



PREGUNTAS FRECUENTES

MODELO OPERATIVO

SISTEMA INTEGRADO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA NACIONAL

1- ¿Qué es el SIFEN?

El Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN), es el sistema a través del cual se emiten, reciben, validan, aprueban y consultan electrónicamente los Comprobantes de Ventas y Documentos complementarios, Comprobantes de Retención y Notas de Remisión; y otros documentos con incidencia tributaria que por su naturaleza puedan emitirse por vía Electrónica (Decreto 7795/17).

2- ¿Cuál es la estructura del SIFEN?

El Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN) se encuentra estructurado en dos subsistemas (subsistema de aprobación, y subsistema solución gratuita de facturación electrónica) que agrupan funcionalidades específicas y servicios orientados a diferentes segmentos del universo de contribuyentes de la SET, diferenciadas en su alcance, modelo operativo y tecnológico, volumen transaccional; así como, en su desarrollo y construcción en el horizonte de tiempo de ejecución.

3- ¿Cómo opera el Subsistema de Aprobación?

El Subsistema de Aprobación se encuentra orientado en especial a grandes y medianos contribuyentes, los cuales se podrán adherir de manera voluntaria o podrán ser seleccionados por la SET de manera obligatoria a facturar electrónicamente.

Este subsistema contempla dos momentos en su operación:

Primer momento – Operación comercial con documentos electrónicos (DE)

Como resultado de la operación comercial, el facturador electrónico emite el documento electrónico (DE) firmado digitalmente y lo envía al comprador o receptor, en formato XML. Si el comprador o receptor no es facturador electrónico, el emisor deberá enviar o entregar una representación gráfica del documento (KuDE) que soporta la transacción en formato físico o digital.

Segundo momento – Transmisión de los documentos electrónicos (DE) a la SET

Los contribuyentes facturadores electrónicos, envían el formato XML firmado digitalmente de los DE a la SET para su proceso de aprobación.

4- ¿Qué es el Subsistema de Solución gratuita de facturación electrónica?

El Subsistema de Solución Gratuita de Facturación Electrónica se encuentra orientado a los pequeños contribuyentes con una cantidad baja de emisión de documentos electrónicos, el cual será provisto por la SET de manera gratuita en una segunda etapa, y comprenderá como productos y servicios básicos como la emisión, transmisión, aprobación, consulta y almacenamiento de documentos electrónicos. Comprenderá como productos y servicios básicos soportados en los servicios web desarrollados en el subsistema de validación, lo que permitirá mantener la integridad transaccional del SIFEN.



- El Decreto N° 7.795/2017 “Por el cual se crea el Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional”.
- La Resolución N° 124/2018 “Por la cual se designa a las empresas participantes del plan piloto de implementación del sistema integrado de facturación electrónica nacional (SIFEN)”.
- La Resolución General Reglamentaria N° 05/2018 “Por la cual se reglamenta la emisión de documentos electrónicos en el plan piloto del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional”.
- La Resolución General Reglamentaria N° 06/2018 “por la cual se asigna la obligación de facturador electrónico a las empresas participantes del plan piloto del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional”.

8- ¿Cuáles son los documentos que se pueden emitir electrónicamente?

Se podrán emitir los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de Ventas Electrónicos:
 - Factura Electrónica
 - Factura Electrónica de Exportación (En desarrollo)
 - Factura Electrónica de Importación (En desarrollo)
- b) Documentos Complementarios Electrónicos:
 - Nota de Crédito Electrónica.
 - Nota de Débito Electrónica.
- c) Autofactura Electrónica.
- d) Nota de Remisión Electrónica.

9- ¿Qué es un Documento Electrónico (DE)?

Es el documento emitido y firmado digitalmente por el facturador electrónico que aún no ha sido aprobado por parte de la SET. En consecuencia, no puede ser utilizado para respaldar el débito y crédito fiscal en el IVA, así como los ingresos, costos y gastos en los Impuestos a la Renta.

10- ¿Qué es un Documento Tributario Electrónico (DTE)?

Es el DE transmitido a la SET, validado y aprobado por el SIFEN, que puede ser utilizado para respaldar el débito y crédito fiscal en el IVA, así como los ingresos, costos y gastos en los Impuestos a la Renta.

11- ¿Qué características tienen los Documentos Electrónicos?

Los documentos electrónicos tienen las siguientes características:

- Se encuentran en formato XML.
- Poseen validez jurídica.
- Están firmada digitalmente por el emisor.
- Son validadas y aprobadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación.

