



GUÍA PARA ELABORAR FACTURAS POR BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS AL MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN FINANCIERA
JUNIO 2019

Certificada bajo las Normas ISO 9001 por la
Asociación Española de Normalización y Certificación



NUMERALES A CONSIDERAR PARA EMITIR FACTURA

DOCUMENTO DE RESPALDO	NUMERALES
CONTRATO	SE EXCEPTÚA EL NUMERAL 6
ORDEN DE COMPRA	SE EXCEPTÚA EL NUMERAL 5

RECOMENDACIÓN

Previo a tramitar Quedan en la Dirección Financiera, deberá tramitar el acta de recepción o firma y sello de la persona que recibe el bien y/o servicio o del Administrador del contrato u orden de compra, según corresponda. Una vez tramitada el acta de recepción, se recomienda presentar durante los 3 días hábiles siguientes, la documentación correspondiente en la Dirección Financiera, salvo que el documento contractual establezca algo diferente o fechas establecidas para recepción de documentos en consideración a cierres financieros.

Favor tener en cuenta que no se aceptarán documentos que presenten deterioro, tachaduras o borrones.

LUGAR DE ENTREGA DE FACTURAS

Ministerio de Hacienda, Secretaría de Estado,
Segundo Nivel, Pagaduría Auxiliar General.



HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

¿DUDAS?

Favor comuníquese al 2244-3353 ó 2244-3952

8 DESCRIPCIÓN: Describir los bienes y/o servicios, según lo establecido en el Contrato u Orden de Compra.

9 DETALLAR EL BIEN: Si se adquiere un bien, detallar marca, modelo y serie, según aplique.

10 PERIODO: Especificar el periodo al que corresponde el servicio proporcionado, según el contrato u orden de compra.

11 PRECIO UNITARIO: Detallar el precio unitario de cada bien o servicio según lo establecido en el Contrato u Orden de Compra.

12 VENTAS NO SUJETAS: Detallar las ventas no sujetas en caso que el bien o servicio proporcionado se clasifique como tal.

13 VENTAS EXENTAS: Detallar las ventas exentas en caso que el bien o servicio proporcionado se clasifique como tal.

14 VENTAS GRAVADAS: Detallar las ventas gravadas. Debe coincidir al centavo exacto al multiplicar la cantidad por el precio unitario (Aplica para numerales 12 y 13).

15 SUMAS: Detallar el monto total de los bienes y servicios facturados como ventas gravadas. Utilizar dos decimales.

16 (-) IVA RETENIDO: Detallar la retención del 1%, cuando la venta neta gravada, corresponda a un documento contractual que incluya bienes y/o servicios gravados por un monto igual o mayor a US\$100.00 (sin IVA). Utilizar dos decimales.

17 SUBTOTAL: Resulta de restar del campo SUMAS menos el IVA RETENIDO. Utilizar dos decimales.

18 TOTAL A PAGAR: Monto líquido a pagar al proveedor. Utilizar dos decimales.

19 VALOR EN LETRAS: Detallar en letras el monto establecido en el campo total a pagar.

NOTA 1: En el caso de facturar bienes con gastos asociados o conexos, éstos gastos deberán prorratearse y asociarse a cada bien, según detalle:

Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Precio Unitario	Costo asociado	Costo total del bien
----------------------	-------	--------	-------	-----------------	----------------	----------------------

NOTA 2: Adicional a la información antes detallada, también se deberá incluir en la factura, la información que sea requerida según el contrato u orden de compra.

