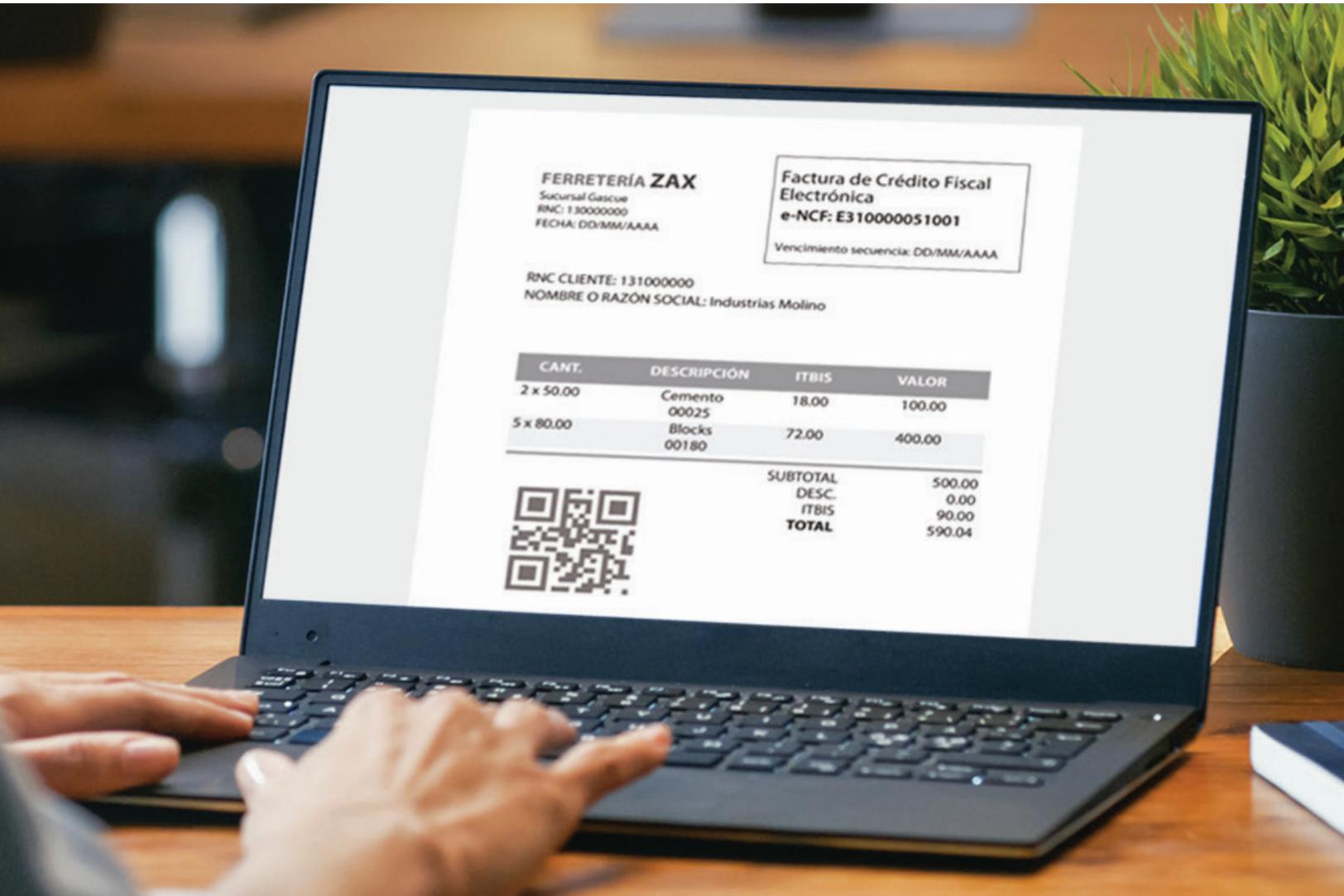




IMPUESTOS
INTERNOS



Instructivo Delegaciones de Roles de Facturación Electrónica

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
REPÚBLICA DOMINICANA
Versión 2.0

Junio 2025

GLOSARIO

- **e-CF:** Comprobante Fiscal Electrónico.
- **FE:** Facturación Electrónica.
- **Delegación:** es la asignación que se realiza a una persona física, la cual debe figurar con una relación de representante en los datos al Registro Nacional de Contribuyentes del RNC/Cédula de quien autoriza a realizar acciones en su nombre respecto a Facturación Electrónica.
- **Delegado:** es la persona física a la cual le es asignado un rol de Facturación Electrónica a través del menú correspondiente para estos fines.
- **Rol de Facturación Electrónica:** los roles existentes respecto a Facturación Electrónica son: Solicitante, Firmante, Aprobador Comercial y de Administrador, conforme sea requerido.
- **Rol de Firmante:** este rol permite al delegado contar con la autorización para firmar los e-CF 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 los e-CF que les han emitido a su empresa.
- **Rol de Administrador:** este rol permite al delegado contar con la autorización para realizar delegaciones a través de la OFV de su empresa.

