



Guía para contribuyentes

Facturador Electrónico Gratuito Offline

Manual de usuario

Contenido

1. Introducción	4
2. Entorno gráfico	4
2.1. Ingreso al sistema	4
2.2. Navegación	4
3. Elementos generales.....	5
3.1. Campos de Texto	5
3.2. Campos de Fechas	6
3.3. Lista de Selección	6
3.4. Calendario	6
3.5. Tabla de datos.....	6
3.6. Botón	7
3.7. Mensajes	7
3.8. Buscador	7
4. Instalación y configuración del facturador electrónico gratuito	8
4.1. Compatibilidad.....	8
4.2. Pre-requisitos para la instalación	9
4.3. Instalación del facturador electrónico gratuito	9
5. Instalación del certificado digital de firma electrónica formato archivo P12..	14
6. Configuración del facturador electrónico gratuito	19
6.1. Configuración base de datos.....	19
6.2. Configuración emisor	21
6.3. Configurar directorios	24
6.4. Configuración red proxy	26
6.4.1. Configuración Proxy y Autenticación	27
6.4.2. Web Services	27
7. Administración.....	28
7.1. Administrar clientes	28
7.1.1. Creación clientes	28
7.1.2. Búsqueda de clientes	30
7.1.3. Carga masiva de clientes	31
7.2. Administrar transportistas.....	34
7.2.1. Creación transportistas.....	35
7.2.2. Búsqueda de transportistas.....	36
7.2.3. Carga masiva de transportistas.....	37
7.3. Administrar productos.....	40

7.3.1. Creación productos	40
7.3.2. Búsqueda de productos.....	42
7.3.3. Carga masiva de productos.....	44
7.4. Secuencias comprobantes	46
7.3.1. Creación productos	47
8. Comprobantes.....	48
8.1. Factura	48
8.1.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”	49
8.1.2. Botón “Guardar sin Firmar”	55
8.1.3. Botón “Nuevo”	57
8.2. Nota de Débito	58
8.2.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”	59
8.2.2. Botón “Guardar sin Firmar”	64
8.2.3. Botón “Nuevo”	66
8.3. Nota de Crédito	67
8.3.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”	67
8.3.2. Botón “Guardar sin Firmar”	73
8.3.3. Botón “Nuevo”	75
8.4. Comprobante de Retención.....	76
8.4.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”	77
8.4.2. Botón “Guardar sin Firmar”	79
8.4.3. Botón “Nuevo”	81
8.5. Guía de Remisión.....	82
8.5.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”	82
8.5.2. Botón “Guardar sin Firmar”	86
8.5.3. Botón “Nuevo”	88
9. Procesos	89
9.1. Firmar Comprobantes.....	89
9.2. Envío de Comprobantes.....	90
9.2.1. Envío Individual de Comprobantes.....	91
9.2.2. Envío en Lote de Comprobantes.....	92
9.3. Verificación de Comprobantes	94
9.4. Visualización RIDE	95
10. Anexos	98
10.1. Anexo 1 Tablas de compatibilidad de dispositivos de firmas.....	98

1. Introducción

El facturador electrónico gratuito fue creado para permitir a los contribuyentes la generación de Comprobantes Electrónicos en el esquema de emisión electrónica Offline, permitiendo realizar todo el proceso de emisión de comprobantes electrónicos que incluye:

- Generación de comprobantes XML y RIDE correspondientes a facturas, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención y guías de remisión.
- Firmado electrónico de los comprobantes utilizando los certificados digitales de cualquiera de las entidades certificantes del país.
- Envío de los comprobantes hacia los servicios web del Servicio de Rentas Internas para su autorización o rechazo, según fuere el caso.
- Consulta del resultado del envío del comprobante al servicio web de autorización de comprobantes.

2. Entorno gráfico

2.1. Ingreso al sistema

Para acceder al programa se deberá instalar el facturador según lo descrito en la sección **Instalación y configuración del facturador electrónico gratuito** del presente documento y luego se deberá hacer clic sobre el ícono **Comprobantes Electrónicos Offline**.



Figura 1: Página de inicio del portal web SRI

2.2. Navegación

Para la navegación en la aplicación, el facturador posee un menú principal con submenús desplegables, como se muestra en la siguiente figura:

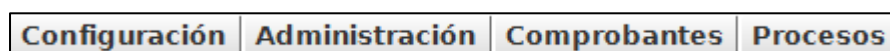


Figura 2: Menú principal

En el menú principal se encuentran los diferentes módulos principales, cada uno posee diferentes submenús donde se encuentran las opciones para la interacción con el sistema. Los ítems del submenú desplegable dependen directamente de la opción seleccionada en el menú principal. A continuación, se muestra un ejemplo de menú con su respectivo submenú desplegado:



Figura 3: Menú y submenú correspondiente a la opción de Administración

Al seleccionar una opción del submenú vertical se muestra en la parte central la interfaz con la que el usuario del sistema interactúa.

Configuración
Administración
Comprobantes
Procesos

Creación de Clientes
Búsqueda de Clientes
Carga Masiva de Clientes

DETALLE DEL CLIENTE

Características Generales

Apellidos y Nombres / Razón Social

Identificación

Tipo Cliente

Dirección

Teléfono Convencional Extensión

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Guardar Cliente
Cancelar

Figura 4: Área de interacción

3. Elementos generales

3.1. Campos de Texto

Los campos de texto permiten el ingreso de información y en el caso de que un campo sea obligatorio, estará marcado con un asterisco “*”, tal como se muestra a continuación:

* NRO. COMPROBANTE:

Figura 5: Campos de Texto obligatorios

3.2. Campos de Fechas

Los campos de fechas contienen al final un ícono que permite abrir un calendario para seleccionar la fecha adecuada, tal como se muestra a continuación:

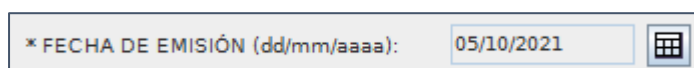

A form field with a label "* FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa):", a text input containing "05/10/2021", and a calendar icon on the right.

