

# MANUAL DEL USUARIO

**“Sistema de Registro del Libro de Compras  
y Ventas para el Pequeño Contribuyente”**

# Tabla de Contenido

---

<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>Condiciones de Uso .....</b>	<b>2</b>
Requerimientos Técnicos .....	2
Aclaraciones Generales .....	2
<b>Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente .....</b>	<b>3</b>
Ingresar al Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente .....	3
Ingreso de Ventas y/o Servicios Prestados .....	10
Ingreso de Compras y/o Servicios Adquiridos.....	18
Generar el resumen del libro de compras y ventas.....	28
<b>Imprimir el Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente .....</b>	<b>39</b>
<b>Modificación del Libro y Rectificación del Formulario SAT-2046 .....</b>	<b>45</b>

## Introducción

---

Este manual es una guía para el uso del “Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente”, que la Superintendencia de Administración Tributaria pone a disposición de las personas individuales y/o jurídicas inscritas en el Régimen de Pequeño Contribuyente para facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias referente al registro de los documentos que permitan la generación de su Libro de Compras y Ventas.

Algunos de los beneficios que el sistema ofrece:

- Será una forma fácil y rápida de cumplir con la obligación formal de llevar un libro para registrar las compras y ventas como pequeño contribuyente.
- Si usted emite FEL, el sistema automáticamente registrará las ventas que haya efectuado, sin necesidad de ingresar los datos manualmente.
- Auto-llenado de la Declaración jurada simplificada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, Régimen de Pequeño Contribuyente, formulario SAT-2046.

## Condiciones de Uso

---

Antes de iniciar a utilizar el “Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente”, 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

### Aclaraciones Generales

1. Es necesario tener un establecimiento con estado “Activo” en la Administración Tributaria.
2. Es necesario tener autorización para Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente computarizado con estado “Activo”.
3. Es necesario tener a la vista las facturas físicas emitidas de manera manual por la venta de bienes y/o la prestación de servicios.
4. Es necesario tener a la vista las facturas físicas recibidas de manera manual por la compra de bienes y/o servicios recibidos.
5. Todos los campos con (\*) dentro del sistema son obligatorios (se debe ingresar información).

# Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente

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 Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente

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. At the top left is the SAT logo (SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA). To the right are social media icons and a search bar. Below this is a navigation menu with items: SAT, Consulta NIT, Transparencia, Aduanas, Vehículos, Capacitación, Cultura Tributaria, and Contacto. The main content area features three large tiles: 'Declaración de impuestos' (green), 'Requisitos para trámites' (orange), and 'DISUASIVA Verificador de Incumplimiento Tributario' (dark blue). A red circle highlights the 'Agencia Virtual' login form, which includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Permisos delegados' checkbox, an 'ACEPTAR' button, and links for 'Olvidé mi contraseña' and 'Solicitar usuario'. A callout box with the number '2' points to this form.

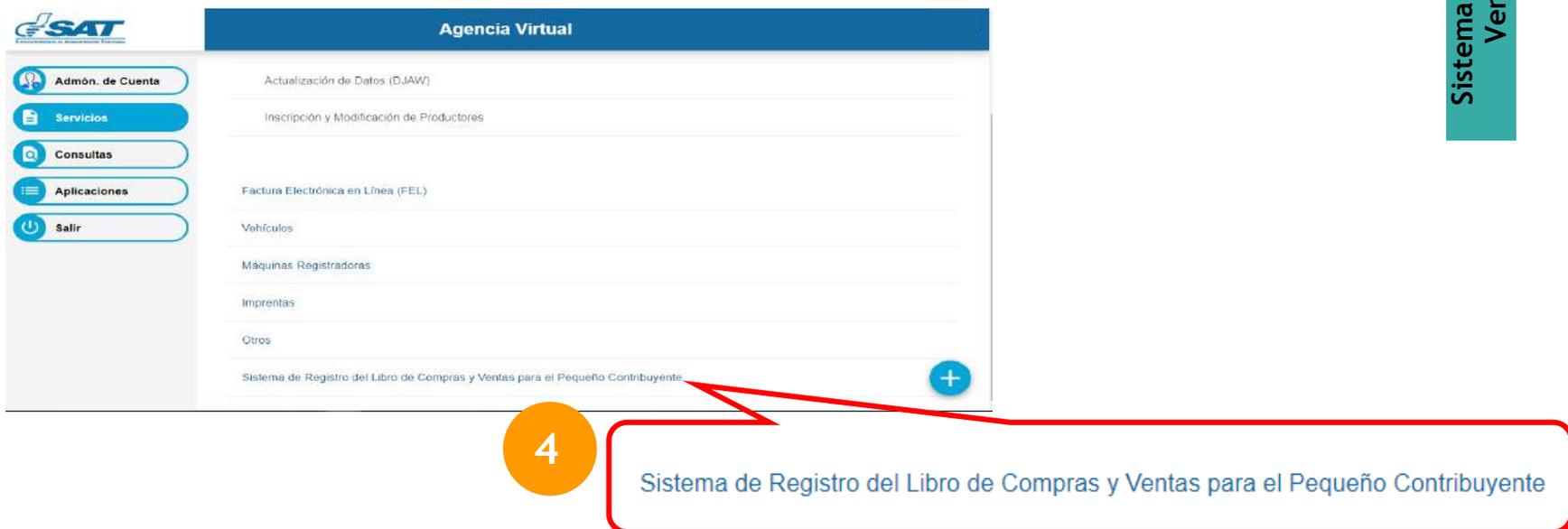
## Nota

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 Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente**.



