

---

---

# DOCUMENTO DEFINICIONES FUNCIONALES

The logo for 'e-Factura' is displayed within a blue rectangular box. It features a stylized, metallic-looking 'e' inside a circle, followed by the word 'Factura' in a serif font.

## ***PROYECTO COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO***

***DOCUMENTO PRELIMINAR  
VERSIÓN 2.0***



**ÍNDICE**

**DOCUMENTO DEFINICIONES FUNCIONALES ..... 1**

**ÍNDICE ..... 2**

**I. ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS..... 4**

**II. INGRESO AL SISTEMA ..... 4**

**III. ACTORES DEL SISTEMA ..... 5**

**IV. AUTENTICIDAD DEL EMISOR E INTEGRIDAD DE LOS CFE ..... 5**

**V. TIPOS DE COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS (CFE)..... 6**

**VI. NUMERACIÓN DE LOS CFE..... 7**

**VII. AUTORIZACIÓN PARA EMITIR CFE..... 7**

**CARACTERÍSTICAS DEL CAE ..... 7**

**VIII. FORMATO DE LOS CFE ..... 8**

**IX. FORMATO DEL REPORTE DIARIO ..... 8**

**X. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA DGI ..... 9**

**XI. MOMENTO DEL ENVÍO DE LOS CFE A DGI..... 10**

**XII. MOMENTO DEL ENVÍO DE LOS REPORTES DIARIOS A DGI ..... 11**

**XIII. ANULACIÓN – CORRECCIÓN DE UN CFE ..... 11**

**XIV. VERIFICACIÓN EN LÍNEA DE LOS CFE ..... 11**

**XV. PUBLICACIÓN DE LOS CFE ..... 11**

**XVI. FORMATO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EMISOR Y RECEPTOR ..... 12**

**XVII. ACUSES DE RECIBO O RECHAZO DE LA DGI AL EMISOR ..... 12**

**XVIII. ACUSES DE RECIBO O RECHAZO DEL RECEPTOR AL EMISOR..... 12**

**XIX. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS CFE ..... 13**

**XX. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS REPORTES ..... 13**

**XXI. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACUSES DE RECIBO..... 13**

**XXII. REPRESENTACIÓN IMPRESA DEL CFE ..... 13**

**XXIII. SELLO DIGITAL ..... 14**

**XXIV. FALLAS EN EL SISTEMA - CONTINGENCIAS..... 15**

**COMPROBANTES FISCALES DE CONTINGENCIA (CFC)..... 15**

**SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA CFC..... 16**

**CONTENIDO DEL SELLO DIGITAL QUE SE INCORPORA EN EL CFC..... 16**

**XXV. REGULACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS..... 17**

**XXVI. INGRESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA..... 17**

**1) ETAPA DE POSTULACIÓN ..... 17**

## **PROYECTO COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO**

---

FECHA 19/08/2011

<b>2) ETAPA DE CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE INGRESO .....</b>	<b>20</b>
<b>3) ETAPA DE RESOLUCIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>AUTORIZADO A OPERAR COMO EMISOR ELECTRÓNICO .....</b>	<b>20</b>
<b>XXVII. DESAFILIACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>20</b>
<b>XXVIII. GLOSARIO .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO I: COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>24</b>

## I. ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS

La DGI autorizará a cada sujeto pasivo que se postule para documentar sus operaciones en el régimen de facturación electrónica, una vez verificado que cumplen los requisitos establecidos y se completen las pruebas definidas para el proceso de certificación.

Un emisor electrónico es aquel sujeto pasivo autorizado por DGI a generar comprobantes fiscales electrónicos (CFE). Todo emisor electrónico será obligatoriamente un receptor electrónico.

Los sujetos pasivos, personas físicas o jurídicas según corresponda, operarán con certificados digitales reconocidos y vigentes, expedidos por un prestador de servicios de certificación autorizado.

Los tipos de CFE disponibles estarán predefinidos y codificados por la DGI.

Quienes ingresen al sistema están obligados a documentar sus operaciones de venta plaza con CFE, no pudiendo emitir documentos manuales para este tipo de operación, salvo lo previsto para casos de contingencia justificada.

La documentación tradicional en papel puede utilizarse exclusivamente para los comprobantes por los que no se adhirieron al sistema.

El emisor electrónico autorizado deberá emitir los comprobantes electrónicos para todos sus clientes, sean éstos receptores electrónicos o no. El cliente no receptor electrónico recibirá una representación impresa del CFE que tendrá validez fiscal, no pudiendo exigir un documento tradicional.

En el **Glosario** se definen todos los términos utilizados en este documento.

## II. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema de comprobantes fiscales electrónicos los sujetos pasivos deben cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

- o Conocer toda la normativa e instructivos de facturación electrónica publicada en la Web.
- o Estar en situación de operar con el sistema de facturación electrónica lo que implica contar con:
  - Certificado electrónico válido.
  - Software para la emisión de los CFE.
  - Otras aplicaciones, sistemas, equipamiento y procedimientos necesarios para operar en el sistema.