Figura 6: Campos de fechas

3.3. Lista de Selección

Lista de datos para seleccionar un solo ítem, para ver el listado simplemente se realiza un clic sobre la flecha  y la lista aparecerá, a continuación, se selecciona el ítem que considere:

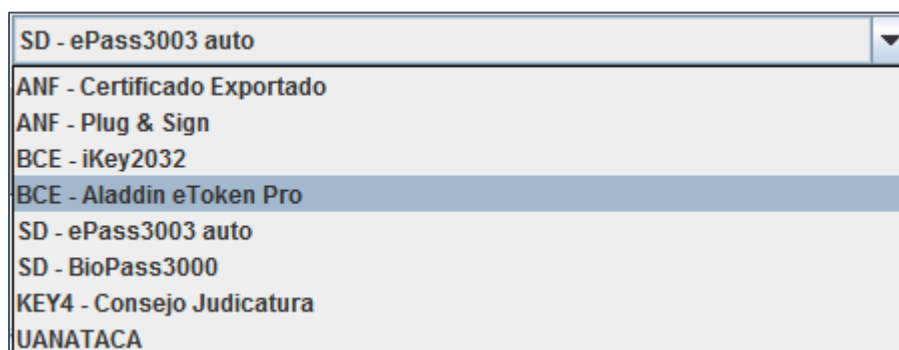
A dropdown menu showing a list of security devices. The current selection is "SD - ePass3003 auto". The list includes: ANF - Certificado Exportado, ANF - Plug & Sign, BCE - iKey2032, BCE - Aladdin eToken Pro, SD - ePass3003 auto, SD - BioPass3000, KEY4 - Consejo Judicatura, and UANATACA.

Figura 7: Lista de selección

3.4. Calendario

Los calendarios aparecen debajo del campo de texto y permiten navegar por los años utilizando los símbolos "<" y ">" y por los meses con "<" y ">". A continuación, se presenta un ejemplo de calendario:

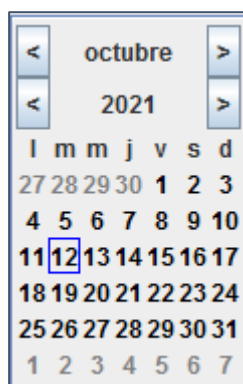
A calendar for October 2021. It shows the month "octubre" and the year "2021". The days of the week are listed as "l m m j v s d". The dates are arranged in a grid, with the 12th of October highlighted.

Figura 8: Calendario

3.5. Tabla de datos

Es una tabla que muestra los datos ingresados, posee los títulos de cada columna en la primera fila, solo en algunos casos se puede EDITAR el contenido de las celdas, haciendo doble clic sobre la celda y modificando los datos.

Cantidad	Código principal	Código auxiliar	Descripción	Precio Unitario
1.0	0011	0015	PRODUCTO 1	150

Figura 9: Tabla de datos

Nota Importante: para salir del modo de edición de una celda se deberá presionar la tecla **TAB** o la tecla **ENTER**, o hacer clic sobre una celda contigua.

3.6. Botón

Este componente es el que permite definir una acción específica, generalmente la acción está especificada por el texto que posee el botón, en este caso “Guardar, firmar y enviar” graba los datos ingresados en un archivo XML, lo firma digitalmente y lo envía hacia el SRI, para accionarlo simplemente se hace un clic sobre el mismo.

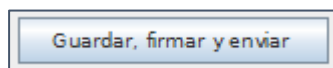


Figura 10: Botón

3.7. Mensajes

Son avisos informativos que indican si la acción fue realizada correctamente o no. Si la acción es correcta, el mensaje indicará un mensaje de éxito. En caso de no realizarse la acción, se desplegará un mensaje indicando cuál fue el error, por ejemplo:

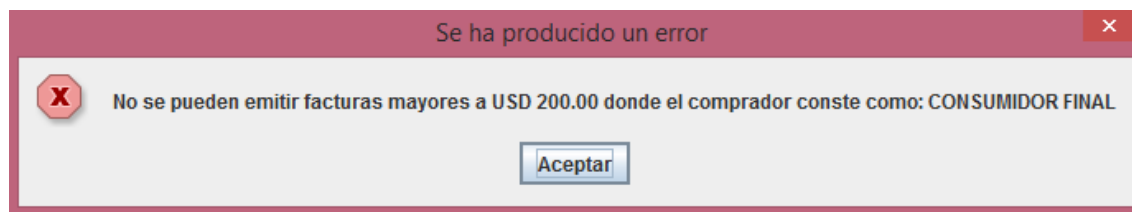


Figura 11: Mensajes

3.8. Buscador

Son campos de texto presentes en el aplicativo que permiten buscar datos previamente registrados en la base de datos:

Datos del comprador

☐ CONSUMIDOR FINAL

Recuerde que a partir de \$200 no se puede emitir una factura como Consumidor Final

Buscar

+

☒ RUC/CI/PASAPORTE/
IDENTIFICACIÓN DEL EXTERIOR:

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

perez

Figura 12: Buscador

Al realizar clic en el botón “Buscar”, el resultado será el primer cliente registrado con el apellido “Perez” de la base de datos de clientes, y automáticamente se completarán el resto de los campos con la información correspondiente a este registro:

Datos del comprador

☐ CONSUMIDOR FINAL Recuerde que a partir de \$200 no se puede emitir una factura como Consumidor Final

☒ RUC/CI/PASAPORTE/
IDENTIFICACIÓN DEL EXTERIOR: 1234567890

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: PEREZ PEREZ JUAN JOSE

Figura 13: Datos de resultado

En el caso de que existieran dos clientes registrados con el apellido “Perez” como, por ejemplo:

- PEREZ PEREZ JUAN JOSE
- PEREZ ALVAREZ JUAN JOSE

Se deberá utilizar el carácter comodín “%” para poder obtener el segundo cliente de la siguiente manera:

Datos del comprador

☐ CONSUMIDOR FINAL Recuerde que a partir de \$200 no se puede emitir una factura como Consumidor Final

☒ RUC/CI/PASAPORTE/
IDENTIFICACIÓN DEL EXTERIOR: perez%a

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: perez%a

Figura 14: Forma de usar el comodín

Datos del comprador

☐ CONSUMIDOR FINAL Recuerde que a partir de \$200 no se puede emitir una factura como Consumidor Final

☒ RUC/CI/PASAPORTE/
IDENTIFICACIÓN DEL EXTERIOR: 0123456789

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: PEREZ ALVAREZ JUAN JOSE

Figura 15: Datos de resultado al usar el comodín

4. Instalación y configuración del facturador electrónico gratuito

4.1. Compatibilidad

El facturador electrónico gratuito ha sido implementado para que funcione en varios sistemas operativos y con los controladores (drivers) remitidos por parte de los proveedores de los tokens de firma digital (utilizados para firmar los archivos).

