

Dirección General de Tributación



PREGUNTAS y RESPUESTAS
frecuentes

1- ¿Qué es una factura electrónica?

Respuesta. La factura electrónica es el documento comercial con efectos tributarios generado, expresado y transmitido en formato electrónico.

2- ¿Qué requisitos debe cumplir una factura electrónica según las normas tributarias?

Respuesta. La factura electrónica debe cumplir con los requisitos obligatorios indicados en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre las Ventas y en el artículo 9 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

3- ¿Cuáles son los requisitos, en detalle, que debe cumplir una Factura electrónica, según la resolución DGT-02-2009?

Respuesta: Según el artículo 5 de la resolución 02-09 de factura electrónica, los requisitos para la emisión y entrega de la factura electrónica y otros documentos, son los siguientes:

- a. Identificación del contribuyente o declarante: nombre completo o razón social, la denominación del negocio o nombre de fantasía, número de cédula de identidad, cédula jurídica, o el número asignado por la Administración Tributaria, dirección completa del negocio, números de teléfono, fax y dirección de correo electrónico.
- b. El nombre del tipo de documento, con la denominación: “Factura Electrónica”, “Tiquete Electrónico”, “Nota de Crédito Electrónica” y “Nota de Débito Electrónica.”
- c. Numeración consecutiva: el sistema asignará de forma automática y consecutiva, la numeración para cada tipo de documento electrónico, la cual debe ser controlada por quien la emite e iniciará en 1 (uno).
- d. Fecha de emisión de la transacción.
- e. Condiciones de la venta: crédito, contado, apartado, en consignación, arrendamiento con opción de compra o cualquier otra condición que se consigne en la factura.
- f. Al pie del documento electrónico la leyenda “Emitida conforme lo establecido en la resolución de facturación electrónica, N° DGT-02-09 del 9 de enero de dos mil nueve de la Dirección General de Tributación”.
- g. Estar redactados en español y entregar el documento electrónico al comprador, asimismo debe almacenarse en soporte electrónico indeleble y registrar la información en el archivo de Información Electrónica de Compras y Ventas.
- h. Nombre completo del comprador o razón social, número de cédula física o jurídica. En el caso del tiquete electrónico, podrá omitirse el nombre del comprador o razón

social pero en caso de que el cliente requiera, además del tiquete, que se le entregue una factura autorizada, estarán en la obligación de emitirla y deberá de consignarse el nombre completo del comprador así como la referencia al número de tiquete electrónico.

- i. Detalle de la mercancía o servicio prestado: cantidad enviada, precio unitario, unidad de medida, código de producto, descripción del producto o del servicio y monto de la operación expresada en moneda nacional.
- j. Descuentos concedidos, con la indicación de su naturaleza y montos.
- k. Subtotal y valor total de la factura en moneda nacional.
- l. Monto del Impuesto Selectivo de Consumo, cuando el vendedor sea también contribuyente del indicado impuesto y el monto de cualquier otro tributo que recaiga sobre las mercancías o servicios gravados.
- m. El valor de los servicios prestados, separando los gravados y los exentos con motivo de la venta de mercancías o servicios gravados.
- n. El valor de las mercancías que se incorporen con motivo de la prestación de servicios gravados, separando las gravadas y las exentas.
- o. Precio neto de venta (sin impuesto de ventas).
- p. Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta, con la indicación “Impuesto de Ventas”.

4- ¿Cuáles otros documentos se pueden emitir electrónicamente además de las facturas?

Respuesta: Los documentos que se pueden emitir electrónicamente además de la factura son: el tiquete electrónico, las notas de crédito y notas de débito, así como los auxiliares electrónicos de ventas, compras, ventas/compras.

5- ¿Cuando se emite factura electrónica, es necesario imprimirla en papel?

Respuesta: Esto va a depender del tipo de receptor, en el caso de transacciones comerciales entre emisores-receptores que cumplan con los requisitos establecidos y estén debidamente registrados, no hace falta la impresión de la factura en papel. En el caso de receptores manuales - consumidor final- sí es obligatorio que la factura se imprima, a menos de que deseen que se la envíen a su correo electrónico.

6- ¿En qué se diferencia la factura electrónica de la factura en papel?

