

---

---

**DOCUMENTO FUNCIONAL**

**DEFINICIONES FUNCIONALES  
CFE**

**e-Factura**

***COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO***

---

---

## ÍNDICE

I.	ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS .....	4
II.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
III.	ACTORES DEL SISTEMA.....	5
IV.	AUTENTICIDAD DEL EMISOR E INTEGRIDAD DE LOS CFE .....	6
V.	TIPOS DE COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS (CFE).....	6
VI.	NUMERACIÓN DE LOS CFE .....	8
VII.	AUTORIZACIÓN PARA EMITIR CFE .....	8
	CARACTERÍSTICAS DEL CAE .....	8
VIII.	FORMATO DE LOS CFE .....	9
IX.	FORMATO DEL REPORTE DIARIO.....	10
X.	ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DGI .....	11
XI.	MOMENTO DEL ENVÍO DE LOS CFE A DGI .....	12
XII.	MOMENTO DEL ENVÍO DE LOS REPORTES DIARIOS A DGI .....	12
XIII.	ANULACIÓN - CORRECCIÓN DE UN CFE .....	13
XIV.	VERIFICACIÓN EN LÍNEA DE LOS CFE.....	13
XV.	PUBLICACIÓN DE LOS CFE.....	14
XVI.	FORMATO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EMISOR Y RECEPTOR.....	15
XVII.	ACUSES DE RECIBO O RECHAZO DE LA DGI AL EMISOR.....	15
XVIII.	ACUSES DE RECIBO O RECHAZO DEL RECEPTOR AL EMISOR .....	16
XIX.	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS CFE.....	16
XX.	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS REPORTES .....	17
XXI.	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACUSES DE RECIBO.....	17
XXII.	REPRESENTACIÓN IMPRESA DEL CFE.....	17
XXIII.	SELLO DIGITAL .....	19
XXIV.	FALLAS EN EL SISTEMA - CONTINGENCIAS .....	19
	COMPROBANTES FISCALES DE CONTINGENCIA (CFC) .....	20
	SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA CFC .....	20
	CONTENIDO DEL SELLO DIGITAL QUE SE INCORPORA EN EL CFC .....	21
	MODULO DE CONTINGENCIA .....	21
	ENVÍO A LA DGI DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CFC.....	21
XXV.	REGULACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS .....	21
XXVI.	INGRESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA .....	22

---

TESTING .....	22
HOMOLOGACIÓN .....	22
1) POSTULACIÓN .....	22
2) NUEVO CFE A CERTIFICAR.....	23
3) CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE INGRESO.....	24
4) AUTORIZACIÓN A OPERAR COMO EMISOR ELECTRÓNICO.....	24
XXVII. DESAFILIACIÓN DEL SISTEMA.....	24
XXVIII. GLOSARIO.....	25

## 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 etapas definidas para el proceso de certificación.

Un emisor electrónico es aquel sujeto autorizado por la Dirección General Impositiva para documentar operaciones mediante Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE). Todo emisor electrónico es preceptivamente receptor electrónico.

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

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

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

Los emisores electrónicos deberán certificar los nuevos comprobantes de forma previa a la primera operación, por lo que no podrán utilizar documentación en papel excepto para el remito en caso de haber optado por no incluirlo en el régimen de CFE.

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 legal, 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:

- Conocer toda la normativa e instructivos de facturación electrónica publicada en el Portal eFactura de la DGI ([www.efactura.dgi.gub.uy](http://www.efactura.dgi.gub.uy))
- 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, si



- 
- 
- sistemas, equipamiento y procedimientos necesarios para operar en el sistema.

Ser sujeto pasivo de alguno de los impuestos administrados por la DGI. Para solicitar e-Factura, e-Factura de Exportación, e-Ticket, e-Factura Venta por Cuenta Ajena, e-Ticket Venta por Cuenta Ajena y e-Boleta de entrada, así como sus respectivas notas de corrección, e-Resguardo, e-Remito y e-Remito de Exportación, debe ser contribuyente de IVA servicios personales, IVA general, IVA Mínimo, IVA agropecuario o IMEBA, ser usuario directo o indirecto de Zona Franca o contribuyente exonerado o exonerado parcial.

Solamente los Organismos del Estado tienen la posibilidad de solicitar exclusivamente e-resguardo.

