

Manual de Usuario del Sistema de Facturación

Versión 1.5

Ministerio de Hacienda



Control de Versiones

Versión	Fecha
1.0	10-2022
1.1	07-2023
1.2	08-2024
1.3	09-2024
1.4	04-2025
1.5	10-2025

Control de Cambios

Detalle Versión	Detalle de Cambios
Versión 1.0	Versión inicial del documento.
Versión 1.1	Se agrega descripción del funcionamiento de la "Factura de Sujeto Excluido Electrónica" y "Comprobante de Retención Electrónico", y la cantidad de pruebas necesarias para recibir autorización respectivamente.
Versión 1.2	Se actualiza la condición para completar la información del receptor cuando el tipo documento es Factura, en cumplimiento a la reforma al Código Tributario mediante Decreto Legislativo N° 960 de fecha 29 de febrero de 2024.
Versión 1.3	Se actualiza la condición para completar la información del receptor cuando el tipo de documento es Factura, en cumplimiento a la Reforma al Código Tributario mediante Decreto Legislativo N° 94 de fecha 19 de septiembre de 2024.
Versión 1.4	Se actualiza la cantidad de pruebas mínimas por cada tipo de DTE
Versión 1.5	Se agregan los campos Fecha del Evento y Hora del Evento en el Evento de Invalidación.



Contenido

Intro	ducciónducción	1
Objet	ivo General	2
Objet	ivos específicos	2
A. Ir	ngreso al Sistema de Facturación DTE	3
B. P	roceso para Generar un DTE en Sistema de Facturación Electrónica	. 5
1.	Identificación del Documento	6
2.	Sección Datos del Emisor y Receptor	6
3.	Sección Otra Información del DTE	L2
4.	Sección Otros Datos del Documento	23
5.	Sección Detalle del DTE a Emitir	23
6.	Sección Resumen	37
7.	Sección Agregar Descuentos.	38
8.	Sección Observaciones	10
9.	Sección Condición de la Operación	11
10.	Sección Información recepción/entrega documento	15
C.	Generación del DTE	15
D.	Evento de Invalidación en el Sistema de Facturación	17
E. A	nexo 1: Pruebas Mínimas	52



Introducción

El "Sistema de Facturación" es una solución Web desarrollada por el Ministerio de Hacienda, que permite a los contribuyentes emitir Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) por sus operaciones.

Este Manual detalla el proceso de generación de los siguientes tipos de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE):

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica
- Factura de Exportación
- Factura de Sujeto Excluido Electrónica
- Nota de Crédito Electrónica
- Nota de Débito Electrónica
- Nota de Remisión Electrónica
- Comprobante de Retención Electrónico
- Comprobante de Liquidación Electrónico

Previo a la autorización para emitir DTE utilizando el Sistema de Facturación, el contribuyente deberá realizar una cantidad de pruebas mínimas satisfactorias para cada tipo de DTE y evento en el ambiente para pruebas. Una vez superadas podrá solicitar ser autorizado como emisor de DTE e ingresar al ambiente productivo.

Los usuarios del Sistema de Facturación, además de la gratuidad de la plataforma, tendrán beneficios conexos tales como: mejorar los controles internos, simplificar los procesos con el uso de las tecnologías, disminuir costos, etcétera.

El navegador WEB recomendado para generar DTE es GOOGLE CHROME.



Objetivo General.

Instruir a los contribuyentes en la generación de los diferentes tipos de Documentos Tributarios Electrónicos a través del Sistema de Facturación.

Objetivos específicos.

- 1. Presentar los pasos para generar los DTE que requiera el contribuyente en su operatividad.
- 2. Describir las condiciones para ingresar información en secciones especiales tales como Documentos Relacionados, Documentos Asociados y Venta a Cuenta de Terceros.
- 3. Explicar el proceso y condiciones para invalidar un DTE emitido.



A. Ingreso al Sistema de Facturación DTE.

El Sistema de Facturación DTE se encuentra dentro del Sitio de emisores DTE donde el usuario podrá acceder a través del siguiente procedimiento:

- Ingresar a la página del Ministerio de Hacienda,
- Presionar el botón "Ingresar", y en la siguiente pantalla seleccionar la opción "Emisores DTE" haciendo clic en botón "Iniciar Sesión".



Deberá colocar el NIT del Contribuyente y la clave de los servicios en línea de la DGII, y seleccionar el ambiente en que está trabajando.

Si aún no está autorizado a emitir DTE deberá seleccionar la opción "Ambiente para Prueba", caso contrario deberá seleccionar la opción "Ambiente Productivo" y seleccionar opción "Iniciar Sesión".



Manual de Usuario del Sistema de Facturación



Posteriormente, seleccione del menú la opción "Sistema de Facturación".



Se mostrará menú para elegir el tipo de documento que desea emitir.





B. Proceso para Generar un DTE en Sistema de Facturación Electrónica.

El Sistema de Facturación es una herramienta gratuita y de fácil utilización para el usuario, quien completa la información solicitada a través de un proceso lógico y ordenado en secciones y campos necesario para generar el documento tributario. Las secciones del Sistema de Facturación son:

- 1. Identificación del Documento
- 2. Sección Datos del Emisor y del Receptor
- 3. Sección Otra Información del DTE
- 4. Sección Otros Datos del Documento
- 5. Sección Detalle del DTE a emitir
- 6. Sección Resumen
- 7. Sección Agregar Descuentos
- 8. Sección Observaciones
- 9. Sección Condición de la Operación y su respectiva Forma de Pago
- 10. Sección Información recepción / entrega de Documentos

El proceso para generar, firmar y transmitir un DTE inicia seleccionando de una lista desplegable el tipo de documento a emitir con un clic. Los tipos de DTE disponibles en esta plataforma son:

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica
- Factura de Exportación
- Factura de Sujeto Excluido Electrónica
- Nota de Crédito Electrónica
- Nota de Débito Electrónica
- Nota de Remisión Electrónica
- Comprobante de Retención Electrónico
- Comprobante de Liquidación Electrónico

Seleccione de la lista plegable el tipo de documento que se desea emitir y de clic en botón "OK".





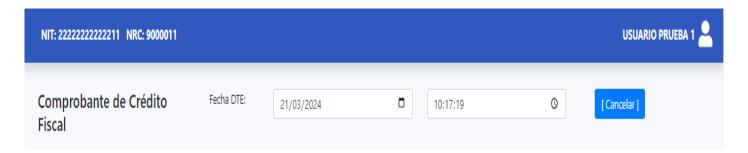
Al seleccionar el tipo de documento se inicia el proceso de obtención de información de las secciones y campos de conformidad al documento seleccionado.

1. Identificación del Documento

En la parte superior de la pantalla se verifica automáticamente la información de identificación del documento y los generales del emisor:

- Nombre del DTE: Indica el nombre del DTE a emitir.
- Fecha y Hora de emisión del DTE: el sistema mostrará la fecha y hora de emisión del DTE en mención, sin embargo, estos campos podrán editarse, cuando sea requerido, cumpliendo el siguiente formato:
 - Fecha de emisión del DTE: Con formato día/mes/año
 - Hora de emisión del DTE: Con formato Hora/minutos/segundos
- Botón Cancelar: Al dar clic en el botón "cancelar", el sistema nos remite a la pantalla emergente "¿Qué documento necesita emitir?"

Ejemplo de sección identificación del documento:



2. Sección Datos del Emisor y Receptor

Esta sección está dividida en dos opciones "Receptor" y "Emisor", donde el usuario podrá ingresar la información necesaria correspondiente.

2.1 Apartado Datos del Receptor

En el apartado datos receptor se deberá de completar los siguientes campos:

Nota: Cuando el documento a generar sea "Factura Electrónica" la información de la sección "Receptor" deberá completarse con los siguientes datos:

- a) Para operaciones inferiores a \$25,000.00 todos los campos son opcionales.
- b) Si la operación es **igual o superior** a \$25,000.00 se deberán completar los campos "Nombre", "Tipo de documento de identificación" y "Número de documento de identificación". Los demás campos de la sección "Receptor" son opcionales.



En ningún caso se podrá restringir una venta a un cliente por no otorgar información.