Respuesta: La diferencia entre factura electrónica y factura en papel, se da en que la factura electrónica y otros documentos electrónicos (tiquete electrónico, notas de crédito y débito) se confeccionan mediante un sistema informático, generado, expresado y

transmitido en formato electrónico XML y la factura en papel se confecciona en una imprenta autorizada por Tributación.

7 -¿Qué son estructuras XML?

Respuesta: El XML es un metalenguaje estructurado en etiquetas o marcas a través del cual se organiza, se almacenan y se intercambian datos entre diferentes tipos de aplicaciones y de plataformas. La estructura XML es un estándar mundial para intercambiar datos y para que los sistemas informáticos se comuniquen entre sí sin importar su plataforma o lenguaje con que se desarrolló. Como ejemplo tenemos los servicios web.

8- ¿Qué es un tiquete electrónico?

Respuesta: Es un documento comercial para el respaldo de las operaciones de ventas al consumidor final, generado y expresado en formato electrónico XML, se utiliza en los sistemas de puntos de ventas.

9- ¿Qué es un sistema de punto de venta?

Respuesta: Es un sistema informático que opera localmente y que gestiona el proceso de venta mediante una interfaz accesible a los vendedores, que permite la confección del tiquete electrónico en el formato XML, definido por la Administración Tributaria, le incluye la firma digital y efectúa la impresión del tiquete electrónico.

10- ¿Qué es una nota de débito electrónica?

Respuesta: Es un documento electrónico que permite anular o hacer ajustes a la factura electrónica y a ellos mismos, sin alterar la información del documento origen.

11- ¿Qué es una nota de crédito electrónica?

Respuesta: Es un documento electrónico que permite anular o hacer ajustes a la factura electrónica y a ellos mismos, sin alterar la información del documento origen.

12-¿Quién es el emisor-receptor electrónico?

Respuesta: Es la persona física o jurídica registrada en la Administración Tributaria para emitir y recibir documentos electrónicos.

13- ¿Quién es el receptor electrónico- no emisor?

Respuesta: Son los sujetos pasivos acogidos a regímenes especiales que no realizan ventas en el territorio aduanero nacional y que reciben documentos electrónicos por las compras efectuadas en el mercado local. También comprende a las instituciones públicas, que reciben documentos electrónicos por las compras realizadas a sus proveedores.

14- ¿Quién es el receptor manual?

Respuesta: Es la persona física o jurídica que por la compra de bienes o servicios recibe el comprobante de la transacción realizada, la impresión de la factura electrónica y sus documentos electrónicos asociados y que será el que ampare el respectivo asiento contable.

15- ¿Quién es el proveedor de facturación electrónica?

Respuesta: Son las personas físicas o jurídicas interesadas en ofrecer el servicio de facturación electrónica mediante sitios Web.

16- ¿Quién es el receptor electrónico-consumidor final?

Respuesta: Es la persona física que no realiza una actividad lucrativa y que recibe por correo electrónico la factura o tiquete electrónico, emitido por la compra de bienes o servicios para el consumo personal.

17- ¿En qué casos se puede enviar la factura electrónica por correo electrónico?

Respuesta: En las ventas al consumidor final, si el comprador autoriza al contribuyente para que el documento electrónico le sea enviado y entregado por medio de su correo electrónico, el envío deberá realizarse en el mismo acto de la compraventa.

18- ¿Qué pasos se deben seguir para facturar electrónicamente?

Respuesta: Los pasos que se deben seguir para facturar electrónicamente son los siguientes:

Paso 1

Contar con un sistema de facturación electrónica. Para ello se debe decidir si se lleva a cabo el desarrollo informático internamente o subcontratar el servicio mediante soluciones existentes en el mercado, sea para uso en red local o bien contratando soluciones web ya diseñadas por los proveedores.

Paso 2

Cumplir con las estructuras XML detalladas en los anexos de la resolución 02-09, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 25 del 5 de febrero del 2009 y sus reformas.

El sistema de facturación debe cumplir con los formatos y las estructuras XML de la factura electrónica, tiquete electrónico, notas de débito y notas de crédito electrónicas, comprobante de aceptación y rechazo electrónico, así como la información electrónica de compras, ventas y resumen mensual de compras y ventas, conforme se establece en los anexos de la resolución citada.

