones Comerciales recibidas de terceros, respecto a e-CF que les han emitido a su empresa.

Rol de Facturación Electrónica: los roles existentes respecto a Facturación Electrónica son de Solicitante, Firmante, Aprobador Comercial y de Administrador, conforme sea requerido.

Rol de Solicitante: este rol permite al delegado solicitar las secuencias de los comprobantes fiscales electrónicos de la empresa desde su oficina virtual.

Rol de Firmante: este rol permite al delegado contar con la autorización para firmar los e-CF de su empresa.

Servicio Web (Web Service, en inglés): es un sistema de software que permite el intercambio de datos en redes de ordenadores como internet, mediante el uso de un conjunto de protocolos y estándares.

SignatureValue: elemento dentro de una firma digital que contiene su valor real codificado en Base64 tomando como referencia los parámetros especificados en el elemento SignedInfo.

XML: es un lenguaje estándar que estructura el intercambio de información entre diferentes plataformas, permitiendo la organización y el etiquetado de documentos. Algunos de sus campos de aplicación son las bases de datos, los documentos de texto, las hojas de cálculo y las páginas web.

PROPÓSITO

El presente documento ha sido elaborado con el fin de instruir a los contribuyentes acerca de las funcionalidades y uso que posee la herramienta Facturador Gratuito de Facturación Electrónica, desde su solicitud hasta la generación de su certificado digital, así como la manera correcta de realizar las acciones requeridas en la misma, por parte de sus usuarios.

REQUISITOS PARA OPTAR POR EL USO DEL FACTURADOR GRATUITO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
- Tener autorización para emitir Números de Comprobantes Fiscales (Alta NCF).
- Poseer clave de acceso a la Oficina Virtual (OFV).
- Disponer de un computador con servicio de internet.
- No haber sido autorizado para emitir e-CF a través de un sistema diferente al FG.
- Disponer certificado digital para procesos tributarios.

SOLICITUD Y USO DEL FACTURADOR GRATUITO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (FE)

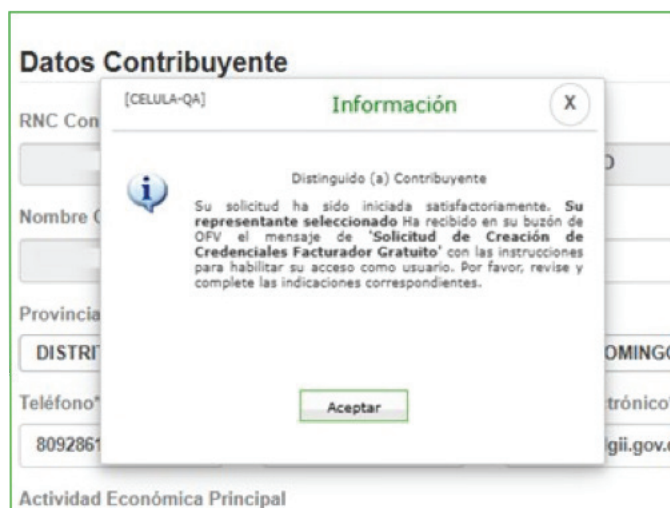
I SOLICITUD DE USO DEL FACTURADOR GRATUITO

Paso 1. Ingrese a su Oficina Virtual, diríjase al menú “Solicitudes” y seleccione “Solicitud Uso Facturador Gratuito”. Una vez allí complete el formulario de solicitud con los datos de su RNC y de su representante¹, este actuará ante esta Dirección General como: administrador de contribuyente, firmante autorizado y/o aprobador comercial².

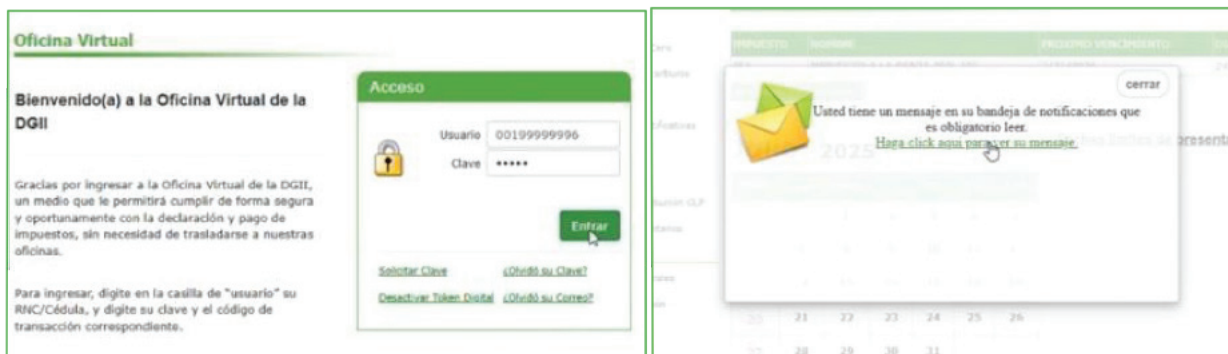
The screenshot shows the 'IMPUESTOS INTERNOS' web interface. The top navigation bar includes 'INICIO', 'MI CUENTA', 'RAZÓN SOCIAL', 'CITAS', and 'SALIR'. The user is logged in as 'Razón Social' on '7/28/2025 3:33:25 PM'. A notification banner indicates 'Usted tiene 47 mensaje(s) sin leer. Pulse aquí para verlo(s)'. The main menu on the left is titled 'Menu Oficina Virtual' and lists various services under 'Declaraciones Juradas', 'Solicitudes', 'Formularios de Envíos', and 'Consultas'. The 'Solicitudes' section is expanded, and a green arrow points to the 'Solicitud Uso Facturador Gratuito' option. The main content area displays the 'Solicitud de Uso del Facturador Gratuito' form, which includes a header 'A través de esta opción podrá enrolarse para ser Facturador Electrónico Gratuito' and two main sections: 'Datos Contribuyente' and 'Datos Representante'. The 'Datos Contribuyente' section includes fields for 'RNC Contribuyente', 'Razón Social', 'Nombre Comercial', 'Domicilio*', 'Provincia*' (set to 'SANTO DOMINGO'), 'Municipio*' (set to 'SANTO DOMINGO ESTE'), 'Teléfono*', 'Celular*', 'Correo Electrónico*', 'Actividad Económica Principal', and 'Actividad Económica Secundaria'. The 'Datos Representante' section includes fields for 'Cédula Representante*', 'Nombre y Apellido', 'Domicilio*', 'Provincia*' (set to 'DISTRITO NACIONAL'), 'Municipio*' (set to 'SANTO DOMINGO DE GUZMAN'), 'Teléfono*', 'Celular*', and 'Correo Electrónico*'. A green 'Enviar Solicitud' button is located at the bottom right of the form.

¹ El formulario de solicitud solo puede ser completado por un contribuyente jurídico o una persona física residente legal en República Dominicana, no está habilitado para extranjeros. Un extranjero sí puede ser representante de un contribuyente. El representante a colocar en la solicitud debe tener alguna de estas relaciones: Socio, Socio domiciliado en el exterior, administrador, accionista, miembro, gestor fiduciario, socio gestor y/o usuario administrador de e-CF.

² En caso de que el formulario este completado correctamente y los datos sean verificados por el sistema, procede con el paso 2, de lo contrario revisar y enviar nuevamente.



Paso 2. El Representante seleccionado debe ingresar a su Oficina Virtual para proceder a aceptar los Roles que le asignaron en el formulario de solicitud.



2.1 En caso de que el contribuyente sea persona física y se haya seleccionado como su propio representante, los roles se colocan de manera automática sin necesidad de aceptarlos, por lo que debe continuar al paso 4.

2.2 En caso de que el contribuyente sea persona jurídica, en el Buzón OFV del Representante, debe seleccionar los mensajes con el asunto: “Delegación de Rol de Facturación Electrónica”, para Aceptar o Rechazar el rol de administrador de contribuyente, firmante autorizado y/o aprobador comercial.

Usted tiene 217 mensaje(s) en leer. Pulse aquí para verlo(s).

Menu Oficina Virtual

Bandeja de entrada

Buscar Fecha

Todos **218** **Notificaciones 2** Mensajes 217 Informaciones 0

Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	28-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	28-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	28-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	28-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	22-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	22-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	22-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	22-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	22-Jul-2025
Delegación de Rol de Facturación Electrónica	Notificaciones	21-Jul-2025

Menu Oficina Virtual

Bandeja de entrada

Buscar Fecha

Todos **218** **Notificaciones 2** Mensajes 217 Informaciones 0

Delegación de Rol de Facturación Electrónica

7/28/2025 5:35:12 PM

El contribuyente DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE 05 le ha delegado la siguiente función. Para aceptar o rechazar el rol Administrador de contribuyente, presione el siguiente enlace:

[Aprobación o Rechazo de Roles](#)

Al aceptar este rol, usted reconoce que el acceso a esta plataforma:

- Le obliga directamente con su poderdante a actuar en su nombre a los fines de realizar de buena fe y en tiempo oportuno, todas las gestiones fiscales que sean permitidas a través de esta plataforma.
- Le otorga la responsabilidad de la custodia, uso de las claves de acceso y dispositivo de seguridad con las que acceda a esta plataforma.
- Le obliga frente a su poderdante como responsable de acciones u omisiones que este le impute.