- NIT: Ingresar el número de Identificación Tributaria del Receptor, según el formato de 14 o 9 dígitos. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Comprobante de Liquidación Electrónico
- Tipo de Documento: Muestra una lista desplegable con las opciones del tipo de documento a utilizar presentado por el receptor los cuales pueden ser:
 - ✓ NIT o DUI
 - ✓ Pasaporte
 - ✓ Carnet Residente
 - ✓ Otro

Campo requerido en los siguientes documentos:

- Factura Electrónica (cuando aplique según el monto de la operación)
- Factura de Exportación Electrónica
- Nota de Remisión Electrónica
- Factura de Sujeto Excluido Electrónica
- Comprobante de Retención Electrónico
- Digite documento del receptor: Se ingresa el número de documento, según el tipo de documento seleccionado. Campo requerido en los siguientes documentos:
 - Factura Electrónica (cuando aplique según el monto de la operación)
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Nota de Remisión Electrónica
- Nombre del cliente: Deberá ingresar el nombre del receptor. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica (cuando aplique según el monto de la operación)
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Liquidación Electrónico



- NRC: Ingresar el número de Registro de Contribuyente del receptor. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico (Opcional)
 - Comprobante de Liquidación Electrónica
- Nombre Comercial: Ingresar el nombre comercial del receptor. Dato opcional para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Comprobante de Liquidación Electrónico
- Actividad económica: Deberá elegir de un combo desplegable la actividad económica registrada en la Administración Tributaria. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura de Exportación Electrónica (Campo editable)
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica (Campo editable)
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico (Opcional)
 - Comprobante de Liquidación Electrónico
- Departamento: Elegir de una lista desplegable el departamento en el cual se encuentra la dirección del receptor.
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica (Opcional)
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Comprobante de Liquidación Electrónico



- **Municipio**: Elegir de una lista desplegable el municipio en el cual se encuentra la dirección del receptor. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica (Opcional)
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica (Opcional)
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Comprobante de Liquidación Electrónico
- Dirección Complemento: Detallar el complemento de la dirección proporcionada por el receptor. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica (Opcional)
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica (cuando aplique)
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Comprobante de Liquidación Electrónica

Nota: En el caso de ser requerido la información del Distrito se ingresará en el campo "complemento".

- Correo Electrónico: Ingresar el correo electrónico del receptor. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica (Opcional)
 - Factura de Exportación Electrónica (Opcional)
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica (Opcional)
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Comprobante de Liquidación Electrónica
- Teléfono: Ingresar el número de teléfono del receptor el cual deberá de contar con un formato de 8 dígitos. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica (Opcional)
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica



- Nota de Remisión Electrónica
- Comprobante de Retención Electrónico
- Comprobante de Liquidación Electrónica
- **Tipo de Persona**: Se elige a través de un combo despegable el tipo de persona sea este:
 - Jurídica
 - Natural

Dato obligatorio para:

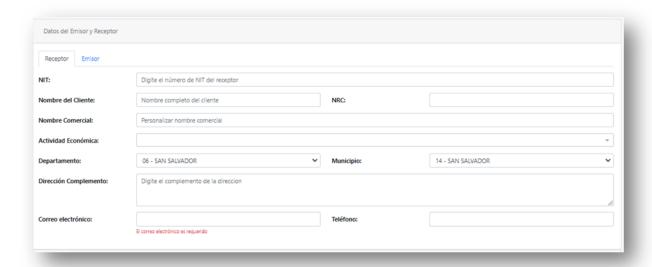
- Factura de Exportación Electrónica
- País: Muestra una lista desplegable donde se escogerá el país de destino de la exportación.

Dato obligatorio para:

- Factura de Exportación Electrónica
- **Título de**: Es una lista desplegable donde se seleccionará el concepto en el cual son entregados los bienes.

Dato obligatorio para:

- Nota de Remisión Electrónica





2.2 Datos del Emisor

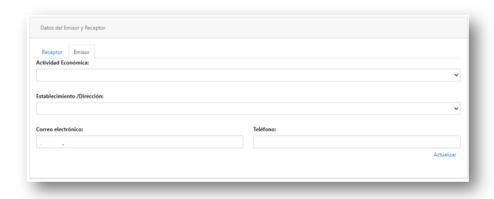
En este apartado se ingresa más información del emisor, siendo los campos los siguientes:

- Actividad Económica: Automáticamente aparece una actividad económica, la cual se podrá cambiar seleccionando una de las actividades económicas registradas en la Administración Tributaria en un combo desplegable. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Comprobante de Liquidación Electrónico
- Establecimiento/Dirección: Aparece automáticamente una dirección en este campo, se podrá cambiar dicha dirección seleccionando una de las direcciones registradas por el contribuyente ante la Administración Tributaria a través de un combo desplegable. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Flectrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Comprobante de Liquidación Electrónico
- Correo Electrónico: Muestra automáticamente un correo electrónico, sin embargo, este campo puede ser editable. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica



- Nota de Remisión Electrónica
- Comprobante de Retención Electrónico
- Comprobante de Liquidación Electrónico
- Teléfono: Automáticamente aparecerá el número de teléfono del emisor, este campo es editable. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Factura de Sujeto Excluido Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Comprobante de Liquidación Electrónico

Al verificar esta Sección si se han realizado cambios en los datos mostrados se deberá dar clic en el botón **actualizar**, donde se emitirá un mensaje de confirmación "Información Actualizada".



3. Sección Otra Información del DTE

Esta sección permite ampliar especificaciones especiales del tipo de documento a emitir, siendo las opciones las siguientes:

- 1- Documentos relacionados
- 2- Venta a cuenta de terceros
- 3- Otros Documentos asociados

Esta información se completará de conformidad al modelo de negocio con el que se esté trabajando, en caso que la información contenida en esta sección no sea requerida para sus operaciones no deberá ser completada.



3.1 Documentos Relacionados

En este apartado se podrá ingresar la información referente a documentos tributarios generados con anterioridad que den origen a la generación de CCF, CRE, F, NC, ND o NR.

Este apartado es obligatorio para generar Notas de Crédito y de Débito

Si la generación del CCF, CRE, F o NR no contiene documentos relacionados emitidos con anterioridad no será necesario completar esta información.

NOTA: Es necesario mencionar que, en el caso, de la emisión de la Factura Electrónica se tenga que relacionar un documento ya sea de forma física o de forma electrónica, será necesario ingresar antes el documento relacionado en esta sección para luego continuar con el ingreso de la información en la Sección "Agregar Detalle".

De no existir Documentos relacionados, se ingresará en primera instancia los datos solicitados en la sección "Agregar Detalle".

Si requiere relacionar documentos emitidos con anterioridad al DTE a generar, debe dar clic en el icono "Agregar DTE" que muestra la siguiente pantalla:



Al dar clic muestra una lista desplegable donde se podrá seleccionar si el documento a relacionar es físico o electrónico.

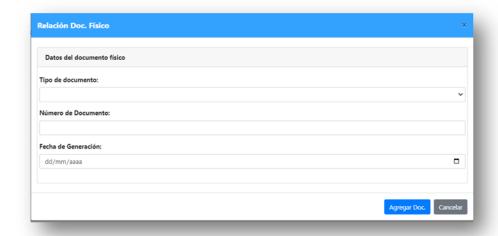


3.1.1 Documento Relacionado Físico

Cuando se desee ingresar la información de un documento "relacionado físico" el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Completándose los siguientes campos:

- Tipo de Documento: Contiene una lista desplegable donde se podrá seleccionar el tipo de DTE a relacionar. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
- Número de Documento: Se ingresará el número de correlativo del DTE relacionado, (serie + número). Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Nota de Crédito Flectrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
 - Comprobante de Retención Electrónico
- Fecha de Generación: Corresponde a la fecha en la que fue generado el DTE que se está relacionando, con formato día/mes/año. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica





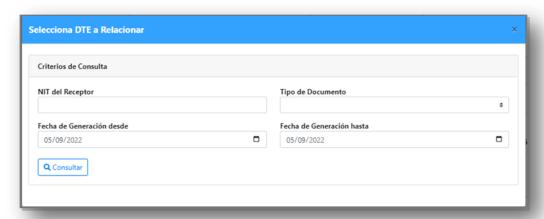
- Nota de Débito Electrónica
- Nota de Remisión Electrónica

Una vez completada la información solicitada se procederá a dar clic en el icono **Agregar Doc.**, donde se podrá visualizar el resumen de la información ingresada a través de la siguiente pantalla.



3.1.2 Documento Relacionado Electrónico

Cuando se ingrese la información de un documento "relacionado electrónico" el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Donde será necesario completar los siguientes campos, para poder relacionar el documento.

- NIT del Receptor: Ingresar el número de Identificación Tributaria del receptor. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica

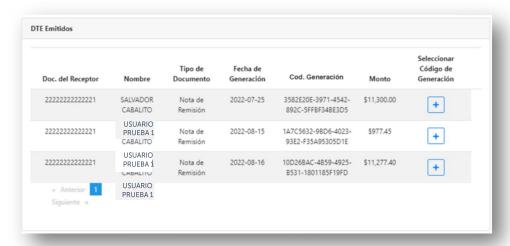


- Tipo de documento: Muestra una lista desplegable donde se podrá seleccionar el tipo de DTE a relacionar. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
- Fecha de Generación desde: Corresponde al rango de fecha de inicio en la que fue generado el DTE relacionado. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Comprobante de Retención Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica
- Fecha de Generación hasta: Corresponde al rango de fecha de finalización en la que fue generado el DTE relacionado, con formato día/mes/año. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Comprobante de Retención electrónico
 - Factura Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica

Una vez completada la información solicitada se procederá a dar clic en botón **consultar** y el sistema desplegará el listado de los DTE relacionados emitidos de forma electrónica, como se muestra a continuación:

Usuario seleccionará el DTE que desee relacionar dando clic al icono "seleccionar código generación", donde el sistema mostrará el detalle del DTE seleccionado como se muestra a continuación.



