GUÍA 04

# La certificación paso a paso

Cómo obtener la autorización de la DGII para emitir con un software propio o con un proveedor autorizado.

**Patricia Gil**

Economista · Facturación electrónica y transformación digital

Octubre de 2026

patriciagil.com.do

EN POCAS PALABRAS

Para emitir con un software propio o con un proveedor autorizado, su empresa debe pasar por el proceso de certificación de la DGII: una solicitud, una serie de pruebas, una declaración jurada y la autorización final. Con un proveedor el camino es más corto, pero la solicitud y la declaración jurada siguen siendo de su empresa.

## 1 Antes de empezar

Confirme que tiene completos los requisitos de la Guía 03: RNC activo y al día, acceso a la Oficina Virtual, Usuario Administrador de e-CF registrado en el RNC y certificado digital a su nombre. Si falta alguna pieza, la solicitud se detiene.

## 2 Paso a paso con software propio

El proceso se hace en la Oficina Virtual y en el portal de certificación de la DGII.

1 **Solicitud**

Complete el formulario FI-GDF-016 en la Oficina Virtual. Si la solicitud es aceptada, el acceso al portal de certificación llega a su bandeja de mensajes de la Oficina Virtual.

2 **Postulación**

Registre el tipo, nombre y versión del software, y las direcciones de los servicios de recepción, aprobación comercial y autenticación. Genere el archivo de postulación, fírmelo y súbalo.

3 **Pruebas de datos**

Descargue el set de pruebas en Excel, genere los comprobantes correspondientes y envíelos. Aquí la DGII comprueba que su sistema construye bien cada tipo de comprobante.

4 **Pruebas de aprobación comercial**

Envíe los archivos de aprobación comercial que se le solicitan.

5 **Simulación**

Envíe comprobantes construidos a partir de operaciones reales de su negocio.

6 **Representación impresa**

Envíe en PDF la versión impresa de sus comprobantes, de hasta 10 MB cada una. Cada una se marca como aprobada o rechazada.

**7** **Validación de direcciones**

Actualice las direcciones de prueba si hace falta y registre las de producción.

**8** **Declaración jurada**

Genere y firme la declaración jurada de emisor electrónico. La firma el representante indicado en la solicitud u otro representante registrado.

**9** **Autorización**

Aparece el menú Facturación Electrónica en su Oficina Virtual y ya puede solicitar sus secuencias electrónicas (e-NCF).

## 3 Paso a paso con un proveedor autorizado

Se usa el mismo formulario FI-GDF-016 y en la postulación se indican los datos del proveedor. Según la DGII, las pruebas previas a la certificación son opcionales en este caso, porque el proveedor ya demostró que su sistema construye bien los comprobantes.

**1** **Solicitud con los datos del proveedor**

Formulario FI-GDF-016 en la Oficina Virtual.

**2** **Simulación**

Comprobantes construidos con operaciones reales de su negocio, generalmente con apoyo del proveedor.

**3** **Direcciones de producción**

Las registra el proveedor o usted, según lo acordado.

**4** **Declaración jurada**

La firma el representante de su empresa, no el proveedor.

**5** **Autorización y secuencias**

Menú Facturación Electrónica habilitado y solicitud de e-NCF.

## 4 ¿Cuánto tarda?

La DGII indica que responde la solicitud en un día hábil, pero no fija un plazo para las pruebas. El tiempo total depende de lo preparada que esté su empresa y de la agilidad de su proveedor, si lo tiene. Por eso conviene organizar el trabajo por hitos y no por fechas:

1. Requisitos completos y usuario administrador registrado.

2. Certificado digital emitido a nombre correcto.
3. Sistema elegido y, si aplica, contrato con el proveedor.
4. Solicitud aceptada.
5. Pruebas superadas.
6. Declaración jurada firmada y secuencias electrónicas solicitadas.
7. Primeras facturas emitidas y revisadas con el equipo.

> **NO LO DEJE PARA LA ÚLTIMA SEMANA**
>
> Las entidades de certificación, los proveedores y la propia DGII reciben más solicitudes a medida que se acerca la fecha límite. Lo que hoy toma poco tiempo puede alargarse cuando todos llegan a la vez.

## 5 Después de la autorización

- **Solicite sus secuencias electrónicas** en cantidad suficiente. Las secuencias vencen el 31 de diciembre del año siguiente a su autorización.
- **Revise las primeras facturas con su equipo**: que queden aceptadas, que la representación impresa esté completa y que el cliente la reciba.
- **Defina una rutina diaria** para verificar que ninguna factura quede rechazada o en proceso. La Guía 07 explica cómo.
- **Anote el vencimiento del certificado digital**, con aviso al menos 30 días antes.

## 6 Lista de control

- [ ] Requisitos de la Guía 03 completos.
- [ ] Formulario FI-GDF-016 presentado y acceso al portal de certificación recibido.
- [ ] Postulación enviada con los datos del software o del proveedor.
- [ ] Pruebas superadas (completas con software propio; simulación con proveedor).
- [ ] Direcciones de producción registradas.
- [ ] Declaración jurada firmada por el representante.
- [ ] Menú Facturación Electrónica habilitado y secuencias solicitadas.
- [ ] Primeras facturas aceptadas y revisadas.

# Fuentes


- DGII, Proceso de certificación para ser emisor electrónico (julio de 2025).
- DGII, Proceso de certificación con proveedor de servicios de facturación electrónica certificado (mayo de 2026).
- DGII, ficha del servicio de solicitud para ser emisor electrónico.
- DGII, Preguntas frecuentes e-CF Generales (vencimiento de secuencias).
- Documentos disponibles en dgii.gov.do, sección Facturación Electrónica.


PARA SEGUIR

**Guía 07: Cómo evitar facturas rechazadas.** Descárguela gratis en patriciagil.com.do/guias o comente **RECHAZO** en Instagram, @patriciagilabinader, y se la envío por mensaje.

¿Prefiere revisarlo con su equipo y con sus propios procesos? Solicite un diagnóstico en patriciagil.com.do/contacto.

## Patricia Gil

Economista. Como gerente de Facturación de la DGII lideró la implementación nacional de la facturación electrónica en República Dominicana. Suma más de quince años en cargos clave de instituciones dominicanas: fue gerente de Estudios Económicos y Tributarios de la DGII y analista de Cuentas Nacionales en el Banco Central. Ha colaborado en investigaciones y publicaciones con la Universidad de Chicago y el Fondo Monetario Internacional, y escribe sobre facturación electrónica y transformación digital en la prensa dominicana. Hoy asesora a empresas y MIPYMES para que digitalicen el proceso, no solo el papel.

patriciagil.com.do · Instagram @patriciagilabinader · LinkedIn /in/patriciagilabinader

Serie GUÍAS: **01** Obligación y plazos **02** Elegir con qué emitir **03** Requisitos previos
**04** Certificación con sistema o proveedor **05** Facturador Gratuito **06** Certificado digital **07** Evitar rechazos
**08** Revisar facturas recibidas **09** Notas de crédito **10** Para contadores

Guía informativa elaborada a partir de la documentación pública de la DGII y de INDOTEL vigente en octubre de 2026. No sustituye la normativa ni la asesoría profesional para su caso particular. Las normas, los formularios y los plazos pueden cambiar; confirme siempre en las fuentes oficiales.