Descarga a la DGI de cualquier conflicto que pueda surgir entre el contribuyente y su delegado con el motivo del uso de esta plataforma.

Tanto el contribuyente como el delegado son responsables de mantener su clave de usuario y contraseña confidencial y también son responsables de toda actividad que ocurra bajo su usuario y contraseña en la OFV.

La DGI no se hará responsable por daños o perjuicios causados por inobservancias de LOS USUARIOS.

Acciones Delegación

¿Deseas aceptar o rechazar esta delegación?

Paso 3. Posterior a la aceptación de los roles de Administrador y Firmante, el representante debe ingresar a su Buzón OFV y seleccionar el mensaje con el asunto: “Solicitud de Creación de Credenciales Facturador Gratuito” y dar clic en el enlace: “Click aquí para crear el usuario”, este redirecciona al portal web del Facturador Gratuito donde procederá con la creación de usuario.

Menu Oficina Virtual

Bandeja de entrada

Buscar Buscar Fecha

Todos 217 Notificaciones 0 Mensajes 217 Informaciones 0

Solicitud de Creación de Credenciales Facturador Gratuito

7/28/2025 3:35:33 PM

Estimado(a):

Le informamos que, el contribuyente RNC 131880711 Razón Social DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE 05 le ha registrado como su delegado para el uso del Portal del Facturador Gratuito de Facturación Electrónica.

Actualmente nos encontramos habilitando su acceso como usuario y para completar el proceso, es necesario que proporcione la contraseña que utilizará para autenticarse a través del siguiente enlace al portal:

[Clic aquí para crear el usuario](#)

En ese mismo orden, aprovechamos la oportunidad para destacar los siguientes puntos que serán imprescindibles en el proceso:

- En su primer ingreso, será obligatorio aceptar los términos y condiciones de uso de la herramienta.
- Previo a la emisión de la primera factura deberá dirigirse a su Perfil y completar los datos obligatorios que puedan faltar.
- Asegurarse de que el contribuyente a quien represente posea secuencias autorizadas para los tipos de comprobantes electrónicos a emitir.
- Utilizar para la firma de los e-CF, el certificado digital para procesos tributarios que ha de solicitar en una de las entidades certificadoras autorizadas.

Saludos cordiales.

 **IMPUESTOS INTERNOS**

Este sitio utiliza las cookies del navegador para su correcto funcionamiento. Por favor realizar clic en **Aceptar** para confirmar. **Aceptar**

Facturador Gratuito de Facturación Electrónica (FE)

Herramienta proporcionada por la DGII que le permitirá emitir y recibir Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF) de forma segura.

Para conocer acerca de la misma y de Facturación Electrónica en la República Dominicana, se recomienda acceder a los siguientes enlaces:

- Requisitos para obtener acceso
- Instructivo de uso del Facturador Gratuito
- Facturación Electrónica en R.D.

Para más información:

- Contacto Directo: (809) 287-2009
- Correo: facturacionelectronica@dgi.gov.do



¿No recibiste cómo crear tus accesos?
¿Has olvidado tu contraseña?

Facturador Gratuito de Facturación Electrónica (FE)

Registro Nuevo Usuario



Información

Su acceso ha sido creado satisfactoriamente

00199999996

Importante: En caso de que el Representante ya cuente con acceso previo a la herramienta (por ejemplo, por representar a otro contribuyente), recibirá un mensaje informativo notificándole que se ha relacionado un nuevo contribuyente a su usuario, pudiendo acceder a la información de este con las mismas credenciales previamente asignadas.

Instrucciones para crear la contraseña para uso del Facturador Gratuito

Requisitos de la Contraseña

- Tener 8 caracteres o más.
- Incluir letras y números.
- No ser igual al usuario o RNC.
- Al menos una letra mayúscula.
- Al menos un carácter especial (ej: @, #, \$, *).
- Algunos caracteres especiales no son permitidos.

Paso 4. Haciendo uso de los datos de registro, el contribuyente debe ingresar a su sesión en el Facturador Gratuito de Facturación Electrónica (FE) y debe proceder en aceptar los términos y condiciones del uso del Facturador Gratuito.

Este sitio utiliza las cookies del navegador para su correcto funcionamiento. Por favor realizar clic en **Aceptar** para confirmar.

Facturador Gratuito de Facturación Electrónica (FE)

Herramienta proporcionada por la DGII que le permitirá emitir y recibir Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF) de forma segura.

Para conocer acerca de la misma y de Facturación Electrónica en la República Dominicana, se recomienda acceder a los siguientes enlaces:

- [Requisitos para obtener acceso](#)
- [Instructivo de uso del Facturador Gratuito](#)
- [Facturación Electrónica en R.D.](#)


Para más información:

- Contacto Directo: (809) 287-2009
- Correo: facturacionelectronica@dgi.gov.do

¿No recibiste cómo crear tus accesos?
¿Has olvidado tu contraseña?

ACCEDER



 **Nota:**

En caso de que no pueda visualizar los botones “Revisar más tarde” y “Aceptar” en su pantalla, proceda a reducir el zoom de su navegador para visualizarlos correctamente.

En caso de que los representantes de los contribuyentes necesiten generar sus credenciales por primera vez, así como aquellos cuyo enlace haya caducado, pueden utilizar la opción “¿No recibiste cómo crear tus accesos?” en el Login de la Herramienta del Facturador Gratuito DGII.

Existen dos alternativas para gestionar la contraseña:

“¿No recibiste cómo crear tus accesos?” Para generar las credenciales por primera vez y para aquellos cuyo enlace haya caducado.

“¿Has olvidado tu contraseña?”.

Para la recuperación de la contraseña.

Cuando el usuario ya tiene sus credenciales, pero ha olvidado su contraseña, debe dirigirse a la otra opción disponible ¿Has olvidado tu contraseña? y le presenta un mensaje en el mensaje de “error” indicando lo siguiente:

IMPUESTOS INTERNOS

Este sitio utiliza las cookies del navegador para su correcto funcionamiento. Por favor realizar clic en Aceptar para confirmar. Aceptar

Facturador Gratuito de Facturación Electrónica (FE)

Herramienta proporcionada por la DGII para emitir y recibir Comprobantes Fiscales (CF) de forma segura.

Para conocer acerca de la misma y cómo acceder a la Oficina Virtual de Facturación Electrónica en la República Dominicana, accede a los siguientes enlaces:

- Requisitos para obtener acceso
- Instructivo de uso del Facturador
- Facturación Electrónica en R.D.

Para más información:

- Contacto Directo: (809) 287-2009
- Correo: facturacionelectronica@dgii.gov.do

¿No recibiste como crear tus accesos?

Si formas parte de una solicitud de acceso a la herramienta y no recibiste en tu buzón en la Oficina Virtual instrucciones de cómo crear tu usuario, autogestionalo por esta vía:

REENVIAR

¿No recibiste cómo crear tus accesos?
¿Has olvidado tu contraseña?

ACCEDER

COMUNIDAD AYUDA DENUNCIAS OFICINA VIRTUAL

Ministerio de la República Dominicana

Error
El mensaje para creación de credenciales no ha sido reenviado debido a que la identificación ingresada ya cuenta con usuario, de haber olvidado su contraseña, puede utilizar la opción ¿Has olvidado tu contraseña? para restablecerla.

IMPUESTOS INTERNOS

Este sitio utiliza las cookies del navegador para su correcto funcionamiento. Por favor realizar clic en Aceptar para confirmar. Aceptar

Facturador Gratuito de Facturación Electrónica (FE)

Herramienta proporcionada por la DGII para emitir y recibir Comprobantes Fiscales (CF) de forma segura.

Para conocer acerca de la misma y cómo acceder a la Oficina Virtual de Facturación Electrónica en la República Dominicana, accede a los siguientes enlaces:

- Requisitos para obtener acceso
- Instructivo de uso del Facturador
- Facturación Electrónica en R.D.

Para más información:

- Contacto Directo: (809) 287-2009
- Correo: facturacionelectronica@dgii.gov.do

¿No recibiste como crear tus accesos?

Si formas parte de una solicitud de acceso a la herramienta y no recibiste en tu buzón en la Oficina Virtual instrucciones de cómo crear tu usuario, autogestionalo por esta vía:

REENVIAR

¿No recibiste cómo crear tus accesos?
¿Has olvidado tu contraseña?

ACCEDER

COMUNIDAD AYUDA DENUNCIAS OFICINA VIRTUAL

Ministerio de la República Dominicana

Error
Favor validar los datos del usuario y volver a intentarlo, tener en cuenta que debe formar parte de una solicitud de acceso para poder gestionar credenciales.

II. SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL GRATUITO

Paso 1. En caso de que el contribuyente no posea Certificado Digital, puede hacer uso de la facilidad “Solicitar Certificado Digital”. Al seleccionarla, será redirigido al portal correspondiente para dar inicio al proceso de solicitud. En caso de ya poseer Certificado Digital para Procesos Tributarios, continúe en el paso 1 del título III.



Paso 2. Leer y aceptar los términos y condiciones del contrato para obtención de Certificado Digital Gratuito ³.