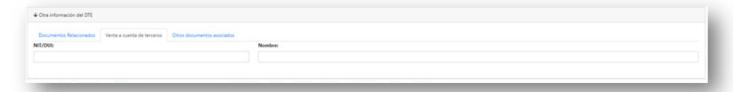




3.2 Venta a Cuenta de Terceros

Si la generación del DTE no requiere venta a cuenta de terceros no será necesario completar esta información.

Cuando el DTE a generar corresponda a una venta a cuenta de terceros se completará la siguiente información:



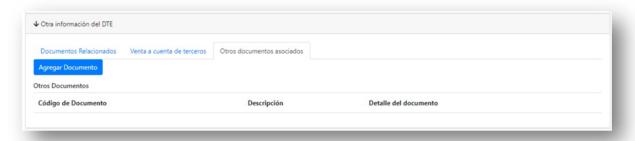
• NIT/DUI: Ingresar el Número de Identificación Tributaria del Tercero, cuando se realice una venta a Cuenta de Terceros. El NIT deberá ingresarse sin guiones, si el Tercero ha homologado ante el Ministerio de Hacienda su NIT con su DUI, este campo permitirá la



estructura del DUI (sin guiones); es decir un formato de 14 o 9 dígitos. Dato obligatorio para los siguientes documentos:

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica
- Factura de Exportación Electrónica
- Nota de Crédito Electrónica
- Nota de Débito Electrónica
- Nota de Remisión Electrónica
- Nombre: Deberá ingresar, nombre, denominación o razón social del tercero, cuando se realice una venta a cuenta de terceros. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Factura de Exportación Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Nota de Remisión Electrónica

3.3 Otros Documentos asociados



Este apartado permite ingresar información asociada al DTE, su llenado es opcional. Si se requiere ingresar la información asociada al DTE, se solicita lo siguiente:

• Agregar documento: Este icono nos permite ingresar los datos del documento que se asocia al DTE emitido.

Los tipos de documentos que se podrán seleccionar serán:

- a. Emisor/Receptor
- b. Médico
- c. Transporte



3.3.1 Documentos asociados al emisor/receptor

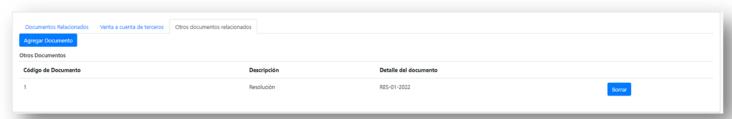
Si se requiere asociar un documento que corresponde al **Emisor** o al **Receptor** se mostrará la siguiente pantalla al dar clic en el documento seleccionado.

- Identificación del documento: Se ingresa el nombre del documento asociado a la operación, (por ejemplo: Resoluciones, Licencias, Permisos, Contratos, Carta de Venta, Otros). Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
 - Factura Electrónica
 - Factura de Exportación Electrónica
- Descripción del documento: Se debe ingresar los datos relevantes del documento asociado ejemplo: Número de Resolución, Número de Contrato y/o otros. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
 - Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico



- Factura Electrónica
- Factura de Exportación Electrónica

Una vez completada la información solicitada se procederá a dar clic en icono **Agregar**, donde el Sistema presentará un resumen de la información ingresada.

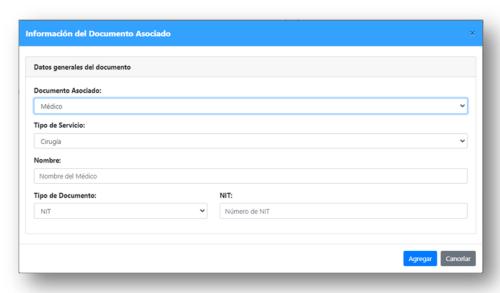




3.3.2 Documentos asociados al médico

Si se requiere asociar un documento que corresponde al **Médico** se mostrará la siguiente pantalla al dar clic en el documento seleccionado.

Esta opción únicamente aplica para Comprobante de Crédito Fiscal y Factura.



- Tipo de Servicio: contiene una lista desplegable donde se podrá seleccionar el tipo de servicio médico realizado. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
- Nombre: colocará el nombre del médico que intervino. Dato obligatorio para los siguientes documentos:
- **Tipo de Documento**: seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento con el que se identificará el médico, siendo estos:
 - 1. **NIT**: Se elegirá esta opción para los médicos salvadoreños o médicos extranjeros que posean NIT.
 - 2. Otro: Se elige esta opción para los médicos extranjeros que no poseen NIT.

Cuando se elija esta opción, el campo que se encuentra a su derecha se habilitará con el nombre "Documento N°" y colocará el número del documento de identificación que posea el médico. Por ejemplo (Pasaporte, Carné de Residente entre otro).



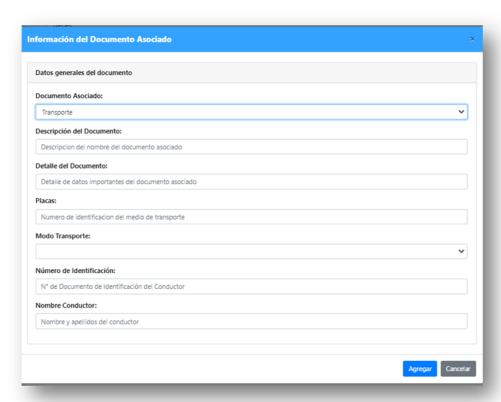
Una vez ingresada la información se procederá a dar clic en el icono **Agregar**, la cual permitirá la visualización del resumen del documento como muestra la pantalla siguiente.



3.3.3 Documentos asociados al Transporte

Si se requiere asociar un documento que corresponde al **Transporte** se mostrará la siguiente pantalla al dar clic en el documento seleccionado.

Esta opción únicamente aplica para Factura de Exportación.



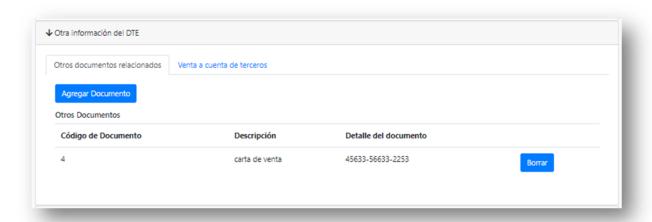
A continuación, se describe la manera de completar los campos:

• Identificación del Documento: Se ingresa el nombre del documento asociado a la operación, (por ejemplo: Resoluciones, Licencias, Permisos, Contratos, Carta de Venta, Otros).



- Descripción del Documento: Se ingresan los datos importantes del tipo de documento asociado (ejemplo: el número de resolución, fechas, número de contrato, otros).
- Placas: ingresar el número de identificación del medio de transporte.
- Modo de transporte: Muestra una lista desplegable donde se seleccionará el modo de transporte que se utilizará para la exportación.
- Número de Identificación: Se ingresará el número de identificación del conductor del transporte.
- Nombre Conductor: Se ingresará el nombre de la persona responsable de conducir el medio de transporte.

Una vez ingresada la información solicitada se procederá a dar clic en icono "Agregar", la cual permitirá la visualización del resumen del documento de la siguiente manera:





4. Sección Otros Datos del Documento

Esta sección es exclusiva de la Factura de Exportación.



Donde:

- Tipo de ítem a exportar: Muestra una lista desplegable donde se selecciona si son bienes o servicios los que se están exportando.
- Recinto Fiscal: Despliega una lista desplegable donde se seleccionará el recinto fiscal de la operación.
- Régimen Exportación: Presenta una lista desplegable donde se selecciona el régimen de exportación a que se somete la mercadería en El Salvador.