A continuación, se muestra un cuadro general de compatibilidad del facturador con los tokens disponibles en el mercado y los sistemas operativos con los que se puede realizar la firma electrónica, en el Anexo 1 se podrá observar los cuadros de compatibilidad detallados:

Proveedor	Modelo Token	Windows 7, Vista, XP	Linux	Mac OS X
B.C.E.	Aladdin eToken Pro	?	?	?
	iKey2032	?	(*)	x
Security Data	ePass3003 auto	?	x	x
	BioPass3000	?	x	x
A.N.F.	Plug & Sign	?	x	(*)
Consejo de la Judicatura	SmartTOKEN key4	?	x	x
UANATACA ECUADOR S.A.	UANATACA	?	?	?
ECLIPSOFT S.A. SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DEL NUEVO MILENIO	Eclipssoft	?	?	?
Datilmedia S.A.	DATILMEDIA	?	?	?

(*) Compatibilidad limitada, ver **Anexo 1** para conocer las limitaciones

Esta información puede ser actualizada constantemente conforme existan nuevas entidades certificadoras que soliciten la inclusión de sus certificados, pudiendo verificarse en el portal web www.sri.gob.ec.

4.2. Pre-requisitos para la instalación

Para el correcto funcionamiento del facturador, se necesita tener pre-instalados los siguientes componentes:

- Java Runtime 7 o Java Virtual Machine 7, según corresponda (ver Anexo 1)
- Controladores (drivers) de los tokens de seguridad correctamente instalados

Nota Importante: El soporte sobre la correcta instalación de los controladores de los tokens de seguridad es de exclusiva responsabilidad de las entidades certificadoras que los proporcionan.

4.3. Instalación del facturador electrónico gratuito

Para una correcta instalación de este software, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Descargar el instalador desde la página web del SRI www.sri.gob.ec en la siguiente ruta **Guía tributaria / Facturación / Facturación electrónica / Facturador electrónico gratuito**; cabe señalar que se debe descargar el instalador que corresponda al sistema operativo sobre el cual se va a instalar este software (se dispone de dos instaladores: uno para Windows 7, Vista, XP y otro para Linux y Mac). La Administración Tributaria no garantiza el correcto funcionamiento de la aplicación, si la misma se

instala sobre sistemas operativos y/o versiones no contempladas en este manual.

2. Ejecutar el archivo descargado, para esto se debe dar doble clic sobre dicho archivo o seleccionarlo y presionar la tecla Enter.
3. Una vez realizados los puntos 1 y 2 aparecerá la siguiente pantalla en la cual se muestra la bienvenida y datos informativos del software:

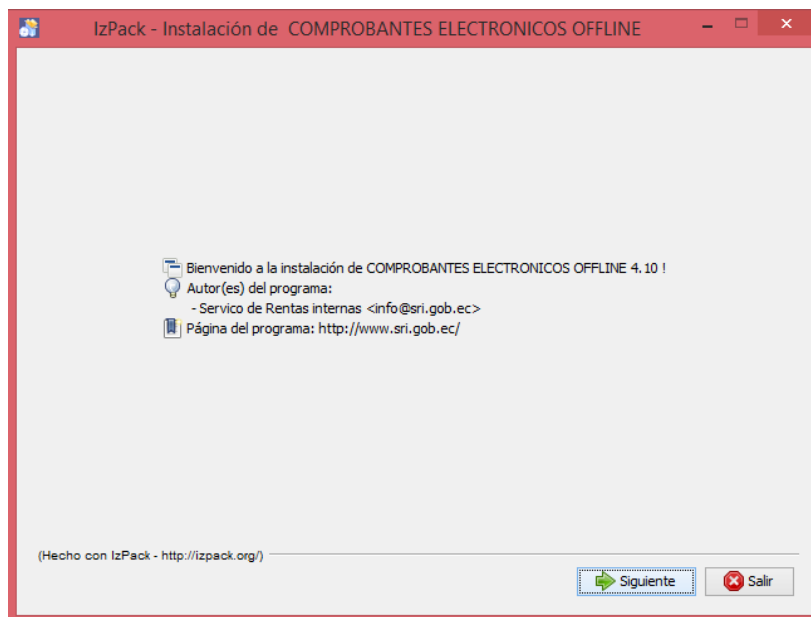


Figura 16: Pantalla de bienvenida

4. Para continuar con la instalación en la pantalla anterior presionar el botón “Siguiente” con lo cual se mostrará la pantalla de requisitos del sistema (Figura 17), si cumple con los requisitos necesarios presione el botón “Siguiente”:

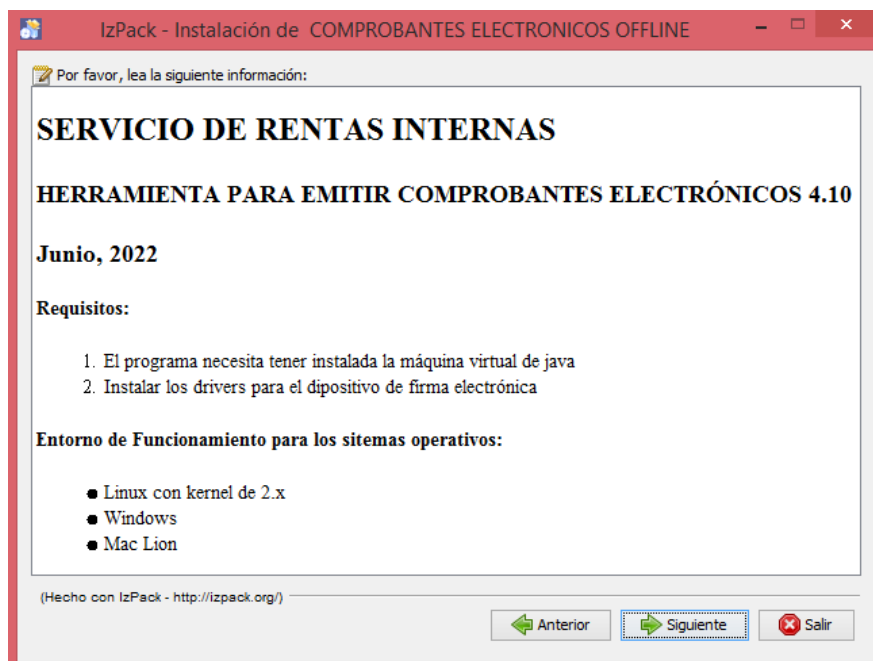


Figura 17: Pantalla de requisitos del sistema

5. Una vez realizado el punto 4, se mostrará la pantalla (Figura 18) en la cual se debe seleccionar el directorio de destino en el cual se instalará la aplicación, por defecto, el directorio destino es “C:\Archivos de programa\Comprobantes Electrónicos”

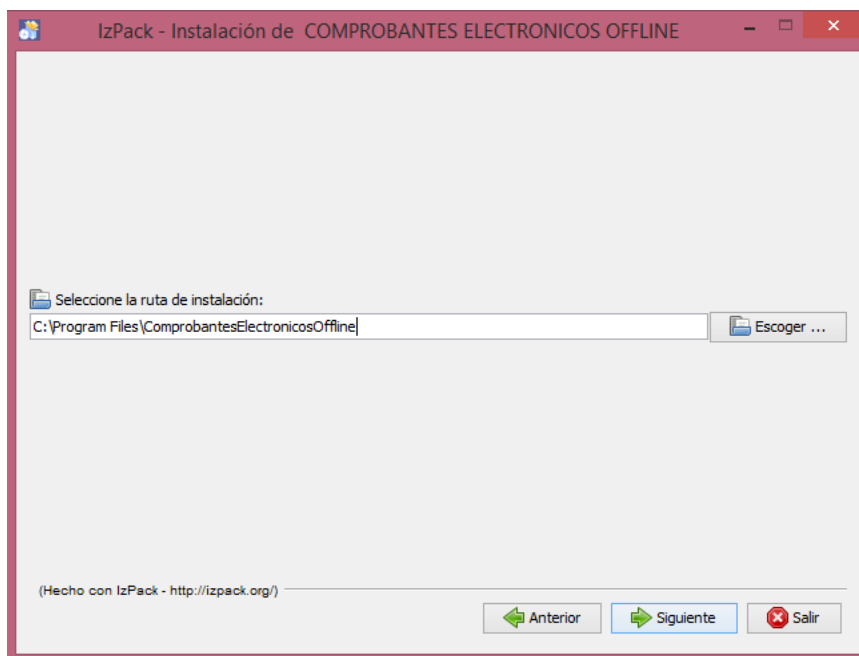


Figura 18: Pantalla selección de directorio de instalación

En caso de que no se desee instalar la aplicación en el directorio por defecto, se deberá presionar el botón “Escoger” y en el cuadro de diálogo que se muestre, se deberá seleccionar el nuevo directorio en el cual se desea instalar la aplicación, tal como se muestra en la siguiente figura:

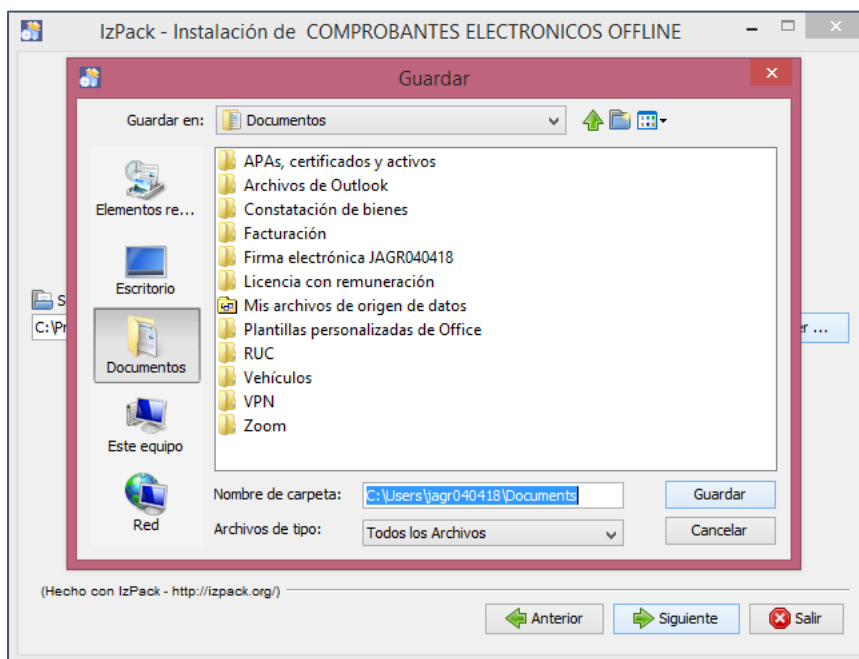


Figura 19: Pantalla búsqueda de directorio de instalación

Si seleccionó un directorio diferente al que aparece por defecto, se mostrará un cuadro de diálogo indicando que el directorio ya existe y que se confirme la instalación en el directorio ingresado.