- Tener los datos registrales en el Registro Único Tributario (RUT) actualizados a la fecha.
- Constituir tres direcciones de correo electrónico de uso exclusivo para facturación electrónica:
  - a) mail de contacto DGI para todas las comunicaciones a que de lugar la emisión de los CFE y sus asuntos vinculados,
  - b) mail de contacto con otros emisores electrónicos para la comunicación como emisores/receptores en el envío de los CFE emitidos y de los mensajes de respuesta en el que den cuenta del estado de recepción de los mismos, y
  - c) mail de contacto técnico: dirección de correo electrónico para todo lo referido al Web Service utilizado para el intercambio de información entre emisores.

No obstante lo 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 facturación electrónica 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). Todo emisor electrónico es necesariamente receptor electrónico.

- Receptor no electrónico: es aquel receptor que no es emisor de comprobantes fiscales electrónicos (CFE), también denominado receptor manual.
- Proveedor de software: es el proveedor de software que interviene en alguno de los procesos de facturación y/o conservación de Comprobantes Fiscales Electrónicos.
- Proveedor Habilitado: es el proveedor de software inscripto en el Registro de Proveedor Habilitado.

#### 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.

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 CFE, que se origina a partir del documento y, que además de permitir asegurar la “identidad” y el “no repudio” del Emisor, garantiza 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.

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

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

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• e-Factura.</li><li>• Nota de crédito de e- Factura.</li><li>• Nota de débito de e- Factura.</li></ul> | } Para operaciones entre contribuyentes.<br>(B2B) |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• e-Ticket.</li><li>• Nota de crédito de e-Ticket.</li><li>• Nota de débito de e-Ticket.</li></ul>      | } Sólo para Consumo Final.<br>(B2C)               |

- e- Factura de Exportación
  - Nota de crédito de e- Factura de Exportación
  - Nota de débito de e-Factura de Exportación
  - e- Remito de Exportación
- } Sólo para exportaciones.
- 
- e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
  - Nota de crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
  - Nota de débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
  - e-Factura Venta por Cuenta Ajena
  - Nota de crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena
  - Nota de débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena
- } Operaciones por cuenta ajena.
- 
- e- Remito.
  
  - e- Resguardo.
  
  - e-Boleta de entrada.
  - Nota de crédito de e- Boleta de entrada.
  - Nota de débito de e- Boleta de entrada.
- } Sólo para compras a vendedores cuya venta no es preceptiva documentar

Para cada tipo de CFE se define un tipo de comprobante papel: Comprobante Fiscal de Contingencia (CFC), para ser usados en situaciones en que no se puede emitir comprobantes electrónicos.

La DGI asignó un código para cada tipo de CFE y CFC, el que deberá ser de uso obligatorio para todos los contribuyentes, con la finalidad de identificar tanto la documentación fiscal electrónica como los comprobantes papel utilizados en situaciones de contingencia.

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

Atendiendo a la particularidad de determinadas operaciones, el combo mínimo incluirá además:

- e-Factura de Exportación con sus notas de corrección y el e-Remito de Exportación para exportadores,
- e-Resguardo para Responsables,
- e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, la e-Factura Venta por Cuenta Ajena, así como sus correspondientes notas de corrección, para quienes realicen operaciones comprendidas en la Resolución 1643/2014 (Ventas por Cuenta Ajena),

- o e-Boleta de entrada y sus notas de corrección, para quienes realicen operaciones comprendidas en el Art. 54 del Decreto 597/988, así como para quienes realicen operaciones de compra de moneda extranjera que esté destinada a la reventa, cuando la contrapartida sea la entrega de moneda local.

## 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 por tipo de CFE para toda la empresa. Cada tipo de CFE debe comenzar con el número 1 serie A, hasta agotar siete dígitos, reiniciando nuevamente desde el número 1 con la serie siguiente, alfabética (exceptuando la letra Ñ) y de hasta dos posiciones. Una vez agotadas todas las series alfabéticas, se utilizarán series alfanuméricas de dos posiciones, comenzando en la serie 1A hasta la 1Z, siguiendo con la 2A hasta la 2Z y así sucesivamente hasta la serie 9Z.
- 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 rango de numeración a utilizar lo autoriza DGI emitiendo la Constancia para Autorización de Emisión (CAE). El emisor debe ingresar en su sistema de facturación la información correspondiente 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 “Servicios en Línea” en la Web de la DGI a la opción “eFactura – Constancia Comprobante Fiscal Electrónico – Solicitud” 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 por tipo de CFE es única para toda la empresa, por lo que no es necesario informar el local o sucursal para la que se solicita.