PROPÓSITO

El presente documento tiene por finalidad orientar a los contribuyentes sobre los pasos a seguir que conlleva el proceso para realizar las delegaciones de roles de Facturación Electrónica, de manera que les sirva de insumo a los contribuyentes en caso de ser requerido.

A). Aceptación de Rol Administrador:

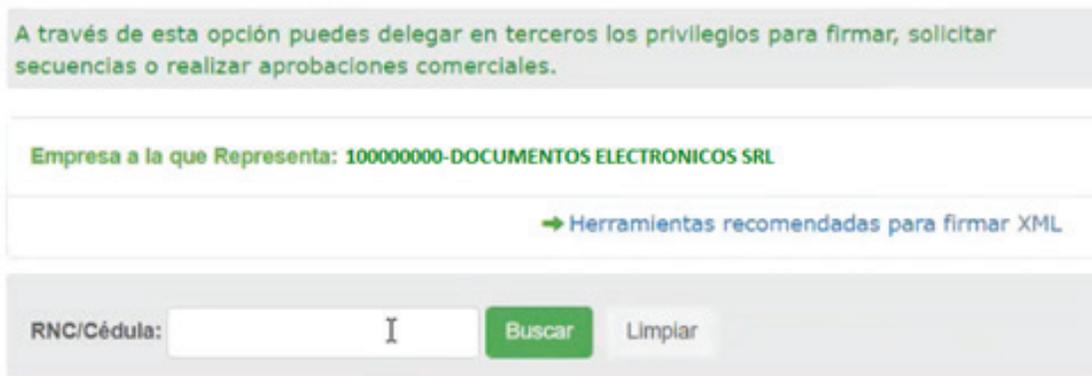
1. La persona designada como administrador recibirá una notificación vía OFV con el Asunto: **“Delegación de Rol de Facturación Electrónica”**, en donde podrá Aceptar o Rechazar la delegación del rol de administrador.
2. Una vez el representante acepte el rol de Administrador, se enviará una notificación al RNC/Cédula solicitante del rol (contribuyente), indicando que dicha solicitud fue aprobada por parte de la persona seleccionada para el rol.

B). Paso a paso para realizar Delegaciones de Roles de Facturación Electrónica:

1. El representante en su rol de **Administrador**, ingresa a su OFV personal y en el menú **“Delegación de e-CF”** selecciona la opción **“Delegación de Roles”**.



3. Ingresa el **RNC/Cédula** del delegado y presiona el botón **“Buscar”**.



A través de esta opción puedes delegar en terceros los privilegios para firmar, solicitar secuencias o realizar aprobaciones comerciales.

Empresa a la que Representa: 100000000-DOCUMENTOS ELECTRONICOS SRL

[→ Herramientas recomendadas para firmar XML](#)

RNC/Cédula:

¹ Previo a iniciar las delegaciones de roles, el contribuyente debe aceptar el rol de administrador.

² El administrador tendrá la opción de asignarse los demás roles, así como también asignar cada rol a diferentes representantes.

3. Luego, procede a delegar los siguientes roles: **“Solicitante Autorizado”**, **“Firmante Autorizado”** y **“Aprobador Comercial”** cotejando las casillas según corresponda y presionando el botón **“Aceptar”**.

Empresa a la que Representa: 101004978- SOLUCIONES EN GENERAL SRL

CEDULA: 02308863085
NOMBRE: EVANGELISTA ABREU SANCHEZ

[→ Herramientas recomendadas para firmar XML](#)

ROLES

Regresar

Administrador de contribuyente

Firmante autorizado

Solicitante autorizado

Aprobador Comercial

Aceptar

ROLES A ASIGNAR

- Firmante autorizado
- Solicitante autorizado

4. Para completar la asignación de roles el **Administrador**, deberá aceptar los términos legales del proceso y presionar el botón **“Descargar”** para obtener el XML para fines de firma.

