



CIRCULAIRE N° **176** MF/DGI du **24 DEC. 2020** PORTANT
PROCEDURE D'HOMOLOGATION/AUTO-DECLARATION DES SYSTEMES
DE FACTURATION D'ENTREPRISE (SFE)

INTRODUCTION

Conformément aux dispositions de l'article 15 alinéa 2 de l'arrêté 473/MF/DGI/DL/CFI/DIV.L du 20 novembre 2020 définissant les conditions de commercialisation et de distribution des systèmes électroniques certifiés de facturation, seuls les systèmes de facturation électroniques (SFE) jugés conformes aux spécifications techniques définies par la Direction Générale des Impôts et pour lesquels est délivrée une attestation individuelle de conformité avec un identifiant de système de facturation (ISF) sont utilisés pour émettre la facture électronique ou facture certifiée

Les SFE sont soumis à une procédure :

- **d'homologation** par la DGI lorsqu'ils sont commercialisés et vendus à plusieurs entreprises ;
- ou **d'auto-déclaration** lorsque le contribuable utilise un système électronique de facturation qu'il a développé ou fait développer pour son utilisation personnelle et exclusive.

Tous les SFE vendus qui sont utilisés sur le marché doivent faire l'objet de mise à jour après obtention de l'attestation de conformité auprès de la DGI.

I- HOMOLOGATION DES SFE

Les fournisseurs qui ont vendu ou veulent vendre un SFE doivent soumettre leurs logiciels de facturation à la procédure d'homologation et obtenir une attestation de conformité dans les délais prescrits.

La procédure d'homologation consiste à contrôler la conformité de la chaîne de facturation et son flux de travail ainsi que ses règles, avec les dispositions de la réforme SECeF. D'une manière générale, la procédure d'homologation consiste à vérifier toutes les fonctionnalités du SFE soumis à la validation de la DGI.

I-a Informations à produire par les fournisseurs

Tout fournisseur doit soumettre pour chaque modèle de SFE, une demande d'homologation au Directeur Général des Impôts. Un modèle de SFE, dans le cadre du processus décrit dans la présente, est identifié par le numéro de version du logiciel.

Chaque demande d'homologation comprend la documentation suivante :

1. un formulaire de demande d'homologation, tel que présenté à l'annexe 1
2. un guide d'installation
3. un manuel d'utilisation
4. un manuel de contrôle
5. une brochure du produit
6. une garantie du produit
7. un tableau de conformité des spécifications techniques
8. les cas de test
9. les fichiers d'installation pour SFE (contenant tous les fichiers nécessaires à l'installation de SFE)
10. l'engagement du fournisseur à effectuer la démonstration de toutes les fonctionnalités du SFE, y compris toutes les activités définies dans les documents 2, 3 et 4.

Tous les documents doivent être en langue française.

I-b Procédure d'homologation

Le processus d'homologation commence lorsque le fournisseur de système de facturation électronique soumet une requête complète d'homologation.

Lorsque la demande d'homologation est jugée incomplète ou insuffisante par le comité d'homologation, le fournisseur du SFE peut pourvoir aux carences relevées en fournissant les informations et pièces manquantes.

Si des actions correctives n'ont pas été reçues dans les 10 jours ouvrables pour la mise à jour de la documentation ou dans les 15 jours ouvrables pour les modifications matérielles ou logicielles, le comité de certification peut mettre fin à la procédure d'homologation en notifiant le non-respect des délais susmentionnés.

Si les actions correctives ne corrigent pas l'ensemble des carences relevées, le Comité de Certification notifie un rejet au requérant.

Toutefois, le fournisseur a la possibilité d'introduire une nouvelle demande d'homologation après réception de la notification du non-respect.

Les opérations d'homologation comprennent la vérification de la conformité administrative et la vérification de la conformité technique.

La vérification de la conformité administrative est le processus initial au cours duquel le comité de certification et d'homologation vérifie tous les documents soumis qui font partie de la demande d'homologation. Si un problème est détecté, le fournisseur est invité à résoudre le problème. Une fois que tous les problèmes de revue administrative sont résolus, le processus d'homologation peut continuer avec la vérification de la conformité technique.

Il n'est pas obligatoire pour un SFE de fournir tous les types de factures et de soutenir tous les groupes de taxation tels que définis dans les spécifications techniques. Le SFE ne peut être utilisé que pour les types de factures et les groupes de taxation qui faisaient partie du processus de validation.

La vérification de la conformité technique est un processus de validation de la conformité de SFE aux spécifications techniques. Tous les points de conformité sont vérifiés et confirmés.

Le processus est basé sur la démonstration par le fournisseur de toutes les fonctionnalités des SFE telles que définies dans les spécifications techniques.

Lorsque les vérifications administrative et technique sont effectuées avec succès et qu'il ne subsiste aucune anomalie, une attestation de conformité est délivrée au fournisseur par version de SFE qui a fait l'objet d'homologation. L'attestation est désignée pour un seul modèle spécifique de SFE.