5. Dirigirse a la sub-opción [Ingreso de Facturas](#).



A continuación el sistema mostrará una ventana emergente en la cual se le informa que los datos personales que muestra el Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente 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 del formulario [Actualización de datos en RTU](#) dentro de la opción “Datos del Contribuyente” o bien, preséntese a una Oficina o Agencia Tributaria, con los requisitos que correspondan.



- 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 siguiente:

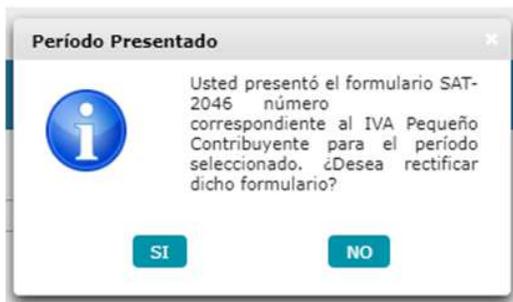


7. En la lista combo para seleccionar el Año, seleccione el año del período a ingresar.
8. En la lista combo para seleccionar el Mes, seleccione el mes del período a ingresar.
9. Presione clic en el botón **ACEPTAR**.

The screenshot shows the 'Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente' interface. At the top, there is a header with the SAT logo and the text 'Trabajando juntos por una SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA renovada y transparente'. Below the header, the title 'Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente' is displayed. The main section is titled 'Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente' and contains a form for 'Ingreso de Facturas'. The form includes fields for 'NIT:', 'Nombre:', and 'Año \*'. The 'Año \*' field is a dropdown menu with '-Seleccione-' selected, and a callout box labeled '7' points to it. Below the 'Año \*' field, there is a 'Mes \*' field, also a dropdown menu with '-Seleccione-' selected, and a callout box labeled '8' points to it. To the right of the 'Mes \*' field, there is a button labeled 'ACEPTAR', and a callout box labeled '9' points to it. A note below the form states 'NOTA: Es obligatorio seleccionar'. The interface also includes a 'Usuario:' field at the top right.

**NOTAS:**

Si usted seleccionó un período en el cual presentó una declaración previamente, el sistema le consultará si desea rectificar el período. En caso desee rectificar, por favor 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 cuenta con hojas habilitadas para su Libro computarizado de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente, el sistema le invitará a habilitar dichas hojas, para ello le mostrará la siguiente ventana:

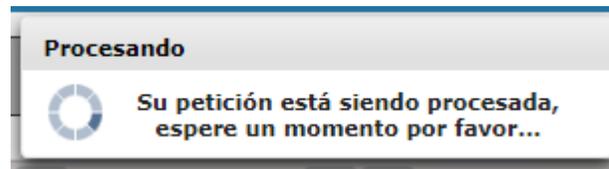


Para habilitar hojas para su Libro computarizado de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente, presione clic en el botón “Ir a Declaraguante” y en dicha página seleccione el formularios SAT-7121 (Habilitación de Libros) de la sección 7 de Declaraguante y continúe con los pasos correspondientes para habilitar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

10. Seleccione la opción **INGRESAR** que el sistema le muestra:

## Ingreso 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 auto-llenado de la sección Ventas y/o Servicios Prestados, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas para Pequeño Contribuyente.
12. Para ello el sistema mostrará el mensaje siguiente:



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

13

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

Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente

**INGRESO DE FACTURAS DE VENTAS Y/O SERVICIOS REALIZADOS**

NIT:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

PERIODO DEL:

**DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EMITIDAS**

Fecha	Serie	Numero de Facturas	NIT	Nombre del Cliente	Precio Total de la Factura	Establecimiento
2012-01-01	00000001	00000001	3000000000	SERVICIOS CONSULTIVOS LTDA	Q5,000.00	1
2012-01-01	00000002	00000002	3000000000	SERVICIOS CONSULTIVOS LTDA	Q250.00	1
2012-01-01	00000003	00000003	3000000000	SERVICIOS CONSULTIVOS LTDA	Q5,000.00	1
2012-01-01	00000004	00000004	3000000000	SERVICIOS CONSULTIVOS LTDA	Q250.00	1

Pág. (1 de 1)

**DETALLE DE FACTURAS EN PAPEL EMITIDAS**

Total facturado en el periodo	Q5,000.00
Total impuesto a pagar	Q250.00

**NOTA:**



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 Pequeño Contribuyente.

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

- En caso de existir resoluciones de autorización de facturas en papel en estado “Activa” relacionadas a su NIT, podrá ingresar los datos de las facturas en papel emitidas en el período seleccionado. Para ingresar los datos de dichas facturas, presione clic en la barra de [Detalle de Facturas en Papel Emitidas](#).

Fecha	Serie	Numero de Facturas	NIT	Nombre del Cliente	Precio Total de la Factura	Establecimiento
2019/08/01	000001	0000001	30190001	EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIOS (S.A.S)	100.00	1
2019/08/01	000001	0000002	30190001	EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIOS (S.A.S)	100.00	1
2019/08/01	000001	0000003	30190001	EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIOS (S.A.S)	100.00	1
2019/08/01	000001	0000004	30190001	EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIOS (S.A.S)	100.00	1

Total facturado en el periodo	Q2,075.00
Total impuesto a pagar	Q103.75

14

15. Presione clic en el botón **Ingresar Factura**

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

Supervisión de Administración Tributaria

**INGRESO DE FACTURAS DE VENTAS Y/O SERVICIOS REALIZADOS**

NIT: [ ]

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: [ ]

PERIODO DEL: [ ]

DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EMITIDAS

DETALLE DE FACTURAS EN PAPEL EMITIDAS

Ingresar Factura

Fecha	Serie	Número de Factura	NIT	Nombre	Precio Total de Factura	Establecimiento	Opciones
No hay Facturas Agregadas							
Página: (1 de 1)							

Total facturado en el periodo: [ ]

Total impuesto a pagar: [ ]

CIERRE DE VENTAS CANCELAR

**Ingresar Factura**

El sistema le mostrará los campos para el ingreso datos:

*(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)*

- a. Fecha: de ingresarla bajo el siguiente formato: dd/mm/aaaa
- b. Serie: ingrese la serie de la factura emitida
- c. Número de factura: ingrese el número de la factura emitida
- d. Tipo NIT: seleccione la opción que se le presenta:
  - i. Si la factura se encuentra emitida a nombre de “Consumidor Final” seleccione [C/F](#).
  - ii. Si la factura se encuentra emitida a nombre de un contribuyente en particular, seleccione NIT e ingrese los datos.
  - iii. Si la factura se encuentra “Anulada” seleccione [Anulada](#).
- e. NIT: Ingrese el Número de Identificación Tributaria a nombre de quien usted emitió la factura
- f. El sistema consignará automáticamente en el campo “Nombre del Cliente” del contribuyente a quien usted emitió la factura.
- g. Precio Total de la Factura: en este campo digite el monto facturado, sin agregar el símbolo de quetzales.
- h. Seleccione en la lista combo de Establecimiento, el lugar donde se emitió la factura.
- i. Posteriormente selecciones la opción [Guardar](#)

**INGRESO DE FACTURAS**

Fecha: \* **a**

Serie: \* **b**

No. Factura: \* **c**

Tipo NIT: **d**  C/F  NIT  Anulada

NIT: \* **e**

Nombre Cliente: **f**

Precio Total: \* **g**

Establecimiento: \* **h**

**i**

**NOTAS:**

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

Por cada factura de venta a registrar, debe realizar la operatoria indicada en este numeral.

16. El sistema guardará en base de datos los registros de las facturas ingresadas, con las opciones [Editar](#) o [Eliminar](#).

Así mismo, el sistema realizará el cálculo y actualizará el valor de los siguientes datos:

- Total facturado en el período
- Impuesto a Pagar

INGRESO DE FACTURAS DE VENTAS Y/O SERVICIOS REALIZADOS

Superintendencia de Administración Tributaria  
renovada y transparente

NIT: [Campo]

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: [Campo]

PERÍODO DEL: [Campo]

DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EMITIDAS

DETALLE DE FACTURAS EN PAPEL EMITIDAS

Ingresar Factura

Fecha	Serie	Número de Factura	NIT	Nombre	Precio Total de Factura	Establecimiento	Opciones
01/01/2018	1	1	1	ALICIA	10.00	LOPEZ GONZALEZ	[Editar] [Eliminar]
01/01/2018	2	2	2	ALICIA	10.00	LOPEZ GONZALEZ	[Editar] [Eliminar]
01/01/2018	3	3	3	ALICIA	10.00	LOPEZ GONZALEZ	[Editar] [Eliminar]

Página: (1 de 1)

Total facturado en el periodo: Q2,075.00

Total impuesto a pagar: Q103.75

**Cierre de Ventas** CANCELAR

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

## Editar Ventas



- a. En caso de que usted haya presionado clic en el icono de [Editar Ventas](#)
- b. El sistema le mostrará la ventana para modificar los datos de la factura ingresada previamente con el mensaje de alerta siguiente:  
“Si necesita modificar la fecha, 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 a nombre de quien usted emitió la factura
  - 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 quetzales
  - iv. Establecimiento: mostrar lista combo con el número y nombre de todos los establecimientos asociados al NIT del Contribuyente, para que seleccione el lugar donde se emitió la facturaY 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 Ventas



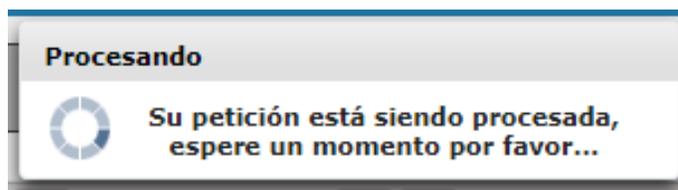
- a. En caso de que usted haya presionado clic en el icono de [Eliminar Ventas](#)
- b. El sistema le mostrará el mensaje siguiente:  
“¿Está seguro de eliminar el registro?”  
Y las opciones: [Si](#) y [No](#)
- f. Para eliminar el registro de la venta ingresada previamente seleccione el botón [Si](#), caso contrario, presione el botón [No](#)
- c. El sistema eliminará de la base de datos el registro seleccionado y actualiza la tabla del detalle de facturas.

## Ingreso 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.

18. 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 auto-llenado de la sección Compras y/o Servicios Adquiridos, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas para Pequeño Contribuyente. Para ello el sistema le mostrará el mensaje siguiente:



19. El sistema muestra en pantalla el resultado de la carga automática, todas las facturas se mostrarán en estado **Descartadas**

19

**INGRESO DE FACTURAS DE COMPRAS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS**

NIT:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

PERIODO DEL:

**DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS RECIBIDAS**

**Seleccione las facturas que desee incluir en su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente.**

Fecha	Clase	Serie	Número de Facturas	NIT	Nombre del Proveedor	Precio Total de la Factura	Opciones	Refrescar
No hay Registros de FEL Confirmados								
								
							<input checked="" type="checkbox"/>	
							<input checked="" type="checkbox"/>	
							<input checked="" type="checkbox"/>	

Total de facturas recibidas en el periodo:

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 auto-llenado de la sección Compras y/o Servicios Adquiridos, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas para Pequeño Contribuyente.