## **PROYECTO COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO**

---

- Ser sujeto pasivo de alguno de los impuestos administrados por la DGI. Para solicitar e-Factura, e-Ticket y e-Remito debe ser contribuyente de IVA y/o IRAE. Los sujetos pasivos no contribuyentes de estos impuestos pueden solicitar exclusivamente e-Resguardo (en esta primera etapa rige solamente para Organismos del Estado).
- Disponer de Certificado Único vigente.
- Tener los datos registrales en el RUT actualizados.
- No tener procesos judiciales iniciados por la DGI que se encuentren en trámite, tales como medidas cautelares o juicios ejecutivos.
- No tener pendiente de cumplimiento cualquier requerimiento que la Administración le haya exigido (art. 70 del CT).
- Constituir dos direcciones de correo electrónico en el RUT: a) mail de contacto DGI para CFE, y b) mail de contacto con otros emisores electrónicos, ambos de uso exclusivo para facturación electrónica.

No obstante lo antes expuesto, la DGI resolverá sobre la inclusión del postulante para operar en el sistema de facturación electrónica.

### **III. ACTORES DEL SISTEMA**

En el sistema de comprobantes fiscales electrónicos se identifican los siguientes actores:

- DGI.
- Emisor electrónico: es el sujeto pasivo autorizado por DGI a generar comprobantes fiscales electrónicos (CFE).
- Receptor electrónico: es quien está autorizado a recibir comprobantes fiscales electrónicos (CFE).
- Receptor no electrónico: es aquel receptor que no es emisor de comprobantes fiscales electrónicos (CFE), también denominado receptor manual.

### **IV. AUTENTICIDAD DEL EMISOR E INTEGRIDAD DE LOS CFE**

La autenticidad del emisor y la integridad de los documentos están dadas por:

- La utilización del certificado electrónico reconocido y el acceso a su clave privada.
- La incorporación de la firma electrónica avanzada en los comprobantes fiscales electrónicos.

## PROYECTO COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO

---

El emisor es responsable absoluto de su Firma Electrónica Avanzada, de igual manera que lo es una persona física de su firma ológrafa. Esta firma se encuentra constituida por un conjunto de caracteres que acompaña a un comprobante fiscal electrónico, que se origina a partir del documento y que además de permitir asegurar la identidad y el “no repudio” del Emisor, garantizar la integridad del CFE.

Tanto la DGI como el receptor de la factura, pueden estar seguros que la firma fue realizada con la clave privada que corresponde a la persona jurídica propietaria del mismo. Esto se garantiza por el Certificado Electrónico Reconocido, aquel que fue expedido por un prestador de servicios de certificación acreditado ante la Unidad Certificadora Electrónica con inscripción vigente en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación Acreditados, de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.600. Hasta tanto no se reglamente la Ley se utilizarán los certificados de personas jurídicas expedidos por El Correo, habilitado por AGESIC.

### V. TIPOS DE COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS (CFE)

Los tipos de CFE disponibles para la documentación electrónica de las operaciones son:

- o e-Factura.
  - o Nota de crédito de e-Factura.
  - o Nota de débito de e-Factura.
- } Para operaciones entre contribuyentes (B2B)
- o e-Ticket.
  - o Nota de crédito de e-Ticket.
  - o Nota de débito de e-Ticket.
- } Solo para Consumo Final (B2C)
- o e-Remito.
  - o e-Resguardo.

También se definen los tipos de comprobantes papel (documentación de contingencia) para ser usados en situaciones de contingencia a efectos de su información a la DGI.

La DGI asignará un código para cada tipo de CFE y de documento de contingencia, el que deberá ser de uso obligatorio para todos los contribuyentes con la finalidad de identificar la documentación fiscal electrónica.

El conjunto mínimo obligatorio de comprobantes fiscales electrónicos con los que se puede ingresar en el sistema está compuesto por la e-Factura y el e-Ticket, con sus correspondientes notas de crédito y débito para hacer las correcciones y/o ajustes al documento original.

### **VI. NUMERACIÓN DE LOS CFE**

La numeración de la documentación electrónica se caracteriza por ser:

- Independiente de la numeración de los documentos no electrónicos.
- Única y consecutiva por tipo de CFE para toda la empresa. Cada tipo de CFE debe comenzar con el número 1 serie A y su numeración debe ser correlativa y progresiva hasta agotar seis dígitos, reiniciando nuevamente desde el número 1 con la serie siguiente, alfabética y de hasta dos posiciones.
- El rango de números a utilizar en la documentación electrónica tiene una validez de dos años, al vencimiento del plazo los números no utilizados deberán ser anulados e informados en el reporte diario correspondiente, no pudiendo ser reutilizados.

El emisor debe ingresar, en su sistema de facturación, la información correspondiente a la constancia para autorización de emisión (CAE), y se deja a opción del contribuyente la forma de utilizar los rangos de numeración autorizados.

### **VII. AUTORIZACIÓN PARA EMITIR CFE**

Para emitir CFE, los emisores electrónicos, deberán solicitar la constancia para autorización de emisión (CAE).