2.1. El caso de que el representante sea extranjero actualmente recibirá el siguiente mensaje al intentar continuar:

³ El uso del Certificado Digital que provee gratuitamente esta Dirección General es de uso exclusivo para usuarios del Facturador Gratuito.

No fue posible continuar con la solicitud, favor validar que su identificación sea nacional y de necesitar asistencia adicional escribimos a facturacionelectronica@dgii.gov.do



Paso 3. Completar el formulario de solicitud con los datos del solicitante, tomando en cuenta lo siguiente:

- A. Precarga de los datos del representante (Ciudadano desde la Junta Central Electoral, JCE).
- B. Completar los datos restantes “Teléfono”, “Correo”, “Contraseña certificado” y “Repetición contraseña”.
- C. La contraseña deberá cumplir con el estándar de 8-18 caracteres entre letras mayúsculas, minúsculas y números adicional no poseer caracteres especiales..
- D. Alerta de **preservación de contraseña** ya que a partir del próximo paso no podrá realizar cambio a la misma (contraseña).

PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO

1 Términos y condiciones — 2 **Datos del solicitante** — 3 Verificación identidad — 4 Firma contrato

Tipo identificación*	Cédula
Identificación*	40200000000
Nombres*	NOMBRES
Primer apellido*	PRIMER APELLIDO
Segundo apellido*	SEGUNDO APELLIDO
Teléfono*	8092860000
Correo electrónico*	prueba@dgii.gov.do
Pais emitió documento*	DO
Contraseña certificado*	Dgii2020
Repetir contraseña*

Procurar conservar la clave que ingrese para el certificado ya que la necesitará para poder firmar consigo y luego de generado no podrá ser modificada.

Continuar

Paso 4. A continuación, se presenta el proceso de verificación de identidad. Para completarlo, el solicitante deberá escanear el código QR haciendo uso de un dispositivo móvil y seguir las instrucciones indicadas, que incluyen capturar imágenes de la parte delantera y reverso de su cédula física, así como grabar un video de su rostro siguiendo las direcciones señaladas.⁴

PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO

1 Términos y condiciones — 2 Datos del solicitante — 3 **Verificación identidad** — 4 Firma contrato

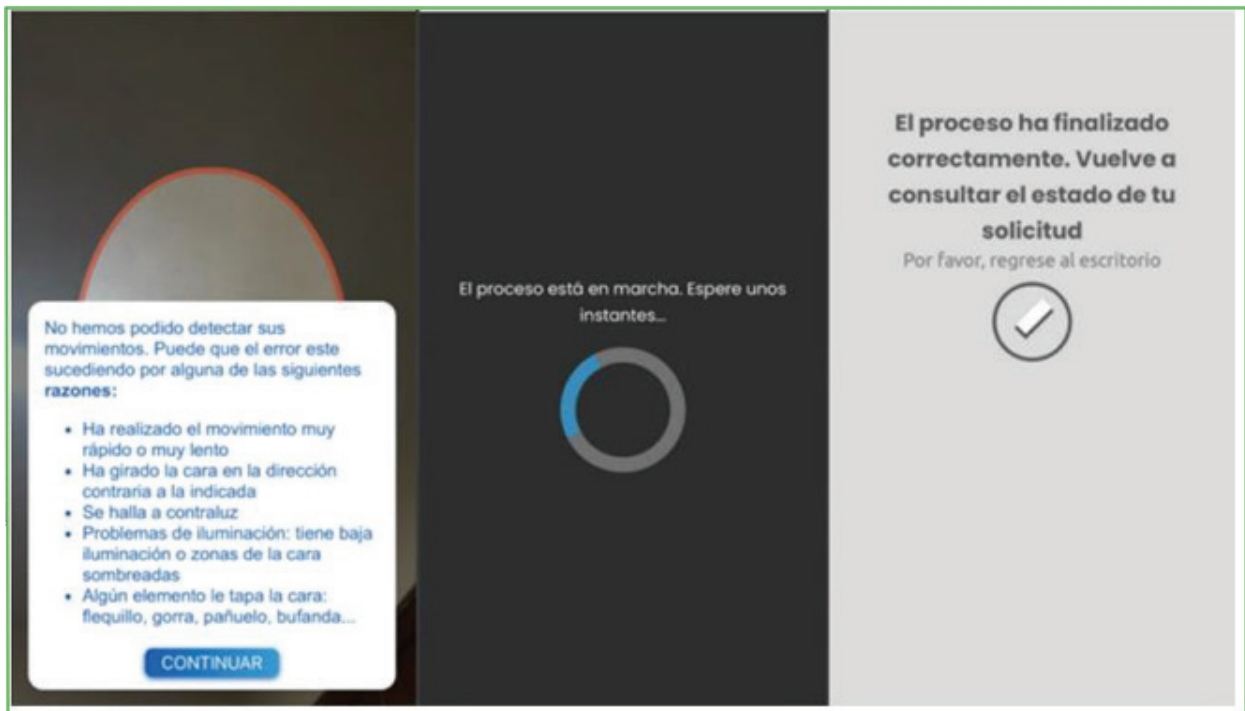
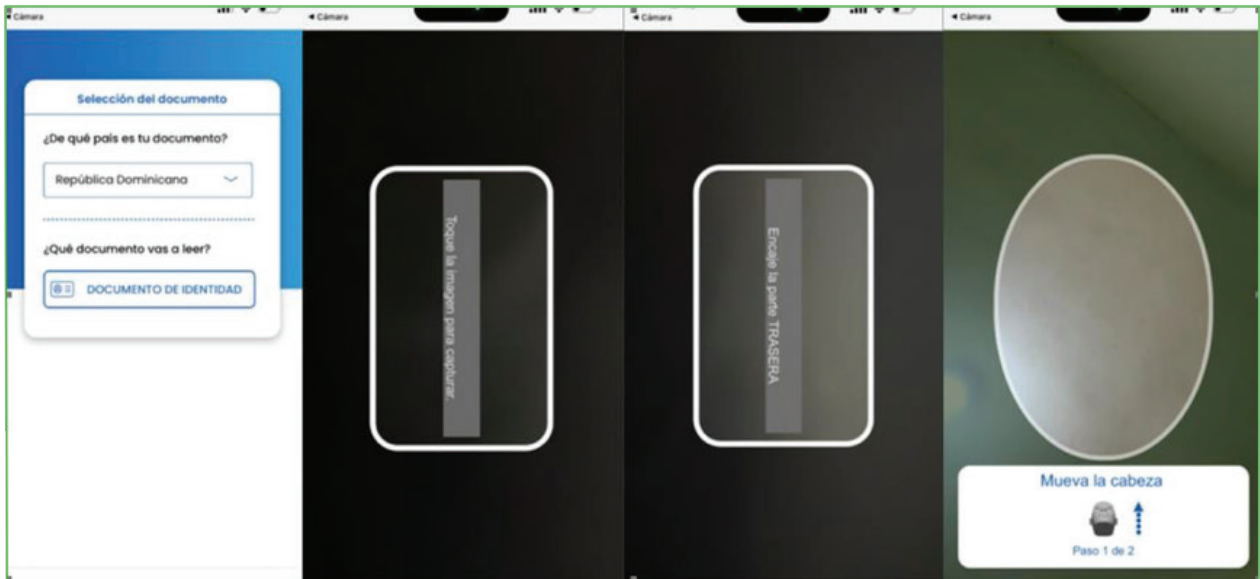
Escanea el código QR con tu dispositivo móvil para continuar con la verificación.



Estado actual: Verificación Identidad

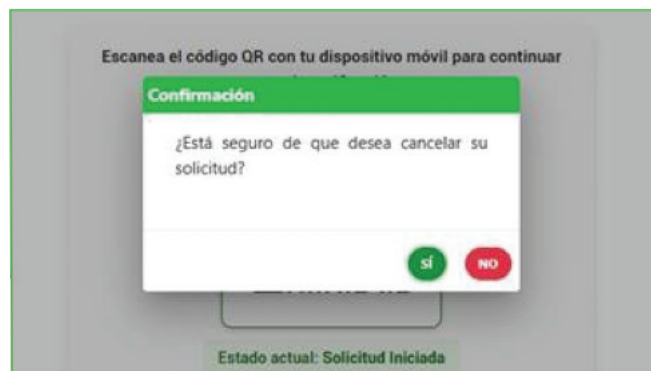
Cancelar Solicitud **Editar Solicitud** **Continuar**

⁴ Si el usuario actualiza la página, cierra sesión o sale del flujo de solicitud, al volver el flujo se mantendrá en el paso donde quedo.



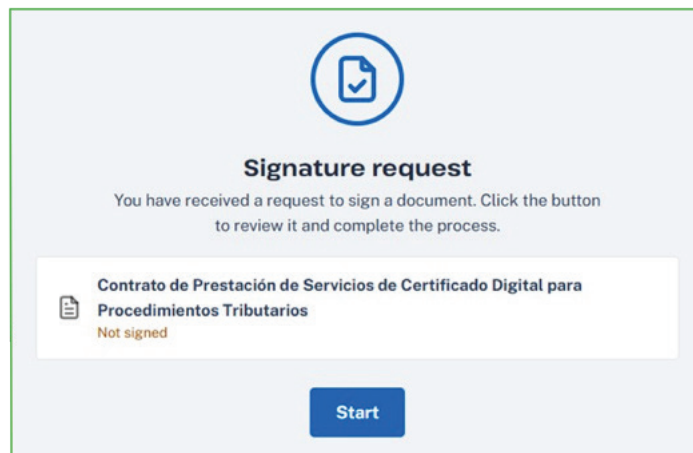


4.1. En caso de que así lo desee, es posible cancelar la solicitud previo a completar la verificación de identidad del solicitante.