Paso 3

Proceso de recepción de la factura electrónica y sus documentos electrónicos asociados. Asegurarse de que exista la consulta en el sistema de facturación para Tributación.

Paso 4

Hacer una auditoría de cumplimiento sobre la resolución 02-09, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 25 del 5 de febrero del 2009 y sus modificaciones.

Paso 5

Una vez implementada con éxito, registrarse bajo la figura correspondiente sea como emisor-receptor electrónico, receptor electrónico no emisor o como proveedor de solución web de factura electrónica en la dirección: <https://www.haciendadigital.go.cr>

19- ¿La factura electrónica opera con firma digital?

Respuesta: Sí, ya que la tecnología de firma y certificado electrónico permite garantizar la integridad de los documentos y asegurar la autenticidad del emisor de ellos.

20- ¿Cuáles son las propiedades de una firma digital que la hacen ser tan segura?

Respuesta: Las propiedades de una firma digital son las siguientes:

Autenticidad: El emisor es quien dice ser.

Integridad: El documento no se ha modificado.

No repudio: El emisor no puede negar la autoría.

21- ¿En qué parte del documento electrónico debe ir la firma digital?

Respuesta: Con base en la modificación a la resolución DGT-02-09, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 25 del 5 de febrero del 2009, sus anexos 1, 2 Y 3, la firma digital deberá colocarse dentro de cada documento electrónico.

22- ¿Qué son los códigos de obligatoriedad?

Respuesta: Son los que permiten identificar los datos obligatorios, condicionales y opcionales que conforman la factura electrónica y sus documentos asociados.

23- ¿ Cuáles son los códigos de obligatoriedad?

Respuesta: Los códigos de obligatoriedad son los siguientes:

cero (0) -No corresponde- : significa que el dato no debe ir en un determinado documento.

uno (1)- Dato obligatorio- : significa que el dato debe estar en el documento siempre.

dos (2)- Dato condicional- : significa que el dato no es obligatorio en todos los documentos, pero pasa a ser obligatorio en determinadas operaciones si se cumple una cierta condición.

Tres (3)- Opcional-: Significa que se puede registrar o no información según sea requerido.

24- ¿Se debe imprimir un ticket electrónico?

Respuesta: Es obligatorio imprimir el ticket electrónico por cada venta que se realice.

25- ¿Qué es un certificado electrónico?

Respuesta: El certificado electrónico o digital es un documento electrónico que relaciona una identidad con una llave (pública). Además se puede garantizar, confirmar o validar técnicamente, la vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona; la integridad, autenticidad y no alteración en general del documento, así como la firma digital asociada.

26- ¿Cuáles son los componentes principales de un certificado electrónico?

Respuesta: Los componentes principales de un certificado electrónico son:

Titular
Una llave pública
Emisor
Período de validez
Solamente contendrán información inherente a la persona.
Mecanismos de verificación
Se entrega con el dispositivo.

27-¿Qué obligaciones debe cumplir un emisor-receptor electrónico?

Respuesta: El emisor-receptor electrónico debe cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la Resolución No. 02-09, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 25 del 5 de febrero del 2009 y sus modificaciones.

El cual señala lo siguiente:

- Estar inscrito en el Registro de Contribuyentes de la Administración Tributaria y tener registrado un correo electrónico.
- Tener un sistema para la facturación electrónica con un esquema de seguridad.
- Demostrar y presentar en el momento que la Administración lo requiera, el cumplimiento de los requisitos establecidos, también la solución de facturación electrónica para su respectiva verificación.
- Almacenar y conservar en soporte electrónico: el modelo del diseño funcional, diseño y diccionario de datos, códigos fuentes, manuales de usuario e instructivos de solución de facturación electrónica.
- Contar con una plataforma tecnológica robusta y escalable que soporte la solución de facturación, el equipo de seguridad, comunicaciones y respaldo.
- Documentar, administrar, poner en práctica y mantener actualizados los planes de contingencias sobre fallas, caídas o problemas de operación del sistema.
- Emitir, entregar y recibir los comprobantes electrónicos que se autorizan en esta resolución.
- Almacenar y conservar en las condiciones que se indican en el artículo 7º de la resolución No. 02-09, los documentos generados, enviados y recibidos por el plazo de prescripción vigente, aún de aquellos documentos que respalden operaciones que han sido anuladas o dejadas sin efecto.
- Poner a disposición de la Administración Tributaria los equipos y accesos lógicos y físicos necesarios para el acceso y ejecución de las labores de control tributario integral.
- Mantener en forma electrónica, los registros especiales establecidos en el artículo 15 del Reglamento a la Ley del Impuesto General sobre las Ventas, de acuerdo con lo siguiente:

-Información Electrónica de Compras y Ventas

-Cada vez que se emita un documento electrónico por compras, ventas de bienes y servicios, así como ajustes de este tipo de transacciones, se deberá registrar, en forma simultánea, la información en el archivo Información Electrónica de Compras y Ventas.

-Al finalizar el período fiscal, se debe incorporar la información de las facturas y comprobantes de ingresos físicos, en cada archivo y generar el resumen mensual del período.

- **Llevar un registro auxiliar de la guía de tránsito, salida o entrada a bodega y nota de despacho de las mercancías, con la indicación del comprobante electrónico relacionado.**
- **Suministrar la información electrónica de compras y ventas, así como el registro auxiliar del inciso k) de este artículo 12, cuando las autoridades tributarias lo exijan, de conformidad con el artículo 104 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.**
- **La solución de facturación electrónica debe cubrir las funcionalidades de: control de accesos, roles, perfiles, tareas, manejo del esquema “Single Sing On”, utilizar LD’AP, no menor a la versión 3.0.**
- **El sistema de facturación electrónica debe tener una opción de consulta para la utilización de la Administración Tributaria.**
- **Mantener actualizada la información de su sistema de facturación que se origine en el propio dinamismo de la tecnología de la información.**
- **Ser responsable ante sus clientes o usuarios por el uso o destino que haga de la información que mantienen en sus bases de datos.**

28-¿Cómo se deben llevar los registros especiales de compras y ventas?

Respuesta: Se deben llevar según lo establece el artículo 15 del Reglamento a la Ley de Impuesto General sobre las Ventas mediante un archivo de Información Electrónica de Compras y Ventas, conforme se establece en el anexo 2 de la resolución DGT-02-09 y sus modificaciones.

29-¿Qué deben contener los registros especiales de compras y ventas en la solución de factura electrónica?

Respuesta: Los registros especiales de compras y ventas deben contener el detalle por documento y el resumen de la información por período que se genere una vez al mes y cada vez que se emita un documento electrónico por compras, ventas de bienes y servicios, así como ajustes de este tipo de transacciones, se deberá registrar en forma simultánea la información en el archivo electrónico, además al finalizar el período fiscal, se debe incorporar la información de las facturas y comprobantes de ingresos físicos, en cada archivo y generar el resumen mensual del período.

30- ¿A qué se denomina solución de facturación electrónica?

Respuesta: Solución de factura electrónica es el software o la aplicación encargada de la emisión de facturación electrónica.

31-¿Qué exige Tributación dentro del sistema de factura electrónica?

Respuesta:El sistema de facturación electrónica debe contar con una opción de consulta para la utilización de la Administración Tributaria, que admita el acceso en línea a los datos, copia o descarga en un archivo electrónico de la información consultada.

32- ¿Quién debe tener acceso a la consulta del sistema de facturación?

Respuesta: Los funcionarios competentes que la Dirección General de Tributación designe, según los procedimientos establecidos.

33- ¿Qué obligaciones debe cumplir el receptor electrónico- no emisor?

Respuesta: El receptor electrónico-no emisor, debe cumplir con lo establecido en el artículo 13 de la Resolución No. 02-09, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 25 del 5 de febrero del 2009.

El cual señala lo siguiente:

a-Estar inscrito en el Registro de Contribuyentes de la Administración Tributaria y tener registrado un correo electrónico.

b-Recibir los documentos electrónicos de sus proveedores que sean emisores-receptores electrónicos, por los medios y en las condiciones que hayan acordado.

c-Entregar al emisor una confirmación de aceptación o rechazo de los documentos electrónicos.

d-Cumplir, en lo que le corresponda, con las obligaciones indicadas en el artículo 12 de la resolución No. 02-09.

