

GUÍA RÁPIDA PARA EMITIR UN COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL EN LA PLATAFORMA SISTEMA DE FACTURACIÓN





Guia rápida para emitir un Comprobante de Crédito Fiscal en la plataforma Sistema de Facturación

Recuerda que para emitir este tipo de documento debes estar autorizado por la Dirección General de Impuestos Internos como Emisor de Comprobante de Crédito Fiscal Electrónico en la plataforma Sistema de Facturación.

Página web: factura.gob.sv



- Incorporar los datos del Receptor (Cliente) y del Emisor.
- Registrar la información de los productos o servicios.
- Incorporar las condiciones de la operación y forma de pago.
- Generar DTE y Versión Legible; y envío al Receptor.







Paso 1. Ingresar con su NIT, Clave (misma que utiliza en servicios en línea de la DGII) y seleccionar tipo de documento.

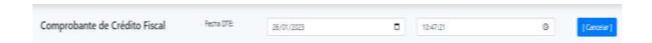
Ingresar NIT y Clave (la misma de los servicios en línea de la DGII) y seleccionar "Ambiente productivo". Si el contribuyente está en la etapa de pruebas seleccionar "Ambiente para pruebas".



En la opción Sistema de Facturación seleccionar como tipo de documento "Comprobante de Crédito Fiscal".



De manera automática posterior a la selección del tipo de documento, en la parte superior se presenta el día y hora de la emisión del DTE. Estos campos son editables según parametros que el sistema indicará.









Paso 2. Incorporar los datos del Receptor (Cliente) y del Emisor

En este apartado se registran los datos de identificación y ubicación, tanto del Receptor como del Emisor que seran incorporados en el Comprobante de Crédito Fiscal.

A. Datos del Receptor:

Para este tipo de documentos es necesario completar los campos.



B. Datos del Emisor:

De manera automática se presentan los datos del Emisor, que pueden ser seleccionados según los registros en la DGII, los campos de correo electrónico y teléfono pueden ser modificados con el botón "Actualizar" para su registro en el DTE a emitir.









Paso 3. Registrar la información de los productos o servicios

En el apartado de Detalle del Comprobante de Crédito Fiscal agregar la información requerida según la operación realizada, de uno o varios productos y/o servicios: cantidad, unidad de medida, descripción del producto o servicio, precio unitario, descuentos por items, información de otros impuestos, etc., a continuación las indicaciones:

- A. Seleccionar producto o servicios.
- B. Completar la información y darle clic en el botón agregar item para incorporar en el Comprobante de Crédito Fiscal el detalle del producto y/o servicio.
- C. Seleccionar "Seguir adicionando" si se desean incoporar más items, de lo contrario seleccionar "Regresar al documento".
- D. Si desea incorporar item no afecto u otras contribuciones, seleccionarlo y complentar la información solicitada.









Posteriormente, se presenta el resumen de los montos para su emisión.



En esta pantalla también se pueden eliminar registros, además se presenta la opción de incorporar descuentos globales.

Si a uno o varios de los item adicionados se les ha aplicado rentención o percepción IVA o reteción del Impuesto sobre la Renta, se deben incorporar la suma de los montos retenidos por cada concepto, en el campo "Retención IVA" y "Retención Renta", respectivamente.



Paso 4. Incorporar las condiciones de la operación y forma de pago

La aplicación permite incorporar las condiciones de la operación (Contado, Crédito y Otros) y la forma de pago, debiendo detallar la información requerida en cada concepto seleccionado. Para agregar cada item debe hacer clic en el botón con signo más.





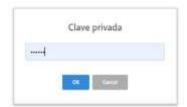




Paso 5. Generar DTE y Versión Legible; y envío al Receptor

Completada la información se deberá hacer clic en el botón "Generar Documento", el sistema le solicitará continuar y la clave privada. Si la información no posee inconsistencias, se generará y se firmará electrónicamente el Archivo DTE, también se generará su Versión Legible, ambos archivos deberá ser descargados y enviados al Receptor por cualquier medio electrónico.





El archivo DTE y la Versión Legible contendrán los siguientes códigos para sus consultas posteriores:

- A. Código de Generación
- B. Número de Control
- C. Sello de Recepción (brinda la validez fiscal del documento)





Notas importantes:



- 1. Los DTE generados podrán ser verificados en lo opción de consulta pública "Consulta su DTE" en la pagina web de Facturación Electrónica: factura.gob.sv.
- 2. Si es la primera vez que genera un DTE en un dispositivo, debe proporcionar los permisos a su navegador (se recomienda utilizar GOOGLE CHROME) para desplegar ventanas emergentes: Deberá dar clic en el icono enmarcado para acceder al cuadro de dialogo, luego seleccionar la opción "Permitir siempre ventanas emergentes y redirecciones de https://admin.factura.gob.sv/cf" y darle clic en el botón "Hecho".
- 3. En caso de Contingencia (situación imprevista, por caso fortuito o fuerza mayor que impida la transmisión de los documentos a la DGII) el contribuyente deberá emitir Comprobante de Crédito Fiscal en formato legal preimpreso; lo anterior mientras la Administración Tributaria no disponga lo contrario.
- 4. Si se desea mayor información de la emisión e invalidación de este y otros tipos de documentos en la plataforma Sistema Facturación, consultar el documento "Manual del Usuario del Sistema de Facturación".
- 5. Si desea información de los parámetros y del proceso a seguir para ser contribuyentes autorizado como Emisor de DTE de la plataforma Sistema de Facturación, consultar el documento "Guía del Proceso de Incorporación para ser Emisor de Documentos Tributarios Electrónicos".
- 6. Los contribuyentes pueden consultar los DTE emitidos y recibidos en formato electrónico, en la opción "Consulta" del Sitio de Emisores DTE.
- 7. El documento permite ampliar especificaciones especiales del tipo de documento a emitir, siendo las opciones las que se muestran en la siguiente pantalla:



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.

La información a completar será según la opción seleccionada:

- A. Documentos Relacionados
- B. Venta a Cuenta de Terceros
- C. Otros Documentos asociados

Para verificar a detalle estos documentos, puede revisar el Manual de Usuario del Sistema de Facturación.