5. Sección Detalle del DTE a Emitir

Permite ingresar la información del DTE, de conformidad al tipo de documento que se genera se tienen las siguientes opciones:

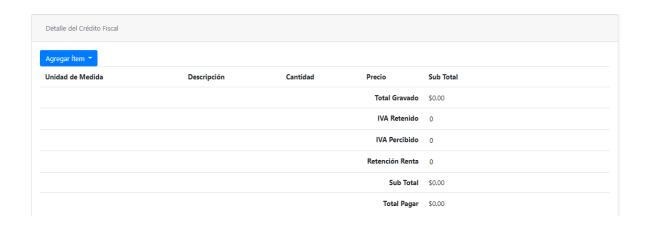
- a) Agregar ítem
- b) Agregar Documento
- c) Agregar Producto



5.1 Agregar ítem

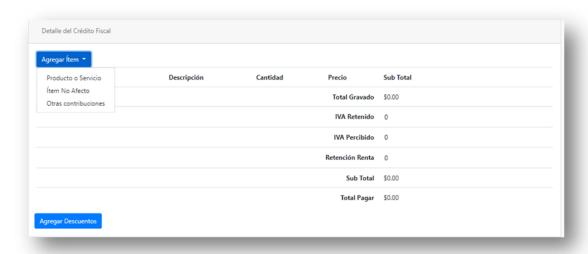
Este apartado se utiliza en los siguientes documentos:

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica
- Nota de Crédito Electrónica
- Nota de Débito Electrónica
- Nota de Remisión Electrónica



Al dar clic en esta pestaña aparecerá una lista desplegable que indica el tipo de ítem que va ingresar en el documento del Crédito Fiscal, los cuales pueden ser:

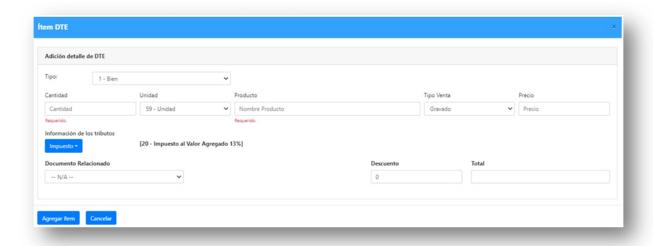
- 5.1.1 Producto o Servicio
- 5.1.2 Ítem No Afecto
- 5.1.3 Otras contribuciones





5.1.1 Producto o Servicio

Cuando el tipo ítem a ingresar sea "Producto o Servicio" se desplegará la siguiente pantalla.

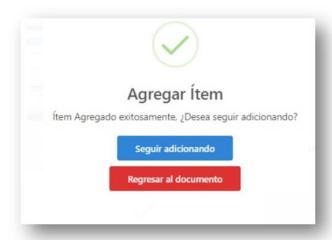


Donde, será necesario completar los siguientes:

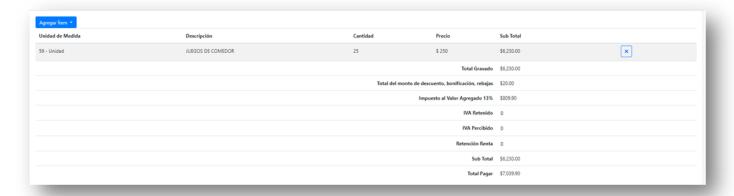
- **Tipo**: Se elige a través de un combo desplegable el tipo bien o servicio a transferir.
- Cantidad: Se ingresa la cantidad de bien o servicio que se desea transferir.
- Unidad: Se elegirá a través de un combo desplegable la Unidad de medida a utilizar.
- Producto: Ingresar el nombre o descripción del producto o servicio a transferir.
- **Tipo Venta**: Se elige de una lista desplegable el tipo de venta a realizar sea este Gravado, Exento o No Sujeto.
- Precio: Se Colocará el precio unitario del bien o servicio a transferir.
- Información de los Tributos: Detalla una lista desplegable para seleccionar el tipo de impuesto o contribución a aplicar en la operación a transferir.
- Documento Relacionado: Se elegirá a través de un combo desplegable el documento a relacionar. Este campo aparecerá en este apartado cuando tengamos datos ingresados en "Documentos Relacionados". Para los DTE Nota de Crédito y Nota de Débito es obligatorio ingresar dicho campo.
- Descuento: En este campo se detalla el descuento, bonificación o rebaja realizado al producto o servicio por ítem.
- Total: Detalla el resultado del precio unitario multiplicado la cantidad de producto o servicio a transferir menos el descuento aplicado.



Completa la información solicitada deberá dar clic en icono agregar ítem; donde el sistema mostrará una pantalla emergente de confirmación que indica que el "ítem ha sido agregado exitosamente". En caso que la operación contenga más ítem se seleccionará el botón "Seguir Adicionando", de lo contrario se seleccionará el botón "Regresar al Documento".



Al agregar el ítem el sistema mostrará la siguiente pantalla:

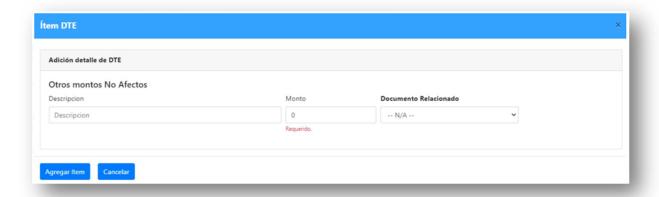


5.1.2 Ítem No Afecto

Cuando el tipo ítem a ingresar sea "Ítem No Afecto" es decir que el contribuyente Emisor podrá acreditar saldos o montos a favor del contribuyente receptor que no estén afectos a la base imponible. Se desplegará la siguiente pantalla, Datos obligatorios para los siguientes documentos:

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica

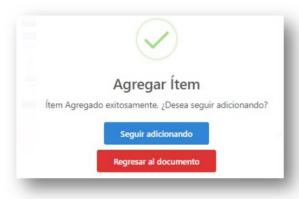




- Descripción: Detallar en relación a que se realiza el cargo o devolución a informar.
- Monto: Ingresar el monto por el cual se realiza el cargo o devolución a informar.
- **Documento Relacionado**: Se elegirá a través de un combo desplegable el documento a relacionar.

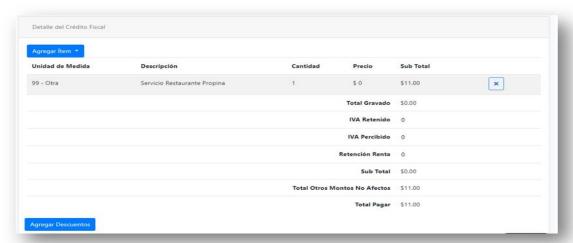
Este campo aparecerá en este apartado cuando tengamos datos ingresados en "Documentos Relacionados", de lo contrario no aparecerá visiblemente dicho campo.

Una vez completada la información solicitada se procederá a dar clic en icono agregar ítem; donde el sistema mostrará una pantalla emergente de confirmación que indica que el "ítem ha sido agregado exitosamente". En caso que la operación contenga más ítem se seleccionará el botón "Seguir Adicionando", de lo contrario se seleccionará el botón "Regresar al Documento".





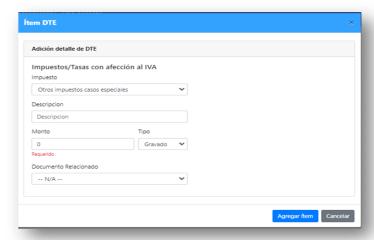
Al agregar el ítem el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Otras Contribuciones

Cuando el tipo ítem a ingresar sea "Otras Contribuciones", es decir todos aquellos tributos que se encuentren contenidos en el catálogo 015 "tributos" apartado 2 (códigos A8, 57, 90, D4, D5 o A6) se desplegará la siguiente pantalla. Datos obligatorios para los siguientes documentos:

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica
- Nota de Crédito
- Nota de Débito



Donde:

- Impuesto: Se elegirá de una lista desplegable los tributos mencionados en el catalogo 015" tributos" apartado 2.
- Descripción: Detallar el tributo de la sección 2, del catálogo 015 a utilizar.
- Monto: Ingresar el monto del tributo a utilizar
- **Tipo**: Elegir del combo desplegable el tipo de venta la cual podrá ser: Gravada, Exenta o No sujeto.



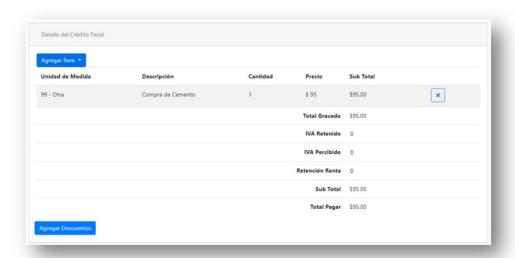
• Documento Relacionado: Elegir a través de un combo desplegable el Documento relacionado.

Este campo aparecerá en este apartado cuando tengamos datos ingresados en "Documentos Relacionados", de lo contrario no aparecerá visiblemente. Para el caso de los DTE Nota de Crédito y Nota de Débito será obligatorio el ingreso de Documentos relacionados para visualizar dicho apartado.

Una vez completada la información solicitada se procederá a dar clic en icono agregar ítem; donde el sistema mostrará una pantalla emergente de confirmación que indica que el "ítem ha sido agregado exitosamente". En caso que la operación contenga más ítem se seleccionará el botón "Seguir Adicionando", de lo contrario se seleccionará el botón "Regresar al Documento".