Paso 5. Una vez se culmina de manera exitosa el proceso de verificación de identidad, el solicitante deberá proceder con la firma del contrato de solicitud de Certificado Digital, para esto debe agotar los siguientes pasos:

a) Dar click en “Firma Contrato” y posteriormente dar click en “Start



- b) El contribuyente recibirá en el correo electrónico registrado en la solicitud un código OTP de seis (6) dígitos, el cual deberá utilizar como método de verificación para firmar electrónicamente el contrato. Una vez completada esta acción, regresará automáticamente al flujo de la herramienta para continuar con la descarga del certificado.

Firmado por
Introduzca aquí el código OTP que ha recibido en su correo para continuar con la aceptación del contrato.

 Send by mail

Check your mail
Enter the code you have received via e-mail to the address:
NAN***DGIL.GOV.DO**

Verify code

Time remaining:
04:46

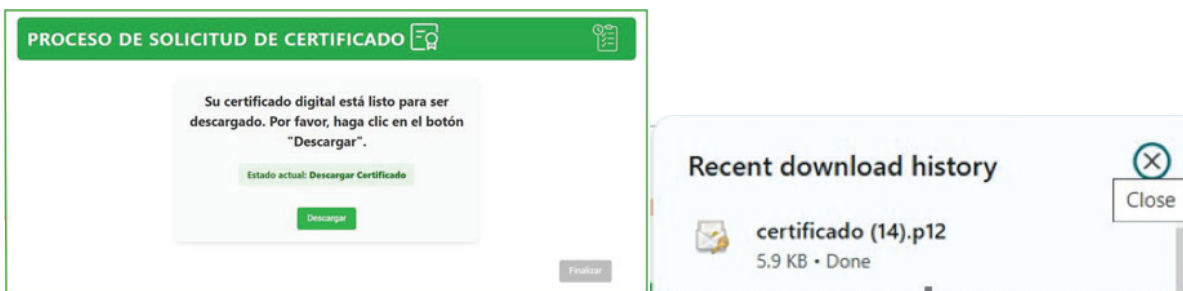


Éste que indicamos será su código OTP, introdúzcalo en el formulario de aceptación del contrato para proseguir el trámite.

611130

Acceder a la solicitud de firma

- c) Visualiza una pantalla de espera mientras se encuentra generándose el archivo correspondiente al certificado y una vez se concluya la descarga del certificado, se podrá visualizar habilitado el botón de descarga una vez la generación de este haya concluido.




- d) El usuario podrá concluir el proceso accionando el botón “Finalizar”, lo cual lo redireccionará a la página principal del Facturador Gratuito. En esta sección, podrá visualizar las informaciones relacionadas con el certificado obtenido, tales como el “Titular”, “Fecha de emisión”, “Fecha de expiración” y un botón habilitado para volver a “Descargar el certificado”.

¡Bienvenido/a al Portal del Facturador Gratuito!




- Emitir Comprobante Fiscal Electrónico**
Generar e-CF [aquí](#).
- Consultas de Comprobantes**
Consultar Últimos e-CF Emitidos y Recibidos [aquí](#).
- Términos y Condiciones**
Consultar los Términos y Condiciones [aquí](#).
Fecha Aceptación: 28/07/2025
- Información de su certificado**
Titular: Prueba Factura Electrónica
Fecha de Emisión: 29 de julio de 2025, 11:55:28 a. m.
Fecha de Expiración: 29 de julio de 2026, 11:55:28 a. m.
Descargar Certificado: [aquí](#).

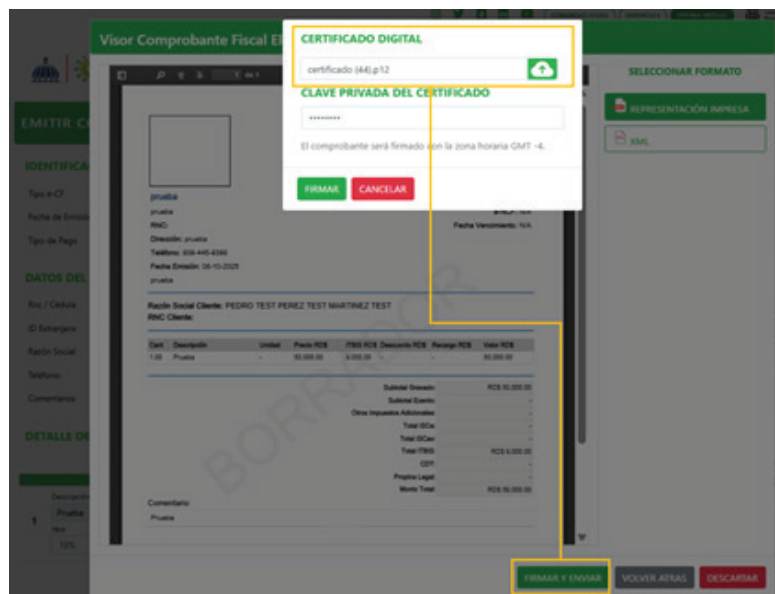
 **Nota:**

El Certificado Digital proporcionado, debe utilizarse en el mismo formato en que fue descargado (.p12), al momento de firmar un e-CF.

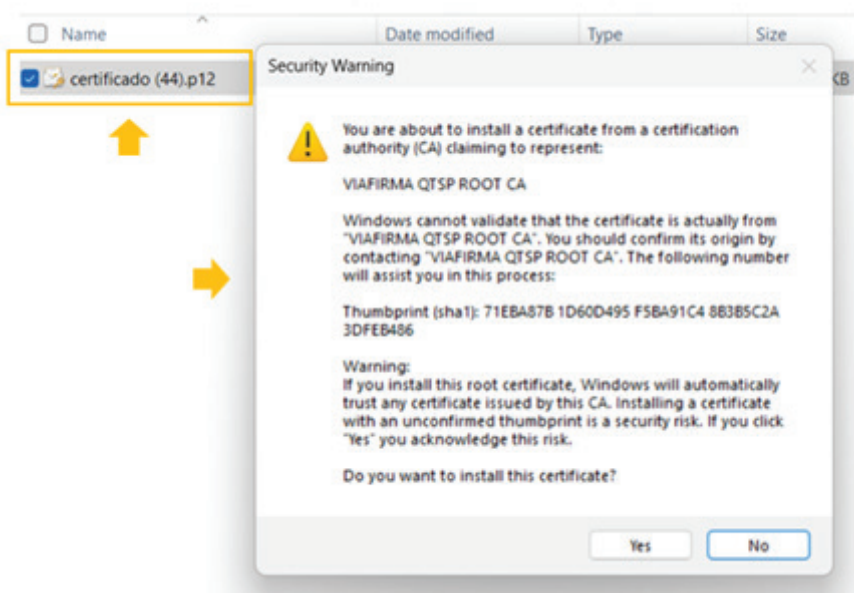
Archivo formato .p12 que descarga:

 certificado (44).p12

Carga del certificado en el Facturador Gratuito al momento de emitir sus e-CFs:



Acción incorrecta sobre el archivo del certificado luego de descargado:



Nota:

Para poder facturar electrónicamente, el contribuyente debe realizar la solicitud de las secuencias de los números de comprobantes fiscales electrónicos (e-NCF) en la Oficina Virtual (OFV).

Pasos para solicitar e-NCF por la OFV:

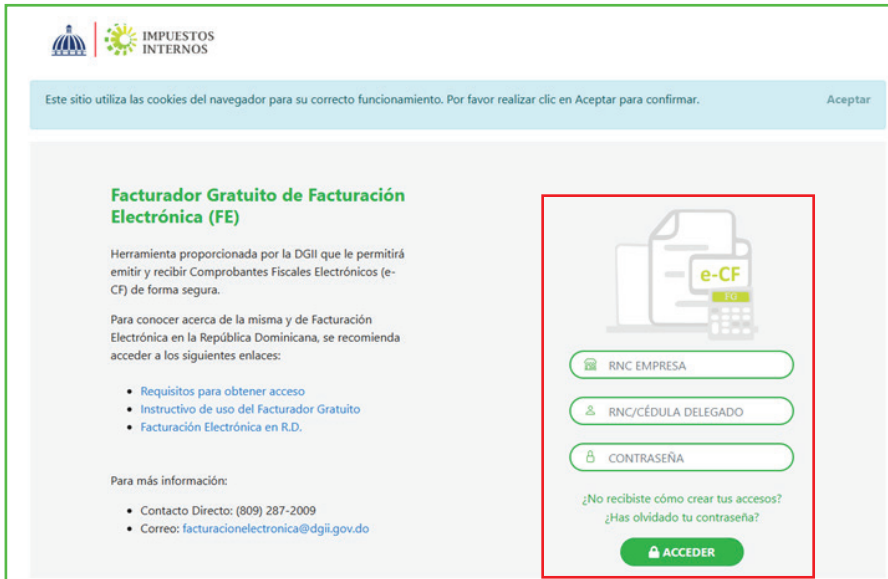
1. Ingrese con su usuario y clave a su Oficina Virtual.
2. En el menú Solicitudes, seleccione la opción Comprobantes Fiscales.
3. Complete el formulario que le aparecerá en la pantalla y presione el botón Agregar.
4. Presione el botón Enviar Solicitud.
5. Visualizará en pantalla un mensaje indicándole que su solicitud está siendo validada y el número de la misma para fines de seguimiento.

