

# MANUAL DEL USUARIO

“Libro Electrónico Tributario –LET- para  
Regímenes Especiales del IVA”

# Tabla de Contenido

---

<b>Introducción</b> .....	1
<b>Condiciones de Uso</b> .....	2
Requerimientos Técnicos.....	2
Aclaraciones Generales .....	2
<b>Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET para Regímenes Especiales del IVA</b> .....	3
Ingresar al Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET para Regímenes Especiales del IVA.....	3
Ingreso de datos de Ventas y/o Servicios Prestados.....	11
Ingreso de datos de Compras y/o Servicios Adquiridos .....	13
Generar el resumen del libro de compras y ventas.....	24
<b>Imprimir registro del Libro de Compras y Ventas</b> .....	35
<b>Modificación a los registros del Libro y Rectificación del formulario de Declaración</b> .....	40

## Introducción

Este manual es una guía para el uso del “Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET- para Regímenes Especiales del IVA”, que la Superintendencia de Administración Tributaria pone a disposición de las personas individuales y/o jurídicas inscritas en cualquiera de los regímenes siguientes: Electrónico de Pequeño Contribuyente, Especial de Contribuyente Agropecuario y Electrónico Especial de Contribuyente Agropecuario; con el objetivo de facilitar el cumplimiento voluntario de las obligación tributaria referente al registro de los documentos en el Libro de Compras y Ventas correspondiente.

Algunos de los beneficios que el sistema ofrece:

- Es una forma fácil y rápida de cumplir con la obligación formal de llevar un libro para registrar las compras y las ventas.
- Al ser emisor de FEL el sistema automáticamente registrará las facturas emitidas por ventas que haya efectuado, sin necesidad de ingresarlas manualmente.
- Auto-llenado de la Declaración jurada simplificada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado correspondiente al régimen especial del Impuesto al Valor Agregado, al cual se encuentra inscrito:
  - Formulario SAT-2241 IVA Régimen Electrónico de Pequeño Contribuyente
  - Formulario SAT-2280 IVA Régimen Especial de Contribuyente Agropecuario
  - Formulario SAT-2290 IVA Régimen Electrónico Especial de Contribuyente Agropecuario

## Condiciones de Uso

Antes de iniciar a utilizar el “Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET- para Regímenes Especiales del IVA”, leer cuidadosamente el siguiente manual de usuario para el éxito de su uso.

### Requerimientos Técnicos

- ▶ Acceso a Internet
- ▶ Usuario de Agencia Virtual
- ▶ Se recomienda utilizar navegador Google Chrome
- ▶ También puede ser utilizado mediante un dispositivo móvil (teléfono inteligente o tableta)

### Aclaraciones Generales

Para utilizar LET regímenes especiales del IVA es necesario:

1. Tener un establecimiento con estado “Activo” en la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. Autorizar el Libro de Compras y Ventas computarizado con estado “Activo”.
3. Tener en físico las facturas en papel recibidas por las compras de bienes y/o servicios recibidos, es decir, aquellas que no sean electrónicas.

Todos los campos con (\*) dentro del sistema son obligatorios (se debe ingresar información).

# Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET- para Regímenes Especiales del IVA

Para utilizar debidamente este sistema, por favor seguir los numerales y literales que se detallan a continuación:  
*En algunos casos se encuentran notas; leerlas y si aplica seguir las instrucciones de cada una.*

## Ingresar al Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET- para Regímenes Especiales del IVA

1. Ingresar al [Portal SAT](#).
2. Digitar usuario y contraseña, para ingresar a la Agencia Virtual.



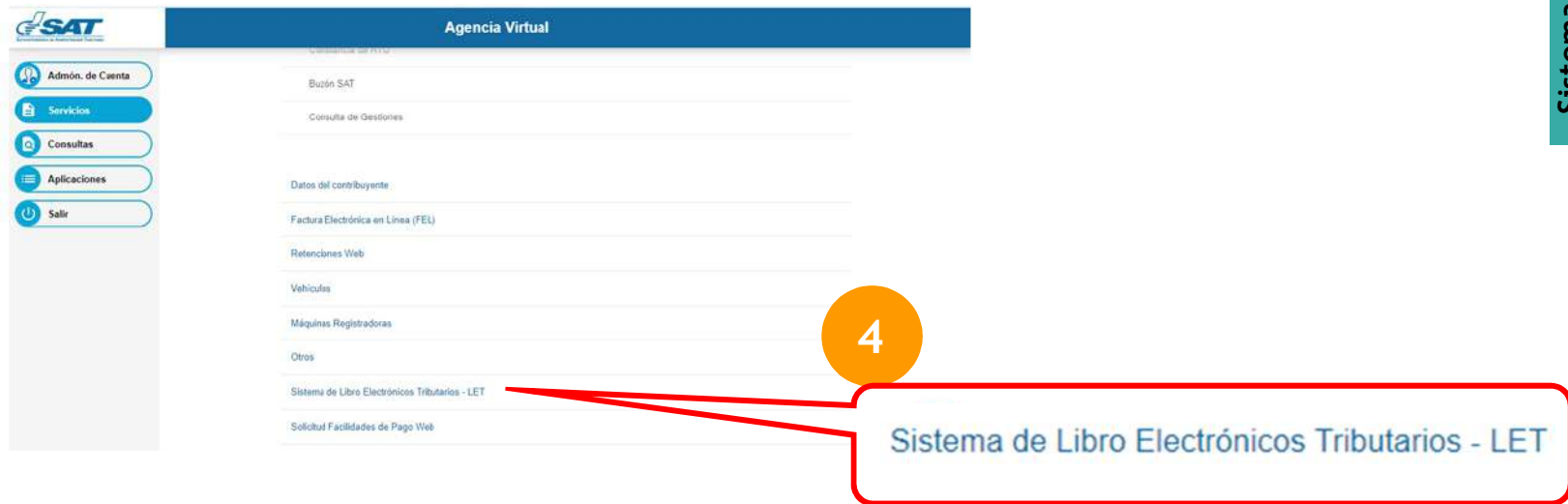
## Nota

Si no posee Usuario y Contraseña de Agencia Virtual, [clic aquí](#)