- Para los contribuyentes exonerados por todas sus operaciones así como para aquellos que desarrollan más de una actividad a los efectos de documentar las operaciones vinculadas a la actividad exonerada, o para aquellos con obligación IVA Mínimo, se les otorga un CAE especial que indica el tipo del que se trata.
- Si el rango de números solicitados determina que se agoten los siete dígitos, por esta solicitud se autoriza hasta el número 9999999 de la serie actual, debiendo realizar una nueva solicitud por el rango restante.
- El plazo de validez del rango de números autorizados es de dos años; al vencimiento del plazo los números no utilizados deberán ser anulados e informados en el reporte diario correspondiente.
- La numeración del rango autorizado queda disponible en un archivo electrónico (CAE), al momento de confirmar la solicitud y también en la opción “eFactura – CAE – Consulta Autorizaciones Emitidas” del menú Servicios en línea.
- El archivo CAE contiene entre otros datos: número de la “autorización de emisión de CFE”, rango autorizado, tipo de CFE, vencimiento y tipo de CAE especial si corresponde. Este archivo está firmado electrónicamente por la DGI.
- Una vez solicitada la autorización y emitido el archivo electrónico correspondiente, éste no puede ser anulado. De no utilizarse la numeración otorgada, se debe informar todo el rango de numeración autorizado como CFE anulados.
- En caso de clausura, el emisor electrónico debe informar como anulados todos los números de CFE no utilizados. En caso de dar de baja un impuesto, corresponde informar como anulados todos los números de CFE no utilizados correspondientes a esa autorización.

## VIII. FORMATO DE LOS CFE

Para los CFE se definió un formato único basado en el estándar XML con zonas y 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 cual no debe ser enviada a DGI.

En el documento “Formato de los CFE” se describe detalladamente el formato según el tipo de CFE, publicado en el Portal de eFactura en la web de la DGI (Información General/ Documentos de Interés).

## IX. FORMATO DEL REPORTE DIARIO

El emisor electrónico, desde debe generar un reporte diario consolidado de los CFE utilizados en el día, así como la documentación de contingencia.

Se definió un formato basado en el estándar XML con zonas y atributos obligatorios, opcionales o condicionales.

En dicho reporte, se debe incluir la información consolidada de todos los comprobantes fiscales electrónicos y documentos de contingencia emitidos durante las 00:00:00 y las 23:59:59 hrs. de cada día, por cada tipo de CFE/CFC certificado, fecha de comprobante, por sucursal y por indicador de Pagos por cuenta de terceros si corresponde. Incluye además información de la numeración utilizada (CFEs emitidos y anulados).

El reporte diario debe ser generado en forma automática por el software del emisor y enviado dentro de las primeras 18 horas del día hábil siguiente. Se debe enviar un informe por cada día calendario, se hayan o no registrado operaciones.

Cada reporte se identifica por:

- la fecha resumen o sea el día que se está informando (fecha de firma avanzada de los comprobantes reportados) y
- la secuencia del mismo.

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

- Carátula: se informan los datos del emisor, la fecha del Reporte y el total de CFE/CFC informados.
- Resumen de consumo de documentación: se informa el consumo diario total de comprobantes fiscales y los montos asociados a los totales emitidos en el día para cada documento requerido, discriminado por fecha de comprobante, sucursal y por indicador de pago por cuenta de terceros si corresponde.
- Firma electrónica: firma electrónica avanzada sobre todo el archivo.

En el documento “Formato del reporte diario consolidado de los CFE” se describe detalladamente su formato, publicado en el Portal de eFactura en la web de la DGI (Información General/ Documentos de Interés).

## X. ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DGI

El emisor electrónico debe emitir y enviar a la DGI los siguientes CFE:

- e-Facturas, e-Facturas de exportación, e-Tickets Venta por Cuenta Ajena, e-Facturas Venta por Cuenta Ajena y e-Boleta de entrada, así como sus respectivas notas de corrección, e-Resguardos, e-Remitos y e-Remitos de exportación.
- e-Tickets y sus notas de corrección cuyo monto neto sea mayor a 5.000 UI, considerando para ello todos los conceptos facturables y la cotización de la UI correspondiente al 31/12 del año anterior.

También es obligatorio enviarlos, sin importar su monto, cuando en el mismo se documenten:

- retenciones o percepciones,
- exportaciones de servicios,
- actividades económicas que deban preceptivamente documentarse a consumo final de acuerdo a la normativa vigente y el receptor se identifique con número de RUC,
- operaciones comprendidas en el Decreto N° 378/012,
- y/o cuando la normativa así lo disponga.

