
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 | 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..... | 9 |
| X. | ENVÍO DE 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..... | 12 |
| XV. | PUBLICACIÓN DE LOS CFE | 12 |
| XVI. | FORMATO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EMISOR Y RECEPTOR..... | 12 |
| XVII. | ACUSES DE RECIBO O RECHAZO DE LA DGI AL EMISOR..... | 13 |
| XVIII. | ACUSES DE RECIBO O RECHAZO DEL RECEPTOR AL EMISOR | 13 |
| XIX. | ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS CFE..... | 14 |
| XX. | ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS REPORTES | 14 |
| XXI. | ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACUSES DE RECIBO..... | 14 |
| XXII. | REPRESENTACIÓN IMPRESA DEL CFE..... | 14 |
| XXIII. | SELLO DIGITAL..... | 15 |
| XXIV. | FALLAS EN EL SISTEMA - CONTINGENCIAS | 16 |
| | COMPROBANTES FISCALES DE CONTINGENCIA (CFC) | 16 |
| | SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA CFC..... | 17 |
| | CONTENIDO DEL SELLO DIGITAL QUE SE INCORPORA EN EL CFC | 17 |
| | MODULO DE CONTINGENCIA | 17 |
| | ENVÍO A LA DGI DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CFC..... | 17 |
| XXV. | REGULACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS | 18 |
| XXVI. | INGRESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA | 18 |

| | |
|--|-----------|
| TESTING..... | 18 |
| HOMOLOGACIÓN..... | 18 |
| 1) ETAPA DE POSTULACIÓN..... | 18 |
| NUEVO CFE A CERTIFICAR..... | 19 |
| 2) ETAPA DE CERTIFICACIÓN..... | 20 |
| CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE INGRESO..... | 21 |
| 3) ETAPA DE RESOLUCIÓN | 21 |
| AUTORIZADO A OPERAR COMO EMISOR ELECTRÓNICO..... | 21 |
| XXVII. DESAFILIACIÓN DEL SISTEMA..... | 22 |
| XXVIII. GLOSARIO..... | 23 |
| ANEXO I: COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS | 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 pruebas 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. 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 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)
- 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.
- 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 o

usuario de Zona Franca. Los restantes sujetos pasivos 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 Registro Único Tributario (RUT) actualizados a la fecha.
- 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 Código Tributario).
- Constituir dos 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, y
 - 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.

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.

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.

Hasta tanto no se encuentre operativo el registro antes mencionado se considerarán válidos aquellos certificados electrónicos de personas jurídicas emitidos por la Administración Nacional de Correos.

V. TIPOS DE COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS (CFE)

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

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

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.

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.
- 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 “Solicitud Constancia 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 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.

- Si el rango de números solicitados determina que se agoten los siete dígitos, por esta solicitud se autoriza hasta el número 9.999.999 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 “Consulta CAE”, de Constancias CFE/CFC 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 y vencimiento. 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 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 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 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 tipo de CFE/CFC, fecha de comprobante y sucursal. Incluye además información de la numeración utilizada (CFEs emitidos y anulados).

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

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 y sucursal.
- Firma electrónica: firma electrónica avanzada sobre todo el comprobante, excluida la Adenda.

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:

1. 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:
 - a) e-Facturas y sus notas de corrección, e-Resguardos y e-Remitos.
 - b) e-Tickets y sus notas de corrección cuyo monto neto, excluido el IVA, sea mayor a 10.000 UI.

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 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.

2. 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 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 excluyendo la zona Adenda, 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, excluido el IVA, son mayores a 10.000 UI, en forma completa sin Adenda, antes de entregarlo al consumidor final o al transporte de la mercadería. Se debe identificar al comprador.

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

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

XIII. ANULACIÓN - CORRECCIÓN DE UN CFE

Se debe anular todo CFE:

- Rechazado por DGI, excepto si el motivo de rechazo es “Tipo y N° de CFE ya existe en los registros”. En este caso el comprobante válido para la DGI es el enviado anteriormente e incorporado en los registros.
- 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

Los e-Tickets y sus notas de corrección se pueden verificar en la web del emisor y el resto de los CFE en la web de la DGI.

Para verificar un e-Ticket se deberá ingresar:

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

Para verificar el resto de los CFE se deberá 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

Los emisores electrónicos deben publicar en su web todos los e-tickets y sus notas de corrección. 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. Quienes posean un e-ticket de la empresa podrán visualizar todos los datos mediante un archivo PDF.

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 la información de 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 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, si bien entre ellos pueden acordar sobre esa base, otra forma de comunicación. Para soluciones más automatizadas se recomienda utilizar mecanismos de Web services y Upload.

DGI implementará 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.

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 (excepto que el rechazo se deba a que ese CFE ya existe en los registros de DGI), generar un nuevo comprobante con otro número y enviarlo nuevamente a DGI. 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.

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 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 es 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, 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 como opera con las facturas tradicionales.

El emisor debe entregar una representación impresa cuando:

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

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 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.

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 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, 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, ante posibles fallas en el funcionamiento 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 la DGI: es cuando el emisor no puede enviar el CFE en el momento en que se emite por problemas de comunicación. 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.
- 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 (CFC) hasta tanto no resuelva el problema.