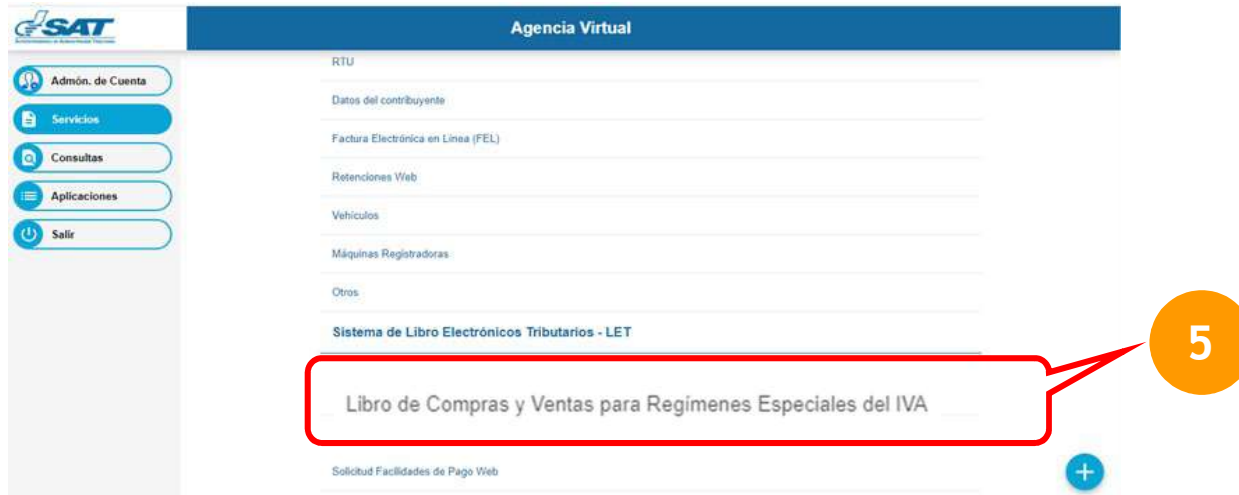
3. Seleccione la opción **Servicios** en el menú principal.



4. Seleccione la opción **Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET.**



5. Dirigirse a la sub-opción **Libro de Compras y Ventas para Regímenes Especiales del IVA** .



6. El sistema le mostrará la pantalla principal para ingreso de facturas siguiente:



En la Nota de la pantalla principal el sistema le informa que los datos personales que se mostrarán en el Libro de Compras y Ventas para Regímenes Especiales del IVA son los que actualmente se encuentran registrados en la SAT.

Por lo cual, si usted desea realizar algún cambio en dichos datos personales, puede hacerlo por medio de [Actualización de datos](#) dentro de la opción “Datos del Contribuyente”.

7. En la lista combo **Año**, seleccione el año del período a ingresar.
8. En la lista combo **Mes**, seleccione el mes del período a ingresar.
9. Presione clic en el botón **Ingresar**.

Trabajando juntos por una

**Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET**

**SAT**  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
renovada y transparente

Libro de Compras y Ventas para Regímenes Especiales del IVA

NIT:

Nombre:

**Ingreso de Facturas**

Seleccione el periodo a reportar de sus Ventas y/o Servicios Prestados, así como Compras y/o Servicios Adquiridos.

\*Año: -Seleccione- 2020

\*Mes: -Seleccione- Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio

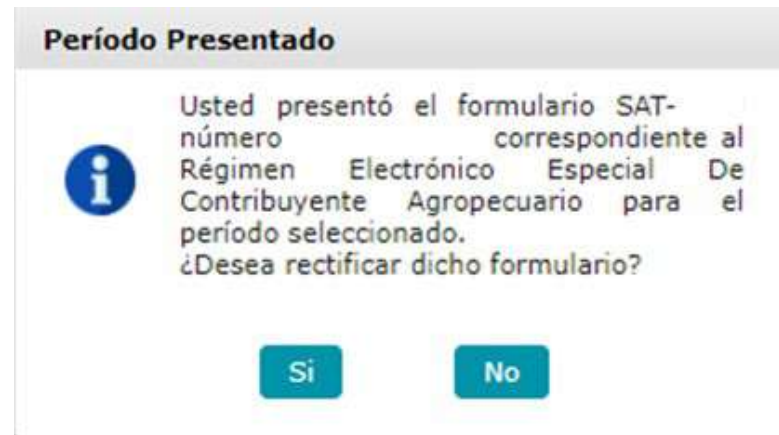
Ingresar Salir

enida en esta herramienta, es la que se encuentra en nuestra base de datos, cualquier cambio o actualización, podrá reali



## NOTAS:

Si selecciona un período en el cual ya haya presentado una declaración respectivamente, el sistema le mostrará un mensaje consultando si desea rectificar lo declarado en dicho período. En caso desee rectificar lo declarado, presione clic en la opción “**Si**” de la ventana emergente. Si no desea rectificar, por favor presione clic en la opción “**No**” de la ventana emergente.



Adicionalmente, si usted no ha realizado el proceso de habilitar hojas para su Libro computarizado de Compras y Ventas, el sistema le mostrará un mensaje para habilitar dichas hojas. Para hacerlo, presione clic en el botón “[Ir a Declaraguat](#)e” en la ventana emergente que muestra el sistema:

**Estimado Contribuyente:**

Actualmente no posee Libro Computarizado de Compras y Ventas, **habilitado**.

Por favor habilite hojas a través del ["FORMULARIO SAT-7121 en Declaraguat"](#)

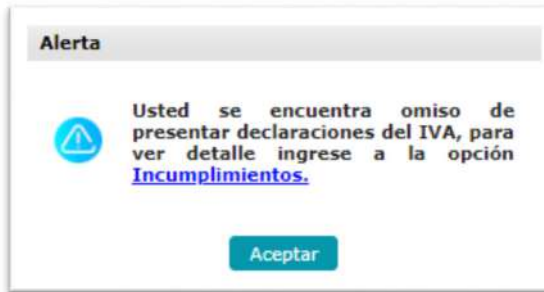
Recuerde que cada hoja tiene un valor de Q0.50 (salvo que esté exento según Decreto 37-92 Artículo 10).