Tiempo de Respuesta: 24 horas

III. USO DEL FACTURADOR GRATUITO

Paso 1. Ingrese al siguiente enlace: [Facturador Gratuito](#).

Paso 2. Digite “RNC Empresa”, “RNC/Cédula Delegado” y la “Contraseña”, luego pulse el botón “Acceder”.



Este sitio utiliza las cookies del navegador para su correcto funcionamiento. Por favor realizar clic en Aceptar para confirmar.

Paso 3.



1. Perfil: en esta opción podrá actualizar sus datos básicos, como son:

PERFIL CONTRIBUYENTE

DATOS DE REGISTRO

YOUR LOGO HERE

Elegir logo

Formatos: png, jpg y jpeg. Tamaño Máximo: 46.616 Kb

RNC/Cédula* 533445853

Razón Social* Prueba FG

Nombre Comercial

Dirección*

Correo Electrónico

Teléfono*

Provincia Seleccionar

Municipio Seleccionar

Información Adicional

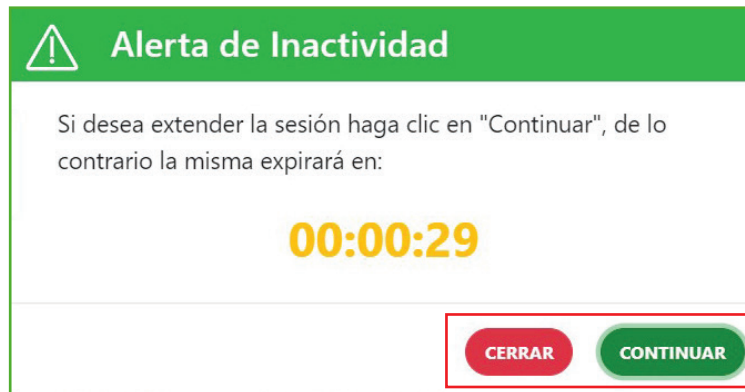
ACTUALIZAR CANCELAR

- El logotipo (debe ser en formato JPEG)
- RNC/Cédula (no editable)
- Razón Social (no editable)
- Nombre Comercial
- Dirección
- Correo Electrónico
- Teléfono
- Provincia
- Municipio

Al finalizar, pulse “Actualizar”. Estas informaciones serán usadas al momento de emitir un e-CF en el Facturador Gratuito.

Cancelar: al dar clic sobre este botón, se cancelará todo tipo de modificación realizada en los campos, siempre y cuando no haya dado clic al botón “Actualizar”.

- 2. Cerrar sesión:** al dar clic en esta opción, podrá dar por terminada la sesión. Asimismo, en caso de que la sesión se encuentre inactiva por 60 segundos, se mostrará una ventana emergente con una duración de 30 segundos, la cual permitirá dar clic en **“Continuar”** o **“Cerrar”** la sesión si así lo desea:



IV. EMISIÓN DE UN COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO (e-CF)

Luego de haber actualizado sus datos básicos, podrá realizar los e-CF que desee, llevando a cabo los siguientes pasos:

Paso 1. Puede dar clic en “Emitir e-CF”, o en Emitir Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF): “Generar e-CF aquí”.



¡Bienvenido/a al Portal del Facturador Gratuito!

Emitir Comprobante Fiscal Electrónico
Generar e-CF [aquí](#).

Consultas de Comprobantes
Consultar Últimos e-CF Emitidos y Recibidos [aquí](#).

Términos y Condiciones
Consultar los Términos y Condiciones [aquí](#).
Fecha Aceptación: 28/07/2025

Información de su certificado
Titular: Prueba Factura Electrónica
Fecha de Emisión: 29 de julio de 2025, 11:55:28 a. m.
Fecha de Expiración: 29 de julio de 2026, 11:55:28 a. m.
Descargar Certificado: [aquí](#).

Paso 2. Complete los campos requeridos de acuerdo con el tipo de Comprobante Fiscal Electrónico que desea emitir, como se indica a continuación:

a) IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:



IMPUESTOS INTERNOS

INICIO **EMITIR E-CF** CONSULTAS

EMITIR COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO (e-CF)

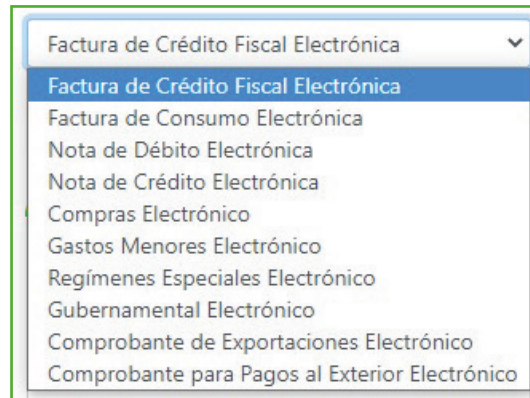
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo e-CF: Factura de Crédito Fiscal Electrónica

Tipo de Ingreso: Seleccionar

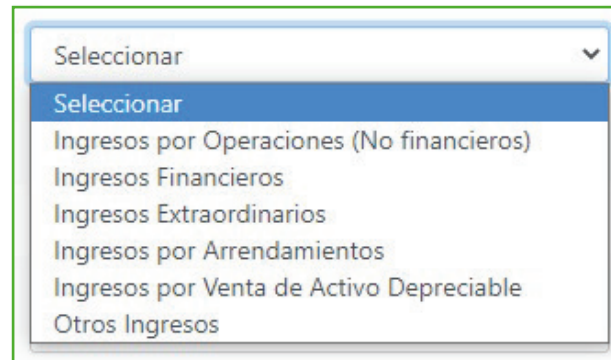
Fecha de Emisión: 11/3/2022

»» En **Tipo e-CF**: seleccione el tipo de Comprobante Fiscal Electrónico requerido:



»» El campo **Fecha de Emisión**, contiene por defecto la fecha en que se está realizando el e-CF y podrá ser seleccionado tipo calendario para ser editado (si aplica).

»» Seleccione el **Tipo de Ingreso**, conforme a los valores que se encuentran en el Formato de e-CF, permitiendo la selección de uno (1) por e-CF:



b) DATOS DEL COMPRADOR:

DATOS DEL COMPRADOR			
Rnc / Cédula	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>
ID Extranjero	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>	Provincia	Seleccionar ▼
Teléfono	<input type="text"/>	Municipio	Seleccionar ▼

»» En el campo **RNC/Cédula**, coloque el RNC/Cédula del comprador. Cuando el tipo de e-CF sea de Gastos Menores Electrónico y Pagos al Exterior Electrónico este campo no estará habilitado, ya que no aplica.



»» **ID Extranjero**: este campo deberá ser completado por el contribuyente, en caso de emitir un e-CF tipo 32 (Factura de Consumo Electrónica) de monto mayor o igual a DOP250 mil, así como también para las Notas de Crédito/Débito que hagan referencia a ese tipo de e-CF y que el campo RNC/Cédula del comprador no tenga datos.

»» Coloque la **Razón Social** del comprador.

De manera opcional, podrá completar los siguientes campos:

- ➔ **Teléfono**
- ➔ **Correo Electrónico**
- ➔ **Dirección**
- ➔ **Provincia**
- ➔ **Municipio**

c) INFORMACIÓN DE REFERENCIA:

INFORMACIÓN DE REFERENCIA			
NCF Modificado	<input type="text"/>	Código Modificación	Seleccionar ▼
Fecha NCF Modificado	<input type="text"/>  	Indicador Nota de Crédito	Seleccionar ▼

Esta sección se habilitará en caso de seleccionar uno de los tipos de e-CF correspondientes a **Nota de Crédito Electrónica** y **Nota de Débito Electrónica**, para indicar la secuencia del comprobante que está siendo modificado por uno de estos. Esta sección requerirá de los siguientes campos para su llenado:

»» **NCF Modificado:** se refiere al e-NCF/NCF que va a ser modificado con la Nota de Crédito/Débito Electrónica.

»» **Fecha NCF Modificado:** se refiere a la fecha en que fue emitido el e-NCF/NCF que va a ser modificado con la Nota de Crédito/Débito Electrónica.