Los emisores electrónicos deben ingresar, previa identificación, al Portal de CFE en la Web de la DGI a la opción "Solicitud de la Autorización para emisión de CFE" y completar el formulario correspondiente

### **CARACTERÍSTICAS DEL CAE**

- Por cada tipo de CFE, se solicita una autorización para emisión.
- La CAE se emite para el domicilio fiscal principal.  
La numeración es única para toda la empresa por tipo de CFE, por lo que no es necesario informar el local o sucursal para la que se solicita la misma.
- Si el rango de números solicitados determina que se agoten los seis dígitos, por esta solicitud se autoriza hasta el número 999999 de la serie actual, debiendo realizar una nueva solicitud por el rango restante.
- El plazo de validez de la autorización del rango de números a utilizar en la documentación electrónica es de dos años, al vencimiento del plazo los números no utilizados deberán ser anulados e informados en el reporte diario correspondiente.

- o La numeración del rango autorizado queda disponible en un archivo electrónico, al que se accede en el Portal de CFE en la Web de la DGI opción “Consulta de Autorización de Emisión de CFE”, previa identificación.
- o El archivo “CAE” contiene entre otros datos: número de la “autorización de emisión de CFE”, rango autorizado, tipo de CFE y vencimiento. Este archivo está firmado electrónicamente por la DGI.
- o Una vez solicitada la autorización y emitido el archivo computacional correspondiente, éste no puede ser anulado. De no utilizarse la numeración otorgada, se debe informar todo el rango de numeración autorizado como CFE anulados.
- o En caso de cese o clausura, el emisor electrónico debe informar como anulados todos los números de CFE no utilizados.

### VIII. FORMATO DE LOS CFE

Para los CFE se definió un formato único basado en el estándar XML, con atributos obligatorios, opcionales o condicionales dependiendo del tipo de CFE.

El objetivo es tener un documento que sea un instrumento adecuado para el respaldo de la transacción.

La información considerada en la definición de los formatos es aquella específica de la transacción y que es necesaria para emisor y receptor.

Si hay otra información que el emisor/receptor requiere y que no está incluida en el formato definido por DGI, puede incluirse en una adenda. La información contenida en la adenda no debe ser enviada a DGI ya que no forma parte del CFE.

En el documento “Formato de los CFE” se describe detalladamente el formato según el tipo de CFE.

### IX. FORMATO DEL REPORTE DIARIO

El emisor electrónico debe generar un reporte diario consolidado, en formato XML de los CFE utilizados en el día.

En dicho reporte, se debe incluir la información consolidada de todos los comprobantes fiscales electrónicos emitidos y anulados durante las 00:00:00 y las 23:59:59 de cada día, por tipo de CFE certificado y por sucursal; así como la de los documentos de contingencia.

## **PROYECTO COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO**

---

Se debe generar un reporte por día calendario, se hayan o no registrado operaciones.

El reporte tiene las siguientes 3 áreas que deben completarse en forma obligatoria:

- Carátula: se informan los datos del emisor y la fecha del Reporte.
- Resumen de consumo de documentación: se informa el consumo diario total de comprobantes fiscales y los montos asociados a los totales emitidos para cada documento requerido.
- Firma electrónica: firma electrónica registrada en DGI sobre el archivo.

En el documento “Formato del reporte diario consolidado de los CFE” se describe detalladamente su formato.

### **X. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA DGI**

El emisor electrónico debe generar y enviar a la DGI:

1. En el momento de su emisión y previo al envío del comprobante al receptor electrónico, al transporte de las mercaderías, o a la entrega de su representación impresa al receptor no electrónico, los CFE que se detallan:
  - e-Facturas y sus notas de corrección, e-Resguardos y e-Remitos.
  - e-Tickets y sus notas de corrección con importe mayor a 10.000 UI, excluido el IVA.

No se requiere esperar una autorización on line de la DGI para realizar el envío del CFE al receptor, o para realizar el transporte de las mercaderías, o para la entrega de la representación impresa al receptor no electrónico,

En cuanto a la documentación de contingencia, la forma de envío a DGI sigue lo indicado para el tipo de CFE que sustituye. Respecto al momento en que debe realizarse el envío, siempre será posteriormente a la entrega del documento al cliente y luego de superada la contingencia.

Los comprobantes deben ser enviados en un sobre. Cada sobre podrá contener desde 1 documento hasta un máximo de 500.

El sobre tiene las siguientes 3 áreas que deben completarse en forma obligatoria:

- Carátula: Contiene datos generales de la información del envío, como identificación del contribuyente que envía los comprobantes, a quién va dirigida, la cantidad de comprobantes que componen el envío y la fecha de generación del mismo.

- o CFE /CFC: Comprobantes fiscales electrónicos y/o comprobantes fiscales de contingencia, de 1 a 500.
- o Firma Electrónica: Firma electrónica avanzada, sobre los datos de la carátula.

En el documento "Formato del sobre" se describe detalladamente su formato.

2. También es obligatorio, en todos los casos, generar y enviar un reporte diario de los CFE utilizados (referido en el apartado IX. Formato del Reporte Diario), el que debe ser generado en forma automática por el software del emisor.

El reporte diario y los CFE deben estar firmados electrónicamente por el emisor.