Es obligatorio enviar cada uno de estos comprobantes emitidos en forma completa, sin incluir la adenda.

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

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 250.

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

- a) 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, la fecha de generación del mismo y la información del certificado electrónico. Todos los

CFE incluidos en el sobre deben ser firmados con el mismo certificado electrónico.

- b) CFE/CFC: Comprobantes fiscales electrónicos y/o comprobantes fiscales de contingencia, de 1 a 250.

En el documento “Formato del Sobre” se describe detalladamente su formato.

También es obligatorio, en todos los casos, generar y enviar un reporte diario de los CFE/CFC 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 emisor, 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, deberá enviar cada uno de los comprobantes emitidos.

En el caso de la e-Factura de exportación y sus notas de corrección y el e-Remito de exportación, el emisor deberá enviar cada uno de los referidos CFE en forma previa al transporte de mercadería, a la entrega de la representación impresa o al envío a la Dirección Nacional de Aduanas.

Si se trata de Documentación de contingencia, una vez superada la contingencia que determinó el uso de esta documentación, la información 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.

El reporte diario debe ser enviado desde la fecha de vigencia establecida en la autorización que lo habilita como emisor electrónico, independientemente de que tenga o no operaciones electrónicas.

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

Se debe anular todo CFE:

- Rechazado por DGI, excepto si el motivo de rechazo es E02: “Tipo y N° de CFE ya existe en los registros”, E09: “RUC emisor y/o tipo de CFE no se corresponden con el CAE”, E06: “Importe informado en el CFE excede montos habituales” o C06: “Importe en el CFC excede montos habituales”.

Si el motivo de rechazo es E02, el comprobante válido para DGI es el ya incorporado en los registros, como recibido o rechazado según haya correspondido.

Si el motivo de rechazo es E06 o C06 corresponde, antes de proceder a su anulación, que el emisor verifique si corresponde a un error en los montos informados o, si a pesar que la DGI lo consideró atípico para su operativa normal, el CFE/CFC respalda una operativa real.

Si considera que el monto de la operación documentada es correcto, puede realizar la regularización del mismo.

- 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).

No se puede volver a utilizar el número de un CFE enviado a DGI, haya sido éste recibido o rechazado, excepto si el tipo de comprobante rechazado es una e-factura de exportación y la misma se encuentra rechazada.

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

Los e-Tickets así como sus respectivas notas de corrección, se verifican en la web del emisor, debiendo ingresar:

- Tipo, Serie y N° de comprobante.
- Importe total
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE.

El resto de los CFE, así como aquellos e-tickets y sus notas de corrección que hayan sido enviados individualmente a DGI, se verifican en la web de la DGI, debiendo ingresar:

- RUC del emisor.
- Tipo, Serie y N° de comprobante.
- Importe total
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE



## XV. PUBLICACIÓN DE LOS CFE

El emisor debe publicar en su web todos los e-tickets y sus respectivas notas de corrección. El plazo que dispone para realizar la publicación es hasta las 18 horas del día hábil siguiente a la emisión y debe mantenerlo publicado por 3 meses. Quienes posean un e-ticket de la empresa podrán visualizar todos los datos mediante un archivo PDF.

Para acceder a los mismos se deberá ingresar un conjunto de datos mínimos del comprobante:

- Tipo, Serie y N° de comprobante.
- Importe total
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE.

En cuanto a los restantes tipos de comprobantes, los emisores sólo deben publicarlos cuando los impriman en papel térmico, debiendo tenerlos disponibles por un tiempo mínimo de 5 años, permitiendo de esta manera la reimpresión cuando sea necesaria.

Opcionalmente el emisor también podrá publicar estos comprobantes impresos en otro tipo de papel, si así lo desea.

DGI publicará en su web la información de las e-Factura, e-Factura de exportación, e-Factura Venta por Cuenta Ajena, e-Tickets Venta por Cuenta Ajena, e-Boleta de entrada, y sus respectivas notas de corrección, los e-Resguardos, e-Remito de exportación, e-Remito y los e-tickets que fueron recibidos individualmente.

Para acceder a los mismos se deberá ingresar los siguientes datos:

- RUC del emisor.
- Tipo, Serie y N° de comprobante.
- Monto total a pagar
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE.

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

El formato a ser utilizado para el intercambio de información (Sobre, CFE, Reporte y Mensaje de respuesta) entre los emisores y receptores electrónicos y con la propia DGI, es el estándar XML con zonas y atributos obligatorios, opcionales o condicionales.

El protocolo mínimo de comunicación entre emisor y receptor electrónico que establece DGI es el correo electrónico.

