



IMPUESTOS
INTERNOS



Solicitud Usuario Administrador de e-CF

GERENCIA DE FACTURACIÓN
REPÚBLICA DOMINICANA

Mayo 2026

Solicitud Usuario Administrador de e-CF

El Usuario Administrador de e-CF es el contribuyente que actúa en nombre propio o persona que actúa por cuenta de éste, para ingresar y mantener en el sitio web de la DGII la identificación de los signatarios o firmantes autorizados para efectuar acciones relacionadas con los comprobantes fiscales electrónicos (e-CF).

Los contribuyentes inscritos al RNC, deberán informar a la DGII, los datos de la persona física responsable de firmar electrónicamente y del Usuario Administrador de e-CF. En el caso de nuevos contribuyentes, deberán hacer constar estas informaciones desde su inscripción al RNC.

La designación del Usuario Administrador de e-CF, puede ser solicitada de manera presencial o virtual:

Presencial

Depositando en el Centro de Asistencia Presencial (CAP) de la Sede Central o en el área de información de las administraciones locales, los siguientes documentos:



1. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada), que contenga los datos de la persona física que se le asignará la relación de Usuario Administrador de e-CF. Quien firme esta solicitud debe figurar en el RNC con al menos una de las siguientes relaciones: Representante, Socio, Contador, Socio Domiciliado en el Exterior, Administrador, Apoderado, Accionista, Responsable por la Solicitud, Miembro, Gestor Fiduciario, Benef Final Ctrl Efectivo, Benef Final Ctrl Accionario, Beneficiario Final, Socio Gestor, Usuario Administrador de e-CF o Firmante de e-CF

Indicar a la persona a ser designado como Usuario Administrador de e-CF, que este debe figurar en el Registro Nacional del Contribuyente con unas de las relaciones permitidas.

En caso de que la persona a ser designada no figure en el RNC, deberá anexar una carta firmada según lo indicado en el punto 1. De no optar por la actualización al RNC, podrá designar a otra persona que sí posea una relación que figure bajo su RNC, conforme lo indicado en el párrafo anterior.



2. Copia del registro Mercantil actualizado (preferible).

Oficina Virtual DGII

Llevando a cabo los siguientes pasos:

- 01 Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII.
- 02 En el menú Solicitudes, seleccione la opción Actualización al RNC.
Complete el formulario Declaración Jurada para la Actualización de Datos de Sociedades, con los datos correspondientes a la modificación a realizar y presione el botón Guardar Cambios, en el apartado que haya agregado información.
- 03
- 04 Coteje la opción Acepto Términos y Condiciones, luego seleccione Verificar y Continuar.
- 05 Adjunte los documentos requeridos según el tipo de modificación (en un solo archivo en formato pdf, png o jpg) y presione Procesar Cambios.
- 06 Visualizará en pantalla el número de solicitud para fines de seguimiento, pulse el botón Aceptar.

Consideraciones importantes:

- La solicitud de inclusión del Usuario Administrador de e-CF debe ser realizada previo a la Solicitud de Autorización para ser Emisor Electrónico.
- Cuando se trate de un cambio del Usuario Administrador de e-CF, una vez excluida la relación del Usuario Administrador de la persona saliente y de ser incluido el entrante en los datos básicos del RNC, deberá notificar vía correo electrónico a la cuenta facturacionelectronica@dgii.gov.do especificando nombre y cédula de ambos, para su actualización en los roles de Facturación Electrónica.
- El Usuario Administrador de e-CF designado debe mantener su Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) actualizado, poseer clave de acceso a la Oficina Virtual (OFV) y contar con un Certificado Digital para Procedimiento Tributario, emitido por una prestadora de servicios de confianza autorizada por el INDOTEL. Actualmente existen tres entidades de certificación que emiten estos tipos de certificados: Viafirma, Digifirma y Novofirma .

- Viafirma <https://www.viafirma.com/es/>
- Digifirma <https://digi.camarasantodomingo.do/>
- Novofirma <https://novofirma.com/>

Durante el proceso de solicitud del certificado digital ante las entidades de certificación autorizadas, la persona designada por el contribuyente deberá acreditar una de las relaciones permitidas ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), según consta en el Registro Nacional de Contribuyentes. Estas relaciones incluyen:

1	REPRESENTANTE
2	SOCIO
3	CONTADOR
4	SOCIO DOMICILIADO EN EL EXTERIOR
5	ADMINISTRADOR
6	APODERADO
7	ACCIONISTA
8	RESPONSABLE POR LA SOLICITUD
9	MIEMBRO
10	GESTOR FIDUCIARIO
11	BENEF FINAL CTRL EFECTIVO
12	BENEF FINAL CTRL ACCIONARIO
13	BENEFICIARIO FINAL
14	SOCIO GESTOR
15	USUARIO ADMINISTRADOR DE E-CF
16	FIRMANTE DE E-CF

Asimismo, se requiere que la persona designada presente la documentación correspondiente conforme a su nacionalidad ante la entidad de certificación:

- En caso de ser ciudadano dominicano, deberá presentar la cédula de identidad y electoral vigente.
- Si se trata de un ciudadano extranjero, deberá proporcionar el número de pasaporte correspondiente.



dgii.gov.do

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

IMPUESTOS INTERNOS
Mayo 2026

Publicación informativa sin validez legal

@DGIIRD     