S. VARIAS			
DECLARACIÓN FISCAL	---	SAT 004	Subsidio en atención de aristas al día en cumplimiento de obligaciones fiscales.
DECLARACIÓN FISCAL	---	SAT 005	Subsidio en cumplimiento de obligaciones de impuestos, exenciones, exoneraciones y otros de la Dirección de Impuestos.
DECLARACIÓN FISCAL	---	SAT 006	Subsidio en atención de aristas al día en cumplimiento de obligaciones de impuestos de aristas de aristas.
<b>HABILITACIÓN DE LIBROS</b>	---	SAT 7121	Formulario de Habilitación de Libros de Compras y Ventas, Libro de Compras y Ventas y Libro de Habilitación de Libros de Compras y Ventas.
DECLARACIÓN FISCAL	---	SAT 001	Pago por medio de pago de impuestos de aristas.
DECLARACIÓN FISCAL	---	SAT 002	Subsidio en atención de aristas de aristas.

[Ir a Declaraguat](#) [Salir](#)

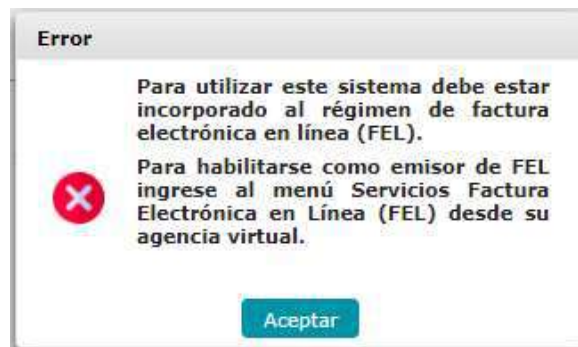
Posteriormente, en dicha página seleccione el formulario SAT-7121 (Habilitación de Libros) de la sección 7 de Declaraguat y continúe con los pasos para la generación del formulario de pago del impuesto de timbres fiscales para proceder a la habilitación de las hojas computarizadas del Libro de Compras y Ventas.

El sistema verificará si usted posee declaraciones pendientes de presentar en el Impuesto al Valor Agregado -IVA-. En caso de detectar dicha situación le aparecerá el mensaje siguiente:



Usted podrá visualizar el detalle de sus omisos presionando clic en la opción: [Incumplimientos](#)  
Caso contrario presione clic en el botón [Aceptar](#)

Recuerde que para utilizar el Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET- para Regímenes Especiales del IVA, deberá estar habilitado como emisor de FEL, de lo contrario, el sistema le mostrará el mensaje siguiente, luego de leer el mensaje presione clic en [Aceptar](#).



*Si usted no se encuentra habilitado como emisor de FEL, no podrá hacer uso del Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET- para Regímenes Especiales del IVA.*

10. Seguidamente el sistema le permitirá el ingreso de las Ventas y/o Servicios Prestados.

## Ingreso de datos de Ventas y/o Servicios Prestados

11. Posteriormente de haber presionado clic en el botón **Ingresar**. El sistema tomará los datos de FEL (toda vez que usted haya emitido algún Documento Tributario Electrónico), para realizar el autollenado de la sección Ventas y/o Servicios Prestados, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas.
12. Para ello el sistema mostrará el mensaje siguiente:



13. El sistema muestra en pantalla el resultado de la carga automática:

13

Una captura de pantalla del sistema de facturación electrónica (LET) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). El encabezado muestra el logo de SAT y el texto "Trabajando juntos por una SAT renovada y transparente". El título principal es "Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET". El subtítulo es "Ingreso de Facturas de Ventas y/o Servicios Realizados". Debajo del subtítulo, se indica el período "Período del 01/01/2020 al 31/01/2020". El contenido principal es un "DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EMITIDAS" con una tabla que tiene las siguientes columnas: Fecha, Serie, Número de Factura, NIT, Nombre del Cliente, Precio Total de la Factura y Establecimiento. Debajo de la tabla, se muestra "Pág. (1 de 1)" y "10" en un menú desplegable. A la derecha de la tabla hay un botón "Refrescar" con un ícono de un círculo con flechas giratorias. En la parte inferior, se muestra un resumen: "Total facturado en el periodo" con el valor "Q1,800.00". Al final, hay dos botones: "Cierre de Ventas" y "Cancelar".

**NOTA:**

Refrescar

**Botón Refrescar:**

Al presionar clic en el icono de **Refrescar**, el sistema verificará nuevamente en la base de datos FEL todos los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos y muestra los datos obtenidos para realizar el autollenado de la sección Ventas y/o Servicios Prestados, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas. El sistema guardará la información obtenida de los documentos de ventas FEL en base de datos.

14. El sistema guardará en base de datos los registros de las facturas ingresadas. Asimismo, el sistema realizará el cálculo y actualizará el valor de los siguientes datos:
  - Total facturado en el período
15. Posteriormente de haber realizado el ingreso de todas sus facturas manuales emitidas, seleccione el botón **Cierre de Ventas**

Trabajando juntos por una

**Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET**

**SAT**  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
renovada y transparente

Ingreso de Facturas de Ventas y/o Servicios Realizados

Período del 01/01/2020 al 31/01/2020

DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EMITIDAS

Fecha	Serie	Número de Factura	NIT	Nombre del Cliente	Precio Total de la Factura	Establecimiento

Pág. (1 de 1) 10

Total facturado en el período: Q1,800.00

**Cierre de Ventas** Cancelar

15

## Ingreso de datos de Compras y/o Servicios Adquiridos

### Aviso importante:

En la adquisición de bienes y servicios, todo contribuyente se encuentra obligado a exigir las facturas correspondientes, las cuales deben conservar por el plazo de prescripción. En caso que no exijan o conserven estas facturas, serán sancionados de conformidad con el Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República.

16. Seguidamente de haber seleccionado la opción **Cierre de Ventas**, el sistema tomará los datos de FEL (toda vez que le hayan emitido algún Documento Tributario Electrónico, a su NIT), para realizar el autollenado de la sección Compras y/o Servicios Adquiridos, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas. Para ello el sistema le mostrará el mensaje siguiente:



17. El sistema muestra en pantalla el resultado de la carga automática, todas las facturas se mostrarán en estado **Descartadas** (lo cual significa que dichas facturas no se reflejarán en el Libro de Compras y Ventas).

Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET

Trabajando juntos por una  **SAT**  
renovada y transparente

Ingreso de Facturas de Compras y/o Servicios Adquiridos

Período del 01/01/2020 al 31/01/2020

DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS RECIBIDAS

**Nota:** Debe seleccionar en la columna "Opciones" las facturas que desea incluir en su Libro de Compras y Ventas.

Fecha	Clase	Serie	Número de Factura	NIT	Nombre del Proveedor	Precio Total de la Factura	Opciones	Refrescar
No hay Registros de FEL Confirmados								
[Pantalla desenfocada]								   

Total de facturas recibidas en el período: 00.00

Refrescar



**NOTA:**

Botón Refrescar:

Al presionar clic en el icono de [Refrescar](#), el sistema verifica nuevamente en la base de datos FEL todos los Documentos Tributarios Electrónicos recibidos y muestra los datos obtenidos para realizar el autollenado de la sección Compras y/o Servicios Adquiridos, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas.



18. Debe seleccionar las facturas que de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deben figurar en su Libro de Compras y Ventas, para ello:

Debe presionar clic sobre el icono [Reestablecer](#)



que se encuentra a la par de cada factura FEL

de compra descartada.

19. A la par de cada factura de FEL de compras reestablecida podrá visualizar el icono: [Descartar](#)



Usted debe presionar clic en dicho icono para que en el registro de su Libro de Compras y Ventas no aparezcan los datos de la factura que previamente fue seleccionada con la opción de descartar.

20. Posteriormente de haber seleccionado todas las facturas que deben registrarse en la sección de Compras y/o Servicios Adquiridos, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas; presione clic en el botón [Confirmar FEL](#).

21. El sistema guardará la información obtenida de los documentos de compras FEL en base de datos.

Seguidamente el sistema le mostrará en pantalla el mensaje que se indica a continuación:



22. Para ingresar los datos de las facturas emitidas a su NIT en el período seleccionado, presione clic en la opción **SI**, en caso contrario seleccionar el botón **NO** y solamente se registrará la información seleccionada de datos FEL.

Trabajando juntos por una **SAT** Superintendencia de Administración Tributaria  
renovada y transparente

**Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET**

Ingreso de Facturas de Compras y/o Servicios Adquiridos

Período del 01/01/2020 al 31/01/2020

DETALLE DE FACTURAS EN PAPEL RECIBIDAS

Fecha	Clase	Serie	Número de Factura	NIT	Nombre del Proveedor	Precio total de Factura	Opciones
No hay Facturas Agregadas							

Total de facturas recibidas en el período: Q325.63

Ir a Ventas Cierre de Compras Cancelar

23

**Ingresar Factura**

23. Presione clic en el botón [Ingresar Factura](#) para el ingreso de datos.

El sistema le mostrará los campos para el ingreso de los datos de la factura recibida:

*(El sistema le mostrará mensajes de error, en caso de no cumplir con los parámetros establecidos para el ingreso de datos. Por favor lea las indicaciones que le muestra el error y corrijalos para que le permita grabar la factura)*

- Fecha: de ingresarla bajo el siguiente formato dd/mm/aaaa (día/mes/año)
- Seleccione en la lista combo la Clase de Documento que desea registrar en la sección de compras o servicios recibidos:

- i. Factura
  - ii. Factura Cambiaria
  - iii. Factura Pequeño Contribuyente
  - iv. Factura Cambiaria Pequeño Contribuyente
  - v. Nota de Abono
  - vi. Recibo
  - vii. Facturas Especiales
  - viii. Nota de Crédito
  - ix. Nota de Débito
  - x. Póliza de Importación
  - xi. FYDUCA
  - xii. DUCA
  - xiii. Factura Electrónica FACE
- c. Serie: ingrese la serie de la factura recibida
  - d. Número de factura: ingrese el número de la factura recibida
  - e. NIT: Ingrese el Número de Identificación Tributaria del proveedor del bien y/o servicio
  - f. El sistema consignará automáticamente en el campo “Nombre del Proveedor” del contribuyente que le emitió el documento que ampara la compra del bien o bien, la prestación del servicio.
  - g. Precio Total de la Factura: en este campo digite el monto que le fue facturado, sin agregar el símbolo de quetzales.
  - h. Posteriormente selecciones la opción [Guardar](#)

**INGRESO DE FACTURAS**

Fecha: \* **a**

Clase: \* **b**

Serie: \* **c**

No. Factura: \* **d**

NIT: \* **e**

Nombre del Proveedor **f**

Precio Total: \* **g**

**h**

**NOTAS:**

Al presionar clic en el botón **Cancelar**, el sistema no almacenará los datos ingresados.

Por cada factura de compra que desee registrar, debe realizar la operatoria indicada en este numeral.

24. El sistema guardará en base de datos los registros de las facturas ingresadas, con las opciones [Editar](#) o [Eliminar](#). El sistema realizará el cálculo y actualizará el valor de: Total de facturas recibidas en el período.

Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET

Trabajando juntos por una  renovada y transparente

Supervisorías de Administraciones Tributarias

Ingreso de Facturas de Compras y/o Servicios Adquiridos

Período del 01/01/2020 al 31/01/2020

DETALLE DE FACTURAS EN PAPEL RECIBIDAS:

Ingresar Factura

Fecha	Clase	Serie	Número de Factura	NIT	Nombre del Proveedor	Precio total de Factura	Opciones
							 

Total de facturas recibidas en el período: Q2,845.63

[Ir a Ventas](#) [Cierre de Compras](#) [Cancelar](#)

25. Posteriormente de haber realizado el ingreso de todas sus facturas manuales emitidas, seleccione el botón [Cierre de Compras](#)



## Editar Compras

- a. En caso de que usted haya presionado clic en el icono de [Editar Compras](#)
- b. El sistema le mostrará la ventana para modificar los datos de la factura ingresada previamente con el mensaje de alerta siguiente:

**NOTA: Si necesita modificar la fecha, clase, serie o número de factura debe eliminar el registro e ingresar la información nuevamente.**

- c. Los campos que podrá modificar son:
  - i. NIT: Ingrese el Número de Identificación Tributaria del proveedor del bien y/o servicio
  - ii. Nombre del Cliente: automático de acuerdo al NIT ingresado
  - iii. Precio Total de la Factura: en este campo digite el monto facturado, sin agregar el símbolo de quetzalesY las opciones: [Guardar](#) y [Cancelar](#)
- d. Por favor ingrese los datos que desea modificar y seleccione el botón [Guardar](#), caso contrario, presione el botón [Cancelar](#)
- e. El sistema habrá grabado en la base de datos la modificación en el registro seleccionado y actualiza la tabla del detalle de facturas.