12- ¿Cuál es la validez de los Documentos Electrónicos?

Los Documentos Electrónicos (DE), una vez firmados digitalmente y efectuado el proceso de aprobación por parte de la Administración Tributaria, adquieren naturaleza de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) con validez jurídica, fuerza probatoria e incidencia tributaria en las mismas condiciones que los comprobantes físicos o convencionales autorizados por la Subsecretaría de Estado de Tributación.



La aprobación en el SIFEN no implica la veracidad de la operación comercial documentada en el DTE por parte de la SET, y en consecuencia, no limita ni excluye el ejercicio de sus facultades de fiscalización.

13- ¿Qué es un archivo XML?

Es un archivo expresado en lenguaje extensible de marcas que describe los datos que contiene un documento electrónico.

14- ¿Qué significa lenguaje extensible?

Significa Formato Extensible Markup Language (XML), es un meta-lenguaje que permite definir lenguajes de marcas desarrollado por el World Wide Web Consortium (W3C) utilizado para transmitir y almacenar datos en forma legible.

15- ¿Qué es una firma digital?

Es una firma electrónica certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación y la comprobación de la identidad del titular, impidiendo que éste pueda desconocer la integridad del documento, y su autoría, y evitar su repudio.

16- ¿Cómo obtengo una firma digital?

La firma digital se adquiere a través de un “Prestador de Servicios de Certificación”, que es una entidad prestadora de servicios de certificación de firmas digitales acreditado por la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico del Ministerio de Industria y Comercio.

17- ¿Qué es un Certificado Digital?

Es todo mensaje de datos u otro registro emitido por una entidad legalmente habilitada para el efecto, y que confirma la vinculación entre el titular de una firma digital y los datos de creación de la misma. A los efectos tributarios es necesario que indefectiblemente se consigne en el mismo el Registro Único del Contribuyente.

18- ¿Qué uso tendrán los documentos electrónicos?

Los documentos electrónicos (DE) tendrán el mismo uso de los documentos reglados en el Decreto N° 6539/2005 y sus modificaciones, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Técnico del SIFEN para cada documento electrónico.

19- ¿Quiénes podrán emitir Documentos Electrónicos?

Podrán emitir Documentos electrónicos los contribuyentes habilitados por la Administración Tributaria como Facturadores Electrónicos, luego de haber cumplido con los requisitos establecidos en las normativas vigentes.

20- ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir un contribuyente para ser habilitado como Facturador Electrónico en el Subsistema de Aprobación de SIFEN?

Para ser habilitados como facturadores electrónicos, los contribuyentes tendrán que cumplir lo siguiente:

- a) Adquirir certificado digital de los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados y que contenga su RUC, para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos (DE) que emitan.



- b) Poseer un sistema informático de facturación que permita la emisión, recepción y conservación de los documentos tributarios electrónicos (DTE), conforme a lo establecido en el Manual Técnico del SIFEN.
- c) Realizar el proceso de ensayos en el ambiente de pruebas ofrecido para el efecto por la SET, a fin de garantizar la calidad de la información remitida y recibida en los documentos electrónicos (DE).
- d) Emitir una manifestación con carácter de declaración jurada, indicando la ejecución de las pruebas de su sistema informático conforme a la documentación técnica del SIFEN.
- e) Solicitar la autorización y timbrado para los DE a través del Sistema Marangatú, utilizando para el efecto su Clave de Acceso Confidencial de Usuario, para lo cual deberán estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y contar con RUC activo.
- f) Solicitar el Código de Seguridad (CsC) a la SET a través del portal e-Kuatia, para la respectiva generación del QR a ser impreso en los KuDE asociados a sus DE.

21- Una vez que el contribuyente cumple con los requisitos para ser facturador electrónico, ¿Qué trámite debe realizar para contar con la obligación de Facturador Electrónico?

Una vez cumplido con los requisitos señalados en la Resolución General N° 05/2018, la SET a través de un acto administrativo, dispondrá la habilitación del contribuyente como facturador electrónico, momento a partir del cual podrá enviar y recibir DE.

22- ¿El Facturador Electrónico podrá seguir emitiendo facturas a través de otros medios de generación?

Hasta tanto se llegue a la etapa de la Obligatoriedad total, el contribuyente podrá realizar la facturación electrónica de manera parcial respecto de sus operaciones comerciales, igualmente podrá seguir emitiendo facturas preimpresas o por autoimpresores, coexistiendo éstas con la factura electrónica (FE).