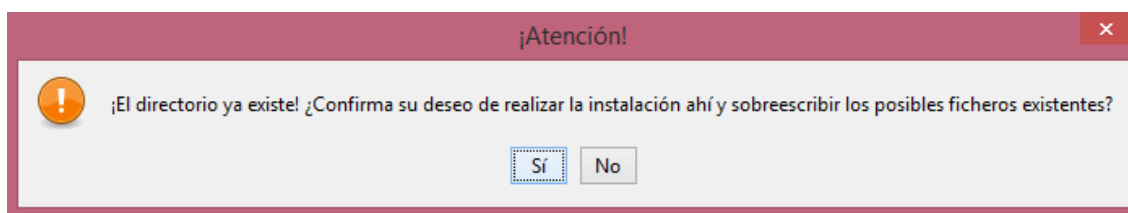


Figura 20: Pantalla de confirmación de directorio de instalación

- Una vez realizado el punto 5, aparecerá la pantalla con el listado de subprogramas que son obligatorios para la instalación de la aplicación, en este punto el único programa obligatorio es “Base” que corresponde a la base de datos que utilizará por defecto la aplicación. Tal como se muestra en la siguiente figura, para continuar con la aplicación presionar el botón “Siguiente”:

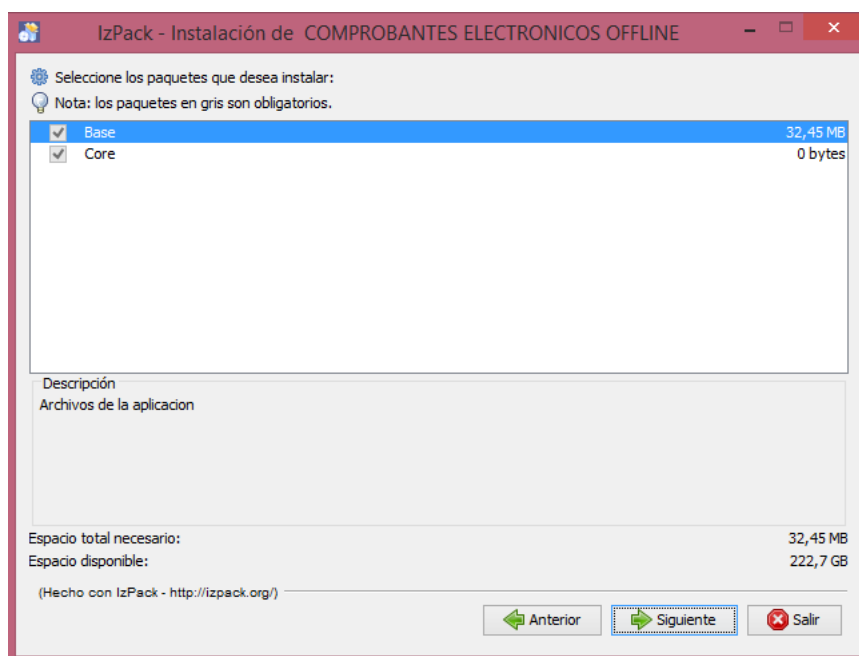


Figura 21: Pantalla listado de subprogramas obligatorios

- Luego de realizar el punto 6, aparecerá una ventana en la cual se muestra el progreso de avance de la instalación (Figura 22); si se ejecuta correctamente, al final de este aparecerá un mensaje (en la misma ventana) indicando que la instalación se ejecutó correctamente.

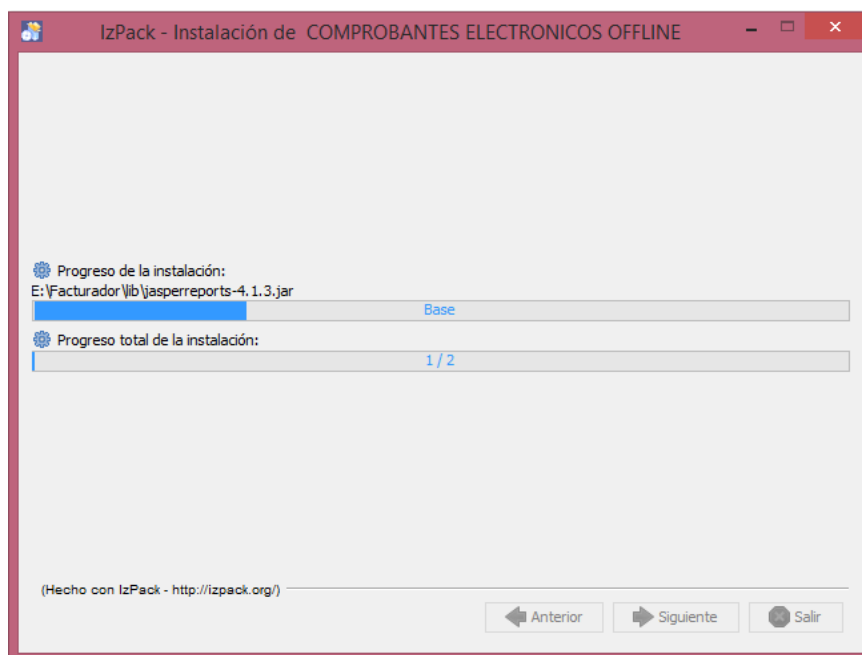


Figura 22: Pantalla de progreso de la instalación

Si se ejecutó de manera correcta, se deberá presionar el botón “Siguiente”, donde aparecerá una pantalla para seleccionar los accesos directos que se crearán; adicionalmente se deberá seleccionar el grupo de programas sobre el cual se desea que se creen los accesos directos y determinar si se crearán solo para el usuario que realizó la instalación o si es para todos los usuarios.