20. Debe seleccionar las facturas que desea que figuren en su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente, para ello:

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



que se encuentra a la par de cada factura FEL

de compras descartada.

21. 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 su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente no aparezca registro de la factura que previamente fue seleccionada.

**INGRESO DE FACTURAS DE COMPRAS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS**

NIT: 254888888

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: BORJE RODOLFO ALDREO LÓPEZ HERNÁNDEZ

PERÍODO DEL: 01/01/2019 PERÍODO AL: 31/03/2019

**DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS RECIBIDAS**

🚫 Seleccione las facturas que desee incluir en su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente.

Fecha	Clase	Serie	Número de Facturas	NIT	Nombre del Proveedor	Precio Total de la Factura	Opciones
01/01/2019	FCOM	80000000	00000000	254888888	TRANSFORMACIONES Y MANUFACTURACIONES GENERALES ELECTRONICAS ANONIMO	Q178.80	⊖
28/03/2019	FCOM	80000000	00000000	254888888	TRANSFORMACIONES Y MANUFACTURACIONES GENERALES ELECTRONICAS ANONIMO	Q178.80	⊖
01/01/2019	FCOM	80000000	00000000	254888888	TRANSFORMACIONES Y MANUFACTURACIONES GENERALES ELECTRONICAS ANONIMO	Q178.80	⊕

Refrescar 🔄

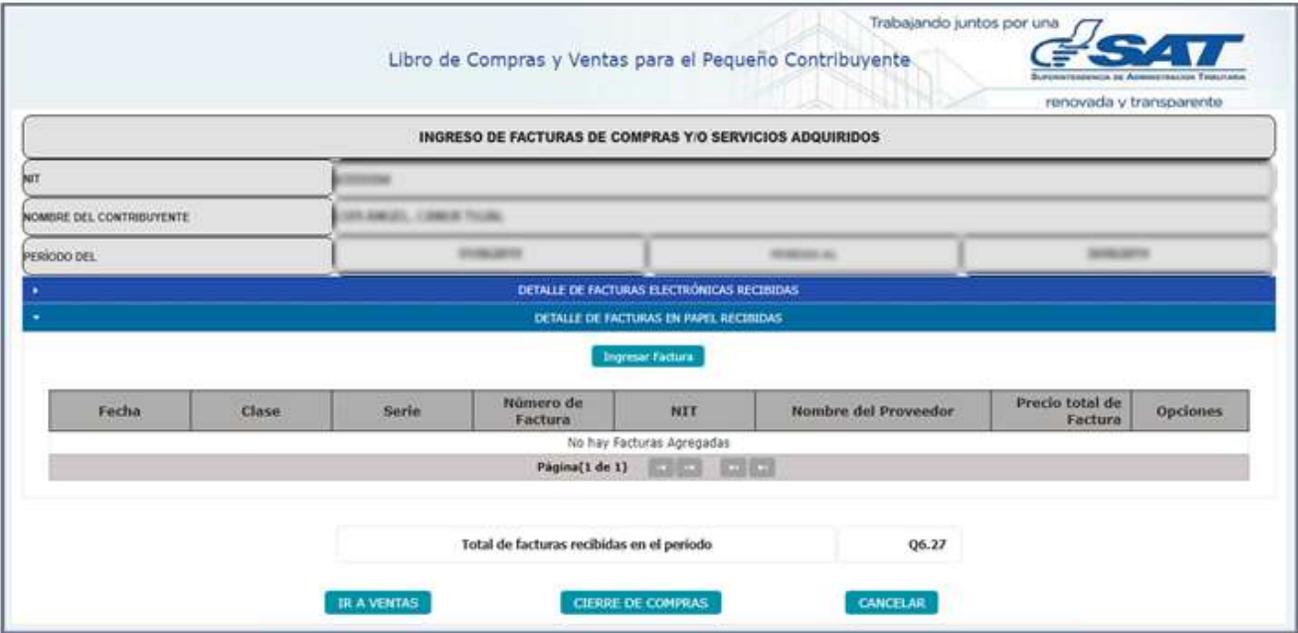
Total de facturas recibidas en el periodo: Q178.80

22. Posteriormente de haber Reestablecido todas las facturas que deben registrarse en la sección de Compras y/o Servicios Adquiridos, en su Libro Computarizado de Compras y Ventas para Pequeño Contribuyente; presione clic en el botón [Confirmar](#).
23. 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:

24



- 24. 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.
- 25. Presione clic en el botón **Ingresar Factura** para el ingreso de datos.



25

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)*

- a. Fecha: de ingresarla bajo el siguiente formato dd/mm/aaaa
- b. Seleccione en la lista combo la Clase de Documento que ampara su compra o servicio recibido que puede ser:
  - 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
- 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**

The image shows a screenshot of a web application form titled "INGRESO DE FACTURAS". The form contains several input fields and buttons. Annotations are placed as follows:

- a**: A yellow circle next to the "Fecha: \*" label.
- b**: A yellow circle next to the "Clase: \*" label.
- c**: A yellow circle next to the "Serie: \*" label.
- d**: A yellow circle next to the "No. Factura: \*" label.
- e**: A yellow circle next to the "NIT: \*" label.
- f**: A yellow circle next to the "Nombre del Proveedor" label.
- g**: A yellow circle next to the "Precio Total: \*" label.
- h**: A yellow circle next to the "GUARDAR" button, which is also highlighted with a red rectangular box.