Para soluciones más automatizadas se recomienda utilizar mecanismos de Web Services y Upload. En particular para Web Services, existe documentación definida por DGI que facilita la estandarización del intercambio entre Emisores y Receptores mediante este mecanismo. Dicha información se encuentra disponible en el Portal de eFactura/Información general/Documentos de interés.

Tener en cuenta que a partir del 01/09/2024, se establece la obligatoriedad de uso de servicios web cuando se ejecute a través de proveedores habilitados.

DGI implementó ambos mecanismos de comunicación (Web services y Upload) para recibir los envíos de información por parte de las empresas.

En el documento “Formato del mensaje de respuesta” se describe detalladamente su formato, publicado en el Portal de eFactura en la web de la DGI (Información General/ Documentos de Interés).

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

La DGI debe entregar un primer acuse de recibo o rechazo del “Sobre” y/o “Reporte Diario” que le envían, y un segundo acuse de recibo o rechazo de cada CFE que contiene el sobre. Los acuses de recibo son archivos en formato XML.

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.

En el caso que DGI rechace un “sobre”, el emisor deberá corregir los errores que motivaron el rechazo y realizar nuevamente el envío.

Cuando DGI rechaza un CFE el emisor electrónico debe anular ese número de CFE rechazado, excepto que el rechazo se deba a que ese CFE ya existe en los registros de DGI (motivo E02) y/o que el RUC emisor y/o el tipo de CFE no se corresponden con el CAE (motivo E09), generar un nuevo comprobante con otro número y enviarlo nuevamente a DGI.

Si el motivo de rechazo es E06 o C06 corresponde, antes de proceder a su anulación, que el emisor verifique si corresponde a un error en los montos informados o, si a pesar que la DGI lo consideró atípico para su operativa normal, el CFE/CFC respalda una operativa real.

También deberá el emisor regularizar esta situación con el receptor, enviándole una comunicación en la que le de cuenta de la anulación del CFE enviado. Esta

comunicación deberá ser enviada antes de las 18 (dieciocho) horas del día hábil siguiente a la recepción de la notificación de dicho rechazo.

En el documento “Formato del mensaje de respuesta” se describe detalladamente su formato, publicado en el Portal de eFactura en la web de la DGI (Información General/ Documentos de Interés).

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

El receptor electrónico debe entregar al emisor electrónico un primer acuse de recibo o rechazo del sobre y, en un plazo máximo de 20 días corridos, 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:

- la plataforma mínima de entrega de documentos entre los participantes es el correo electrónico.
- 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, publicado en el Portal de eFactura en la web de la DGI (Información General/ Documentos de Interés).

### **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 legalmente válida si cumple con el formato establecido. Este comprobante 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:

- El receptor es no electrónico.
- Hay traslado de mercaderías
- Exista cualquier otro motivo en que se requiera un CFE impreso.

Para el traslado de mercadería el emisor puede no entregar representación impresa del CFE correspondiente, si sigue utilizando remitos tradicionales, excepto en el caso de las operaciones de exportación en las que obligatoriamente deberá utilizar el e-Remito de Exportación.

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

La autorización puede ser otorgada:

- en forma electrónica, debiendo efectuarse a través del acceso autenticado del receptor al sitio web del emisor.
- en papel: como mínimo se debe identificar al autorizante mediante nombre o denominación, documento o número de inscripción en DGI y domicilio, y deberá estar firmado por el autorizado y por el autorizante.
- En las compras por vía electrónica cuando no exista traslado de bienes, el mero hecho de realizar la operación hará presumir su consentimiento expreso respecto de la forma de acceso al CFE que preceptivamente comunique el emisor.

- Asimismo se entenderá que otorga el consentimiento expreso respecto de la forma de acceso al CFE que preceptivamente comunique el emisor:
  - compras de entradas a discotecas, salas de baile, espectáculos y servicios de carácter recreativo, siempre y cuando no sea solicitada por el receptor y se incluya en la impresión de la entrada, como mínimo, la forma de acceder al referido comprobante,
  - si realiza el pago para cancelar sus compras que no impliquen traslado de bienes a través de débito automático ó
  - cuando se trate de transacciones automáticas sin intervención presencial del receptor no electrónico y éste pueda verificar dichos movimientos en el correspondiente estado de cuenta.

El emisor electrónico también podrá omitir la emisión y entrega de la representación impresa cuando se trate de traslados internos de bienes documentados en e-Remitos si quien efectúe el traslado cuenta con una representación del CFE en formato de imagen o PDF.