Si no desea que se instalen dichos accesos deberá desmarcarlos de las casillas correspondientes y presionar el botón “Siguiente”, tal como se muestra en la siguiente figura:

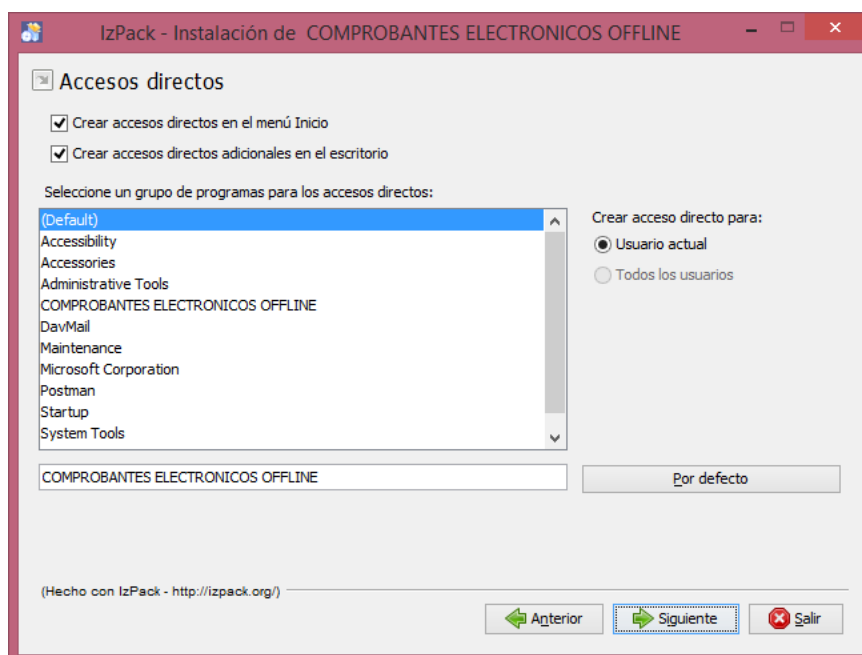


Figura 23: Pantalla de creación de accesos directos

- Si se ejecutaron correctamente todos los pasos anteriores, aparecerá una pantalla informativa en la que se indica que la instalación del software fue correcta y que se crearon los íconos de acceso directo correspondientes.

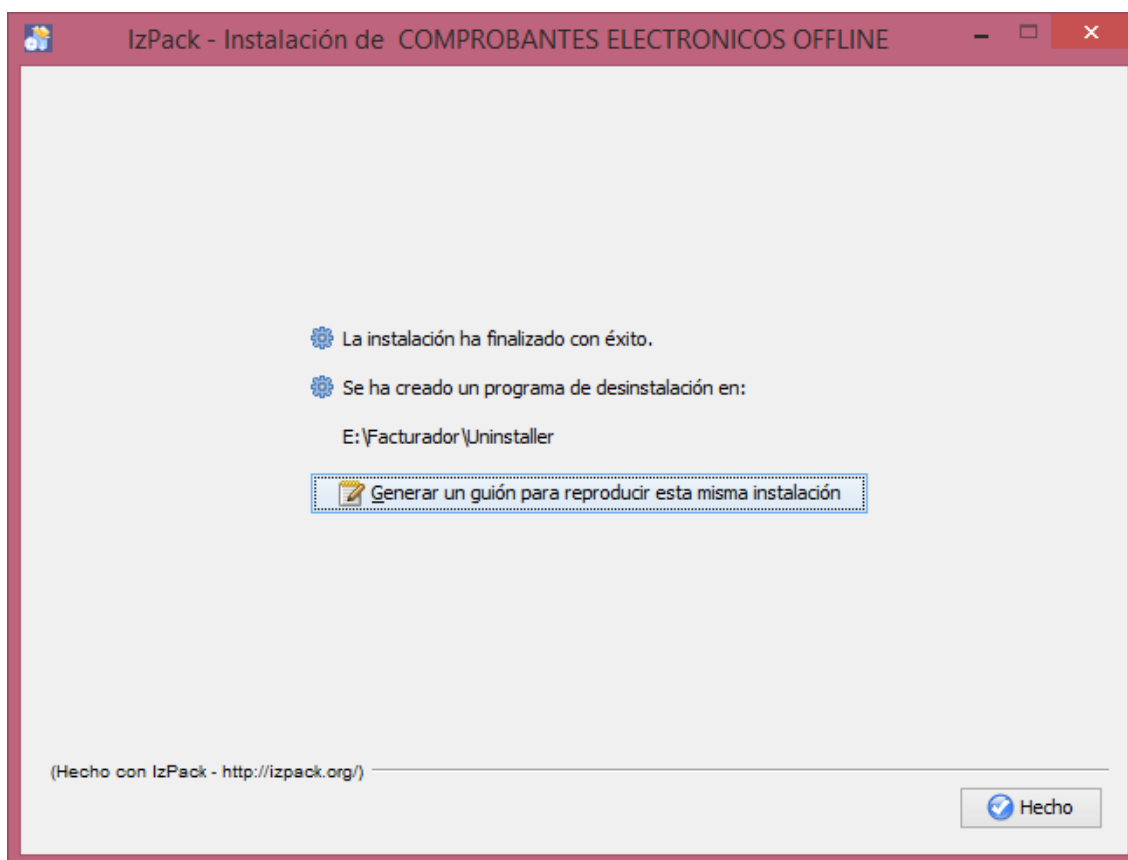


Figura 24: Pantalla de confirmación de instalación

5. Instalación del certificado digital de firma electrónica formato archivo P12

Para una correcta instalación del certificado digital de firma electrónica en formato archivo P12, se deben realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el certificado digital en formato archivo P12 y ejecutarlo con doble clic

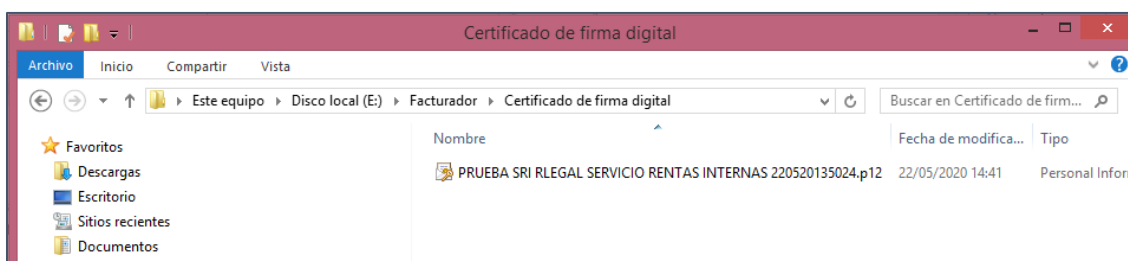


Figura 25: Pantalla de certificado digital

- Seguir los pasos del asistente de instalación, se pedirá que ingrese la contraseña del certificado