Al agregar el ítem el sistema mostrará la siguiente pantalla:





5.2 Agregar Documento

Opción utilizada en el Comprobante de Liquidación Electrónico

-Según la siguiente pantalla:



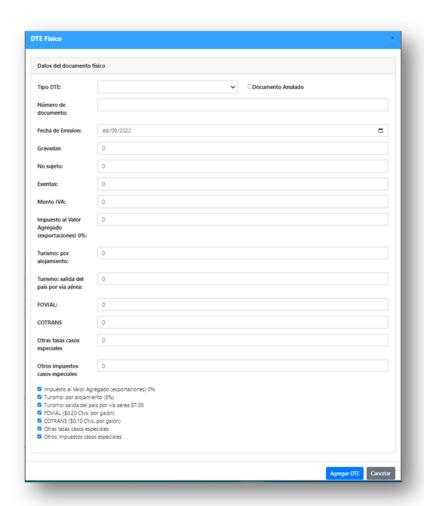
Se deberá seleccionar si el documento relacionado es físico o electrónico.



5.2.1 Documento físico

Cuando se desee ingresar la información de un documento "Relacionado físico" el sistema mostrará la siguiente pantalla:

NOTA: Deberá seleccionar "Documento Anulado", cuando el documento a ingresar sea un documento anulado.



Completándose los siguientes campos:

- **Tipo de DTE**: Muestra una lista desplegable donde se podrá seleccionar el tipo de DTE relacionado.
- **Número de Documento**: Se ingresa el código de generación o número de correlativo del documento que se está liquidando en el Comprobante de Liquidación.
- Fecha de emisión: Se coloca la fecha en la que fue generado el documento que se está relacionando, con formato día/mes/año.



- Gravadas: En este campo se ingresa el valor de ventas gravadas resultante de restar el "Total de operaciones Ventas Gravadas" el "Monto global de Descuento, Bonificación, Rebajas, subsidio, compensaciones, disminuciones y otros a Ventas Gravadas" contenido en el documento que se está liquidando a valor neto, es decir sin IVA. (NO se incluirán en este campo, las ventas afectas contenidas en factura de exportación).
 Cuando se informen documentos físicos con estado de invalidados/anulados deberá
- No Sujeto: En este campo se ingresa el valor de ventas gravadas resultante de restar el "Total de operaciones ventas no sujetas" el "Monto global de Descuento, Bonificación, Rebajas, subsidio, compensaciones, disminuciones y otros a ventas no sujetas" contenido en el documento que se está liquidando a valor neto, es decir sin IVA. Cuando se informen documentos físicos con estatus invalidados/anulados, se deberá de ingresar los valores monetarios con signo negativo.

ingresar los valores monetarios con signo negativo.

- Exentas: En este campo se ingresará el valor de ventas gravadas resultante de restar él "Total de Operaciones Ventas Exentas" -el "Monto global de Descuento, Bonificación, Rebajas, subsidio, compensaciones, disminuciones y otros a Ventas Exentas" contenido en el documento que se está liquidando a valor neto, es decir sin IVA. Cuando se informen documentos físicos con estatus invalidados/anulados, deberá ingresar los valores monetarios con signo negativo.
- Monto IVA: Se ingresa el monto computado del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios (IVA) por cada ítem.

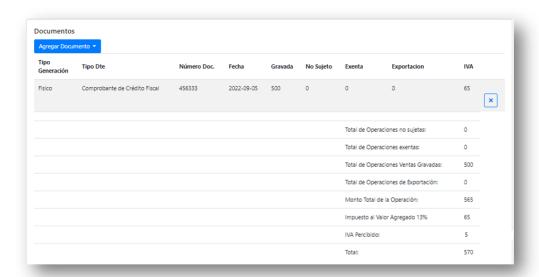
Si desea agregar información correspondiente al documento agregado referente a: Impuesto al valor agregado (exportaciones) 0%, Turismo por alojamiento, Turismo salida del país por vía aérea, FOVIAL, COTRANS, Otras tasas casos especiales, Otros Impuestos casos especiales, se deberá seleccionar de la lista que se muestra, previo a que se habilite el campo, una vez habilitado el campo se podrá llenar la información de la siguiente forma:

- Impuesto al valor agregado (exportaciones) 0%: Cuando se detalle en el CL facturas de Exportación deberá de ingresar \$0.00.
- Turismo por alojamiento: Cuando aplique ingresar la sumatoria de los valores asignados al detallados en el campo 59 contenida en la sección resumen del documento.
- Turismo salida del país por vía aérea: Muestra la sumatoria de todos los documentos detallados en campo valor de tributo asignado al código 71 contenida en la sección resumen del documento.
- FOVIAL: Muestra la sumatoria de todos los documentos detallados en campo valor de tributo asignado al código D1 contenida en la sección resumen del documento, por efecto de aplicación de impuesto de documento.
- COTRANS: Muestra la sumatoria de todos los documentos detallados en campo valor de tributo asignado al código C8 contenida en la sección resumen del documento.
- Otras tasas casos especiales: Muestra la sumatoria de todos los documentos detallados en campo valor de tributo asignado al código D5 contenida en la sección resumen del documento.



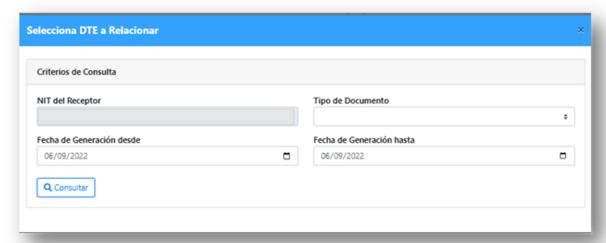
• Otros Impuestos casos especiales: Muestra la sumatoria de todos los documentos detallados en campo valor de tributo asignado al código D4 contenida en la sección resumen del documento.

Una vez completada la información solicitada se procederá a dar clic en icono "Agregar DTE, donde se podrá visualizar el resumen de la información ingresada a través de la siguiente pantalla:



5.2.2 Documento electrónico

Cuando se ingrese la información de un documento "Relacionado electrónico" el sistema mostrará la siguiente pantalla:

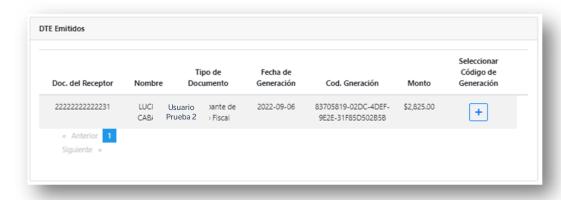


Donde será necesario completar los siguientes campos, para poder relacionar el documento.



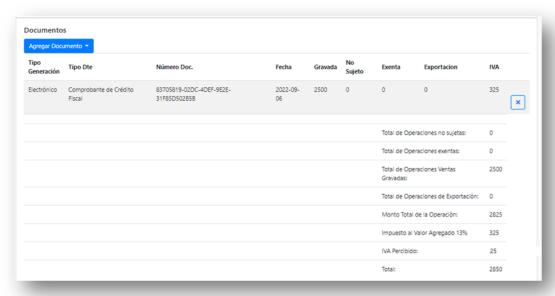
- NIT del Receptor: Número de Identificación Tributaria del receptor.
- **Tipo documento**: Contiene una lista desplegable donde se podrá seleccionar el tipo de DTE a relacionar.
- Fecha de Generación desde: Corresponde al rango de fecha de inicio en la que fue emitido el DTE relacionado, con formato día/mes/año
- Fecha de Generación hasta: Corresponde al rango de fecha de finalización en la que fue emitido el DTE relacionado, con formato día/mes/año.

Una vez completada la información solicitada se procede a dar clic en icono consultar y el sistema desplegará el listado de los DTE relacionados emitidos de forma electrónica. Luego el usuario seleccionará el DTE que desee relacionar a través del icono "Seleccionar código generación".





El usuario selecciona el DTE que desee relacionar dando clic al icono "seleccionar código generación", donde el sistema mostrará el detalle del DTE seleccionado como se muestra a continuación:



5.3 Agregar Producto

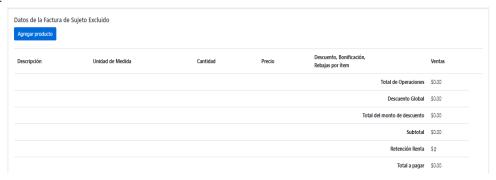
Opción utilizada en la Factura de Exportación Electrónica y la Factura de Sujeto Excluido Electrónica.

FEXE:

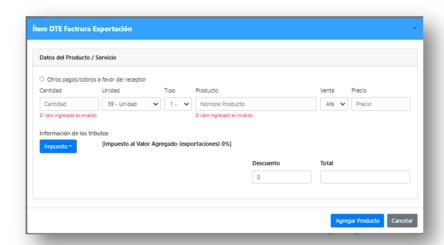




FSEE:



Al dar clic en "Agregar Producto" se muestra la pantalla:



El usuario puede seleccionar si ingresará un "Bien o servicio" ó si ingresará "Otros pagos/cobros a favor del receptor".