34- ¿Qué obligaciones debe cumplir un proveedor de facturación en Sitio Web?

Respuesta: El receptor electrónico-no emisor, debe cumplir con lo establecido en el artículo 14 de la resolución N° 02-09, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 25 del 5 de febrero del 2009.

Este artículo señala lo siguiente:

a-Estar inscrito en el Registro de Contribuyentes de la Administración Tributaria y tener registrado un correo electrónico.

b-Cumplir con todos los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos precedentes de la presente resolución.

c-Disponer de una solución de factura electrónica que facilite a sus clientes el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 12 y 13 de esta resolución. Dicha solución tecnológica, además, debe permitir la descarga y respaldo de todos los documentos que el emisor-receptor electrónico haya generado, emitido y recibido por este medio; y llevar un registro de control de clientes y mantener registros de todas las operaciones realizadas por los usuarios de facturación electrónica en sitios Web.

35- ¿Qué medio existe para registrarse como interesado para facturar electrónicamente, ante la DGT?

Respuesta: A través de la dirección electrónica:

<https://www.haciendadigital.go.cr/tribunet/principal.html>

36- ¿Dónde se puede consultar la lista de quienes se han registrado para facturar electrónicamente?

Respuesta: Se puede consultar la lista de quienes se han registrado para factura electrónica en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.haciendadigital.go.cr/tribunet/ListarProveedorFactura.jsp>

37- ¿Qué opciones o alternativas tiene el contribuyente para utilizar la solución de factura electrónica?

Respuesta: Según la resolución DGT-02-09, el contribuyente puede desarrollar su propia solución de factura electrónica, bajo la modalidad de emisor-receptor electrónico, o contratar los servicios de un proveedor de solución de facturación en sitios Web.

38- ¿Qué sucede si la emisión de factura electrónica no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la resolución 02-09, como por ejemplo que el archivo XML no esté bien formado, existe alguna sanción?

Respuesta: En este caso el contribuyente no está cumpliendo con los requisitos exigidos de operar mediante este sistema, por lo tanto se podría aplicar una infracción administrativa por la no emisión de la factura.

39- ¿Las notas de crédito o débito se aplicarían siempre haciendo referencia a la factura original?

Respuesta: Efectivamente, las notas de crédito o débito aplican a la factura original y deben referenciar mediante el campo de información de referencia completando los datos requeridos.

40- ¿Se puede modificar o anular la factura electrónica original?

Respuesta: La factura no se puede modificar o anular, lo que corresponde es efectuar una nota de crédito o débito, referenciada a la factura que corresponde.

41- ¿Se utilizan respuestas de envíos o acuse de recibo para recibir la factura electrónica?

Respuesta: El sistema de facturación debe emitir un comprobante de aceptación y rechazo electrónico, bajo el formato que se establece en el anexo 1 de la resolución de factura electrónica.

42- ¿El consecutivo de la numeración permite letras cuando el tope de la numeración de facturas se agota, y se puede volver a empezar con el N° 01 diferenciando la nueva serie con la adición de las letras del alfabeto de la A hasta la Z...?

Respuesta: Este tratamiento corresponde a las facturas de papel preimpresas, no aplica para factura electrónica, que tiene una estructura del campo de un tamaño de 20 dígitos, numérico y consecutivo.

43- ¿Cuál es la funcionalidad de la opción “Comprobante de aceptación o rechazo”, en qué momentos se debería generar?

Respuesta: Es intrínseco a la solución de factura electrónica, se debe generar simultáneamente con la factura.

44- Considerando que pueden existir algunos receptores manuales, a la hora de imprimir una factura, esta puede contener varias páginas, ¿qué recomiendan ustedes en este sentido?

Respuesta: La factura debe contener únicamente una página. El número máximo de líneas por página es de 60, cuando se exceda esta cantidad de líneas debe confeccionarse otra factura.

45- ¿Cuál es la forma en que se enviará y recibirá la factura electrónica por parte de 2 proveedores diferentes de la solución de factura electrónica?

Respuesta: Los sistemas deben estar preparados para la recepción de la factura independientemente de quienes sean los proveedores. Por esta razón, se estableció el lenguaje de etiquetas XML que es ampliamente utilizado a nivel mundial como medio de comunicación entre los sistemas de información, indistintamente de la plataforma en que estén construidos los mismos.