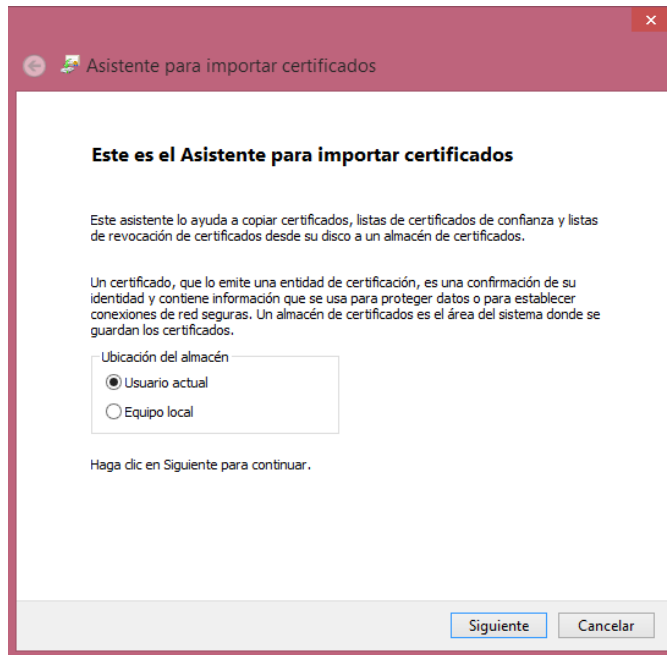


Figura 26: Pantalla de inicio de instalación del certificado digital

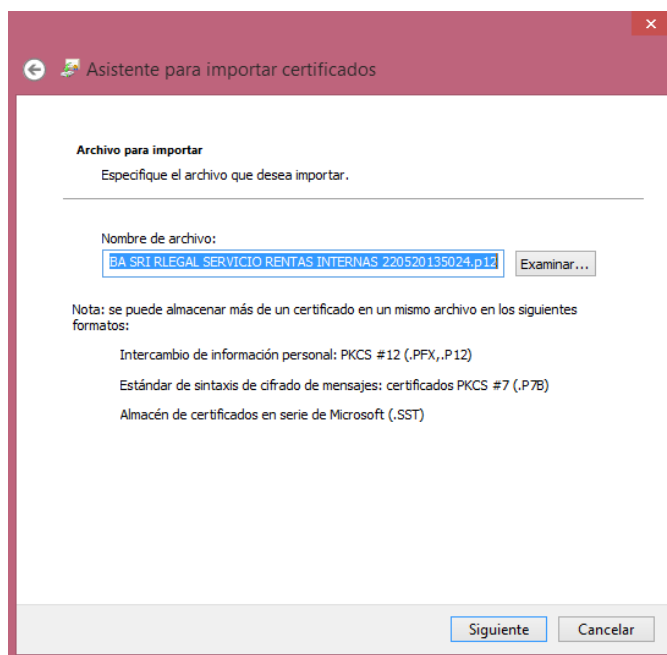


Figura 27: Pantalla de importación del certificado digital

The screenshot shows the 'Asistente para importar certificados' window. The title bar is red with a close button. The main area is white. The section 'Protección de clave privada' is highlighted. Below it, a message states: 'Para mantener la seguridad, la clave privada se protege con una contraseña.' A line separates this from the next instruction: 'Escriba la contraseña para la clave privada.' Below this is a text box labeled 'Contraseña:' containing ten dots. To the right of the text box is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. Below the text box is a section 'Opciones de importación:' containing three checkboxes: 'Habilitar protección segura de clave privada. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.' (unchecked), 'Marcar esta clave como exportable. Esto le permitirá hacer una copia de seguridad de las claves o transportarlas en otro momento.' (unchecked), and 'Incluir todas las propiedades extendidas.' (checked). At the bottom right are two buttons: 'Siguiente' and 'Cancelar'.

Figura 28: Pantalla de ingreso de clave del certificado digital

The screenshot shows the 'Asistente para importar certificados' window. The title bar is red with a close button. The main area is white. The section 'Almacén de certificados' is highlighted. Below it, a message states: 'Los almacenes de certificados son las áreas del sistema donde se guardan los certificados.' A line separates this from the next instruction: 'Windows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados; también se puede especificar una ubicación para el certificado.' Below this are two radio buttons: 'Seleccionar automáticamente el almacén de certificados según el tipo de certificado.' (selected) and 'Colocar todos los certificados en el siguiente almacén'. Below the second radio button is a text box labeled 'Almacén de certificados:' and a button labeled 'Examinar...'. At the bottom right are two buttons: 'Siguiente' and 'Cancelar'.

Figura 29: Pantalla de almacenamiento de certificados

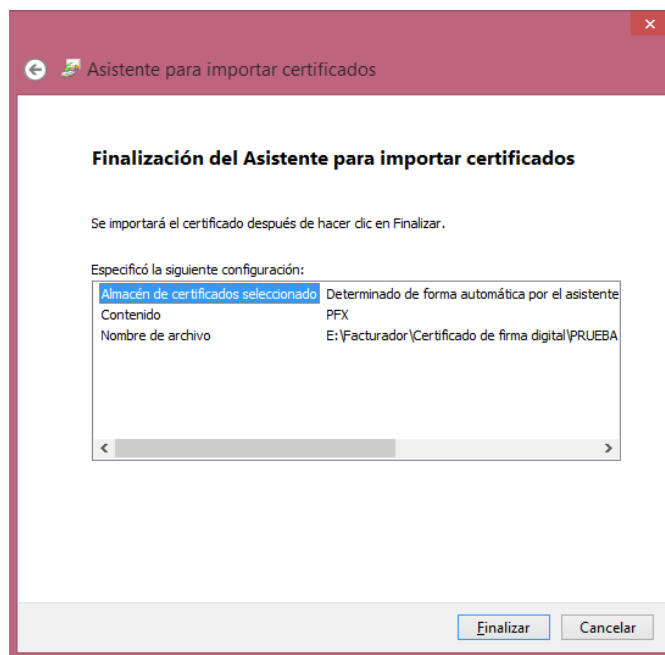


Figura 30: Pantalla de finalización de instalación del certificado digital

3. En el navegador Internet Explorer o en el Panel de Control, abrir Opciones de Internet y seleccionar la pestaña Contenido y clic en la opción Certificados.