1

Términos Legales

Autorización del Contribuyente (en la OFV)

Información de usuario

Nombre: EVANGELISTA ABREU SANCHEZ
Cédula: 01308863085
Nombre Comercial: SOLUCIONES EN GENERAL, SRL
RNC: 101004978
Dirección: C/JUAN PEREZ, NO5, CIUDAD NUEVA

Autorizo delegar la persona de:

Nombre: CINTHIA LOPEZ GUZMAN
Cédula: 00114625751

Aceptar Término legales

Descargar

Cancelar

2

✓ Archivo XML Descargados correctamente

NOTA: El xml debe ser firmado por la herramienta recomendada por DGII

OK

5. Luego, el contribuyente localiza en su PC el XML descargado y procede a firmarlo utilizando la herramienta App de Firma.



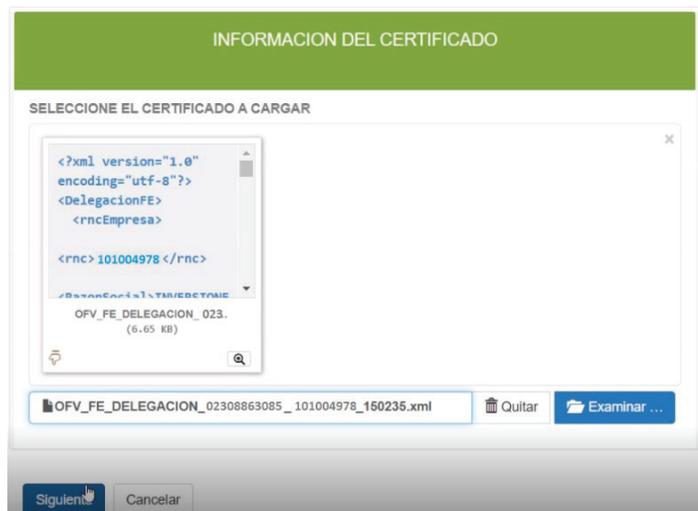
6. Descargado el XML firmado, el contribuyente procede a cargarlo a través de la opción “Carga XML Delegación” en el menú “Delegaciones e-CF”, y presiona el botón “Siguiente”.

1

Delegación de e-CF

- Delegación de Roles
- Consulta de Delegaciones
- Carga XML Delegaciones

2



7. Luego, en la próxima pantalla debe presionar el botón “**Guardar**”.

1

ROLES

- ✓ Administrador de contribuyente
- ✓ Firma autorizado
- ✓ Solicitante autorizado
- ✓ Aprobador Comercial

2

✓ El proceso se completo Satisfactoriamente.

NOTA: los roles asignados deben ser aprobados o rechazados por el delegado

OK

Guardar Cancelar

8. El contribuyente debe realizar la aprobación de la asignación de roles, ingresando a su buzón de la Oficina Virtual, dando clic en cada mensaje y presionando el botón “**Aprobación o Rechazo de Roles**”, luego “**Aceptar**” en las siguientes ventanas emergentes:

1

Todos 77 Notificaciones 3 Mensajes 74 Informaciones 0

Delegacion de Rol de Facturacion Electronica **Notificaciones**

Delegacion de Rol de Facturacion Electronica **Notificaciones**

Delegacion de Rol de Facturacion Electronica **Notificaciones**

2

Delegacion de Rol de Facturacion Electronica

2/16/2021 3:52:37 PM

El contribuyente SOLUCIONES EN GENERAL SRL le ha delegado la siguiente funcion. Para aceptar o rechazar el rol Aprobador Comercial, presione el siguiente enlace:

Aprobacion o Rechazo de Roles

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

- a. 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 traves de esta plataforma.
- b. Le otorga la responsabilidad de la custodia, uso de las claves de acceso y dispositivo de seguridad con las que acceda a esta plataforma.
- c. Le obliga frente a su poderdante como responsable de acciones u omisiones que este le impute.

Descarga a la DGII 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 contrase?a confidencial y tambien son responsables de toda actividad que ocurra bajo su usuario y contrase?a en la OFV.

La DGII no se hara responsable por da?os o perjuicios causados por inobservancias de LOS USUARIOS.

3



4



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
Junio 2025

Publicación informativa sin validez legal

@DGIIRD     