## XI. MOMENTO DEL ENVÍO DE LOS CFE A DGI

EL momento del envío depende del tipo de comprobante:

- o e-Factura, nota de crédito y nota de débito de e-Factura:

Es obligatorio enviar cada uno de estos comprobantes emitidos en forma completa, previo al envío del comprobante al receptor electrónico, al transporte de las mercaderías, o a la entrega de su representación impresa al receptor no electrónico.

- o e-Ticket, nota de crédito y nota de débito de e-Ticket :

Solamente es obligatorio enviar aquellos comprobantes emitidos cuyos montos netos son mayores a 10.000 UI, excluido el IVA, en forma completa (habiendo identificado al comprador con su N° de CI, NIE, DNI o pasaporte), antes de entregarlo al consumidor final o al transporte de la mercadería.

- o e-Remito:

Es obligatorio enviar cada uno de los e-Remito emitidos en forma completa, previo al envío del comprobante al receptor electrónico, al transporte de las mercaderías, o a la entrega de su representación impresa al receptor no electrónico.

- o e-Resguardo:

Es obligatorio enviar cada uno de los e-Resguardo emitidos en forma completa, previo al envío del comprobante al receptor electrónico o a la entrega de su representación impresa al receptor no electrónico.

- o Documentación de contingencia:

Superada la contingencia que determinó el uso de esta documentación, la misma debe ser enviada a DGI manteniendo la forma de envío del CFE que sustituye.

### **XII. MOMENTO DEL ENVÍO DE LOS REPORTES DIARIOS A DGI**

El emisor electrónico debe enviar el reporte diario, firmado electrónicamente, con el resumen de los CFE y/o documentos de contingencia utilizados.

Dicho archivo debe ser enviado dentro de las primeras 18 horas del día hábil siguiente a la operación.

Se debe enviar un informe por día calendario, se hayan o no registrado operaciones. No se admitirán informes consolidados.

### **XIII. ANULACIÓN – CORRECCIÓN DE UN CFE**

Se debe anular todo CFE:

- o Rechazado por DGI.
- o No utilizado luego de transcurrido el plazo de vigencia.

También es posible optar por anular en caso de detectarse algún error en la confección del CFE previo al envío a DGI.

Es importante destacar que una vez emitido el CFE, enviado a DGI y no rechazado por ésta, la única manera de corregirlo es mediante una nota de corrección (nota de crédito o nota de débito).

### **XIV. VERIFICACIÓN EN LÍNEA DE LOS CFE**

Para poder verificar los CFE se deberá ingresar tipo, serie y N° de comprobante y el importe.

Los e-Ticket se pueden verificar en la web del emisor y las e-Factura en la web de la DGI.

### **XV. PUBLICACIÓN DE LOS CFE**

Los emisores electrónicos deben publicar en su web todos los e-tickets. El plazo que disponen para realizar la publicación es hasta las 18hs del día hábil siguiente a la emisión y deben mantenerlo publicado por 3 meses.

Los emisores electrónicos cuando impriman, e-Factura y sus notas de corrección, e-Resguardo y e-Remito, en papel térmico, deberán publicarlos en su web. Dichos documentos deberán estar disponibles por un tiempo mínimo de 5 años, permitiendo de esta manera la reimpresión cuando sea necesaria.

DGI publicará en su web las e-Factura y sus notas de corrección, los e-Resguardo y los e-Remito.

### **XVI. FORMATO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EMISOR Y RECEPTOR**

El formato estándar a ser utilizado para el intercambio de información entre los emisores y receptores electrónicos y con la propia DGI, es el XML. El protocolo mínimo de comunicación que establece DGI es el correo electrónico, si bien entre proveedor-emisor pueden acordar, sobre esa base, otra forma de comunicación.

### **XVII. ACUSES DE RECIBO O RECHAZO DE LA DGI AL EMISOR**

La DGI debe entregar un primer acuse de recibo de los “sobres” recibidos y/o de los Reportes, y un segundo acuse de recibo o rechazo de los CFE que contiene el “sobre”.

El acuse de recibo no implica la aceptación definitiva del envío. La aceptación de estos archivos por parte de DGI significa que serán incorporados a su base de datos, sin perjuicio de que puedan ser objeto de una posterior revisión de la consistencia numérica y tributaria.

Cuando DGI rechaza un CFE, el emisor electrónico debe anular ese número de CFE rechazado, y generar un nuevo comprobante con otro número y enviarlo nuevamente a DGI. También deberá el emisor regularizar esta situación con el receptor.

En el documento “Formato del mensaje de respuesta” se describe detalladamente su formato.

### **XVIII. ACUSES DE RECIBO O RECHAZO DEL RECEPTOR AL EMISOR**

El receptor electrónico debe entregar un acuse de recibo al emisor electrónico e informar su conformidad o disconformidad, por los medios y en las condiciones que haya acordado con el respectivo emisor electrónico, cumpliendo con los requisitos mínimos para el intercambio de información entre contribuyentes establecidos por la DGI, teniendo en cuenta que:

- o la plataforma mínima de entrega de documentos entre los participantes será el correo electrónico.
- o es necesario que la mensajería tenga habilitado un acuse de recibo o rechazo del documento electrónico recibido, en formato XML y de acuerdo a las definiciones establecidas por DGI.