»» **Código de Modificación:** este campo contiene un listado desplegable para la selección de uno de los siguientes códigos:

- 1: Anula el NCF modificado
- 2: Corrige Texto del Comprobante Fiscal modificado
- 3: Corrige montos del NCF modificado

»» **Indicador Nota de Crédito:** este campo contiene un listado desplegable, en donde deberá ser completado sólo cuando se trate del tipo de e-CF **Nota de Crédito Electrónica**, de acuerdo con los valores indicados en el Formato de e-CF de la manera siguiente:

- a) Fecha de emisión del e-CF afectado \leq 30 días calendario.
- b) Fecha de emisión del e-CF afectado $>$ 30 días calendario.

d) DETALLE DE BIENES O SERVICIOS:

DETALLE DE BIENES O SERVICIOS						
Descripción	Bien o Servicio	Cantidad	Precio	Tasa		
1	Bien	1	0.00	18%		
Descuento (\$)	ITBIS Retenido (\$)	ISR Retenido (\$)	Valor			
0.00	0.00	0.00	0.00			

Remove
Agregar

Esta sección corresponde a la información del ítem que se incluye en la facturación, en donde se podrán agregar la cantidad de **líneas**⁵ necesarias conforme se requiera, conteniendo por defecto los siguientes campos:

⁵Enumeración secuencial que se visualiza en el lado izquierdo de esta sección, la cual identifica cada “Línea” agregada en el e-CF.

»» En **Descripción** coloque el nombre del producto o servicio, deberá ser completado por el contribuyente de manera obligatoria.

»» Indique si es **Bien o Servicio** para identificar el ítem, según corresponda.

»» Coloque la **Cantidad** de ítems a ser facturados en una misma línea.

»» Digite el **Precio** unitario del ítem.

»» Seleccione la **Tasa correspondiente del ITBIS**, según aplique:

- 18%
- 16%
- 0%
- Exento (E)

»» En caso de que aplique, indique el **Descuento (\$)**⁶ correspondiente expresado en monto y se habilitará una (1) vez por línea creada en un mismo e-CF.

»» Indique el ITBIS **Retenido (\$)**, en los casos que aplique. Este campo estará deshabilitado por defecto y será editable en los siguientes casos:

1. Para el tipo de comprobante de Compras Electrónico (41).
2. Que el campo “Tasa” sea “Exento (E)”, en cuyo caso, este campo deberá tener un valor por defecto igual a cero (0) y el mismo no podrá ser editado.

»» Indique el **ISR Retenido (\$)**, en los casos que aplique. Este campo estará deshabilitado por defecto y será editable en los siguientes casos:

1. Para el tipo de comprobante Pagos al Exterior Electrónico (47).
2. Para el tipo de comprobante de Compras Electrónico (41), siempre y cuando el campo “Bien o Servicio” corresponda a “Servicio”.

»» El campo **Valor** será autocompletado de manera automática ((Precio Unitario del ítem * Cantidad) - Monto Descuento + Monto Recargo).

⁶No aplica para los tipos de e-CF de Gastos Menores Electrónica y Pagos al Exterior Electrónica.

Asimismo, se visualizarán los botones siguientes:

- **Remover:** si se desea eliminar la línea seleccionada del e-CF que se esté realizando.
- **Agregar:** si se desea agregar una línea adicional para continuar añadiendo más ítems al e-CF que se esté realizando.

e) TOTALES:

Esta sección comprende el área Totales y sus datos serán autocompletados de manera automática, conteniendo los campos siguientes:

- **Monto Gravado 18%**
- **Monto Gravado 16%**
- **Monto Gravado 0%**
- **ITBIS 7% ⁷**
- **ITBIS 16% ⁷**
- **ITBIS 8% ⁸**
- **SubTotal Gravado**
- **SubTotal ITBIS**
- **SubTotal Exento ⁹**
- **Total ITBIS Retenido**
- **Total ISR Retenido**
- **Monto Total**

Nota:

En el Facturador Gratuito, las casillas de retenciones están habilitadas exclusivamente para el Comprobante Electrónico de Compras (Tipo 41) y Comprobante Electrónico para Pagos al Exterior (Tipo 47). Para los demás tipos de comprobantes, emita su factura electrónica de forma habitual y solicite la carta de retención a su cliente. Cabe precisar que estas retenciones tienen carácter informativo y su inclusión en la factura no es obligatoria.

⁷ No aplica para los tipos de e-CF: Gastos Menores Electrónico, Regímenes Especiales Electrónico, Exportaciones Electrónico y Pagos al Exterior Electrónico.

⁸ No aplica para los tipos de e-CF: Gastos Menores Electrónico, Regímenes Especiales Electrónico y Pagos al Exterior Electrónico.

⁹ No aplica para el tipo de e-CF correspondiente a Exportaciones Electrónico.

Paso 3. En la parte final, después del llenado de los campos correspondientes, respecto al e-CF requerido, se muestran los siguientes botones, en los cuales deberá dar clic, según lo requiera:

TOTALES			
Monto Gravado 18%		0.00	
Monto Gravado 16%			
Monto Gravado 0%			
ITBIS 18%		0.00	
ITBIS 16%			
ITBIS 0%			
	SubTotal Gravado		0.00
	SubTotal ITBIS		0.00
	SubTotal Exento		
	Total ITBIS Retenido		
	Total ISR Retenido		
	Monto Total		0.00

GENERAR Y MOSTRAR DESCARTAR

- 1 **Generar y Mostrar:** esta opción permite visualizar y validar el e-CF completado, previo a la firma y envío a Impuestos Internos. Al dar clic sobre este botón se mostrará una ventana emergente, en donde podrá seleccionar el Formato deseado:

Visor Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF)

YOUR LOGO HERE

Nombre Comercial Contribuyente: Factura de Crédito Fiscal Electrónica
Razón Social Contribuyente: e-NCF: N/A
RNC: 333445853 Fecha Vencimiento:
Dirección: Dirección Prueba No.05, DAJABÓN (D. M.), PROVINCIA
DAJABÓN
Fecha Emisión: 11-03-2022

Razón Social Cliente: Prueba
RNC Cliente: 00100000001

Cant	Descripción	Precio	ITBIS	Descuento	Recargo	Valor
1.00	Producto de prueba	1,000.00	100.00	-	-	1,000.00

Subtotal Gravado: 1,000.00
Subtotal Exento: -
Total Ite: 100.00
Monto Total: 1,100.00

SELECCIONAR FORMATO

REPRESENTACIÓN IMPRESA

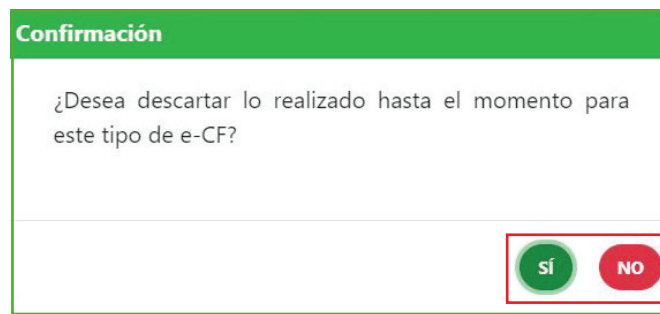
XML

FIRMAR Y ENVIAR VOLVER ATRAS DESCARTAR

- a **Representación Impresa:** esta opción muestra la representación impresa del e-CF, tipo borrador.
- b **XML:** al dar clic en esta opción se visualizará el e-CF en formato XML a modo de sólo lectura (no editable).

- ② **Descartar:** sólo se habilitará a partir de haber dado clic encima del botón “Volver Atrás”, donde se retornará a la pantalla principal para poder usarlo en caso de no proceder con el e-CF realizado y borrar todo el contenido de la factura.

Al dar clic en “Descartar”, se mostrará una ventana emergente con la pregunta de confirmación “¿Desea descartar lo realizado hasta el momento para este tipo de e-CF?”, en donde podrá seleccionar Sí o No.



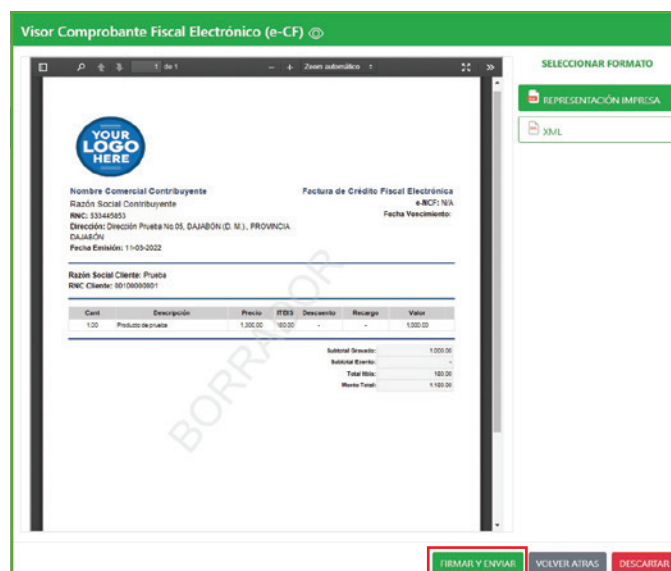
Confirmación

¿Desea descartar lo realizado hasta el momento para este tipo de e-CF?

Si pulsa el botón **Sí**, se retornará a la pantalla de “Emitir e-CF” con el tipo de e-CF que había a completarse sin guardar las informaciones completadas hasta el momento.

Si el contribuyente pulsa el botón **No**, la ventana emergente dejará de mostrarse y quedará nuevamente en la pantalla que posee las opciones de “FIRMAR Y ENVIAR”, “VOLVER ATRÁS” y “DESCARTAR”, conteniendo el e-CF que se ha realizado tal cual estaba.