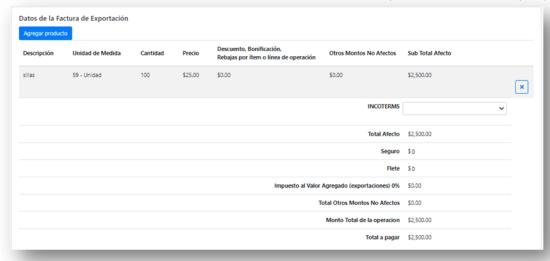
La opción "Otros pagos/cobros a favor del receptor" hace referencia a que contribuyente exportador podrá acreditar saldos o montos a favor del contribuyente receptor que no estén afectos a la base imponible, si el usuario selecciona esta opción se autocompletan los campos: Cantidad, unidad, venta, información de los tributos y descuento. Esta opción es solo para FEXE.

- Cantidad: Colocar la cantidad de productos o servicios que se desea exportar. (si se seleccionó "Otros pagos/cobros a favor del receptor" se autocompleta con 1)
- Unidad: Se debe de elegir a través de un combo desplegable la Unidad de medida a utilizar. (si se seleccionó "Otros pagos/cobros a favor del receptor" se autocompleta con 99)
- **Tipo**: Presenta un desplegable para seleccionar el tipo de bien o servicio a exportar. (si se seleccionó "Otros pagos/cobros a favor del receptor" se autocompleta con 1)
- Producto: Se ingresa el nombre o descripción del producto y/o servicio a exportar.
- Venta: Se detalla el dato de venta afecta. (si se seleccionó "Otros pagos/cobros a favor del receptor" se inhabilita)



- Precio: Se Coloca el precio unitario del bien o servicio a exportar. (si se seleccionó "Otros pagos/cobros a favor del receptor" se autocompleta con No gravado)
- Información de los Tributos: Presenta una lista desplegable para seleccionar el tipo de impuesto o contribución a aplicar en la operación a exportar para este caso al valor agregado (exportaciones) 0%. (si se seleccionó "Otros pagos/cobros a favor del receptor" se inhabilita)
- Descuento: En este campo se detalla el descuento, bonificación o rebaja realizado al producto o servicio por ítem. (si se seleccionó "Otros pagos/cobros a favor del receptor" se inhabilita)
- Total: Detalla el resultado del precio unitario multiplicado la cantidad de productos o servicios a exportar menos el descuento aplicado por ítem.

Una vez completada la información solicitada se procede a dar clic en icono "Agregar ítem"; donde el sistema mostrará el resumen de la información de la exportación a realizar. Ejemplo:



Cuando el tipo de bien elegido sea "Producto" en el resumen se habilitarán los campos: INCOTERMS, Seguro y Flete. Únicamente para FEXE.

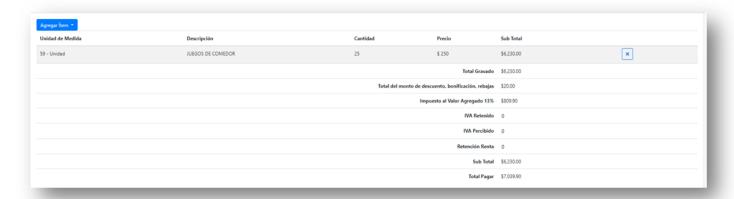
6. Sección Resumen

En esta sección se muestra el resumen de conformidad al tipo de documento generado y la información ingresada previamente, asimismo se pueden habilitar opciones para ingresar información de manera manual según la necesidad del DTE a emitir.



6.1 Resumen para "Agregar ítem", "Agregar Detalle".

Este apartado presenta el resumen de los ítems ingresados, adicionando campos de conformidad al tipo de documento que se genera, de la siguiente forma:



Para Comprobante de Crédito Fiscal, Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito, Nota de Remisión, Comprobante de Liquidación se habilitan para que el usuario ingrese información los campos correspondientes a:

Percepción IVA (menos: Factura y Factura de Sujeto Excluido)

Retención IVA (menos: Comprobante de Liquidación)

Retención Renta (menos: Nota de Remisión, Comprobante de Liquidación)

Asimismo, si el documento generado es una Factura de Exportación para que el usuario ingrese información se habilitan los campos:

- INCOTERMS
- Seguro
- Flete

Nota: una vez ingresado el producto, en la sección resumen se observará el icono "Incoterms" donde se deberá elegir de una lista desplegable el tipo de incoterms a utilizar.

El término incoterms hace referencia a: (Términos de Comercio Internacional) que son las condiciones internacionales de entrega de mercancías y productos; es decir las condiciones pactadas en la exportación para la entrega de las mercancías, aclarando los costos y responsabilidades de las partes.

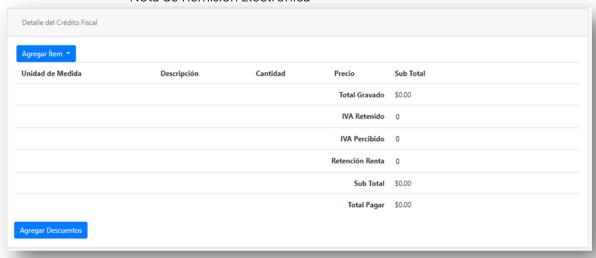
7. Sección Agregar Descuentos.

En este apartado se podrá ingresar el Monto global de descuento, bonificación, Rebajas, Subsidio, Compensaciones, disminuciones y Otros", estas disminuciones se aplican al valor total

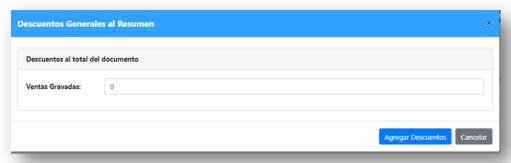


de la venta por cada tipo de venta dando clic al **icono "Agregar descuentos"** se habilitará la siguiente pantalla. Datos obligatorios para los siguientes documentos:

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica
- Factura de Exportación Electrónica
- Factura de Sujeto Excluido Electrónica
- Nota de Crédito Electrónico
- Nota de Débito Electrónico
- Nota de Remisión Electrónica



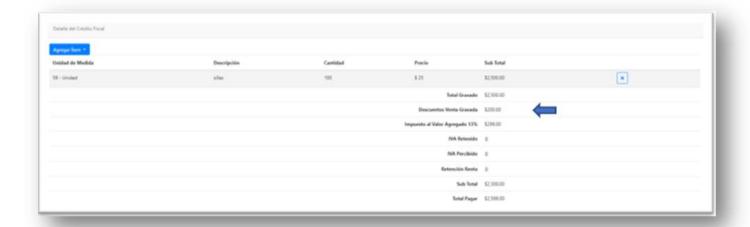
Al dar clic al icono "Agregar Descuento" se habilita el campo del tipo de venta donde se aplicará el descuento, como se muestra en la siguiente pantalla:



Al agregar un descuento total, bonificación, rebaja, subsidio, compensación, disminución y otros que el emisor realice, sobre la sumatoria de operaciones sin impuesto, se debe ingresar la cantidad o monto en el apartado "Descuentos al Total del Documento" según el tipo de venta a afectar.



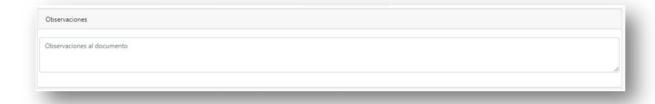
Una vez ingresada la información se procederá a dar clic en icono "Agregar descuentos", donde el sistema mostrará el descuento reflejado en la sección resumen de la operación.



8. Sección Observaciones

En esta sección se podrá ingresar una observación con información complementaria referente a la operación realizada. Este campo es opcional para los DTE Siguientes:

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica
- Factura de Exportación Electrónica
- Factura de Sujeto Excluido Electrónica
- Nota de Crédito Electrónico
- Nota de Débito Electrónico
- Nota de Remisión Electrónica
- Comprobante de Liquidación Electrónico



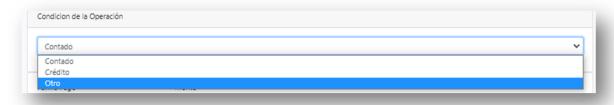


9. Sección Condición de la Operación

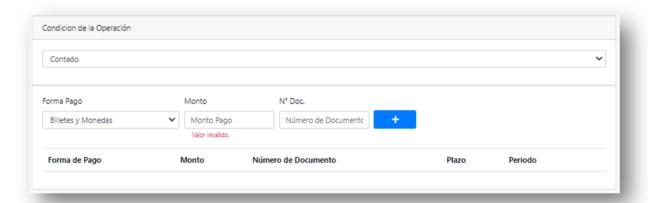
Esta Sección permite al usuario seleccionar a través de un combo desplegable la condición de la operación que da origen a la forma de pago a utilizar.