En el documento “Formato del mensaje de respuesta” se describe detalladamente su formato.

### **XIX. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS CFE**

A los efectos de respaldar las operaciones registradas en la contabilidad, se deben almacenar y conservar en forma electrónica los CFE emitidos y recibidos, por el mismo período de tiempo que se debe conservar la documentación tradicional.

La conservación de los CFE la puede hacer el propio emisor electrónico o delegar dicha función a terceros, pero siempre el sujeto pasivo es el responsable ante la DGI.

Ante requerimientos de documentación, la empresa deberá proporcionar la misma en los plazos establecidos por DGI.

### **XX. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS REPORTES**

La DGI no regula el almacenamiento ni la conservación de los Reportes, dejando al emisor electrónico optar por lo que entienda más conveniente para su gestión.

### **XXI. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACUSES DE RECIBO**

DGI no establece la obligación de mantener el archivo de los acuses de recibo.

### **XXII. REPRESENTACIÓN IMPRESA DEL CFE**

Es la Impresión en papel del contenido de un CFE, que debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la DGI. La representación impresa será tributariamente válida si cumple con el formato establecido. Este documento podrá reimprimirse la cantidad de veces que sea necesario.

El receptor operará con la representación impresa del CFE de manera análoga a cómo opera con las facturas tradicionales.

El emisor debe entregar una representación impresa cuando:

- o El receptor es no electrónico.
- o Hay traslado de mercaderías (remito electrónico o factura electrónica).
- o Exista cualquier otro motivo en que se requiera un CFE impreso.

## **PROYECTO COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO**

---

Para el traslado de mercadería el emisor puede no entregar representación impresa de factura electrónica si sigue utilizando remitos tradicionales.

Existe la posibilidad de no entregar la representación impresa cuando se trata de un consumidor final y no hay traslado de bienes, siempre y cuando se cuente con su consentimiento mediante una autorización expresa firmada, independiente al contrato del servicio, que a su vez establezca cuál será la forma en que accederá al comprobante. Esta autorización mantendrá vigencia hasta tanto la persona no la revoque.

Se podrá imprimir un CFE en varias hojas siempre que en cada una de ellas:

- o Se indique el número de página y el total de páginas.
- o Se imprima el sello digital.

Se admite la impresión en papel térmico, debiendo el emisor dejar disponible en su web, las e-Factura y sus notas de corrección, los e-Resguardo y los e-Remito, por un tiempo mínimo de 5 años, permitiendo de esta manera su reimpresión cuando sea necesaria.

En el documento “Formato de los CFE” se detallan los requisitos de la representación impresa.

### **XXIII. SELLO DIGITAL**

Para asegurar la autenticidad de la representación impresa se incluye un sello digital, el cual permite verificar que:

- o El número con que se generó el CFE ha sido autorizado por la DGI.
- o Los datos principales del CFE no han sido alterados.
- o El CFE fue efectivamente generado por el emisor electrónico correspondiente.

Las impresiones de los comprobantes fiscales deberán incluir un código QR (bidimensional) que es la implementación elegida para la representación del sello digital.

El sello digital contiene los siguientes datos:

- o Link.
- o Tipo de CFE.
- o N° de RUC emisor.

- o N° de comprobante.
- o Código (resultado de hash).

### **XXIV. FALLAS EN EL SISTEMA - CONTINGENCIAS**

Excepcionalmente, ante posibles fallas en el funcionamiento del sistema, los contribuyentes deben respaldar sus operaciones con comprobantes autorizados preimpresos (documentos de contingencia), no pudiendo alegar no facturación por fallas en el sistema.

Se contemplan dos tipos de situaciones:

- o Fallas de comunicación o envío con la DGI: Es cuando el emisor no puede enviar el CFE en el momento en que se emite. En este caso no es necesario utilizar la documentación de contingencia pues simplemente se trata de una demora en el envío, el que obligatoriamente deberá realizarse una vez superada la falla.
- o Fallas del software de la empresa: Es cuando al emisor electrónico tiene problemas en su sistema y no puede emitir electrónicamente. En este caso deberá hacer uso de los comprobantes preimpresos de contingencia hasta tanto no resuelva el problema.

En ambos casos el emisor electrónico debe informar a DGI dando cuenta del problema dejando la explicación del motivo del no envío.

### **COMPROBANTES FISCALES DE CONTINGENCIA (CFC)**

La documentación preimpresa de contingencia tiene las siguientes características:

- o Son un nuevo tipo de documento en papel preimpreso.
- o El nombre del tipo de documento de contingencia es el nombre del tipo de CFE que sustituye más la palabra contingencia.
- o La numeración otorgada es independiente de la de los CFE, siguiendo la numeración de toda la documentación en papel.
- o Tienen una validez de 5 años.
- o Los preimpresos deben tener incorporado el sello digital correspondiente a la constancia de impresión.
- o La autorización de la emisión de la documentación de contingencia se otorga al domicilio fiscal principal. No obstante esto, en cada documento

debe constar la sucursal donde se realizó la operación, si la misma no ocurrió en el domicilio fiscal principal.