En ambos casos el emisor electrónico debe comunicar a DGI la falla en el momento en que ocurre, así como cuando ha 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.
- 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 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 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, cumpliendo las siguientes etapas:

TESTING

En primer lugar se solicita el acceso al ambiente de Testing en el cual deberán 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 obligatoriamente deberá realizar pruebas en este ambiente y cumplir satisfactoriamente la prueba dispuesta a efectos de acceder al ambiente de homologación.

HOMOLOGACIÓN

Cumplida la prueba de testing se solicita el acceso al ambiente 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). 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 adquirir la calidad de emisor electrónico de CFE. La misma se realiza exclusivamente en el Portal de eFactura en la web de la DGI, ingresando con usuario y contraseña.

PASOS A SEGUIR

- a) Aceptar las condiciones y requisitos necesarios detallados en el formulario de "Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y condiciones para ingresar al Sistema de Facturación Electrónica".

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:

- N° de RUC, Denominación, Domicilio Constituido, Domicilio Fiscal Principal, Giro principal e Impuestos vigentes.
- Teléfono de contacto para CFE.
- Software (desarrollo propio o externo).
- En caso de ser externo:
 - RUC y nombre de la empresa proveedora del software.
 - Nombre y versión 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.

c) Confirmar su postulación: Para confirmar la postulación, la DGI envía un mail a la dirección electrónica de contacto DGI, conteniendo un código de confirmación.

El postulante debe ingresar ese código en el Portal eFactura en la Web 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 a la etapa de certificación.

NUEVO CFE A CERTIFICAR

Debe acceder en el Portal eFactura 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 a la etapa de certificación.

2) ETAPA DE CERTIFICACIÓN

El proceso de Certificación tiene como objetivo la realización de una serie de pruebas específicas que permiten, en la medida que las mismas sean exitosas, avanzar en el proceso necesario para alcanzar la calidad de emisor electrónico o certificar un nuevo CFE.

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/CFC 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 emisor/postulante.
- 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/emisor 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 emisores autorizados.
- Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos para operar en el Sistema de Facturación Electrónica: Una vez realizadas correctamente todas las pruebas de Certificación el postulante/emisor deberá enviar una declaración jurada a través de la Web de la DGI en el Portal eFactura, 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 Web del emisor electrónico).
 - Envío de CFE y de los Reportes Diarios a DGI.

- Intercambio (envío y recepción) de CFE y sus correspondientes mensajes de respuesta, con otros contribuyentes.
- Control de cierre del total de envíos: aceptados o rechazados por DGI.
- Administración de contingencias.
- Cumple con las exigencias establecidas en las cartillas de formatos publicadas en la Web oficial de DGI (www.dgi.gub.uy), comprometiéndose a actualizar sus sistemas ante cualquier cambio que pueda surgir en nuevas versiones.
- Impresión de los CFE de acuerdo a los requisitos de impresión establecidos en la cartilla de formatos de CFE publicada en la Web oficial de DGI (www.dgi.gub.uy), comprometiéndose a actualizar sus sistemas ante cualquier cambio que pueda surgir en nuevas versiones

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 para operar en el Sistema de Facturación Electrónica”.

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 para operar en el Sistema de Facturación Electrónica, 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 el postulante, éste queda habilitado a operar como emisor electrónico.

En la resolución se indica:

- la fecha a partir de la cual se le autoriza como emisor electrónico. A partir de su inclusión en el régimen adquiere la calidad de receptor electrónico y dispondrá de un plazo de cuatro meses para documentar sus operaciones exclusivamente con CFE.
- Los CFE que tiene habilitados.

XXVII. DESAFILIACIÓN DEL SISTEMA

Los emisores electrónicos pueden quedar desafiados 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.
- 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 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).
- **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-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.
- **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 tiene validez legal y debe cumplir como mínimo los requisitos establecidos por la DGI, incluyendo un sello digital.
- **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.

ANEXO I: COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS

| Tipo de Documento | Atributos | Cliente | Obligaciones | Envíos a DGI |
|------------------------------|---------------|---------------|--|---|
| | Forma de pago | | | |
| e-Factura | 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 | | | |
| Nota de Crédito de e-Factura | ----- | | | |
| Nota de Débito de e-Factura | ----- | | | Envío del reporte diario con información consolidada de: <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de números emitidos y anulados en la fecha por tipo de documento. - Totales de ventas e impuestos acumulados por tipo y fecha de comprobante y por sucursal |
| e-Ticket | 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 | | | |
| Nota de Crédito de e-Ticket. | ----- | | | |
| Nota de Débito de e-Ticket. | ----- | | | Envío del reporte diario con información consolidada de: <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de números emitidos y anulados en la fecha por tipo de documento. - Totales de ventas e impuestos acumulados por tipo y fecha de comprobante y por sucursal - Cantidad de documentos emitidos mayores a 10.000 UI (excluido el IVA) por tipo de documento. |
| e-Remito | ----- | | | 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 del reporte diario con información consolidada de: <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de números emitidos y anulados en la fecha |

| Tipo de Documento | Atributos | Cliente | Obligaciones | Envíos a DGI |
|-------------------|---------------|---------|--------------|--|
| | Forma de pago | | | |
| e-Resguardo | ----- | | | <p>Envío de cada comprobante antes de enviarlo al receptor electrónico o a la entrega de la representación impresa al receptor no electrónico.</p> <p>Envío del reporte diario con información consolidada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de números emitidos y anulados en la fecha. - Totales de monto retenido acumulados por fecha de comprobante y por sucursal |