## Eliminar Compras



- a. En caso de que usted haya presionado clic en el icono de [Eliminar Compras](#)
- b. El sistema le mostrará el mensaje siguiente:

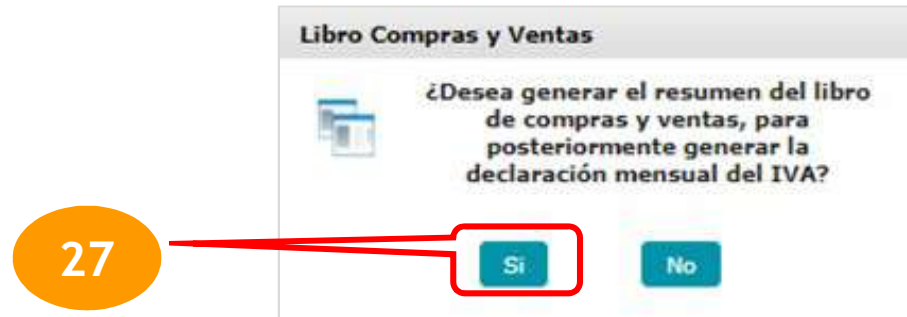


- f. Para eliminar el registro de la compra ingresada previamente seleccione el botón [Si](#), caso contrario, presione el botón [No](#)
- g. El sistema eliminará de la base de datos el registro seleccionado y actualiza la tabla del detalle de facturas.

## Generar el resumen del libro de compras y ventas

Luego de haber ingresado los datos de sus ventas y/o servicios prestados para el período seleccionado y los datos de las compras y servicios adquiridos para el período seleccionado, usted podrá generar el resumen del Libro de Compras y Ventas y posteriormente generar la Declaración jurada simplificada y pago mensual, del Impuesto al Valor Agregado. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

26. El sistema mostrará la pantalla siguiente:



27. Seleccione la opción **Si**

### **NOTA:**

*El sistema inhabilitará los datos para la modificación de todos los registros de ventas y compras del período seleccionado, cuando ya se haya generado el Libro de Compras y Ventas y por ende su resumen.*

28. El sistema establecerá la cantidad de folios a requerir para generar el libro de compras y ventas, basándose en la cantidad de líneas a imprimir. Para ello el sistema analizará la cantidad de folios que tienen disponibles y determinará si son suficientes para la impresión del libro para el período seleccionado. Si los folios son suficientes asignará el número de folio a cada página, ahora bien si los folios no son suficientes, deberá adquirir más hojas habilitadas mediante el formulario SAT-7121 (Habilitación de Libros) de la sección 7 de Declaraguatate.
29. El sistema asignará el número de folio a cada página que se necesita para imprimir el libro. Considerando las siguientes observaciones:
- Cada folio cuenta con 20 líneas para mostrar el detalle de los documentos.
  - La primera vez que usted realice el ingreso de facturas de Ventas y Compras en esta herramienta electrónica, el sistema le mostrará la pantalla emergente siguiente:



**Folios Utilizados**

De acuerdo a los registros de la SAT usted cuenta con **5** hojas habilitadas, lo que equivale a **10** folios; para su Libro de Compras y Ventas computarizado.

Por favor ingrese el número del último folio utilizado en su Libro de Compras y Ventas Computarizado. Si usted no ha utilizado ningún folio, por favor consigne cero "0".

**Folios Utilizados**

**ACEPTAR**

Por favor ingrese la cantidad de folios utilizados hasta el momento. (Esta ventana aparecerá únicamente cuando realice por primera vez el ingreso de datos al Libro de Compras y Ventas Computarizado.)

Presione clic en [ACEPTAR](#)

Como se indicaba anteriormente, si usted no cuenta con suficientes hojas habilitadas para su Libro de Compras y Ventas Computarizado, el sistema le invitará a habilitar dichas hojas, para ello le mostrará la siguiente ventana:

**Estimado Contribuyente:**

Actualmente no posee Libro Computarizado de Compras y Ventas, habilitado.

Por favor habilite hojas a través del ["FORMULARIO SAT-7121 en Declaraguat"](#)

Recuerde que cada hoja tiene un valor de Q0.50 (salvo que esté exento según Decreto 37-92 Artículo 10).


V. VALORES	
Valor de la Hoja	Q0.5000
Valor de la Hoja por Hoja	Q0.5000
Valor de la Hoja por Hoja	Q0.5000
<b>HABILITACION DE LIBROS</b>	Q0.5000
Valor de la Hoja por Hoja	Q0.5000
Valor de la Hoja por Hoja	Q0.5000

[Ir a Declaraguat](#) [Salir](#)

Para habilitar hojas para su Libro computarizado de Compras y Ventas, presione clic en el botón “Ir a Declaraguante” y en dicha página seleccione el formularios SAT-7121 (Habilitación de Libros) de la sección 7 de Declaraguante y continúe con los pasos correspondientes para habilitar hojas.

30. El sistema mostrará en pantalla el Resumen del Libro de Compras y Ventas

**Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET**

Trabajando juntos por una   
Supervisión de Administraciones Tributarias  
renovada y transparente

### Resumen del Libro de Compras y Ventas

NIT DEL CONTRIBUYENTE	
PERÍODO DE IMPOSICIÓN	
SEPTIEMBRE 2020	
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRIBUYENTE AGROPECUARIO	
Ingresos por venta de bienes y/o prestación de servicios.	Q0.00
Impuesto determinado.	Q0.00
(-) Remanente de retenciones.	Q0.00
(-) Constancias de retención recibidas en este período.	Q0.00
Saldo de retenciones por el período siguiente.	Q0.00
Impuesto a pagar	Q0.00
DETALLE POR ESTABLECIMIENTO	
Establecimiento	Total
No hay registros de Establecimientos	
TOTAL	Q0.00

33
34

(-) Constancias de retención recibidas en este período

Generar Formulario

31. Si usted presiona clic en (-) [Constancias de retención recibidas en este período](#) el sistema le mostrará una pantalla emergente con los datos de las retenciones de IVA que se le practicaron en el período seleccionado.