23- ¿Los Documentos Electrónicos deberán contar con autorización y timbrado?

Efectivamente, los Documentos Electrónicos deberán contar con autorización y timbrado otorgado por la Administración Tributaria.

24- ¿Cuál es la estructura del timbrado de documentos?

La estructura del Timbrado convencional se mantiene para los documentos electrónicos, es decir, estará expresada en caracteres numéricos, constituyendo un acto administrativo en virtud del cual los mismos quedarán autorizados para su expedición, dentro de un plazo determinado, a fin de sustentar los hechos económicos que tienen efectos fiscales.

25- ¿Cómo se solicita la autorización y timbrado de Documentos Electrónicos?

Se debe solicitar la autorización y timbrado de Documentos Electrónicos a través del Sistema Marangatú, utilizando para el efecto su Clave de Acceso Confidencial de Usuario, para lo cual deberán estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y contar con RUC activo.

26- ¿Cuál es la estructura de la numeración de los Documentos Electrónicos?

La numeración del documento constará de 13 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

- a) Los tres primeros dígitos corresponderán al código del establecimiento, donde se expide el documento.

Este código será asignado por la Administración Tributaria;



- b) Separado por un guion, los siguientes tres dígitos corresponderán al código asignado por el contribuyente a cada punto de expedición dentro de un mismo establecimiento; y
- c) Separada por un guion, la numeración secuencial de siete dígitos.

27- ¿Cuál es el rango de numeración de Documentos Electrónicos que autorizará la Administración Tributaria al Facturador Electrónico?

No existe límite en el rango de numeración de Documentos Electrónicos. El facturador electrónico "Emisor", administrará su numeración, esto quiere decir que el mismo podrá emitir hasta la numeración que le permita la vigencia del timbrado.

28- ¿Cada tipo de Documento Electrónico tendrá un timbrado distinto?

Es una única autorización y timbrado para todos los tipos de Documentos Electrónicos y se podrán habilitar "n" puntos de expedición, y "n" establecimientos.

29- ¿Cuál será la validez del timbrado de documentos electrónicos?

La validez del timbrado de los DE será de un (1) año, contados desde la fecha de otorgamiento del mismo por parte de la SET.

30- ¿Qué es el Manual Técnico del SIFEN?

El Manual Técnico del SIFEN es el documento técnico disponible en el portal web de e-Kuatia, que dispone de un control de versión y código de autenticación con los requisitos procedimentales y tecnológicos que debe cumplir el contribuyente como Facturador Electrónico.

31- ¿Qué son las Notas Técnicas?

Son documentos en los cuales se establecen correcciones y/o mejoras al Manual Técnico.

32- ¿Qué documento se entrega al cliente al momento de la transacción con un facturador electrónico?

El facturador electrónico tendrá dos categorías de clientes receptores de los documentos electrónicos (DE):

- a) **Receptor facturador electrónico:** Cuando emisor (vendedor) y receptor (cliente) son facturadores electrónicos, el emisor deberá enviar los DE por web service, mensajería de datos, correo electrónico o ponerlo a disposición en su sistema de información o portal web para que el receptor lo descargue y consulte, o por cualquier otro mecanismo de transmisión de datos acordado entre las partes.
- b) **Receptor no facturador electrónico:** El emisor (facturador electrónico) deberá entregar una representación gráfica (KuDE) al receptor no electrónico o consumidor final en formato físico o enviar, de manera digitalizada, en formato PDF por correo electrónico, o disponer en su sistema de información o portal web para que el receptor lo descargue y consulte o, por cualquier otro mecanismo de transmisión de datos.

33- ¿Qué es un KuDE?

Es la representación gráfica del DE o DTE, en formato físico o digital visible. Se entiende por representación gráfica al contenido de un DE (KuDE), la cual puede ser entregada al receptor no electrónico o consumidor final en formato físico o digitalizado. Es un documento tributario auxiliar que expresa de manera simplificada una transacción que ha sido respaldada por un DE. Cabe señalar que su naturaleza simplificada obedece a que el KuDE contiene sólo algunos campos representativos del DE.



34- ¿Qué datos puede contener el KuDE?

El KuDE debe contener mínimamente los datos establecidos en las reglamentaciones correspondientes al Timbrado de Documentos, salvo las referentes a datos de la Imprenta. No puede existir información en el KuDE que no forme parte del archivo XML del DE firmado, salvo las mencionadas en el Manual Técnico del SIFEN.

35- ¿Cuál es el propósito del KuDE?