Toute modification de ce modèle spécifique homologué oblige de recourir à une nouvelle attestation.

I-c Droits et obligations au cours de l'homologation

Le fournisseur de SFE peut produire les informations et explications nécessaires à l'avancement des travaux du comité de certification.

Le fournisseur de SFE est responsable du traitement de tous les problèmes signalés par le comité de certification pendant le processus d'homologation.

I-d Obligations du fournisseur après homologation

Le fournisseur doit, en vertu des termes de l'attestation de conformité :

1. Fournir uniquement des modèles homologués de SFE aux contribuables ;
2. Informer au préalable l'administration fiscale, toutes les fois que le logiciel subit des modifications pour une nouvelle homologation avant installation chez les contribuables ;
3. Assurer la maintenance dans les 72 heures suivant la notification d'un problème par le contribuable ou par l'Autorité ;

4. Garantir les critères d'**inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données enregistrées** prévus à l'article 22 de l'arrêté 473 /MF/DGI/DL/CFI/DIV.L du 20 novembre 2020.

I-e Suspension et retrait de l'attestation

Le retrait de l'attestation de conformité peut intervenir dans les cas prévus à l'article 25 de l'arrêté 473 /MF/DGI/DL/CFI/DIV.L du 20 novembre 2020 à savoir :

1. La dissolution de la personne morale ayant obtenu l'attestation de conformité ;
2. La condamnation du fournisseur pour fraude fiscale ;
3. L'incapacité d'honorer les obligations des fournisseurs de systèmes de facturation électronique trois (3) mois après une mise en demeure infructueuse de la Direction Générale des Impôts ;
4. La commercialisation de SFE non homologué par la Direction Générale des Impôts.

Si un cas de non-conformité qui ne constitue pas une modification matérielle ou logicielle est détecté après la délivrance de l'attestation de conformité, le fournisseur est invité par le Directeur Général des Impôts à proposer des mesures correctives dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la notification. Dans l'intervalle, l'attestation initialement émise pour la machine est provisoirement suspendue.

La suspension est levée en cas de résolution du problème identifié. En absence de réponse satisfaisante au terme du délai, l'attestation de conformité est automatiquement retiré.

I-f Publication de l'attestation de conformité

L'attestation de conformité, sa suspension, son retrait ou son rétablissement est notifié individuellement au fournisseur et publié par les voies officielles de communication.

II- L'AUTO-DÉCLARATION DE SFE

Le contribuable qui veut utiliser ou utilise un SFE qu'il a développé ou fait développer pour son entreprise doit effectuer avec succès le processus d'auto-déclaration de SFE.

II-a Dispositions préliminaires

Le contribuable qui souhaite utiliser son SFE pour produire la facture certifiée, doit soumettre l'auto-déclaration à la Direction Générale des Impôts et obtenir l'approbation.

Ce n'est qu'après avoir obtenu l'approbation que le contribuable peut utiliser son SFE pour produire des factures certifiées.

Il n'est pas obligatoire pour un SFE de fournir tous les types de factures et de soutenir tous les groupes de taxation tels que définis dans les spécifications techniques. Le SFE ne peut être utilisé que pour les types de factures et les groupes de taxation qui faisaient partie du processus de validation.

II-b Procédure d'auto-déclaration

Afin de modifier le SFE conformément aux exigences, le contribuable doit prendre les mesures suivantes :

1. Obtenir le test MCF de l'un des fournisseurs (la liste des fournisseurs peut être obtenue sur le site Web de la DGI) ;
2. Modifier le SFE selon le document Protocole de Communication (qui peut être obtenu sur le site Web de la DGI) entre SFE et MCF, qui explique en détail technique toutes les modifications nécessaires du côté du SFE ;
3. Vérifier les factures selon la procédure décrite dans la section Vérification des factures ;
4. Vérifier que le format de code QR est correct ;
5. Remplir le formulaire d'auto-déclaration ;
6. Envoyer le formulaire d'auto-déclaration à la DGI ;
7. Attendre les commentaires de la DGI sur l'état de l'auto-déclaration :
 - a. Si aucun problème n'est détecté, le Directeur Général des Impôts émettra la confirmation de l'approbation.
 - b. Si des problèmes sont détectés, le requérant effectue des mesures correctives et répète les étapes 2 à 7 jusqu'à ce que la confirmation soit reçue.

II-c Droits et obligations du contribuable faisant l'auto déclaration

Le contribuable doit, en vertu des termes d'approbation :

1. N'utiliser que la version du SFE ayant obtenu l'attestation de conformité ;
2. Informer au préalable l'administration fiscale, toutes les fois que le logiciel subit des modifications pour une éventuelle nouvelle approbation.

Le Directeur Général des Impôts



Assane D. N'DIAYE