33

Serie	No. Fact.	Fecha	Valor total factura	Valor retenido
096672F4	51432384	10/10/2020	Q16,453.02	Q822.65
Total				Q822.65

Pág. (1 de 1)

**NOTAS:**

Por favor tome en cuenta que las constancias de retención que aparecen en el Libro de Compras y Ventas, corresponden a las reportadas en las declaraciones de pago de retenciones efectuadas por los agentes de retención de IVA.

Si a usted le han retenido Impuesto al Valor Agregado por favor genere su Libro y declaración del impuesto posterior al 20 de cada mes calendario, para que el sistema le reconozca las constancias de retención emitidas a su NIT.

En caso de que usted cuente con una Constancia de Retención de IVA de manera física y el sistema no se la reconoce, por favor repórtelo al correo electrónico: [reteniva@sat.gob.gt](mailto:reteniva@sat.gob.gt) y continúe con su Libro de Compras y Ventas, hasta que se resuelva el inconveniente reportado.

32. Seleccione el botón **Generar Formulario**, para obtener su Declaración jurada simplificada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado.

### Cuando el Impuesto a Pagar es mayor que Cero “0”

Si al momento de generar el Formulario de Declaración jurada simplificada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, el impuesto a pagar es de 0.01 centavos o más, el sistema muestra en pantalla el mensaje que se indica a continuación:



Fecha De Pago

Ingrese la fecha en la que pagará el formulario SAT-2046

Jan 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Seleccione en el calendario, la fecha en la que pagará el impuesto y posteriormente seleccione el botón [Confirmar](#).



Fecha De Pago

Ingrese la fecha en la que pagará el formulario SAT-2280

16/12/2020

Confirmar



Seguidamente, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows a web form titled "Formulario SAT regimenes especiales del IVA". The main heading is "Impuesto al Valor Agregado" followed by "Régimen Electrónico Especial de Contribuyente Agropecuario". Below this, it states "Declaración jurada simplificada y pago mensual,". There are two input fields: "Número de Formulario:" and "Número de Acceso:", both containing blurred text. A paragraph of instructions follows: "Para presentar su declaración, debe de ingresar este número de formulario y número de acceso en Declaraguat e y continuar con los pasos necesarios." At the bottom, there is a blue button labeled "Ir a Declaraguat e".

Adicionalmente el sistema enviará automáticamente un correo electrónico (a la dirección electrónica registrada en Agencia Virtual), indicando el número de formulario y número de acceso.

Al seleccionar el botón [Ir a Declaraguat e](#) el sistema lo dirigirá a la página <https://declaraguat e.sat.gob.gt/declaraguat e-web/> para que usted pueda buscar el formulario.

O bien, usted puede tomar el número de formulario y el número de acceso para realizar el pago del impuesto determinado en el banco virtual electrónica que tengan autorizado.

### Cuando el Impuesto a Pagar es igual a Cero “0”

Si al momento de generar el Formulario de Declaración jurada simplificada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, el monto del impuesto a pagar es cero (0), el sistema automáticamente le mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Formulario SAT-2241 Regímenes Especiales". Inside, it displays the following information:

- Impuesto al Valor Agregado**
- Régimen Electrónico de Pequeño Contribuyente**
- Declaración jurada simplificada y pago mensual.
- Número de Formulario: [blurred]
- Número de Acceso: [blurred]
- Como el valor de su declaración es 0, seleccione el botón Presentar Formulario para presentar automáticamente su declaración.
- A blue button labeled "Presentar Formulario" is located at the bottom.

Seleccione el botón [Presentar Formulario](#)

El sistema muestra ventana emergente con la información siguiente:

Código:	SAT-2241
Nombre:	IVA Pequeño Contribuyente Electrónico FEL
Número de formulario:	
Número de acceso:	
Período de imposición:	noviembre de 2020
NIT del Contribuyente:	
CUI:	
Nombre o razón social del Contribuyente:	
Monto Por Pagar:	Q 0.00

¿ESTÁ SEGURO DE PRESENTAR ESTE FORMULARIO?

SI NO

Para presentar el formulario selecciona la opción **SI** en caso contrario, presione la opción **NO**. Si usted seleccionó **SI**, el sistema le mostrará en pantalla para la verificación del usuario con botón **Confirmar**.

CONTRIBUYENTE

**Verificación De Usuario**

Ingrese la fecha de nacimiento, utilice el formato de fecha dd/mm/aaaa

Intento de confirmación 0 de 3

dd/mm/yyyy

Ej.: 31/03/1983

CONFIRMAR

Ingrese la fecha requerida y posteriormente seleccione el botón **CONFIRMAR**.

NOTA: En caso de cometer algún error al ingresar los datos, vuelva a intentar (usted posee hasta 3 intentos de confirmación)

Seguidamente, el sistema muestra el mensaje de confirmación, el cual lleva implícito la marca de caja:

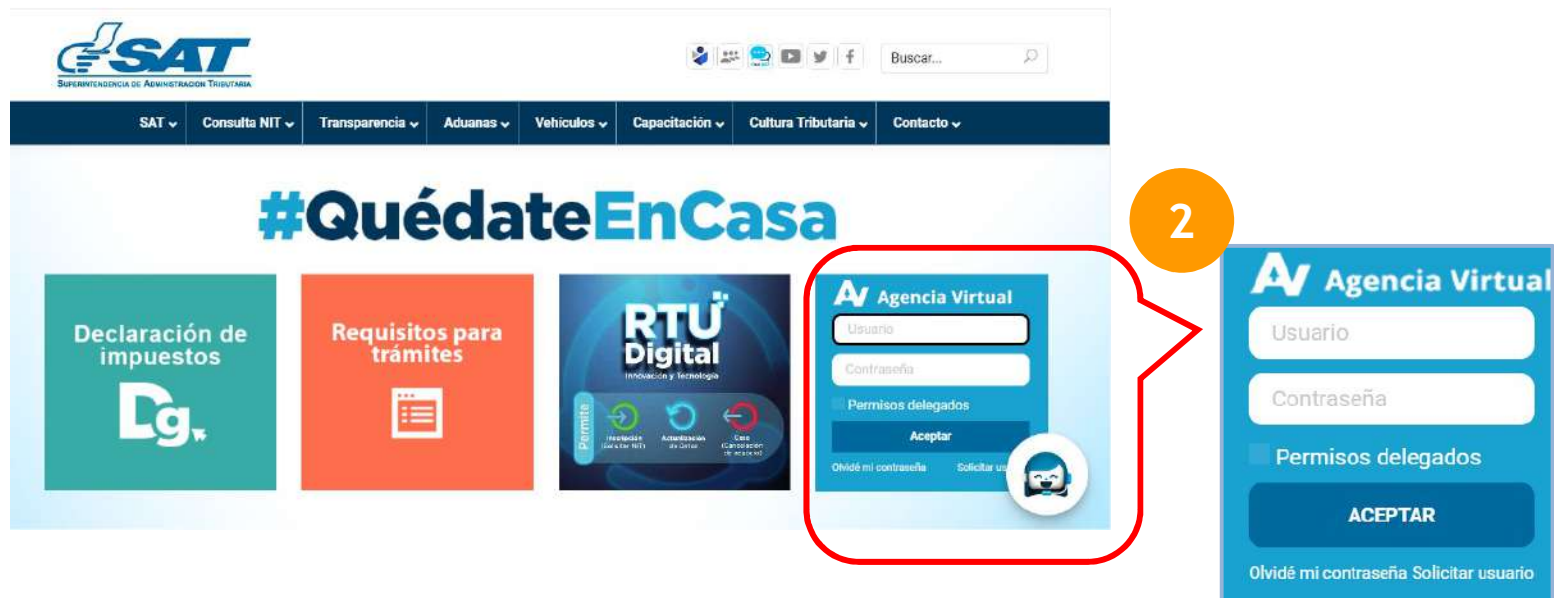


Así mismo, el sistema le enviará constancia de recepción del pago vía correo electrónico, a la dirección posee registrada.

## Imprimir registro del Libro de Compras y Ventas

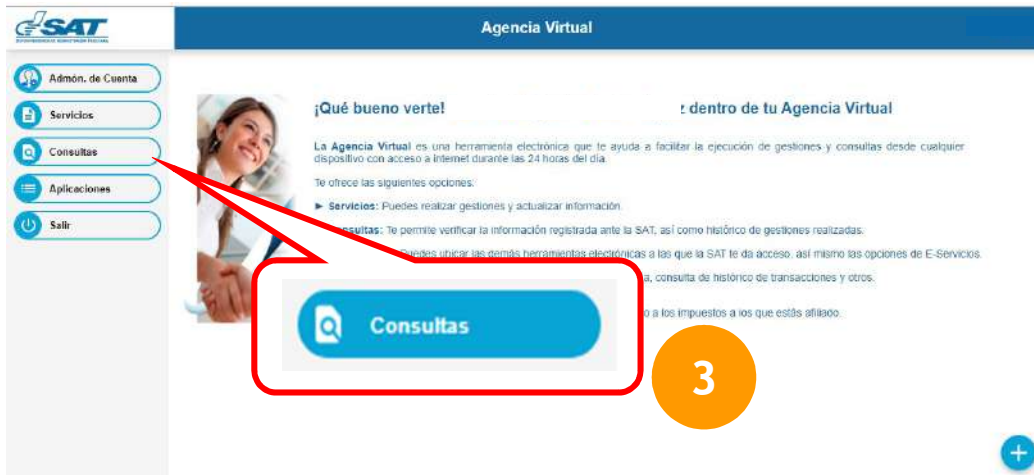
Después de generado su Libro de Compras y Ventas y posterior a presentar el formulario de “Declaración jurada simplificada y pago mensual” usted podrá generar en formato PDF, o bien, imprimir su Libro de Compras y Ventas Computarizado por el período generado, ingresado y tributado. Para ello debe seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al [Portal SAT](#).
2. Digitar usuario y contraseña, para ingresar a la Agencia Virtual.



The image shows a screenshot of the SAT website. The header includes the SAT logo and a search bar. Below the header is a navigation menu with options like 'SAT', 'Consulta NIT', 'Transparencia', 'Aduanas', 'Vehiculos', 'Capacitación', 'Cultura Tributaria', and 'Contacto'. The main content area features a large banner with the hashtag '#QuédateEnCasa'. Below the banner are four tiles: 'Declaración de impuestos', 'Requisitos para trámites', 'RTU Digital', and 'Agencia Virtual'. The 'Agencia Virtual' tile is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '2'. A zoomed-in view of the 'Agencia Virtual' login form is shown to the right, featuring fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Permisos delegados' checkbox, an 'Aceptar' button, and links for 'Olvidé mi contraseña' and 'Solicitar usuario'.

3. Seleccione la opción **Consultas** en el menú principal.



4. Seleccionar la opción **Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET**.



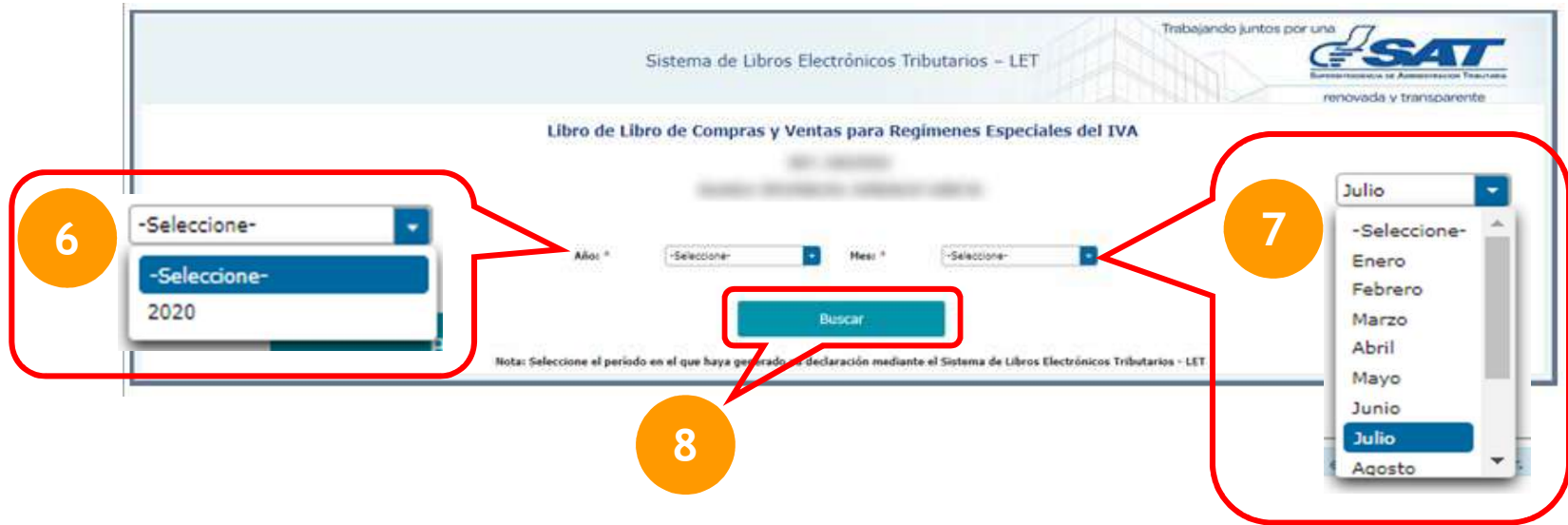
5. Dirigirse a la sub-opción [Reporte Libro de Compras y Ventas](#).

