

● GUÍA 07

Cómo evitar facturas rechazadas

La documentación técnica de la DGII explicada en lenguaje llano: qué se valida, por qué se rechaza una factura y qué hacer cuando ocurre.

EN POCAS PALABRAS

Cada factura electrónica pasa por la DGII antes de tener validez. Si la DGII la rechaza, para efectos fiscales esa factura no existe: no sustenta su ingreso ni el crédito fiscal de su cliente. Casi todos los rechazos vienen de unas pocas causas que se pueden prevenir con datos ordenados, un certificado vigente y una revisión diaria de cinco minutos.

1 Qué revisa la DGII en cada factura

La documentación técnica de la DGII está escrita para programadores. Traducida a lenguaje llano, cuando su sistema envía una factura la DGII verifica cuatro cosas:

1 Que el archivo se pueda leer

La factura viaja como un archivo XML con una estructura fija. Si falta un dato obligatorio, sobra uno que no corresponde o el archivo está mal construido, la DGII no puede procesarlo.

2 Que la firma sea válida

El archivo se firma con el certificado digital. La DGII verifica que el certificado esté vigente y que nadie haya cambiado el contenido después de firmar.

3 Que el emisor y la secuencia estén en regla

Que su RNC esté activo, que el número de comprobante (e-NCF) esté autorizado, no se haya usado antes, no esté anulado y no esté vencido.

4 Que las cuentas cuadren

Que los totales sean la suma de las líneas y que el ITBIS esté bien calculado.

2 Los resultados posibles

Después de enviar, su sistema recibe uno de estos estados. Cada uno pide una acción distinta.

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	QUÉ HACER
Aceptado	La factura es válida para fines tributarios.	Entregarla al cliente y archivar el XML.
Aceptado condicional	Hay una irregularidad que no justifica el rechazo. La factura conserva su validez.	Identificar el error y corregirlo en las próximas facturas.
En proceso	La DGII todavía la está validando.	Volver a consultar. No dejar facturas en este estado sin revisar.

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	QUÉ HACER
Rechazado	No se considera recibida y no es válida para fines tributarios.	Emitir una factura nueva, corregida. Ver la sección 5.
No encontrado	La factura no ha llegado a la DGII.	Revisar si su sistema la envió.

3 Las causas de rechazo, traducidas

La DGII no publica un catálogo numerado de códigos de rechazo. Su sistema recibe un mensaje en texto. Estas son las causas que la DGII reconoce oficialmente, explicadas y con la forma de prevenirlas.

LO QUE DICE LA NORMA	LO QUE SIGNIFICA	CÓMO PREVENIRLO
RNC del emisor suspendido o inactivo	Su empresa no está habilitada para emitir.	Revisar el estatus en la Oficina Virtual y mantenerse al día con las declaraciones.
Errores de construcción que impiden leer el archivo	Su sistema generó mal la factura.	Exigir a quien le provee el sistema que muestre el mensaje de error y que lo corrija de raíz.
Certificado digital inválido o vencido	La firma no se puede comprobar.	Anotar la fecha de vencimiento y renovar con al menos 30 días de margen.
e-NCF no autorizado, anulado o ya utilizado	El número de comprobante no es válido.	Controlar las secuencias desde un solo sistema y no repetir números a mano.
No cumple las validaciones obligatorias del formato	Falta un dato obligatorio o un dato tiene un valor que no corresponde.	Mantener ordenados los datos de clientes y productos (ver sección 6).
Firma inválida por contenido modificado	Alguien cambió la factura después de firmarla.	Nunca editar una factura firmada. Si hay un error, se emite otra.
Usuario no delegado en la Oficina Virtual	Quien firma no está autorizado por la empresa.	Registrar al usuario correcto en el RNC antes de emitir.

SECUENCIAS CON FECHA DE VENCIMIENTO

Las secuencias de e-NCF vencen el 31 de diciembre del año siguiente a su autorización y no se pueden usar después. Revise los vencimientos cada mes y solicite secuencias nuevas antes de que se agoten o venzan.

4 Las cuentas tienen que cuadrar

La DGII recalcula los montos de cada factura. La lógica es la misma que usaría un auditor:

- El monto gravado total es la suma de lo gravado a cada tasa de ITBIS.
- El ITBIS de cada tasa es el monto gravado multiplicado por esa tasa.
- El total de la factura es lo gravado, más lo exento, más el ITBIS, más los impuestos adicionales que correspondan.

Los montos se redondean a dos decimales: si el tercer decimal es 5 o más, se sube. La DGII admite una pequeña tolerancia por redondeo: un peso por línea (precio por cantidad) y, en el total, tantos pesos como líneas tenga la factura. Cuando la diferencia supera esa tolerancia, la factura puede quedar como aceptada condicional. Es una señal de que su sistema calcula distinto de la DGII y conviene corregirlo antes de que el problema crezca.