Paso 4. Luego de completar y revisar los campos correspondientes al tipo de e-CF seleccionado, pulse **FIRMAR Y ENVIAR**, en donde el usuario autorizado como firmante podrá realizar el proceso de firmado digitalmente, por lo que, se mostrará una ventana emergente con las siguientes opciones:



Visor Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF)

SELECCIONAR FORMATO

REPRESENTACIÓN IMPRESA

XML

YOUR LOGO HERE

Nombre Comercial Contribuyente: Factura de Crédito Fiscal Electrónica
Razón Social Contribuyente: e-CF: N/A
RNC: 33344555 Dirección: Dirección Puerta No 05, DAJABÓN (D. N.), PROVINCIA DAJABÓN Fecha Vencimiento:
Fecha Emisión: 11-03-2022


Razón Social Cliente: Puerta
RNC Cliente: 0010000001

Cant	Descripción	Precio	IBS	Descuento	Recargo	Valor
1.00	Producto de prueba	1.000.00	100.00	-	-	1.100.00

Subtotal Bruto: 1.000.00
Subtotal IBS: -
Total IBS: 100.00
Monto Total: 1.100.00

- ▶ **CERTIFICADO DIGITAL:** en este campo deberá dar clic para seleccionar su certificado digital y cargarlo por esta vía¹⁰.
- ▶ **CLAVE PRIVADA DEL CERTIFICADO:** en este campo deberá colocar su contraseña o clave correspondiente al certificado digital que posee¹¹.

CERTIFICADO DIGITAL

Seleccione su certificado 

CLAVE PRIVADA DEL CERTIFICADO

Digite su contraseña

El comprobante será firmado con la zona horaria GMT -4.

FIRMAR **CANCELAR**

El formulario está rodeado por un recuadro verde. Una flecha roja apunta al icono de upload y otra a la entrada de la contraseña. Los botones FIRMAR y CANCELAR están rodeados por un recuadro rojo.

Luego de completadas las acciones de los campos anteriores, podrá dar clic en uno de los siguientes botones:

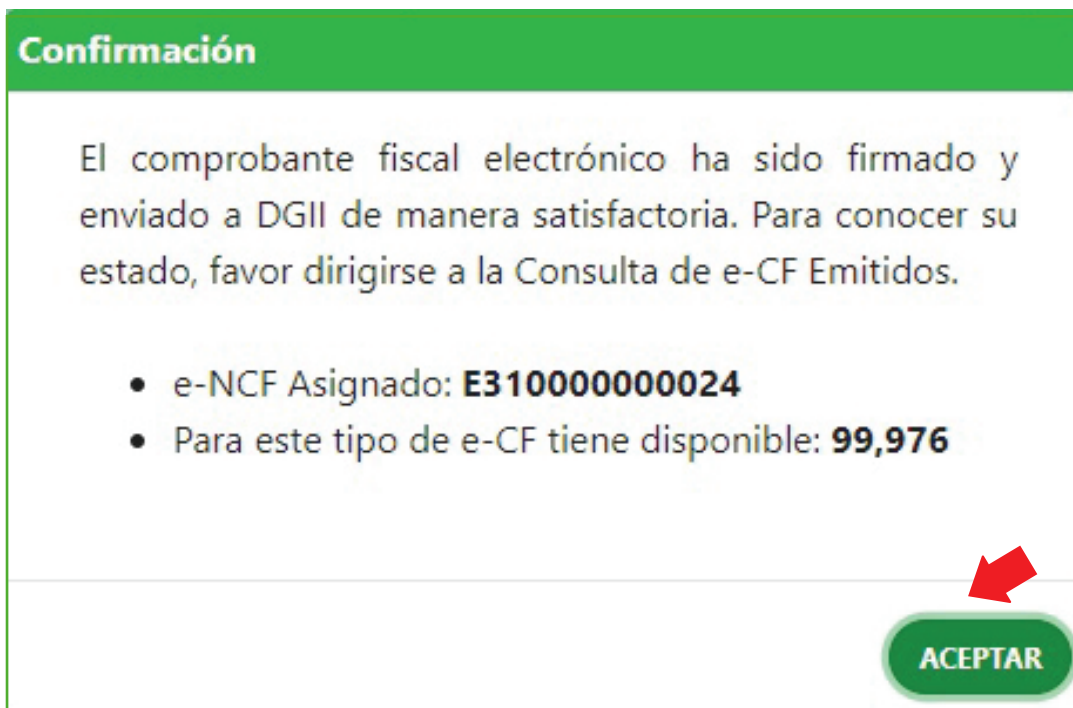
- ▶ **Firmar:** al dar clic en este botón, el e-CF realizado quedará firmado digitalmente y se enviará de manera automática a DGII para su validación.

En este proceso, el Facturador Gratuito asignará de manera automática el siguiente e-NCF que encuentre disponible, correspondiente al RNC/Cédula logueado en el Facturador Gratuito.

Podrá dar clic al botón **“Aceptar”** y se mostrará la pantalla de la sección de **“Consultas”**, permitiendo la verificación del estado en DGII y demás detalles por esa vía.

¹⁰ El certificado digital debe estar previamente descargado en su PC y listo para su uso.

¹¹ Certificado Digital de Personas Físicas para Procedimientos Tributarios.



⦿ **CANCELAR:** al dar clic en este botón, la ventana emergente dejará de mostrarse y quedará nuevamente en la pantalla que posee las opciones de “FIRMAR Y ENVIAR”, “VOLVER ATRÁS” y “DESCARTAR”, conteniendo el e-CF que se ha realizado tal cual estaba.

b) VOLVER ATRÁS: al dar clic en este botón, retornará a la pantalla de “Emitir e-CF” conteniendo las informaciones del e-CF que se encuentra realizando, cuando el e-CF aún no ha sido firmado ni enviado a Impuestos Internos.

c) DESCARTAR: al dar clic en este botón, en caso de no proceder con la firma del e-CF realizado, se mostrará una ventana emergente con la pregunta de confirmación “¿Desea descartar lo realizado hasta el momento para este tipo de e-CF?”, en donde podrá seleccionar **Sí** o **No**.

Visualización de la Representación Impresa Firmada:

YOUR LOGO HERE

Nombre Comercial Contribuyente
Razón Social Contribuyente
RNC: 533445853
Dirección: Dirección Prueba No.05, DAJABÓN (D. M.), PROVINCIA DAJABÓN
Fecha Emisión: 11-03-2022

Factura de Crédito Fiscal Electrónica
e-NCF: E310000000024
Fecha Vencimiento: 31-12-2022

Razón Social Cliente: Prueba
RNC Cliente: 00100000001

Cant	Descripción	Precio	ITBIS	Descuento	Recargo	Valor
1.00	Producto de prueba	1,000.00	180.00	-	-	1,000.00

Subtotal Gravado:	1,000.00
Subtotal Exento:	-
Total Itbis:	180.00
Monto Total:	1,180.00

Código de Seguridad: jqq/Uw
Fecha de Firma Digital: 11-03-2022 03:22:06

Número de Comprobante Fiscal Electrónico

→ Código QR
→ Código de Seguridad

V. CONSULTAS EN EL FACTURADOR GRATUITO DE FE

Esta sección permite al usuario del Facturador Gratuito de FE, consultar los Comprobantes Fiscales Electrónicos que han sido manejados a través de esta herramienta, tales como los e-CF Emitidos y Recibidos.

Para realizar consultas de sus e-CF, podrá hacerlo de acuerdo con los siguientes pasos:

Paso 1. Dar clic en una de las opciones de "**Consultas**": "Consultar últimos e-CF emitidos y recibidos **aquí**", donde se habilitarán todos los campos creados para estos fines.



Paso 2. Con los campos de consulta habilitados, podrá completar aquellos que son requeridos de acuerdo con lo que desea consultar o bien filtrar con las opciones existentes. Los campos de consulta que posee esta sección son los siguientes y pueden ser completados más de uno (1) de estos para obtener datos más específicos:

Tipo Consulta: en este campo se muestra una lista desplegable con las opciones de Emitido y Recibido, el cual podrá ser editado conforme la información deseada, conteniendo parámetros de búsqueda dependiendo de su selección.

Parámetros de búsqueda cuando se trata de la opción:

a) Emitido: en esta opción podrá visualizar los e-CF que fueron emitidos por el RNC/Cédula logeado, a través del Facturador Gratuito de FE.

En esta opción se tendrán los siguientes campos adicionales que permitirá la delimitación de consulta, conforme sea requerido:

1) Tipo de e-CF: Al dar clic sobre este campo, se mostrará un listado desplegable para que se pueda seleccionar un tipo de e-CF en particular, seguido podrá dar clic al botón “Consultar” para obtener el resultado requerido (si aplica).

2) e-NCF: en este campo podrá digitar una secuencia de e-CF y dar clic al botón “Consultar”, para obtener el resultado de dicho e-NCF en particular.

3) Fecha Emisión Desde: en este campo tipo calendario tiene seleccionada por defecto la fecha de cinco (5) días anteriores a la fecha actual de uso de la herramienta; sin embargo, podrá seleccionar la fecha de inicio que desee para delimitar la búsqueda y dar clic al botón “Consultar”, para obtener el resultado requerido.