Posteriormente se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the web interface for the 'Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET'. At the top, it says 'Trabajando juntos por una SAT renovada y transparente'. The main heading is 'Libro de Libro de Compras y Ventas para Regímenes Especiales del IVA'. Below this, there are two dropdown menus labeled 'Años' and 'Mes', both with '-Seleccione-' as their current value. A blue 'Buscar' button is positioned below the dropdowns. At the bottom, a note reads: 'Nota: Seleccione el periodo en el que haya generado su declaración mediante el Sistema de Libros Electrónicos Tributarios - LET'.

6. En la lista combo **Año**, seleccione el año del período del cual generará el reporte.
7. En la lista combo **Mes**, seleccione el mes del período del cual generará el reporte.
8. Presione clic en el botón [Buscar](#).

*(El sistema le mostrará mensajes de error, en caso de no cumplir con los parámetros establecidos para el ingreso de datos. Por favor lea las indicaciones que le muestra el error y corríjalos para que le permita generar su Libro de Compras y Ventas)*



9. Posteriormente se muestra la siguiente pantalla:





10. Para imprimir el archivo, por favor, presione clic en el icono:



11. O bien puede descargar el archivo, para ello por favor presione clic en el icono:  
final de la página.



ubicado al

12. Para generar el Libro de Compras y Ventas de un nuevo período, presione clic en el botón [Nueva Búsqueda](#)

13. Seleccione el Año y Mes en el cual desea generar el nuevo reporte y presione clic en el botón [Nueva Búsqueda](#).

## Modificación a los registros del Libro y Rectificación del formulario de Declaración

Para modificar el Libro de Compras y Ventas, o bien; rectificar el Formulario correspondiente al: Impuesto al Valor Agregado, Declaración jurada simplificada y pago mensual; es necesario que usted ingrese al [Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET](#).

1. Ingrese al [Portal SAT](#)
2. Digite usuario y contraseña, para ingresar a la Agencia Virtual.
3. Seleccione [Servicios](#)
4. Seleccionar la opción [Sistema de Libros Electrónicos Tributarios -LET](#).
5. Diríjase a la sub-opción [Libro de Compras y Ventas para Regímenes Especiales del IVA](#) .

A continuación el sistema le mostrará la ventana emergente recordándole que los datos personales que muestra el Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas son los que actualmente se encuentran registrados en la SAT. Si usted no desea realizar ningún cambio en los datos personales, por favor presione clic en el botón [INGRESAR](#).

El sistema le mostrará la pantalla principal para ingreso de facturas.

6. Debe seleccionar el **Año** y el **Mes** del período que modificará para posteriormente rectificar.
7. Presione clic en el botón [ACEPTAR](#).

El sistema le mostrará el siguiente mensaje de diálogo:

### Período Presentado



Usted presentó el formulario SAT-  
número [REDACTED], correspondiente al  
Régimen Electrónico Especial De  
Contribuyente Agropecuario para el  
período seleccionado.  
¿Desea rectificar dicho formulario?

Si

No

8. Como usted modificará su Libro de Compras y Ventas para rectificar el Formulario de Declaración Jurada y Pago Mensual del IVA, seleccione el botón **SI**.
9. Seleccione la opción **INGRESAR** que el sistema le muestra.
10. Modifique los datos de Ventas y/o Servicios Prestados, según corresponda:

Refrescar



Datos de Ventas FEL, con botón **Refrescar**:

Al presionar clic en el icono de Refrescar, el sistema verificará nuevamente en la base de datos FEL todos los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos y muestra los datos obtenidos para realizar el auto-llenado de la sección Ventas y/o Servicios Prestados, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas.

Para obtener un mejor detalle de como ingresar, datos de Ventas por favor utilice el siguiente enlace: [Ir a la sección de Ingreso de Ventas y/o Servicios Prestados de este manual.](#)

11. De igual manera usted puede modificar los datos de Compras y/o Servicios Adquiridos, según corresponda:

Refrescar



a. Datos de Compras FEL, con Botón [Refrescar](#):

Al presionar clic en el icono de Refrescar, el sistema verifica nuevamente en la base de datos FEL todos los Documentos Tributarios Electrónicos recibidos y muestra los datos obtenidos para realizar el auto-llenado de la sección Compras y/o Servicios Adquiridos, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas.

Recuerde que debe seleccionar las facturas que desea que figuren en su Libro de Compras y Ventas, presionando clic en el icono [Reestablecer](#) que se encuentra a la par de cada factura FEL de compras descartada. O bien, descartar las facturas que no deben registrarse en el Libro de Compras y Ventas.

b. Ingresando los datos de las facturas manuales de compras que le quedaron pendientes. Mediante la opción [Ingresar Factura](#)

c. Editando los registros previamente ingresados: Editar Compras



d. Eliminado registros previamente ingresados: Eliminar Compras



Para obtener un mejor detalle de como ingresar, editar o eliminar datos de Ventas por favor utilice el siguiente enlace: [Ir a la sección de Ingreso de Compras y/o Servicios Adquiridos de este manual.](#)

12. Si al momento de rectificar disminuye o incrementa el número de folios asignado al mes que rectificó le aparecerá el siguiente mensaje:



Por lo cual, lo más recomendable es volver a imprimir o bien descargar el Libro de Compras y Ventas del período modificado en adelante.