- o Mantiene las restantes obligaciones formales exigidas para la documentación tradicional,

### **SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA CFC**

La autorización de emisión se obtiene con el sistema de constancia web de impresión vigente para la facturación en papel.

La solicitud se puede realizar tanto desde el Portal CFE como desde el sistema de solicitud Web para la documentación en papel, completando el formulario de solicitud de constancias para ser llenado por el emisor electrónico.

Una vez autorizada la solicitud, la DGI deja disponible para la Imprenta Autorizada la constancia de impresión junto con el archivo que contiene la imagen del sello digital, a los efectos de ser incorporado en la documentación preimpresa.

### **CONTENIDO DEL SELLO DIGITAL QUE SE INCORPORA EN EL CFC**

El sello digital contiene los siguientes datos de la constancia de impresión firmado por DGI:

- o Link a la página de DGI
- o N° de RUC del emisor
- o Código (resultado hash del CAE)

### **MODULO DE CONTINGENCIA**

El software del emisor electrónico debe contener un módulo denominado "Contingencia" en el cual se deben ingresar manualmente cada uno de los documentos de contingencia emitidos.

La numeración de estos documentos será la misma que la del preimpreso utilizado, no debiendo el sistema otorgar la numeración autorizada para los CFE.

La información contenida en este Módulo debe ser incorporada en los Reportes Diarios de los CFE.

### **ENVÍO A LA DGI DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CFC**

Superada la contingencia y luego de haber ingresado esta documentación en el sistema en el módulo "Contingencia", el emisor electrónico debe realizar el envío de

la información siguiendo lo indicado para el tipo de CFE que sustituye. Este envío también deberá estar firmado electrónicamente.

### **XXV. REGULACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**

La DGI autoriza como emisor electrónico al sujeto pasivo sin importar quien emite su facturación o realiza la conservación de su documentación, no regulando la actuación de los terceros prestadores de servicios.

### **XXVI. INGRESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

Para incorporarse al sistema de facturación electrónica los Sujetos Pasivos deberán solicitarlo ante DGI.

Para ser autorizados como emisores electrónicos o para certificar un nuevo CFE, si ya son emisores, se deben cumplir las siguientes etapas:

1. Postulación
2. Certificación
3. Resolución

#### **1) ETAPA DE POSTULACIÓN**

En esta etapa el sujeto pasivo se postula para ser emisor electrónico de CFE. La misma se realiza exclusivamente a través de la página Web de la DGI, ingresando con usuario y contraseña a la opción “Mi e-Factura” / Módulo Postulación.

#### **PASOS A SEGUIR**

- a) Aceptar las condiciones y requisitos necesarios detallados en el formulario de “Declaración jurada de cumplimiento” para ser autorizado como emisor electrónico.
- b) Completar y enviar el formulario de “Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE” a través de la Web. Este formulario contendrá la siguiente información:
  - o N° de RUC, Denominación, Domicilio Constituido, Domicilio Fiscal Principal, Titulares, Socios, Directores, Representantes legales vigentes, Giro principal e Impuestos vigentes.
  - o Teléfono de contacto para CFE.
  - o Software (desarrollo propio o externo).
  - o En caso de ser externo:

- Nombre y versión del software.
  - RUC y nombre de la empresa proveedora del software.
  - Dirección del sitio Web del postulante: URL.
  - Mail de contacto DGI para CFE.
  - Mail de contacto con otros emisores electrónicos.
  - CFE a certificar, con las siguientes opciones de ingreso:
    - e-Factura, nota de crédito de e-Factura, nota de débito de e-Factura, e-Ticket, nota de crédito de e-Ticket, nota de débito de e-Ticket.
    - e-Remito.
    - e-Resguardo.
  - La declaración de autorización para que la DGI proporcione a otros emisores electrónicos el “mail de contacto con otros emisores electrónicos”.
- c) Confirmar su postulación: Para confirmar la postulación, la DGI le envía un mail a la dirección electrónica de contacto DGI, conteniendo un código de confirmación. El postulante debe ingresar ese código en el Portal de CFE de la DGI en un plazo de 5 días hábiles para continuar el trámite. Una vez verificada la validez del código, se acepta la postulación del contribuyente y se le otorga acceso al ambiente de testeo y certificación de la DGI, donde podrá efectuar, en modalidad de prueba, todas las operaciones de un contribuyente autorizado y enviar documentos de prueba.

### **NUEVO CFE A CERTIFICAR**

Debe acceder en el Portal de CFE en la Web de la DGI a la opción “Certificar nuevo CFE” y completar el formulario de “Solicitud de Certificar Nuevo CFE” con los nuevos CFE que desea certificar.

Si la DGI acepta la solicitud, le envía un mail a la dirección electrónica de contacto DGI, habilitándolo al ambiente de testeo y certificación.

## **2) ETAPA DE CERTIFICACIÓN**

En esta etapa se puede efectuar, en modalidad de prueba, todas las operaciones de un sujeto pasivo autorizado y enviar documentos de prueba a efectos de verificar su sistema informático e ir depurando sus aplicaciones.