**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.

26. 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

Superintendencia de Administraciones Tributarias  
renovada y transparente

**INGRESO DE FACTURAS DE COMPRAS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS**

NIT: [input field]  
 NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: [input field]  
 PERÍODO DEL: [input field]

DETALLE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS RECIBIDAS  
 DETALLE DE FACTURAS EN PAPEL RECIBIDAS

Ingresar Factura

Fecha	Clase	Serie	Número de Factura	NIT	Nombre del Proveedor	Precio total de Factura	Opciones
2023/01/01	1	01	001	01	ALDO ESPINOSA, PULCRA ANDRÉS	Q1,000.00	[icon] [icon]
2023/01/01	1	01	002	02	ALDO ESPINOSA, PULCRA ANDRÉS	Q1,000.00	[icon] [icon]
2023/01/01	1	01	003	03	ALDO ESPINOSA, PULCRA ANDRÉS	Q806.27	[icon] [icon]

Página(1 de 1)

Total de facturas recibidas en el período: Q2,806.27

IR A VENTAS    CIERRE DE COMPRAS    CANCELAR

27. 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:  
“Si necesita modificar la fecha, 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 quetzales

Y 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

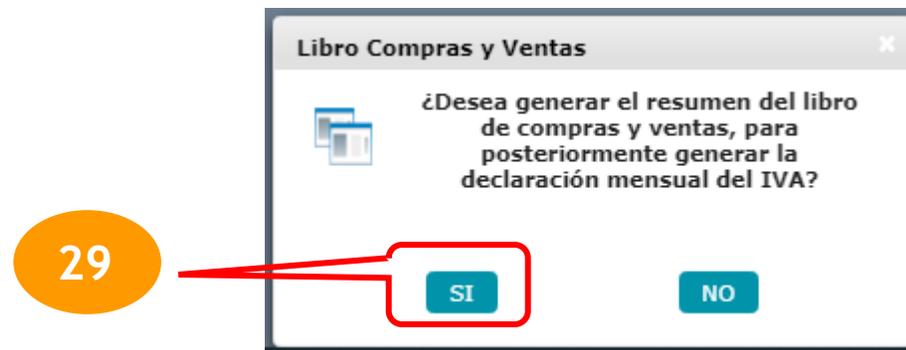


- d. En caso de que usted haya presionado clic en el icono de [Eliminar Compras](#)
- e. El sistema le mostrará el mensaje siguiente:  
“¿Está seguro de eliminar el registro?”  
Y las opciones: [Si](#) y [No](#)
- f. Para eliminar el registro de la compra ingresada previamente seleccione el botón [Si](#), caso contrario, presione el botón [No](#)
- f. 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 registros de sus ventas y/o servicios prestados para el período seleccionado y los registros de compras para el período seleccionado, usted podrá generar el resumen del Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente y posteriormente generar la Declaración jurada simplificada y pago mensual, del Impuesto al Valor Agregado de Pequeño Contribuyente. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

28. El sistema mostrará la pantalla siguiente:



29. 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 de Pequeño Contribuyente y por ende su resumen.*

30. 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.
31. Y asignará el número de folio a cada página que se necesita para imprimir el libro.

**NOTAS:**

- *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** [X]

De acuerdo a los registros de la SAT usted cuenta con hojas habilitadas, lo que equivale a        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 de Pequeño Contribuyente 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 de Pequeño Contribuyente Computarizado.

Presione clic en [ACEPTAR](#)

- Si usted no cuenta con suficientes hojas habilitadas para su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente Computarizado, el sistema le invitará a habilitar dichas hojas, para ello le mostrará la siguiente ventana:

**Estimado Contribuyente**

Actualmente no tiene hojas habilitadas para su libro computarizado de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente. 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)

7. VARIOS			
SOLVENCIA FISCAL	---	SAT-8421	Solicitud de solvencia de estar al día en el cumplimiento de obligaciones Tributarias.
CERTIFICACIÓN JURÍDICA	---	SAT-8401	Solicitud de certificación de expedientes en las áreas económico coactivo y penal de la Intendencia de Asuntos Jurídicos.
GESTIONES VARIAS	---	SAT-8028	Gestiones diversas que incluyen la compra de bienes o la contratación de servicios de la SAT. Recibo de pago.
<b>HABILITACIÓN DE LIBROS</b>	---	SAT-7121	Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial Para Protocolos. Habilitación y autorización de libros. Recibo de pago.
FACILIDADES DE PAGO	---	SAT-0891	Pago por cuota, abono o pago total de la deuda tributaria.
AUTOCAPACITACIÓN	---	SAT-9911	Entrenamiento en el uso del sistema Declaraguat

[Ir a Declaraguat](#)

Para habilitar hojas para su Libro computarizado de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente, presione clic en el botón "Ir a Declaraguat" y en dicha página seleccione el formularios SAT-7121

(Habilitación de Libros) de la sección 7 de Declaraguat y continúe con los pasos correspondientes para habilitar hojas.