Una vez el usuario elija la condición de su operación, el sistema habilitará las opciones necesarias a completar para determinar la forma de pago con que se emitirá el DTE. Dato obligatorio para los DTE siguientes:

- Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico
- Factura Electrónica
- Factura de Exportación Electrónica
- Factura de Sujeto Excluido Electrónica



9.1 Formas de Pago por condición de la operación de Contado.

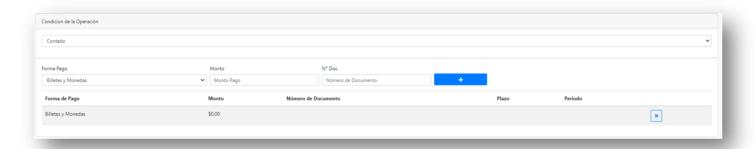


En esta opción se debe detallar la forma de pago del bien o servicio a transferir en **condición de contado**. A través de los siguientes campos:

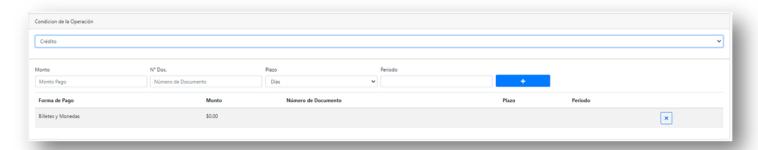
- Forma de pago: Mostrará una lista desplegable en cual se elegirá la forma de pago a utilizar en el DTE a emitir.
- Monto: Se ingresará la cantidad a ser cancelada con la forma de pago seleccionada.
- N° Doc.: Se ingresará el número de referencia de cada modalidad de pago detallada a excepción de la opción de pago "Billetes y Monedas" (ejemplo: Número de cheque, transferencia bancaria, etc.). Este campo es opcional.



Una vez completada la información se procede a dar clic en botón **Agregar**, mostrándonos la siguiente pantalla:



9.2 Formas de Pago por condición de la operación de Crédito.

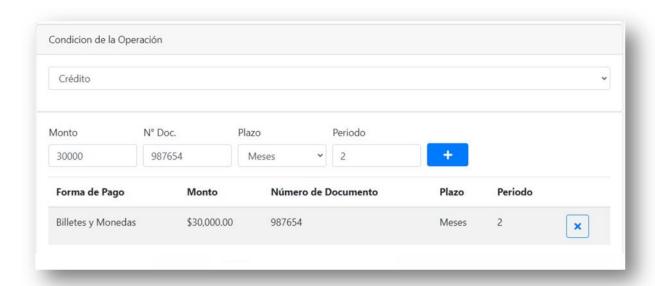


Esta opción permite detallar la forma de pago del bien o servicio a transferir en **condición de Crédito**. A través de los siguientes campos:

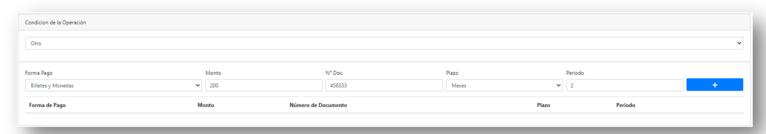
- Monto: Se ingresa la cantidad a ser cancelada con la forma de pago seleccionada.
- N° Doc.: Se ingresa el número de referencia de cada modalidad de pago detallada a excepción de la modalidad de pago "Billetes y Monedas" (ejemplo: Número de cheque, transferencia bancaria, etc.).
- Plazo: Se muestra una lista desplegable para seleccionar el plazo de tiempo sea este: días, meses o años en el cual será cancelado el bien o servicio.
- Periodo: Se coloca la cantidad de días, meses o años en el cual será cancelado el bien o servicio.



Una vez completada la información se dará clic en el **icono agregar**, donde se nos mostrará la siguiente pantalla:



9.3 Formas de Pago por condición de la operación de Otro.



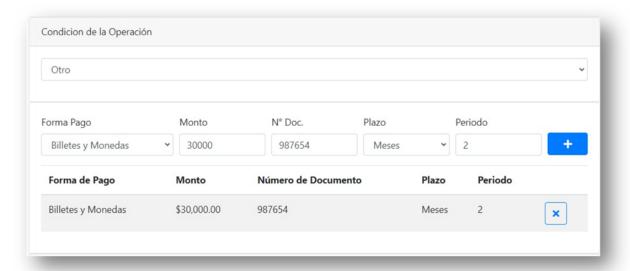
Esta opción nos permite detallar la forma de pago del bien o servicio a transferir en **condición de Otro**, se utiliza cuando el pago de la operación es en parte contado y en parte crédito.

Completando los siguientes campos:

- Forma de pago: Detalla una lista desplegable con los datos de las diferentes formas de pago.
- Monto: Se ingresa la cantidad a ser cancelada con la forma de pago seleccionada.
- N° Doc.: Se debe ingresar el número de referencia de cada modalidad de pago detallada a excepción de la modalidad de pago "Billetes y Monedas" (ejemplo: Número de cheque, transferencia bancaria, etc.).
- Plazo: Detalla una lista desplegable para seleccionar el plazo de tiempo sea este: días, meses o años en el cual será cancelado el bien o servicio.
- Periodo: Se coloca la cantidad de días, meses o años con el que será cancelado el bien o servicio.



Una vez completada la información se dará clic en **icono agregar**, mostrando la siguiente pantalla:



Nota:

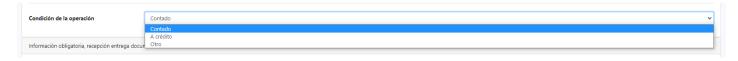
Para los Siguientes DTE:

- Nota de Crédito Electrónico
- Nota de Débito Electrónico
- Comprobante de Liquidación Electrónico

Únicamente será necesario seleccionar de una lista desplegable el tipo de Condición de la Operación a utilizar:

- Contado
- Crédito
- Otro

Como lo muestra la siguiente pantalla:

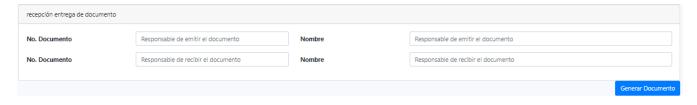




10. Sección Información recepción/entrega documento

En esta sección se ingresa información relativa a los encargados de entregar o recepcionar los documentos esta sección es opcional para los documentos Tributarios Electrónicos con excepción del Comprobante de Liquidación.

Y presenta la siguiente pantalla:

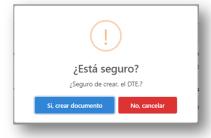


Se completará los siguientes campos:

- No. Documento: Se ingresa el número de documento que identifique a la persona responsable de emitir el documento.
- Nombre: Se ingresa el nombre de la persona responsable de emitir el DTE.
- ➤ No. Documento: Se ingresa un número de documento que identifique a la persona responsable de recibir el documento.
- > Nombre: Se ingresa el nombre de la persona responsable de recibir el DTE.

C. Generación del DTE

Una vez completada la información requerida por el DTE a emitir se procederá a dar clic en el icono Generar Documento. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

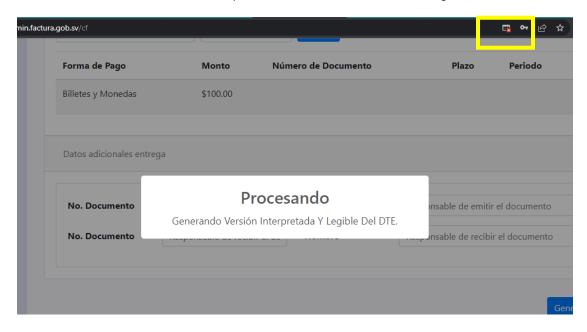


Si la información para la generación del DTE es correcta se debe dar clic en el botón "si, crear documento", la cual nos llevara a la siguiente pantalla donde se deberá de ingresar la clave privada y confirmar dicha clave. El sistema mostrará mensaje de "Firmando Documento" luego "validará y procesará", la información ingresada para mostrar mensaje de "recibido" mostrando de esta manera una Versión Legible del DTE emitido.

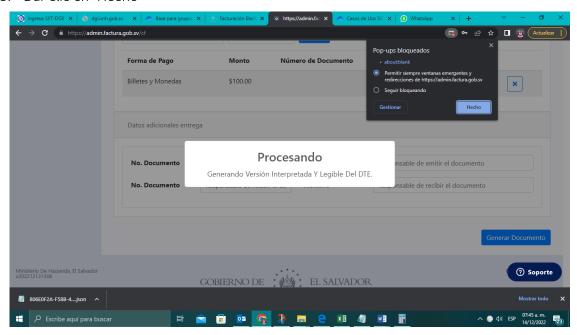


Si es la primera vez que genera un DTE en un dispositivo, debe proporcionar los permisos al navegador de GOOGLE CHROME para desplegar ventanas emergentes con los siguientes pasos:

1. Dar clic en el icono enmarcado para acceder a un cuadro de dialogo:



- 2. Seleccionar la opción "Permitir siempre ventanas emergentes y redirecciones de https://admin.factura.gob.sv/cf
- 3. Dar clic en "Hecho"





D. Evento de Invalidación en el Sistema de Facturación.

El evento de invalidación es un mensaje de datos firmado electrónicamente que se relaciona con un Documento Tributario Electrónico, cuando durante los procesos de emisión de documentos tributarios electrónicos ocurran errores que ocasionen la necesidad de invalidar el documento, el contribuyente emisor deberá realizar un evento de invalidación dentro de los plazos establecidos por la Administración Tributaria por tipo de documento.