4) Fecha Emisión Hasta: este campo tipo calendario tiene seleccionada por defecto la fecha actual de cuando se esté usando la herramienta, además podrá elegir la fecha final que desee para delimitar la búsqueda y dar clic al botón “Consultar”, para obtener el resultado requerido.

5) Estado en DGII: este campo contiene una lista desplegable con las diferentes opciones a elegir, conforme sea requerido:

- **Todos:** esta opción permite consultar todos los Estados en DGII que posean sus e-CF emitidos en el Facturador Gratuito, los cuales son “Aceptado”, “Rechazado”, “En proceso” y “Aceptado Condicional”.
- **Aceptado:** indica que el e-CF recibido en la DGII es válido para fines tributarios.
- **Rechazado:** indica que el e-CF no es válido para fines tributarios, por lo tanto, no se considera recibido en Impuestos Internos.
- **En proceso:** indica que el e-CF aún no ha sido validado por DGII, por lo que, deberá consultarse de nuevo con un tiempo prudencial para conocer el resultado.
- **Aceptado Condicional:** indica la advertencia al Emisor Electrónico que, aunque el documento tiene validez para fines tributarios porque ha sido aceptado por DGII, existe una irregularidad que no amerita el rechazo, pero que debe ser observada y corregida para la emisión de futuros comprobantes.

6) RNC Comprador: en este campo podrá digitar el RNC/Cédula a quien le ha emitido el/los e-CF que desea consultar.

7) Id Extranjero: en este campo podrá digitar el identificador del extranjero a quien le ha emitido el/los e-CF que desea consultar.

Paso 3. A partir de haber seleccionado cualquier parámetro de búsqueda requerido para ser consultado, podrá dar clic en el botón **“Consultar”**.

A partir de haber dado clic al botón “Consultar”, se mostrará el detalle de las siguientes columnas de datos conforme aplique y de no tener información, le indicará el mensaje “No hay datos que mostrar”:

- ➔ **e-NCF**
- ➔ **RNC Comprador**
- ➔ **Razón Social Comprador**
- ➔ **Fecha Emisión**
- ➔ **Monto Total**
- ➔ **Total ITBIS**
- ➔ **Estado en DGII:** en esta columna se presentará el estado que posee el e-CF que desea verificar. De colocarse encima del estado se mostrará un dato informativo que dice: **“Ver mensajes de Estado del e-CF”**.

Asimismo, sólo en caso de que el e-CF tenga “Estado DGII” de “Rechazado” o “Aceptado Condicional”, podrá dar clic sobre el estado y se mostrará una ventana emergente con el motivo correspondiente.

Acciones: en esta columna podrá colocar el cursor encima de los íconos que posee y presentarán los siguientes nombres, que al dar clic en cualquiera de ellos permitirán las acciones de consulta correspondientes:

a) **Ver más:** esta opción se habilitará en caso de generarse más informaciones para mostrar.

b) **Visualizar e-CF:**

➤ **REPRESENTACIÓN IMPRESA:** esta opción permite la visualización de la representación impresa del e-CF, con las opciones de poder ser impresa, descargada en formato pdf o enviada vía el **Servicio Recepción de e-CF⁸** al comprador en formato XML.

En caso de que el e-CF tenga Estado DGII “Rechazado”, la RI tendrá una marca de agua indicando: **“e-CF sin valor fiscal”**, ya que no podrá ser usada para fines fiscales.

➤ **VER XML:** al dar clic en esta opción se visualizará el e-CF en formato XML a modo de sólo lectura (no editable).

ENVIAR XML AL COMPRADOR: esta opción permite el envío del XML del e-CF vía el **Servicio Recepción de e-CF¹²** al comprador y sólo se habilita cuando el e-CF posee los estados de “Aceptado” y “Aceptado condicional”.

¹² El comprador debe ser Emisor Electrónico para estos fines, ya que este debe estar activo en el Directorio de Facturadores Electrónicos.

» Al dar clic en esta opción, se mostrará una ventana emergente con la pregunta si **¿Desea enviar el comprobante al comprador?**, con dos botones llamados “Aceptar” y “Cancelar”, conforme requiera en ese momento.

VOLVER ATRÁS: al dar clic en este botón, retornará a la pantalla de la sección de “Consultas”.

Adicional, en la visualización de la RI, se encuentra una barra encima de esta en donde se tienen opciones de búsqueda dentro del contenido de esta, de ajustar tamaño de vista, la opción de “Imprimir” y de “Descargar”, que podrán ser de gran utilidad.

c) **Enviar e-CF al Comprador Electrónico:** esta opción permitirá que pueda enviarse el XML del e-CF vía el **Servicio Recepción de e-CF** al comprador y sólo se habilita cuando el e-CF posee los estados de “Aceptado” y “Aceptado condicional”.

Al dar clic en esta opción, se mostrará una ventana emergente con la pregunta si **¿Desea enviar el comprobante al comprador?**, con dos botones llamados “Aceptar” y “Cancelar”, conforme requiera en ese momento.

Visor Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF)

1 de 1 | Zoom automático

SELECCIONAR MENU

- REPRESENTACIÓN IMPRESA
- XML
- ENVIAR XML COMPRADOR

YOUR LOGO HERE

Nombre Comercial Contribuyente **Factura de Crédito Fiscal Electrónica**
Razón Social Contribuyente **e-NCF: E310000000024**
RNC: 533445853 **Fecha Vencimiento: 31-12-2022**
Dirección: Dirección Prueba No 05, DAJABÓN (D. M.), PROVINCIA DAJABÓN
Fecha Emisión: 11-03-2022

Razón Social Cliente: Prueba
RNC Cliente: 00100000001

Cant	Descripción	Precio	ITBIS	Descuento	Recargo	Valor
1.00	Producto de prueba	1,000.00	180.00	-	-	1,000.00

Subtotal Gravado: 1,000.00
Subtotal Exento: -
Total Ibtis: 180.00
Monto Total: 1,180.00

VOLVER ATRAS

Parámetros de búsqueda cuando se trata de la opción:

b) Recibido: al dar clic en este tipo de consulta, podrá visualizar los e-CF que fueron recibidos por el RNC/Cédula logueado, a través del Facturador Gratuito de FE.

IMPUESTOS INTERNOS

INICIO EMITIR E-CF CONSULTAS

CONSULTA DE COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO (e-CF)

Tipo Consulta: **Recibido**

Tipo e-CF:

e-NCF:

Fecha Emisión Desde: 6/3/2022

Fecha Emisión Hasta: 11/3/2022

RNC Emisor:

Estado en DGII: Todos

CONSULTAR

e-NCF	RNC EMISOR	RAZÓN SOCIAL EMISOR	FECHA EMISIÓN	MONTO TOTAL	TOTAL ITBIS	ESTADO DGII	ACCIONES
No hay datos que mostrar.							

Comprobantes por página: 10 1 de 1 páginas

Paso 1. En esta opción podrá seleccionar cualquiera de los siguientes campos¹³ permitiendo la delimitación de su consulta, conforme sea requerido:

- Tipo e-CF**
- e-NCF**
- Fecha Emisión Desde**
- Fecha Emisión Hasta**
- RNC Emisor:** en este campo podrá digitar el RNC/Cédula de quien le ha emitido el/los e-CF a consultar.
- Estado en DGII**

¹³ Estos campos tendrán la misma funcionalidad que poseen sus homólogos en el Tipo Consulta de Emitido, excepto el campo "RNC Emisor".

Paso 2. Dar clic al botón “**Consultar**”, en donde se mostrará el detalle de las siguientes columnas de datos conforme aplique y de no tener información, le indicará el mensaje “No hay datos que mostrar”:

- ➔ e-NCF*
- ➔ RNC Emisor*
- ➔ Razón Social Emisor
- ➔ Fecha Emisión*
- ➔ Monto Total
- ➔ Total ITBIS
- ➔ Estado DGII*
- ➔ Acciones

Los datos de las columnas marcadas con un asterisco (*) pueden ser organizados en orden ascendente y descendente, solo deberá colocarse encima de una de ellas y al mostrarse una flecha, podrá dar clic sobre ella para estos fines.

En la parte final de la pantalla de la sección “Consultas”, se encuentran las opciones para el manejo de cantidad de líneas de información que desea visualizar por página y la página que desea consultar pudiendo dar clic a las flechas que posee, conforme lo requiera.

e-NCF	RNC EMISOR	RAZÓN SOCIAL EMISOR	FECHA EMISIÓN	MONTO TOTAL	TOTAL ITBIS	ESTADO DGII	ACCIONES
No hay datos que mostrar.							
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Comprobantes por página: 10 1 de 1 páginas < > 25 100</div>							

Adicionalmente, al lado del botón “Consultar” se encuentra un botón con el signo más (+), que al dar clic en este, la pantalla se dirigirá a la sección de “Emitir e-CF”, donde podrá continuar realizando más Comprobantes Fiscales Electrónicos en ese momento, si desea.

dgii.gov.do

Facturación Electrónica

Centro de Contacto: (809) 689-3444, opción 4

Contacto Directo: (809) 287-2009

Correo: facturacionelectronica@dgii.gov.do

En el portal web DGII - Comunidad de Ayuda,
categoría "Facturación Electrónica"

IMPUESTOS INTERNOS

Marzo 2026

Publicación informativa sin validez legal

@DGIIRD     