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

**RESUMEN DEL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS PARA EL PEQUEÑO CONTRIBUYENTE**

NET DEL CONTRIBUYENTE

PERÍODO DE IMPOSICIÓN  
ENERO  
2020

RÉGIMEN DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Ingreso por ventas de bienes y/o prestación de servicios	Q6000.00
Impuesto determinado	Q300.00
(-) 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	Q300.00

Detalle por establecimiento

Establecimiento	Total
LUIS ANGEL CANUX TUJAL	Q6,000.00
Total	Q6000.00

33

(-) Constancias de retención recibidas en este período

34

GENERAR FORMULARIO SAT-2046

33. 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
B	50	28/02/2015	Q8,000.00	Q400.00
B	51	28/02/2015	Q8,000.00	Q400.00
B	52	28/02/2015	Q4,000.00	Q200.00
Total				Q1000.00

#### NOTAS:

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

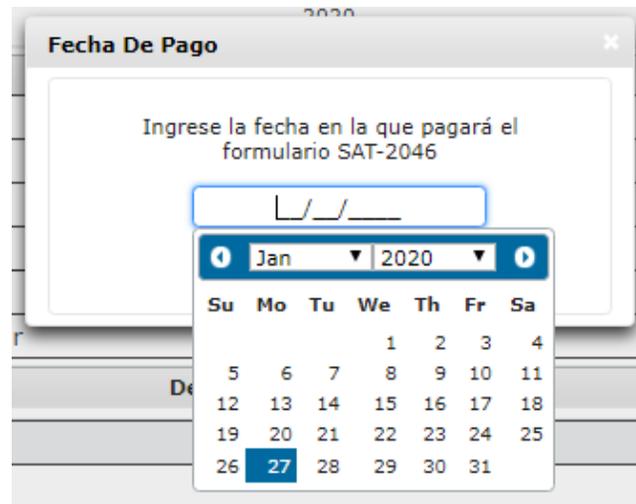
Si a usted le han retenido Impuesto al Valor Agregado por favor genere su Libro y declaración del impuesto posterior al 20 de cada mes calendario, para que el sistema le reconozca las constancias de retención emitidas a su NIT.

En caso 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)

34. Seleccione el botón **Generar Formulario SAT-2046**, para obtener su Declaración jurada simplificada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, Régimen de Pequeño Contribuyente.

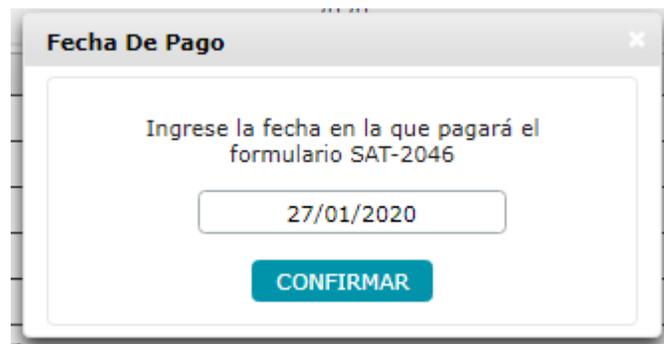
### Cuando el Impuesto a Pagar es mayor que Cero “0”

Si al momento de generar el Formulario SAT-2046 Declaración jurada simplificada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, Régimen de Pequeño Contribuyente, el impuesto a pagar es mayor de 0.01 centavos o más, el sistema muestra en pantalla el mensaje que se indica a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Fecha De Pago" with a close button (X). The text inside reads "Ingrese la fecha en la que pagará el formulario SAT-2046". Below the text is a date input field with a blue border and a calendar pop-up. The calendar shows the month of January 2020, with the days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and the dates (1-31). The date 27 is highlighted in blue.

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



The screenshot shows the same dialog box "Fecha De Pago" with the date input field now containing "27/01/2020". Below the input field is a blue button labeled "CONFIRMAR".

Seguidamente, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



**Formulario SAT - 2046**

**IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE**

Impuesto al Valor Agregado, Régimen de Pequeño Contribuyente Declaración jurada simplificada y pago mensual.

Número de Formulario: 0000000000

Número de Acceso: 00000000

Para presentar su declaración, debe de ingresar este número de formulario y número de acceso en Declaraguat y continuar con los pasos necesarios.

[Ir a Declaraguat](#)

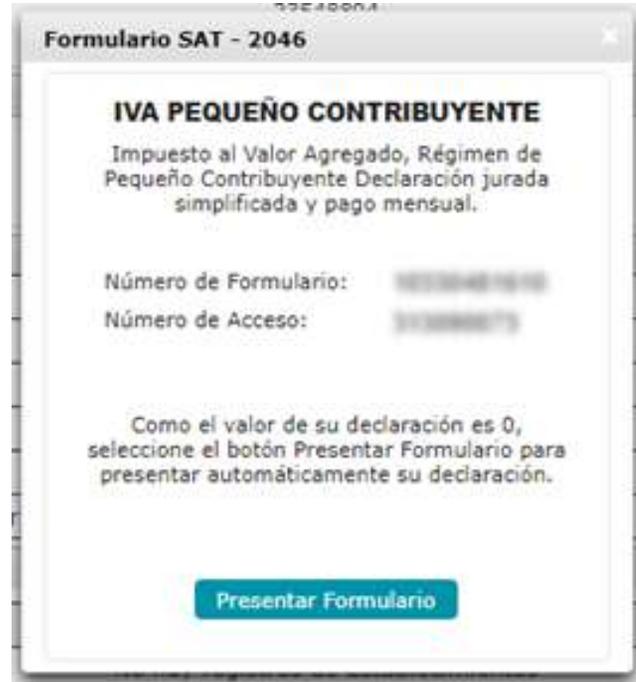
Adicionalmente el sistema enviará automáticamente un correo electrónico (a la dirección electrónica registrada en Agencia Virtual), indicando el número de formulario y número de acceso.

Al seleccionar el botón [Ir a Declaraguat](#) el sistema lo dirigirá a la página <https://declaraguat.sat.gob.gt/declaraguat-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 SAT-2046 Declaración jurada simplificada y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, Régimen de Pequeño Contribuyente, el monto del impuesto a pagar es cero (0), el sistema automáticamente le mostrará la siguiente ventana:



The image shows a screenshot of a software window titled "Formulario SAT - 2046". The window content is as follows:

**IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE**  
Impuesto al Valor Agregado, Régimen de Pequeño Contribuyente Declaración jurada simplificada y pago mensual.