### PASOS A SEGUIR

El proceso de Certificación contempla varios pasos, en cada uno de los cuales los postulantes/emisores electrónicos van completando las pruebas solicitadas e informando su avance:

- Pruebas con set de datos asignados por la DGI: Comprende la recepción y aceptación por DGI de envíos de CFE que el postulante/emisor electrónico construye con datos de prueba que la DGI genera en función de los documentos que desea certificar.
- Pruebas de simulación: Se deberá generar un envío, recibido y aceptado por DGI de documentos, para cada tipo de CFE que desea certificar, con datos representativos de la operación real del contribuyente.
- Pruebas de envío de CFE con Adenda: en esta etapa se deberá generar un envío a DGI de un documento con y sin Adenda, para comprobar que el postulante puede generar documentos con y sin adenda y que los mismos mantienen la firma electrónica avanzada inalterada.
- Pruebas de intercambio de información: En esta etapa la DGI envía comprobantes fiscales electrónicos al postulante/emisor electrónico para comprobar que éste entrega un acuse de recibo y la aceptación o rechazo de los documentos enviados, de acuerdo a las definiciones que la DGI ha establecido para el intercambio de información entre sujetos pasivos autorizados.
- Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos: Una vez realizadas correctamente todas las pruebas de Certificación el contribuyente deberá enviar una declaración jurada a través de la Web de la DGI en el Portal de CFE, declarando que cuenta con la implementación de procedimientos formales y establecidos, que podrán ser auditados por la DGI, que realicen adecuadamente las siguientes funciones, estimadas críticas:
  - Almacenamiento y control de acceso de la Autorización para la emisión de CFE (CAE).
  - Numeración controlada de los CFE (asignación única de cada número autorizado).
  - Respaldo de los CFE e información generada (incluye la publicación de los e-Tickets en la URL del emisor electrónico).
  - Envío de CFE y de los Reportes Diarios a DGI.
  - Intercambio (envío y recepción) de CFE con otros contribuyentes.
  - Control de cierre del total de envíos: aceptados o rechazados por DGI.
  - Administración de contingencias.
  - Cumple con el formato de la representación impresa establecido por DGI.

### CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE INGRESO

Se cancela la solicitud de postulación cuando:

- En la etapa de postulación no supera los controles con los sistemas de la DGI.
- Se supera el plazo de 5 días para el ingreso del código de confirmación de postulación.
- Se supera el plazo de 6 meses establecido para realizar las pruebas de testeo.
- Por opción del postulante/emisor electrónico (Podrá hacerlo previo a la aceptación de la “Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos”).

Una vez cancelada una solicitud, en caso de querer reiniciar el trámite, el postulante/emisor electrónico debe volver a registrar una nueva postulación.

### 3) ETAPA DE RESOLUCIÓN

Una vez que el postulante/emisor electrónico haya completado satisfactoriamente las pruebas de certificación y aceptado la Declaración de Cumplimiento de Requisitos Técnicos, la DGI emite una Resolución y notifica al postulante que lo autoriza a operar como emisor electrónico para los CFE certificados, y lo habilita para que comience a generar CFE legalmente válidos a partir de la fecha indicada en la Resolución.

### AUTORIZADO A OPERAR COMO EMISOR ELECTRÓNICO

Una vez dictada la resolución y notificado al postulante, éste queda habilitado a operar como emisor electrónico. En la resolución se indica la fecha que puede comenzar a emitir documentos y que CFE tiene habilitados.

Si la empresa cuenta con sucursales se podrá ingresar al sistema en forma escalonada por sucursal, debiendo incorporar todas las sucursales en un tiempo máximo de 4 meses.

### XXVII. DESAFILIACIÓN DEL SISTEMA

Los emisores electrónicos pueden quedar desafiliados del sistema en las siguientes situaciones:

- Por suspensión de su autorización como emisor electrónico: la DGI puede suspender la autorización otorgada al sujeto pasivo para operar en

el sistema de facturación electrónica si no cumple con las obligaciones establecidas.

- o Por propia voluntad del emisor electrónico: el sujeto pasivo puede desistir de ser un emisor electrónico, situación que debe solicitar y fundamentar a la DGI, a través de una solicitud de desafiliación.
- o Por Cese o Clausura: al momento de solicitar la clausura los emisores electrónicos pierden tal calidad.

Salvo en el caso de cese o clausura, la desafiliación del emisor electrónico se dispone por Resolución de la DGI en la que se indica la fecha en la que caduca su autorización.