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

- Se identifique el tipo y número del CFE, el emisor y el receptor cuando corresponda.
- Se indique el número de página y el total de páginas.
- Se imprima el sello digital.

Se admite la impresión en papel térmico debiendo el emisor dejar disponible en su web las e-Factura, e-Factura Venta por Cuenta Ajena, e-Tickets Venta por Cuenta Ajena, e-Boleta de entrada, y sus respectivas 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, publicado en el Portal de eFactura en la web de la DGI (Información General/ Documentos de Interés).

### **XXIII. SELLO DIGITAL**

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

- El número con que se generó el CFE ha sido autorizado por la DGI.
- Los datos principales del CFE no han sido alterados



- El CFE fue efectivamente generado por el emisor electrónico correspondiente.

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

El sello digital contiene los siguientes datos:

- Link a la página de DGI, con los siguientes parámetros:
  - N° de RUC emisor.
  - Tipo de CFE.
  - N° de comprobante (serie y N°).
  - Monto total
  - Fecha de la firma
  - Código de seguridad del CFE.

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

Excepcionalmente, cuando no resulte posible la utilización del sistema, los contribuyentes deben respaldar sus operaciones con comprobantes autorizados preimpresos (comprobantes fiscales de contingencia), no pudiendo alegar no facturación por fallas en el sistema.

Se contemplan dos tipos de situaciones:

- Fallas de comunicación o envío con DGI: es cuando el emisor no puede enviar el CFE en el momento en que se emite, por problemas del emisor o de la DGI. En este caso no debe 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.
- Cuando no resulte posible la utilización del sistema. En este caso el emisor deberá hacer uso de los comprobantes preimpresos de contingencia, mientras perduren las circunstancias.

Cuando la falla de comunicación es del emisor o cuando a éste no le sea posible utilizar su sistema, deberá comunicarle a DGI tales situaciones utilizando el formulario "Comunicación de contingencia" disponible en el Portal de eFactura, así como cuando haya superado el problema.

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

La documentación preimpresa de contingencia tiene las siguientes características:

- Son un nuevo tipo de documento en papel preimpreso.

- El nombre del tipo de documento de contingencia es el nombre del tipo de CFE que sustituye más la palabra contingencia.
- La numeración otorgada es independiente de la de los CFE, siguiendo la numeración de toda la documentación en papel.
- Tienen una validez de 5 años.
- Los preimpresos deben tener incorporado el sello digital correspondiente a la constancia de autorización de impresión.
- 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.
- Cuando se utilicen sistemas computarizados para la emisión de CFC, puede optarse por imprimir mediante el sistema el tipo de CFE que sustituye e incluir en forma preimpresa exclusivamente la leyenda “Contingencia”.
- Cuando se emiten en rollos de papel continuo de largo variable de acuerdo a la Resolución 411/1999, el sistema debe imprimir, en cada documento, el tipo del CFE que sustituye y la leyenda “contingencia”, e incluir al dorso, sin ubicación predeterminada, la leyenda “contingencia”.
- 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, accediendo a la opción eFactura- Constancia Comprobante Fiscal de Contingencia- Solicitud.

La solicitud se realiza desde la Web DGI a través de Servicio en línea, completando el formulario de solicitud correspondiente.

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:

- Link a la página de DGI
- N° de RUC del emisor
- Código de seguridad.

### **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 manualmente cada uno de los CFC en el módulo “Contingencia” completando en los campos serie y número el mismo número preimpreso que tiene el documento en papel, 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.

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

Para incorporarse al sistema de facturación electrónica existen 2 mecanismos:

- Ingreso tradicional
- Ingreso simplificado

A tales efectos, los sujetos pasivos deberán solicitarlo ante DGI, cumpliendo las siguientes etapas:

## TESTING

En primer lugar se solicita el acceso al ambiente de Testing (clave de Testing) en el cual podrán hacer pruebas libres de envío de documentos, sobres y reportes, representativos de su operativa real, a los efectos de verificar su sistema informático e ir depurando sus aplicaciones.

El contribuyente que se postula como emisor electrónico mediante el procedimiento tradicional de ingreso al régimen, obligatoriamente deberá realizar pruebas en este ambiente y cumplir satisfactoriamente la prueba dispuesta a efectos de acceder al ambiente de homologación, siendo de uso opcional para aquel que se postula mediante el sistema simplificado de ingreso al régimen.

Para el caso de postulación a un nuevo CFE, el ambiente de Testing se encuentra disponible para que la empresa realice pruebas libres pero, a diferencia de la postulación inicial, no se exige superar un nivel mínimo de pruebas.