El KuDE tiene los siguientes propósitos:

- ✓ Constituirse en el documento tributario físico de una transacción respaldada por un DE emitido por un facturador electrónico, a un receptor no electrónico o consumidor final.
- ✓ Amparar el traslado de las mercaderías entre los locales del emisor o entre las instalaciones de éste y el receptor comprador.
- ✓ Constituirse en el documento tributario físico que respalda o soporta los créditos fiscales del receptor que no es facturador electrónico de SIFEN. Cabe señalar que el receptor se obliga a consultar y/o comprobar la existencia del DTE en el SIFEN, tomando en consideración algunos campos presentes en el cuerpo del KuDE como criterios de consulta.

36- ¿Cuáles son las características de un KuDE?

Entre las características y funcionalidades del KuDE, se encuentran las siguientes:

- KuDE posibilita la consulta pública del DTE en la página web de SIFEN con el llenado de la información impresa del CDC o con la lectura del QR Code impreso.
- La generación del KuDE, cuando se trata del facturador electrónico, debe ser realizada directamente en los sistemas de facturación, y en la base de datos oficial del SIFEN. Igualmente puede ser consultada mediante la solución gratuita provista por este sistema.
- No puede existir información en el KuDE que no forme parte del formato del DE firmado (XML), salvo las mencionadas en el Manual Técnico.
- La duración del papel del KuDE así como su impresión y legibilidad debe ser de un plazo no menor a seis (6) meses.

37- ¿Qué denominación debe tener un KuDE?

Cada Documento Electrónico deberá tener la denominación según corresponda a su tipo, conforme a los enunciados citados a continuación:

- ✓ KuDE de Factura Electrónica
- ✓ KuDE de Factura de Exportación Electrónica
- ✓ KuDE de Factura de Importación Electrónica
- ✓ KuDE de Autofactura Electrónica
- ✓ KuDE de Nota de Débito Electrónica
- ✓ KuDE de Nota de Crédito Electrónica
- ✓ KuDE de Nota de Remisión Electrónica

38- ¿Cuántas páginas puede tener un KuDE?

La representación gráfica de cada documento electrónico puede contar con una o varias páginas numeradas. Debiendo indicar, para el caso de varias páginas, el número de la página en relación con el total. Ejemplo: 1/5.



- c- Completar el reCAPTCHA
- d- Consultar

46- ¿Cuál es el mecanismo para consultar la validez de un KuDE a través del Código QR?

Para verificar un KuDE a través del Código QR se debe:

- a- Contar con un Escáner de QR (existen varias aplicaciones -APP- de escaneo que pueden descargarse a un Smartphone).
- b- Escanear el QR del KuDE.

47- ¿Cuántos ítems puedo detallar en una Factura Electrónica (FE)?

Una misma Factura Electrónica puede tener hasta 999 ítems distintos de bienes o servicios. Para cada ítem deben ser informados los detalles comerciales (código del producto, descripción detallada, precio unitario, descuento unitario, cantidad, unidad de medida y valor total del ítem) y los detalles de su tributación, con indicación del tipo de impuesto al que está sujeto, tasa, base imponible y valor del impuesto.

48- ¿Puedo emitir una Factura Electrónica (FE) en moneda extranjera?

Si, podrá ser emitida en moneda extranjera. Sin embargo, deberá ser informada en una sola moneda para todos los ítems de mercancía o servicios. En el caso de que la moneda de la operación sea diferente al Guaraní, deberá ser informado el tipo de cambio global o detallado por ítem, conforme decisión del emisor y debe ser informado el total de la FE en Guaraníes.

49- ¿Qué impuestos pueden respaldar un documento tributario electrónico (DTE)?

Un DTE puede respaldar el débito y crédito del IVA y; los ingresos, costos y gastos de los Impuestos a la Renta.

50- ¿Cuándo deben enviarse los documentos electrónicos a la Administración tributaria?

El facturador electrónico, conforme a las especificaciones establecidas en el Manual Técnico, deberá transmitir al SIFEN el contenido del archivo XML, para su aprobación respectiva, en un plazo máximo de hasta 72 horas posteriores a la información declarada en el campo de fecha y hora de la firma digital del documento electrónico. Transcurrido el mencionado plazo será considerado como transmisión extemporánea.

51- ¿A partir de qué momento el Documento Electrónico es aprobado por la Administración Tributaria?

A partir de la recepción del DE, el SIFEN verificará si el mismo cumple con todos los requisitos establecidos en las reglamentaciones, así como lo dispuesto en el Manual Técnico del SIFEN para ser considerado como DTE. En el caso de cumplir con los requisitos, el SIFEN indicará la fecha y hora en que fue aprobado el uso del DTE.