Para realizar un evento de invalidación es necesario tomar en cuenta los siguientes plazos:

Documento Tributario Electrónico	Plazo para transmitir el evento de invalidación electrónico
Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico. Nota de Crédito Electrónica. Nota de Débito Electrónica. Nota de Remisión Electrónica. Comprobante de Liquidación Electrónico. Comprobante de Retención Electrónico.	Podrá realizarse dentro de un plazo máximo de un día siguiente del otorgamiento del sello de recepción del documento. Ejemplo: Si el DTE obtuvo sello de recepción a las 7:30:00 (de la mañana) el contribuyente emisor tendrá hasta las 23:59:59 del día siguiente para poder enviar el evento de invalidación para dicho DTE.
Factura Electrónica. Factura de Exportación Electrónica. Factura de Sujeto Excluido Electrónica.	Podrá realizarse dentro del plazo de tres meses contados a partir del otorgamiento del sello de recepción del documento. Ejemplo: Si el DTE obtuvo el sello de recepción el 11 de noviembre 2021 a las 7:30:00 (de la mañana) el contribuyente emisor tendrá hasta el 11 de febrero 2022 a las 23:59:59 para poder enviar el evento de invalidación para dicho DTE.

El evento de Invalidación de un documento, no consiste en desaparecer el DTE para el contribuyente ni de las bases internas de DGII, invalidar significa colocar un estado al DTE al cual se ha aplicado el evento de invalidación y dicho documento estará disponible con este estado en el momento que se realice la consulta.

El proceso de invalidación de un DTE, es el siguiente:

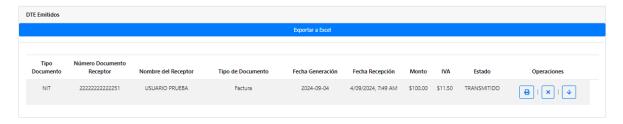


Para realizar el Evento de Invalidación se ingresará desde el menú principal a la opción "Consultas", y seleccionar "Consultar DTE Emitidos", se habilitará la siguiente pantalla:



Para obtener el Documento Tributario Electrónico emitido por el contribuyente, deberá ingresar el Código de Generación del DTE a invalidar en el campo correspondiente.

Una vez completada la información debe hacer clic en el ícono "Consultar"; para que el sistema muestre el detalle del documento:

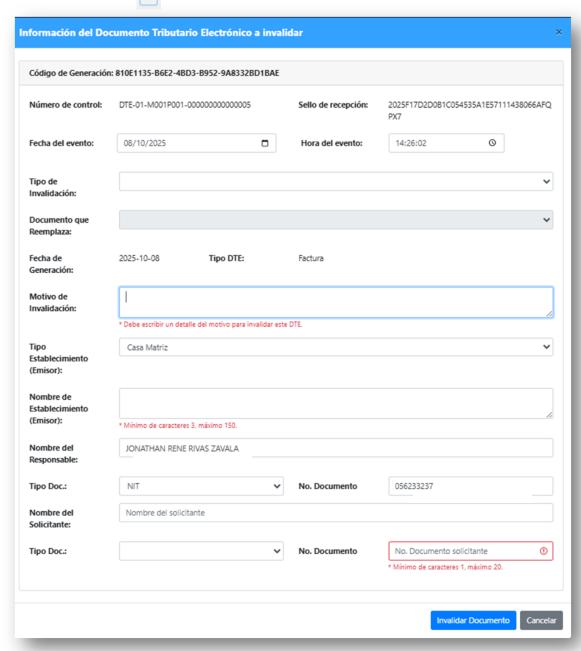


En el apartado de "Operaciones" se encuentran tres iconos:





Al dar clic en el icono 🔃 "Invalidar DTE", mostrará la siguiente pantalla:



En la pantalla de "Invalidación de documentos electrónicos", se muestran automáticamente los siguientes campos:

• Código de Generación: Muestra el Código de Generación del documento a invalidar; es generado de manera automática por el sistema cumpliendo las especificaciones técnicas emitidas por DGII. Ejemplo: FF54E9DB-79C3-42CE-B432-EC522C97EFB9.



- **Número de Control**: Presenta el número de control del DTE que desea invalidar, con una longitud de 31 caracteres. Ejemplo sobre el Número de Control para Comprobante de Crédito Fiscal: DTE-03-M001P001-0000000000001.
- Sello de Recepción: Presenta el Sello de Recepción del DTE a invalidar. Ejemplo: 20219C145E069D72470A95CB9BE9F22B0D22ZR53.
- Fecha del Evento: Corresponde a la fecha en que ocurre el evento. Este campo es editable respetando los plazos legales respecto a la "Fecha de Generación" del DTE a invalidar.
- Hora del Evento: Corresponde a la hora en que ocurre el evento. Este campo es
 editable.
- Fecha de Generación: Muestra la fecha de emisión del DTE original a invalidar, es decir, la fecha contenida en el campo fecha de generación del documento a invalidar.
- Tipo de DTE: Muestra el nombre del DTE a invalidar.

Será necesario completar los siguientes campos:

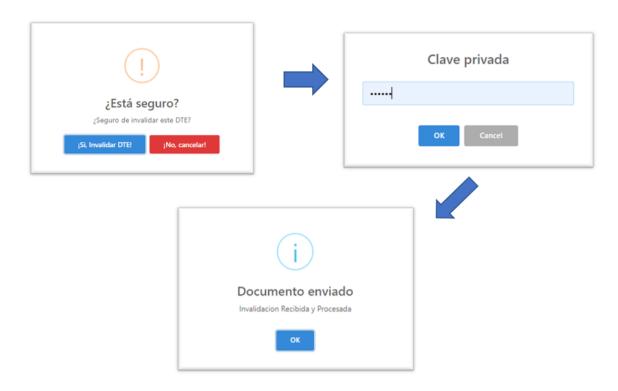
- **Tipo de Invalidación**: Contiene una lista desplegable con las diferentes razones por las que se puede invalidar un DTE, según CAT.024 "Tipo de Invalidación".
- **Documento que reemplaza**: Esta opción se habilitará con una lista desplegable con el dato del DTE que reemplaza siempre y cuando en el campo "tipo de Invalidación "se seleccione los códigos 1 (Error en la información del Documento Tributario Electrónico a Invalidar) o 3 (otro).
- Motivo de Invalidación: Se ingresa el o los campos donde se encuentra el error que ocasiona el evento de invalidación.
- Nombre Responsable: Debe ingresar el nombre de la persona responsable de invalidar el documento tributario electrónico (Emisor).
- Tipo de Documento: Seleccionar de una lista desplegable el tipo de documento de identificación del responsable de invalidar el DTE.
- N° Documento: Colocar el número de documento de identificación del responsable de invalidar el documento (Emisor).
- Nombre del Solicitante: Colocar nombre de la persona que solicita la invalidación del DTE. En caso que el solicitante sea el mismo receptor, se deberá de colocar nuevamente los datos del emisor responsable de dicha solicitud.



- Tipo de Doc.: Seleccionar de una lista desplegable el documento con el que se identifica la persona solicitante de la invalidación sea este NIT, DUI, Carne de Residente, Pasaporte, Otro.
- N° Documento: Ingresar el número de Documento según el tipo de documento con el que identifica la persona solicitante de la invalidación.

Una vez completada la información solicitada se dará clic en el icono "Invalidar Documento", Si la información para la invalidación del DTE es correcta se deberá dar clic en el botón "Si, Invalidar DTE", donde se ingresará la clave privada y confirmar. El sistema mostrará mensaje de confirmación "documento enviado" (Invalidación Recibida y Procesada) se dará clic en el icono Ok.

Si el documento que se desea invalidar se encuentra fuera de los plazos mencionados anteriormente, según "Manual de eventos de Invalidación y Contingencia para el Sistema de Transmisión DTE, el sistema emitirá el siguiente mensaje: "Fecha Fuera de Plazo Permitido", no permitiendo de esta manera la invalidación del documento.





Una vez invalidado el documento al momento de consultarlo se podrá observar con estado de "Invalidado":



E. Anexo 1: Pruebas Mínimas

Pruebas mínimas requeridas por documento y Evento para acreditarse como emisor de DTE para el Sistema de Facturación:

N°	Tipo de Documento Electrónico	Sistema de Facturación
1	Factura	5
2	Comprobante de crédito fiscal	5
3	Nota de remisión	2
4	Nota de crédito	2
5	Nota de débito	2
6	Comprobante de liquidación	5
7	Factura de exportación	5
8	Factura de sujeto excluido	2
9	Comprobante de retención	2
10	Evento de Invalidación	2