## HOMOLOGACIÓN

Quienes postulen mediante el mecanismo simplificado de ingreso al régimen así como aquellos que se postulen por el mecanismo tradicional y ya hayan cumplido la prueba de Testing, deben solicitar el acceso al ambiente de homologación (clave de homologación).

En este ambiente se ejecutan los procesos de solicitud y autorización como emisores electrónicos y de certificación de nuevo CFE (si ya son emisores).

### 1) POSTULACIÓN

En esta etapa el sujeto pasivo se postula para adquirir la calidad de emisor electrónico de CFE. La misma se realiza exclusivamente en el Portal de eFactura de la DGI, ingresando con RUC, C.I. y clave al ambiente de Homologación en Servicios/Postulación, opción Ingresar.

## PASOS A SEGUIR

- a) Completar y enviar el formulario de "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE" a través de la Web.
- b) Confirmar su postulación:

La DGI le envía al postulante un mail a la dirección electrónica de contacto DGI declarada, conteniendo un código de confirmación.

El postulante debe ingresar el código recibido en el campo “Código de confirmación de postulación” del formulario y aceptar la “Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos (Postulante)”, declarando que cumple con los requisitos técnicos establecidos.

Para solicitudes de ingreso simplificado al sistema, una vez verificado que el postulante dio cumplimiento a los requisitos exigidos, la DGI le envía un correo electrónico al proveedor habilitado comunicándole que tiene un trabajo asignado por el postulante.

El proveedor habilitado deberá ingresar al ambiente de Proveedor Habilitado opción Solicitudes Ingreso Simplificado, para aceptar o rechazar el trabajo. En caso que no lo haga en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de envío del correo electrónico, el trabajo se entenderá como rechazado y se cancelará la solicitud de postulación simplificada, debiendo el postulante iniciar nuevamente el trámite.

Una vez aceptado el trabajo de ingreso simplificado, el proveedor habilitado debe aceptar la “Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos (Proveedor Habilitado)”, declarando que el postulante está en condiciones de cumplir con los requisitos técnicos establecidos. En caso de no aprobar las condiciones, la solicitud de postulación simplificada será cancelada.

## 2) NUEVO CFE A CERTIFICAR

Para la postulación a un nuevo CFE, no se requiere realizar pruebas en el ambiente de Testing, debiendo acceder en el Portal eFactura de la DGI, en el ambiente de Homologación a la opción “Certificar nuevo CFE” y completar el formulario “Nuevo CFE a certificar” los nuevos CFE que desea certificar. En el mismo formulario, debe ingresar en el link “Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos (Postulante)” a los efectos de declarar que cumple con los requisitos técnicos establecidos presionando la casilla de aprobación correspondiente. En caso de no aprobar las condiciones, la solicitud de Certificar nuevo CFE será cancelada.

## 3) 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.
- El Proveedor Habilitado rechace el trabajo de ingreso simplificado asignado por el postulante.
- Se supera el plazo de 5 días hábiles establecido para la aceptación o rechazo por parte del Proveedor Habilitado del trabajo de ingreso simplificado asignado por el postulante.

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

#### 4) AUTORIZACIÓN A OPERAR COMO EMISOR ELECTRÓNICO

Una vez que el postulante haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos, la DGI le comunicará su inclusión en el régimen, así como los CFE que le fueron autorizados. La referida inclusión se efectivizará el día siguiente a aquel en que se verifique la comunicación.

A partir de la fecha de vigencia de la autorización que lo habilita como emisor electrónico, el contribuyente se transforma en receptor electrónico de todos los CFEs independientemente que los haya certificado o no.

No obstante ser receptor electrónico a partir de su inclusión en el régimen de facturación electrónica, dispone de los primeros 30 días posteriores a su ingreso, en los cuales la representación impresa del CFE tiene la misma validez legal que el comprobante electrónico.

Una vez que el emisor electrónico obtiene la calidad de tal mediante la autorización correspondiente, la empresa dispone de un plazo de 1 mes para documentar sus operaciones exclusivamente mediante los CFE que les hubiesen sido autorizados, pudiendo en ese período coexistir la documentación electrónica con la en papel.

En caso que ya sea emisor electrónico y la autorización lo habilite a emitir nuevos comprobantes, deberá comenzar a emitir los mismos desde el día siguiente al de la comunicación, no contando con el período de transición de 1 mes.