Para los efectos tributarios se considerará la fecha de emisión consignada en el DTE. En el caso de transmisión extemporánea, habiendo el DE cumplido con los requisitos establecidos, el SIFEN indicará la fecha y hora que fue aprobado el uso del DTE, sin perjuicio de las sanciones establecidas para dicha situación.

52- ¿Qué sucede si el Documento Electrónico (DE) enviado al SIFEN no reúne los requisitos?

En el caso de que el DE enviado al SIFEN no supere las validaciones previstas para otorgar su aprobación, el SIFEN indicará la fecha y hora en que fue rechazado, indicando el código y mensaje del primer error identificado en el DE. En caso de que el hecho generador del impuesto ya haya ocurrido, se podrá hacer la corrección del archivo electrónico del DE, reutilizar el mismo CDC del



DE rechazado y someterlo nuevamente a validación cuantas veces sea necesario hasta lograr la aprobación de uso.

Después de aprobado el DTE, el emisor deberá enviar o disponer el nuevo KuDE o el nuevo archivo electrónico del DTE para el receptor.

Igualmente, el SIFEN rechazará el DE recibido cuando el RUC del emisor y/o del receptor se encuentre cancelado al momento de la emisión del DE, en operaciones B2B.

53- ¿Un Documento Tributario Electrónico (DTE) puede ser cancelado?

El facturador electrónico podrá solicitar la cancelación de cualquier tipo de DTE hasta las 48 horas posteriores a la fecha y hora de aprobación del DTE por parte del SIFEN. Como resultado de esto, el DTE quedará registrado con el estado "cancelado" en el SIFEN. El DTE cancelado por el emisor no tendrá validez legal ni tributaria para respaldar débito fiscal, crédito fiscal, así como los ingresos, costos y/o gastos.

Para la cancelación de una Factura Electrónica aprobada, que cuente con una Nota de Crédito Electrónica o Nota de Débito Electrónica asociada, se deberá cancelar previamente dicho DTE asociado.

Una vez que el DTE haya sido cancelado, esa situación es definitiva, por lo que ya no podrá ser modificada. En este caso, deberá prevalecer inalterable e íntegro el DTE cancelado, el cual no podrá ser utilizado nuevamente, debiendo conservarse por el plazo de prescripción establecido en la Ley Tributaria.

54- ¿Se puede inutilizar un documento electrónico?

En caso de que existiera salto en la numeración correlativa del DE o error por fallo en el sistema informático o en el llenado de los mismos; el facturador electrónico, dentro de los quince primeros días del mes siguiente al acaecimiento del hecho, deberá comunicar la inutilización de la numeración del DE, conforme a las condiciones establecidas en el Manual Técnico del SIFEN.

A fin de inutilizar la numeración de un DE, es necesario que no se haya configurado el hecho imponible consignado en el documento, que el DE no se haya entregado al receptor ni haya sido transmitido al SIFEN, excepto los casos de rechazo de DE contemplados en la normativa vigente.

55- ¿Por cuánto tiempo se deben conservar los Documentos Electrónicos?

El facturador electrónico deberá conservar en su sistema de facturación, por el plazo de prescripción del tributo establecido en la Ley Tributaria, todos aquellos DE y DTE que haya emitido, recibido, transmitido, debiendo garantizar la integridad, confidencialidad, accesibilidad o consulta posterior de los mismos. Del mismo modo, deberá conservar los archivos electrónicos de los eventos de los DTE emitidos o recibidos y de los eventos de inutilización de número de DE

El contribuyente que no sea facturador electrónico deberá conservar en forma física o digital, por el mismo plazo, los KuDEs de los DE recibidos.

56- ¿Se pueden emitir documentos electrónicos innominados?

Si. Conforme al Decreto Nº 6.539/2005 sólo se aceptará la indicación de receptor innominado para operaciones con consumidores finales, que para efectos semánticos en el contexto del SIFEN serían operaciones B2C.

57- ¿Cómo se genera en Tesaka un comprobante de retención sobre una factura electrónica?

Hasta tanto exista interoperabilidad entre los sistemas MARAGANTU y SIFEN, y se realicen los ajustes informáticos al Tesaka, el contribuyente al momento de realizar las Retenciones sobre Facturas Electrónicas, debe generar el comprobante de retención seleccionando la opción de Tipo de Comprobante: "Otros".