### XXVIII. GLOSARIO

- **Certificado Electrónico Reconocido (CER):** Certificado electrónico emitido por un prestador de servicios de certificación acreditado.
- **Comprobante Fiscal Electrónico (CFE):** Comprobante electrónico generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce efectos tributarios y cuyo formato está establecido por la Dirección General Impositiva (DGI).
- **Comprobante Fiscal no Electrónico:** Comprobante tributario no incluido en la definición de CFE.
- **Constancia de Autorización de Emisión (CAE):** Archivo informático que es entregado por la DGI, al momento de autorizar un determinado rango de numeración del CFE solicitado, a un emisor electrónico y que debe ser incorporado al mismo y forma parte del sello digital.
- **Emisor Electrónico:** Sujeto pasivo autorizado por DGI a generar CFE.
- **Factura Electrónica (e-Factura):** CFE que documenta las enajenaciones y prestaciones de servicios entre contribuyentes (B2B).
- **Fecha de la firma del CFE:** Fecha de emisión del CFE.
- **Fecha de la operación del CFE:** Fecha en que se produjo la transacción.
- **Firma Electrónica Avanzada:** Sustituto digital de la firma ológrafa que está constituida por un conjunto de caracteres que acompaña a un comprobante fiscal electrónico, que se origina a partir del documento y que permite verificar con certeza la identidad del emisor electrónico, mantener la integridad del comprobante fiscal electrónico e impedir al emisor electrónico desconocer su autoría o repudiarlo.
- **Nota de crédito de e-Ticket:** CFE que documenta la anulación y/o disminución del e-Ticket emitido.
- **Nota de crédito de e-Factura:** CFE que documenta la anulación y/o disminución de la Factura Electrónica emitida.
- **Nota de débito de e-Ticket:** CFE que documenta cargos relacionados al e-Ticket emitido.
- **Nota de débito de e-Factura:** CFE que documenta cargos relacionados a una Factura Electrónica emitida.

## PROYECTO COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO

---

- **Número de un comprobante fiscal electrónico:** Número incluido dentro del rango autorizado por la DGI, con el cual un emisor electrónico genera y numera un comprobante fiscal electrónico.
- **Prestador de Servicios de Certificación:** Persona física o jurídica, pública o privada, que expide certificados electrónicos o presta otros servicios de certificación en relación con la firma electrónica.
- **Prestador de Servicios de Certificación Acreditado:** Prestador de servicios de certificación acreditados ante la UCE (Unidad de Certificación Electrónica).
- **Receptor Electrónico:** Quien está autorizado a recibir CFE. Todo emisor electrónico obligatoriamente es receptor electrónico.
- **Receptor No Electrónico:** Todo receptor de un CFE que no es emisor electrónico; también se denomina "receptor manual".
- **Reporte Diario de CFE:** Archivo electrónico, generado diariamente en forma automática por el software del emisor electrónico, que contiene la información de todos los comprobantes fiscales electrónicos emitidos y anulados en el día, así como la documentación de contingencia.
- **Representación Impresa de un comprobante fiscal electrónico:** Impresión en papel del contenido de un CFE que debe cumplir como mínimo los requisitos establecidos por la DGI, incluyendo un sello digital.
- **Sello Digital del CFE:** Conjunto de caracteres que comprende la autorización de emisión de CFE (CAE) y los datos definidos como obligatorios del CFE, ambos firmados electrónicamente, con el objeto de validar la representación impresa de un CFE.
- **Firmante:** Contribuyentes autorizados, personas físicas o jurídicas, que utilizan bajo su exclusivo control un certificado electrónico expedido por un prestador de certificación habilitado por DGI, para firmar electrónicamente los comprobantes fiscales electrónicos.
- **Ticket Electrónico (e-Ticket):** CFE que documenta las enajenaciones o prestaciones de servicios realizadas por contribuyentes a "consumo final" (B2C), no dando derecho a crédito fiscal del IVA compras.

**ANEXO I: COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS**

Tipo de Documento	Atributos	Cliente	Obligaciones	Envíos a DGI
	Forma de pago			
<b>e-Factura</b>	Contado	Contribuyente		Envío de cada comprobante antes de enviarlo al receptor electrónico o al transporte de mercaderías o a la entrega de la representación impresa al receptor no electrónico.
	Crédito			
<b>Nota de Crédito de e-Factura</b>	-----			
<b>Nota de Débito de e-Factura</b>	-----			Envío de reporte diario consolidado del consumo de números utilizados (emitidos y anulados) y totales de ventas e impuestos, discriminados por tasa.
<b>e-Ticket</b>	Contado	Consumo Final	Si el importe del e-Ticket es mayor a 10.000 UI, (excluido el IVA), se debe identificar en el mismo al comprador con N° y tipo de documento de identificación.	Envío de cada documento mayor a 10.000 UI (excluido el IVA), antes del transporte de mercaderías o a la entrega de la representación impresa al receptor no electrónico.
	Crédito			
<b>Nota de Crédito de e-Ticket.</b>	-----			
<b>Nota de Débito de e-Ticket.</b>	-----			Envío de reporte diario consolidado de: - Consumo de números utilizados (emitidos y anulados) y totales de ventas e impuestos, discriminados por tasa. - Consumo de números de e-Tickets mayores a 10.000 UI (excluido el IVA).
<b>e-Remito</b>	-----			Envío de cada comprobante antes de enviarlo al receptor electrónico o al transporte de mercaderías o a la entrega de la representación impresa al receptor no electrónico.
				Envío de reporte diario consolidado del consumo de números utilizados (emitidos y anulados).
<b>e-Resguardo</b>	-----			Envío de cada comprobante antes de enviarlo al receptor electrónico o a la entrega de la representación impresa al receptor no electrónico.
				Envío de reporte diario consolidado del consumo de números utilizados (emitidos y anulados) y total del monto retenido.