46- ¿Cuando sea un receptor manual se requiere generar el comprobante de aceptación y rechazo de la factura?

Respuesta: No. Bajo esta situación, el emisor de factura electrónica, debe generarla, firmarla e imprimirla y hacer entrega de la factura al receptor manual.

47- ¿Se debe agregar al final de la factura electrónica la siguiente leyenda?

Respuesta: No, esta leyenda no debe indicarse.

48- ¿La siguiente leyenda la tienen la mayoría de facturas autorizadas que no son electrónicas, se debe incorporar?

Respuesta: Si, esta leyenda sí se debe incluir en las facturas electrónicas.

49- ¿En qué momento se debe emitir la factura electrónica?

Respuesta Primero se genera el respectivo archivo XML, se firma digitalmente ese archivo y en caso de que se requiera, se procede a la impresión.

50- ¿Se puede operar con facturación mixta, facturación electrónica y factura en papel?

Respuesta: No, solo en caso de contingencia

51- ¿La factura electrónica, es de uso obligatorio para todos los contribuyentes de este país?

Respuesta: No, este medio de facturación es una opción que la Dirección General de Tributación estableció con el fin de facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, porque reconoce que el empleo de medios electrónicos no solo favorece la eficiencia y la productividad de las actividades de los sujetos pasivos, sino también su control y supervisión.

52- ¿El proveedor de solución web de factura electrónica debe utilizar factura electrónica?

Respuesta: Al ser un medio opcional no está obligado, por lo que si no lo desea deberá entregar la factura en papel autorizada o utilizar los sistemas alternativos de facturación autorizados por la Dirección General de Tributación.

53- ¿Para efectos de las compras importadas, el sistema Tica funciona con Facturación Electrónica?

Respuesta: No, hasta este momento no se ha implementado.

54- ¿Si la factura presenta algún error de fondo o en la descripción, la empresa receptora electrónica puede rechazarla para que sea facturada nuevamente?

Respuesta: El sistema de facturación electrónica de la empresa receptora, debe estar en la capacidad de verificar si los documentos electrónicos recibidos cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos en la resolución DGT-02-09, referente a factura electrónica. En caso de que la empresa receptora (electrónica) determine que existe un error, la solución de facturación electrónica, debe generar un mensaje llamado “Comprobante de aceptación o rechazo”, en donde deberá indicar si la factura fue aceptada o rechazada, de ser rechazada indicar el motivo.

55- ¿Quiénes pueden registrarse como receptores electrónicos-no emisores?

Respuesta: Los únicos que pueden registrarse como receptores electrónicos–no emisores son los sujetos pasivos acogidos a regímenes especiales que no realizan ventas en el mercado nacional y que reciben documentos electrónicos por las compras efectuadas en el mercado local; además las instituciones públicas, las cuales reciben documentos electrónicos por las compras realizadas a sus proveedores.

56. ¿Dónde se definen los requisitos de seguridad que exige la Dirección General de Tributación para este tipo de facturación?

Respuesta: Los requisitos de seguridad, que se exigen en este tipo de facturación se encuentran estipulados en los artículos 7 y 12 de la resolución DGT-02-09.

57- ¿Aquellos contribuyentes que se encuentran facturando mediante un Sistema computadorizado, de acuerdo a la resolución DGT-11-97 pueden utilizar factura electrónica?

Respuesta: La factura autorizada, caja registradora o cualquier sistema alternativo de facturación autorizado operan de forma independiente, por lo que sólo pueden utilizar un medio de los mencionados.

58- ¿Aquellos contribuyentes que se encuentran facturando mediante un Sistema de factura electrónica pueden utilizar el tiquete electrónico?

Respuesta: El sistema de factura electrónica es diferente al sistema de punto de venta, este último solo aplica para las ventas al consumidor final, según el artículo 1, incisos h) e i), de la resolución DGT-02-09 y sus modificaciones; además los sistemas de puntos de ventas, deberán ser capaces de permitir la confección del ticket electrónico en formato XML, en el cual debe incluirse la respectiva firma digital, según el formato establecido en la resolución citada y además efectuar la impresión del ticket electrónico.