5 Qué hacer si le rechazan una factura

1 Lea el mensaje

Su sistema debe mostrarle el motivo. Si no lo hace, pídale a su proveedor: sin el mensaje no se puede corregir la causa.

2 Corrija la causa, no solo la factura

Si el error está en el registro del cliente o del producto, corríjalo ahí. De lo contrario, la próxima factura saldrá con el mismo error.

3 Emita una factura nueva

Una factura rechazada no se corrige con una nota de crédito, porque para la DGII no existe. Se emite otra factura correcta.

4 Use un número nuevo

Como regla general, el número de una factura rechazada no se vuelve a usar. La DGII permite reutilizarlo o anularlo solo en casos puntuales: RNC suspendido, errores que impiden leer el archivo, certificado inválido, e-NCF no autorizado o usuario no delegado. Si el rechazo fue por firma inválida, se usa una secuencia nueva.

5 Avise al cliente

Si ya le entregó la representación impresa de la factura rechazada, sustitúyala por la nueva. La primera no le sirve para su crédito fiscal.

NO CONFUNDA ANULAR CON RECHAZAR

La anulación de secuencias (ANECF) sirve para números que nunca se usaron o para facturas que se firmaron pero no se enviaron a la DGII ni al cliente. Una factura que ya fue enviada y aceptada solo se anula con una nota de crédito. La Guía 09 de esta serie explica cómo hacerlo.

6 Ordene sus datos y evitará la mayoría de los rechazos

La factura es el último paso de un proceso. Si los datos que la alimentan están desordenados, el error aparece al facturar. Antes de culpar al sistema, revise:

- **Clientes.** RNC o cédula verificados, razón social tal como aparece en la DGII y sin registros duplicados.
- **Productos y servicios.** Cada uno con su tasa de ITBIS correcta y marcado como gravado o exento.
- **Tipo de comprobante.** Factura de crédito fiscal (tipo 31) para empresas que la necesitan; factura de consumo (tipo 32) para el consumidor final.
- **Retenciones.** Configuradas según el tipo de cliente y de operación, sobre todo con personas físicas.

7 Si se cae la conexión: contingencia

SITUACIÓN	QUÉ HACER
Su empresa pierde la conexión	Siga emitiendo y envíe las facturas dentro de las 72 horas siguientes a recuperar la conexión. La representación impresa lleva la leyenda "e-CF emitido en modalidad de contingencia".
No puede emitir facturas electrónicas	Puede usar secuencias en papel hasta por 15 días calendario y luego regularizar en un plazo de 30 días.
La DGII no está disponible	Guarde las facturas y envíelas cuando se restablezca el servicio.

Las facturas de consumo por debajo de RD\$250,000 no se envían una por una: se envía un resumen a la DGII y la factura completa queda en su poder. Si el resumen es rechazado, se corrige y se reenvía.

8 Una rutina de prevención

CUÁNDO	QUÉ REVISAR
Cada día	Que todas las facturas del día estén aceptadas. Ninguna en proceso ni rechazada sin atender.

CUÁNDO	QUÉ REVISAR
Cada semana	Facturas aceptadas condicionales y su causa. Clientes nuevos con RNC verificado.
Cada mes	Secuencias disponibles y su vencimiento. Fecha de vencimiento del certificado. Ventas del sistema contra lo que aparece en la DGII.

9 Cinco preguntas para quien le provee el sistema

1. ¿Me muestra el estado de cada factura y me avisa cuando una es rechazada, con el motivo?
2. ¿Verifica el RNC del cliente antes de firmar la factura?
3. ¿Controla mis secuencias y me avisa antes de que se agoten o venzan?
4. ¿Me avisa antes de que venza el certificado digital?
5. ¿Cómo funciona la contingencia si se cae la conexión?

Fuentes

- DGII, Informe Técnico e-CF v1.0 (revisión de marzo de 2026), secciones de estados, tolerancias, redondeo, contingencia y representación impresa.
- DGII, Formato Comprobante Fiscal Electrónico (e-CF) v1.0 (octubre de 2025) y Formato Anulación de e-NCF v1.0.
- DGII, Descripción técnica de los servicios de la DGII (enero de 2026).
- DGII, Preguntas frecuentes e-CF Generales y Preguntas frecuentes Factura de Consumo Electrónica.
- Documentos disponibles en dgii.gov.do, sección Facturación Electrónica.

PARA SEGUIR

Guía 08: Cómo se revisan las facturas electrónicas. Descárguela gratis en patriciagil.com.do/guias o comúnmente QR 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](https://www.instagram.com/patriciagilabinader) · LinkedIn [/in/patriciagilabinader](https://www.linkedin.com/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.