Número de Formulario: 0000000000  
Número de Acceso: 00000000

Como el valor de su declaración es 0, seleccione el botón Presentar Formulario para presentar automáticamente su declaración.

[Presentar Formulario](#)

Seleccione el botón [Presentar Formulario](#)

El sistema muestra ventana emergente con la información siguiente:

**CONFIRMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN**

Código:	547-2046
Nombre:	IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
Número de formulario:	33330438796
Número de acceso:	478331296
Período de imposición:	Diciembre de 2019
NIT del Contribuyente:	22548894
CUI:	
Nombre o razón social del Contribuyente:	JORGE RODOLFO ALCIDES LOPEZ HERNANDEZ
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**.

**Verificación De Usuario**

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

Intento de confirmación 0 de 3

13/08/1983

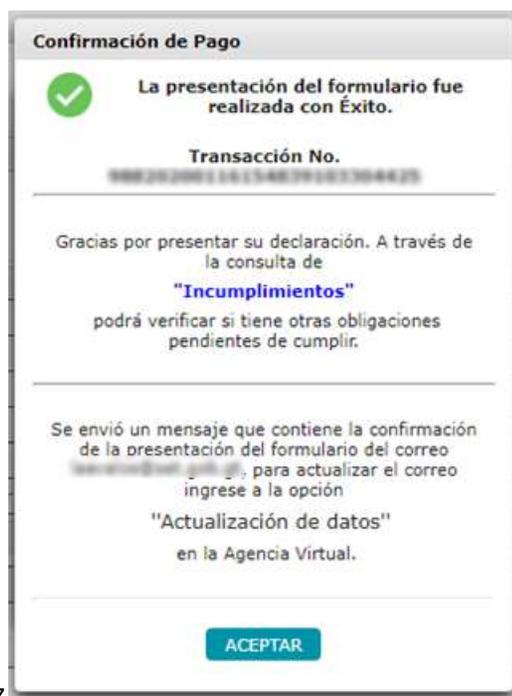
Ej.: 31/03/1983

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:

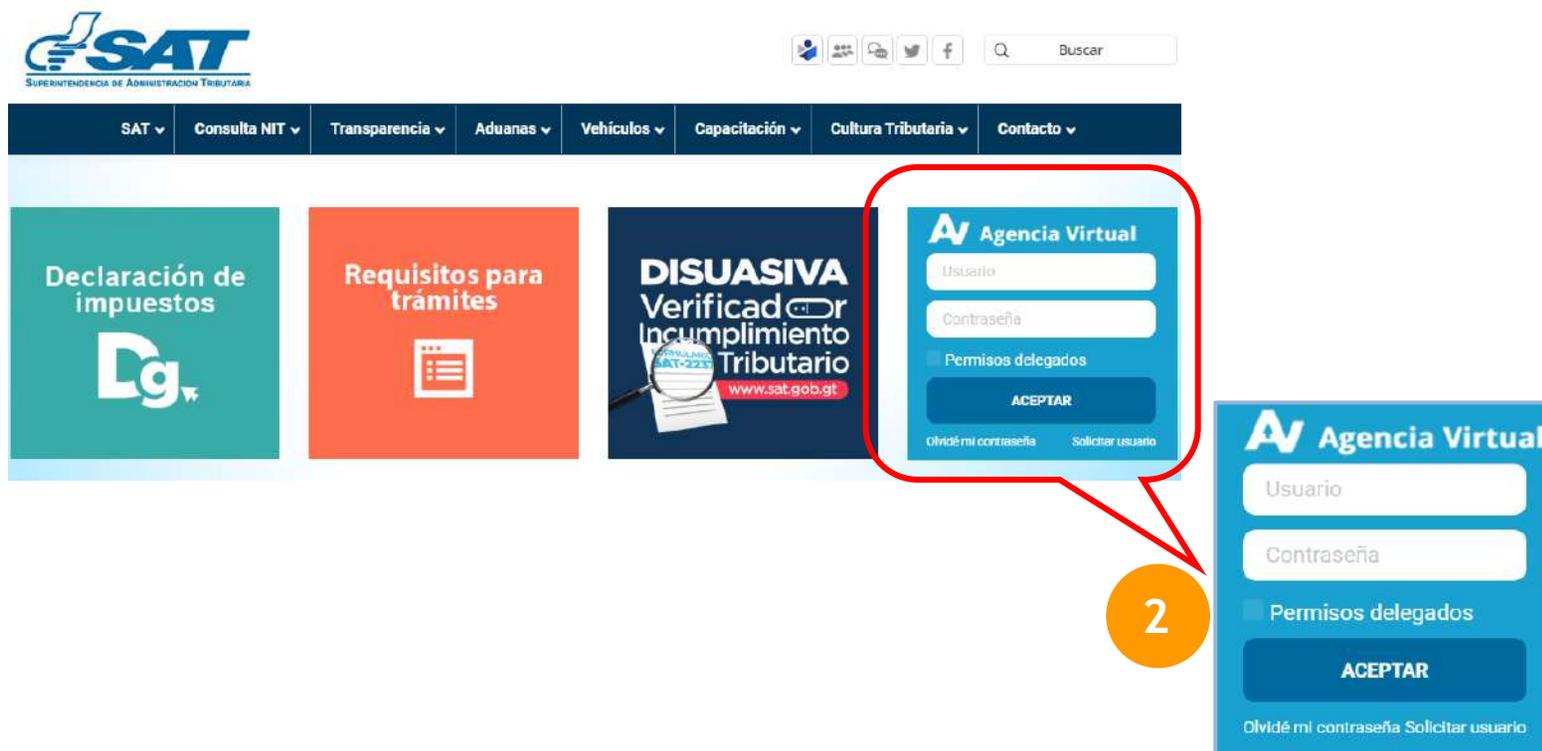


Así mismo, el sistema le enviará constancia de recepción del pago vía correo electrónico, a la dirección posee registrada.