MODELO DE FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL
Artículo 114, literal b) del Código Tributario y otra normativa aplicable



ABC, S.A. DE C.V.
GIRO O ACTIVIDAD: XXXXXXXX
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO U OFICINAS Y DE LAS SUCURSALES SI LAS HUBIERA: XXXXXXXXX

FACTURA
No. **0001**
NIT
NRC

NOMBRE DE CLIENTE **MINISTERIO DE HACIENDA** (2) FECHA: DD/MM/AAAA (1)

NIT O DUI DEL CLIENTE **0614-010111-003-2** (3) CONTRATO No. XX/2019 (5)

DIRECCIÓN **BOULEVARD DE LOS HÉROES No. 1231, SAN SALVADOR** (4) RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA No. XX/2019 (5)

VENTA A CUENTA DE _____ ORDEN DE COMPRA No. XX/2019 (6)

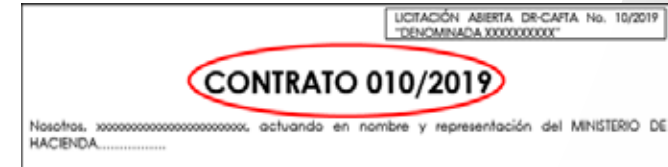
CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	Producto 1 (detallado de acuerdo al contrato u orden de Compra)	\$ 10.00			\$ 10.00
2	Producto 2 (detallado de acuerdo al contrato u orden de Compra)	\$ 15.00 (11)	(12)	(13)	\$ 30.00 (14)
2	Producto 3 (detallado de acuerdo al contrato u orden de Compra)	\$ 30.00 (8)			\$ 60.00
1	Servicio 1 (detallado de acuerdo al contrato u orden de Compra)	\$ 40.00 (9)			\$ 40.00
3	Servicio 2 (detallado de acuerdo al contrato u orden de Compra)	\$ 50.00			\$ 150.00
1	Servicio 3 (detallado de acuerdo al contrato u orden de Compra)	\$ 60.00			\$ 60.00
1	Producto exento	\$ 10.00		\$ 10.00	
(7)	MES AL QUE CORRESPONDE EL SERVICIO (10)				
SON: TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS 90/100 DOLARES (19)		SUMAS	\$ -	\$ 10.00	\$ 350.00 (15)
		(-) IVA RETENIDO			\$ 3.10 (16)
LLENAR SI LA OPERACIÓN ES IGUAL O SUPERIOR A \$200.00		SUBTOTAL			\$ 346.90 (17)
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ADQUIRIENTE DE LOS BIENES O DEL PRESTATARIO DEL SERVICIO MINISTERIO DE HACIENDA NIT /DUI 0614-010111-003-2 EXTRANJEROS: PASAPORTE/CARNÉ DE RESIDENCIA		VENTA NO SUJETA			\$ -
		VENTA EXENTA			\$ 10.00
		TOTAL			\$ 356.90 (18)

Nombre, denominación o razón social de la Imprenta, NIT, NRC, Domicilio, Autorización de la Imprenta No., Fecha de autorización. Rango de numeración correlativa autorizada del tiraje, número y fecha de autorización.

Original: Emisor
Duplicado: Cliente

REQUISITOS

- 1 **FECHA:** La fecha de emisión de la factura debe ser del mismo mes en que se suscribe el acta de recepción.
- 2 **CLIENTE:** La factura se emitirá a nombre de: Ministerio de Hacienda o según lo establecido en el documento contractual.
- 3 **NIT:** Detallar el Número de Identificación Tributaria del Ministerio de Hacienda (0614-010111-003-2).
- 4 **DIRECCIÓN:** Detallar la dirección del Ministerio de Hacienda: Boulevard de Los Héroes N° 1231, San Salvador, o la dirección de la dependencia donde se entregó el bien o se prestó el servicio.
- 5 **CONTRATO:** Se debe referenciar el Número del Contrato suscrito con la Institución (ver imagen), así como la Resolución de Prórroga, derivada del mismo, en caso de aplicar.



- 6 **ORDEN DE COMPRA:** Se debe referenciar el Número de la Orden de Compra (ver imagen).



- 7 **CANTIDAD:** Colocar la cantidad de bienes suministrados o servicios prestados, en concordancia con lo establecido en el Contrato u Orden de Compra.

