

● GUÍA 08

Cómo se revisan las facturas electrónicas

Para quien recibe facturas: cómo verificar en un minuto que una factura es válida y qué revisar antes de registrarla y pagarla.

EN POCAS PALABRAS

Recibir una factura electrónica no garantiza que sea válida. Una factura que la DGII rechazó, o que nunca le llegó, no sustenta su crédito fiscal ni su gasto. Revisarla toma menos de un minuto: se escanea el código QR o se consulta en la DGII con cuatro datos. Esta guía es para quien recibe facturas: compras, cuentas por pagar y contabilidad.

1 Lo que usted recibe

La factura electrónica es un archivo XML firmado. Lo que normalmente llega por correo o en papel es su **representación impresa**: una versión legible del mismo documento. La representación impresa sirve para revisar, pero lo que tiene valor es la factura que la DGII aceptó.

Una representación impresa completa debe mostrar:

- El tipo de comprobante escrito en palabras.
- El número de comprobante electrónico (e-NCF), que empieza con E, y su fecha de vencimiento.
- Los datos del emisor: razón social, nombre comercial, RNC, dirección y fecha de emisión.
- Los datos del cliente: nombre y RNC.
- El detalle: cantidad, descripción, precio, ITBIS, descuentos y valor de cada línea. Los artículos exentos llevan una E.
- Los totales: gravado, exento, ITBIS, ISC, propina legal y total.
- El código QR, el código de seguridad y la fecha de firma.
- En las notas de crédito y débito, el comprobante que modifican y el código de modificación.

2 Cómo verificar una factura en un minuto

1 Escanee el código QR

Está en la parte inferior izquierda de la representación impresa. Lo lleva directo a la consulta de la DGII con los datos de esa factura.

2 O consulte con los datos

Si no puede escanear, use la consulta de comprobantes electrónicos en el portal de la DGII, su aplicación móvil o la Oficina Virtual. Necesita cuatro datos: RNC del emisor, número de comprobante (e-NCF), RNC del comprador y código de seguridad.

3 Lea el resultado

La consulta le dirá si la factura fue aceptada, rechazada o no encontrada.

4 Compare

Confirme que el monto y la fecha que muestra la DGII coinciden con la representación impresa que recibió.

QUÉ ES EL CÓDIGO DE SEGURIDAD

Son seis caracteres impresos debajo del código QR, junto a la fecha y hora de firma. Salen de la firma digital de la factura, así que cambian si alguien altera el documento. Si el código impreso no coincide con el que muestra la consulta, no acepte la factura.

3 Qué hacer con cada resultado

RESULTADO	QUÉ HACER
Aceptado	Revise el contenido (sección 4), registre la compra y archive el XML.
Rechazado	No la registre ni la pague como válida. Pida al proveedor una factura nueva. Una factura rechazada no se arregla con una nota de crédito.
No encontrada	Puede que todavía no haya llegado a la DGII. Vuelva a consultar más tarde. Si el resultado se repite, pida explicación al proveedor antes de pagar.

4 Que sea válida no significa que esté bien

La DGII valida la forma y las cuentas, pero no sabe qué negoció usted con su proveedor. Antes de registrar la factura, revise:

- ☐ **Sus datos:** RNC y razón social correctos. Si su RNC no aparece o está mal, la factura no le sirve para crédito fiscal.
- ☐ **El tipo de comprobante:** si necesita crédito fiscal, debe ser una factura de crédito fiscal (tipo 31), no una de consumo (tipo 32).
- ☐ **Los montos:** cantidades, precios y descuentos según la orden de compra o el acuerdo.
- ☐ **El ITBIS:** la tasa aplicada a cada artículo y los artículos exentos.
- ☐ **Las retenciones:** si su empresa debe retener, que la factura y su registro lo reflejen.
- ☐ **La forma de pago y la fecha:** coherentes con lo pactado.

5 Si su empresa también es emisor electrónico

Cuando quien recibe la factura es emisor electrónico, su sistema intercambia dos respuestas con el proveedor. Ambas solo aplican a facturas que la DGII ya aceptó.

RESPUESTA	QUÉ ES	LO QUE DEBE SABER
Acuse de recibo	Confirma que la factura llegó a su sistema.	Es obligatorio. No significa que usted esté de acuerdo con el contenido.
Aprobación comercial	Usted acepta o rechaza el contenido de la factura. Si la rechaza, debe indicar el motivo.	Es opcional. Si no la envía, la factura se considera aceptada cuando usted la reporta en su formato 606. Si la rechaza, el rechazo cubre toda la factura y el proveedor debe anularla con una nota de crédito.

ANTES DE REPORTAR EN EL 606

Como reportar la compra en el formato 606 equivale a aceptarla, revise y resuelva las diferencias con el proveedor antes de hacerlo.

6 Si su empresa no es emisor electrónico

Recibe la representación impresa, la verifica con el código QR o la consulta, y reporta sus compras en el formato 606 como lo ha hecho siempre. La revisión de validez sigue siendo igual de importante: una factura rechazada no sustenta su crédito fiscal, venga en el formato que venga.

7 Una rutina para cuentas por pagar

1 Al recibir

Verificar el estado en la DGII y revisar sus datos, el tipo de comprobante y los montos.

2 Antes de pagar

No pagar facturas rechazadas o no encontradas. Resolver diferencias con el proveedor por escrito.

3 Al registrar

Guardar el XML, no solo el PDF. Las facturas y sus documentos se conservan por diez años.

4 Antes del 606

Confirmar que todo lo reportado esté aceptado y que las diferencias estén resueltas.

8 Señales de alerta

- El número de comprobante no empieza con E y el proveedor ya debería emitir de forma electrónica.
- La representación impresa no tiene código QR ni código de seguridad.
- La consulta muestra un monto distinto del que usted recibió.
- El proveedor le pide pagar antes de que la factura aparezca en la DGII.
- Recibe una factura de consumo cuando necesita una de crédito fiscal.

Fuentes

- DGII, Informe Técnico e-CF v1.0 (marzo de 2026), secciones de código QR, código de seguridad y representación impresa.
- DGII, Descripción técnica de los servicios de la DGII (enero de 2026), servicios de consulta.
- DGII, Formato Aprobación Comercial v1.0.
- DGII, Preguntas frecuentes e-CF Generales (acuse de recibo, aprobación comercial, receptores no electrónicos y conservación).
- Documentos disponibles en dgi.gov.do, sección Facturación Electrónica.

PARA SEGUIR

Guía 09: Cómo emitir correctamente notas de crédito electrónicas. Descárguela gratis en patriciagil.com.do/guias o comente **NOTACREDITO** 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.