## Imprimir el Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente

Después de generado su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente y posterior a presentar el formulario SAT-2046 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 (SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) and a search bar. Below the header is a navigation menu with options: SAT, Consulta NIT, Transparencia, Aduanas, Vehículos, Capacitación, Cultura Tributaria, and Contacto. The main content area features four tiles: 'Declaración de impuestos' (with 'Dg' logo), 'Requisitos para trámites', 'DISUASIVA Verificada o Incumplimiento Tributario' (with 'SAT-223' logo and 'www.sat.gob.gt'), and 'Agencia Virtual'. The 'Agencia Virtual' tile is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to a larger, detailed view of the login form. This form includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a checkbox for 'Permisos delegados', and an 'ACEPTAR' button. Below the button are links for 'Olvidé mi contraseña' and 'Solicitar usuario'. A yellow circle with the number '2' is positioned near the bottom right of the login form.

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



4. Seleccionar la opción **Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente**.



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

Posteriormente se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SAT (Superintendencia de Administración Tributaria) interface. At the top, it says "Trabajando juntos por una SAT renovada y transparente". The main heading is "Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente". Below this, it says "Sistema de Registro de Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente". There are input fields for "NIT:" and "Nombre:". A blue button labeled "Reporte de Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente" is centered. Below it, there are two dropdown menus: "Año: \*" and "Mes: \*", both with "-Selecione-" as the selected option. At the bottom, there is a blue button labeled "Generar Reporte".

6. En la lista combo para seleccionar el Año, seleccione el año del período del cual generará el reporte.
7. En la lista combo para seleccionar el Mes, seleccione el mes del período del cual generará el reporte.
8. Presione clic en el botón Generar Reporte.

(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 generar su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente)

The screenshot displays the 'Sistema de Registro de Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente' interface. At the top, it features the SAT logo and the slogan 'Trabajando juntos por una SAT renovada y transparente'. Below the header, there are input fields for 'Nombre:' and 'NET:'. A prominent blue button labeled 'Reporte de Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente' is centered. Underneath, there are dropdown menus for 'Año: \*' and 'Mes: \*', both currently set to '-Seleccione-'. A 'Generar Reporte' button is positioned below these fields. Three red callouts with orange circles containing numbers 6, 7, and 8 are overlaid on the image. Callout 6 points to the 'Año: \*' dropdown menu, which is open to show a list of years from 2015 to 2020, with 2019 selected. Callout 7 points to the 'Mes: \*' dropdown menu, which is open to show a list of months from Enero to Julio, with Julio selected. Callout 8 points to the 'Generar Reporte' button.

9. Posteriormente se muestra la siguiente pantalla:



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



11. Para descargar el archivo, por favor presione clic en el icono:



12. Para generar el Libro de Compras y Ventas de un nuevo período, presione clic en el icono:



13. Seleccione el Año y Mes en el cual desea generar el nuevo reporte y presione clic en el botón Generar Reporte.

14. Para salir del Reporte del Libro de Compras y Ventas, presione clic en el icono:



## Modificación del Libro y Rectificación del Formulario SAT-2046

---

Para modificar el Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente, o bien; rectificar el Formulario SAT-2046 correspondiente al: Impuesto al Valor Agregado, Régimen de Pequeño Contribuyente, Declaración jurada simplificada y pago mensual; es necesario que usted ingrese al [Sistema de Registro del Libro de Compras y Ventas para el Pequeño Contribuyente](#).

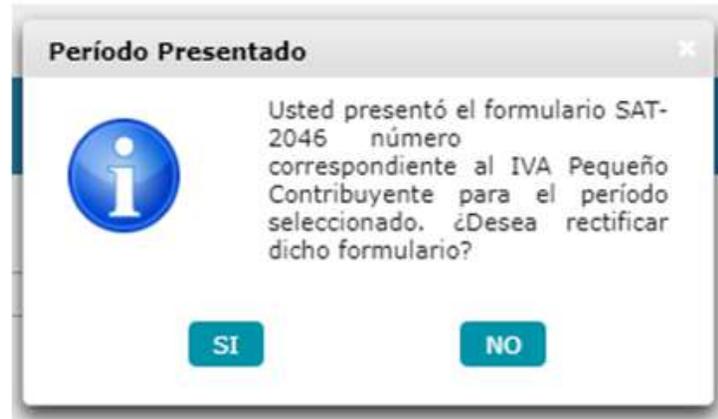
1. Ingrese al [Portal SAT](#)
2. Digitar usuario y contraseña, para ingresar a la Agencia Virtual.
3. Seleccionar [Servicios](#)
4. Seleccionar la opción.
5. Dirigirse a la sub-opción [Ingreso de Facturas](#).

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 para el Pequeño Contribuyente 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 dialogo:



8. Como usted modificará su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente para rectificar el Formulario SAT-2046, 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



- a. 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 Pequeño Contribuyente.

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

c. Editando los registros previamente ingresados: Editar Ventas



d. Eliminado registros previamente ingresados: Eliminar Ventas



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 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 para Pequeño Contribuyente.

Recuerde que debe seleccionar las facturas que desea que figuren en su Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente, 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 de Pequeño Contribuyente.

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.](#)