#### 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 emisor para operar en el sistema de facturación electrónica si no cumple con las obligaciones establecidas.
- Por propia voluntad del emisor electrónico: el emisor puede desistir de ser un emisor electrónico, situación que debe solicitar y fundamentar a la DGI, a través de una solicitud de desafiliación en el ambiente de Producción en el Portal de eFactura. DGI analizará dicha solicitud y resolverá si accede o no a la misma. Esto no aplica para el caso de unipersonales y sociedades de hecho; las mismas no tienen la opción de desafiliarse en ningún caso.
- Por Clausura: al momento de solicitar la clausura los emisores electrónicos pierden tal calidad.

Salvo en el caso de 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

- **Boleta de entrada electrónica (e-Boleta de entrada):** CFE que documenta las compras realizadas a vendedores, cuyas ventas no son preceptivas de documentar.
- **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 generado y firmado electrónicamente por DGI, que contiene el rango de numeración autorizado del CFE.
- **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).
- **Factura Electrónica de Exportación (e-Factura de Exportación):** CFE que documenta las operaciones de exportación de bienes.
- **Factura Electrónica Venta por Cuenta Ajena (e-Factura Venta por Cuenta Ajena):** CFE que documenta las operaciones de venta por cuenta ajena y a nombre propio entre contribuyentes (B2B).
- **Fecha de la firma del CFE:** Fecha de emisión del CFE.
- **Fecha del comprobante:** 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-Boleta de entrada:** CFE que documenta la anulación y/o disminución de una e-Boleta de entrada emitida.
- **Nota de crédito de e-Factura:** CFE que documenta la anulación y/o disminución de la Factura Electrónica emitida.
- **Nota de crédito de e-Factura de Exportación:** CFE que documenta la anulación y/o disminución de la Factura Electrónica Exportación emitida.
- **Nota de crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena:** CFE que documenta la anulación y/o disminución de la Factura Electrónica Venta por Cuenta Ajena emitida.
- **Nota de crédito de e-Ticket:** CFE que documenta la anulación y/o disminución del e-Ticket emitido.
- **Nota de crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena:** CFE que documenta la anulación y/o disminución del e-Ticket Venta por Cuenta Ajena emitido.
- **Nota de débito de e-Boleta de entrada:** CFE que documenta cargos relacionados a una e-Boleta de entrada emitida.
- **Nota de débito de e-Factura:** CFE que documenta cargos relacionados a una Factura Electrónica emitida.
- **Nota de débito de e-Factura de Exportación:** CFE que documenta cargos relacionados a una Factura Electrónica Exportación emitida.
- **Nota de débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena:** CFE que documenta cargos relacionados a una Factura Electrónica Venta por Cuenta Ajena emitida.
- **Nota de débito de e-Ticket:** CFE que documenta cargos relacionados al e-Ticket emitido.
- **Nota de débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena:** CFE que documenta cargos relacionados al e-Ticket Venta por Cuenta Ajena emitido.
- **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).

- **Proveedor de software:** Proveedor de software que interviene en alguno de los procesos de facturación y/o conservación de CFE.
- **Proveedor Habilitado:** Proveedor de software inscrito en el Registro de Proveedor Habilitado.
- **Receptor Electrónico:** Quien está autorizado a recibir CFE. Todo emisor electrónico obligatoriamente es receptor electrónico de todos los CFE definidos por DGI.
- **Receptor No Electrónico:** Todo receptor de un CFE que no es emisor electrónico; también se denomina "receptor manual".
- **Remito Electrónico (e-Remito):** CFE utilizado para documentar el movimiento físico de bienes.
- **Remito Electrónico de Exportación (e-Remito de Exportación):** CFE utilizado para documentar el movimiento físico de bienes en la exportación.
- **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 tiene validez legal y debe cumplir como mínimo los requisitos establecidos por la DGI, incluyendo un sello digital.
- **Resguardo Electrónico (e-Resguardo):** CFE utilizado para respaldar retenciones y percepciones de impuestos realizadas por los sujetos pasivos responsables.
- **Sello Digital del CFE:** Conjunto de caracteres que comprende los datos definidos como obligatorios del CFE, firmados electrónicamente, con el objeto de validar la representación impresa de un CFE.
- **Firmante:** emisor electrónico autorizado, 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.
- **Ticket Electrónico Venta por Cuenta Ajena (e-Ticket Venta por Cuenta Ajena):** CFE que documenta las operaciones de venta por cuenta ajena y a nombre propio

---

realizadas por contribuyentes a “consumo final”, no dando derecho a crédito fiscal del IVA compras.