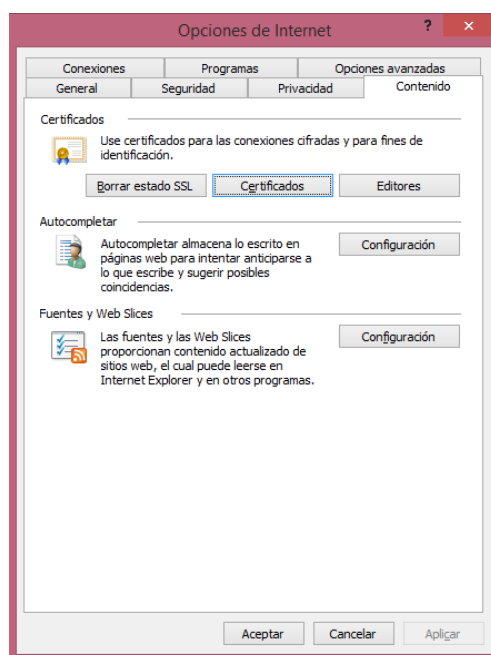


Figura 31: Pantalla de opciones de internet

4. Verificar que el certificado se instaló correctamente, para lo cual se debe mostrar el certificado digital (Figura 32).

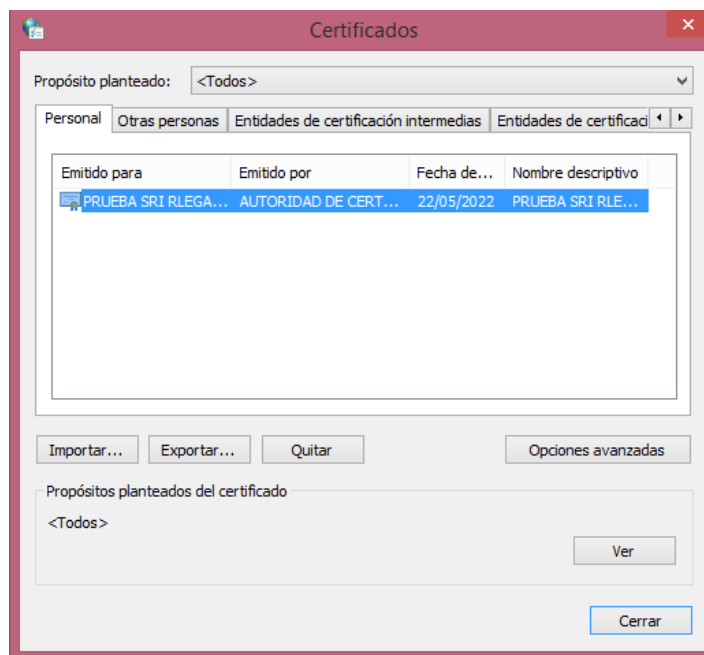


Figura 32: Pantalla de certificados instalados

5. Una vez verificado que el certificado se instaló correctamente, desde la herramienta gratuita seleccionar la opción de Configuración del emisor seleccionar “BCE – Aladdin eToken Pro” que sirve también para el uso de certificados en formato archivo P12.



Figura 33: Pantalla de selección de certificados en el facturador electrónico gratuito

Si su certificado ha caducado previo a la instalación del nuevo certificado deberá desinstalar el certificado caducado seleccionando dicho certificado y presionando el botón “Quitar” que consta en la Figura 32, posterior se mostrará el siguiente mensaje para la confirmación:

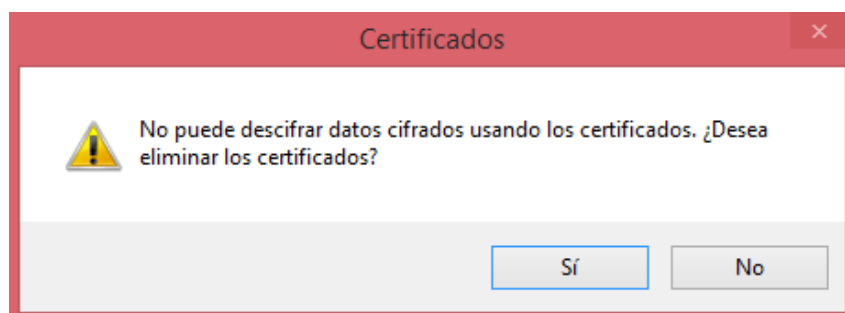


Figura 34: Mensaje de confirmación de desinstalación de certificados

Esto aplicará para el caso que se requiera utilizar otros certificados de una misma entidad certificadora y los mismos se encuentren vigentes; es decir, debe mantener instalado únicamente el certificado que va a utilizar para el facturador pueda firmar los archivos XML.

6. Configuración del facturador electrónico gratuito

Para la correcta emisión de comprobantes electrónicos se deberá configurar inicialmente el facturador a través del menú “Configuración” siguiendo los siguientes pasos:

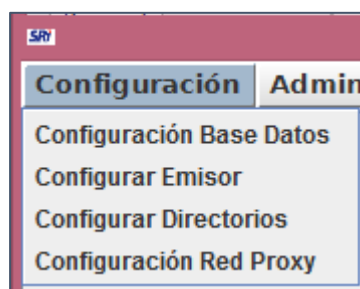


Figura 35: Pantalla de menú configuración

6.1. Configuración base de datos

Esta opción creará la base de datos con la cual trabajará esta aplicación, para lo cual debe seleccionar el menú “Configuración” y dar clic sobre la opción “Configuración Base Datos” se mostrará la pantalla para seleccionar la ubicación de la base de datos (Figura 37)

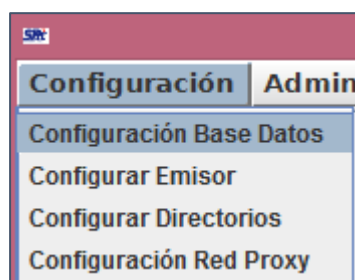


Figura 36: Pantalla de menú configuración – configuración base de datos

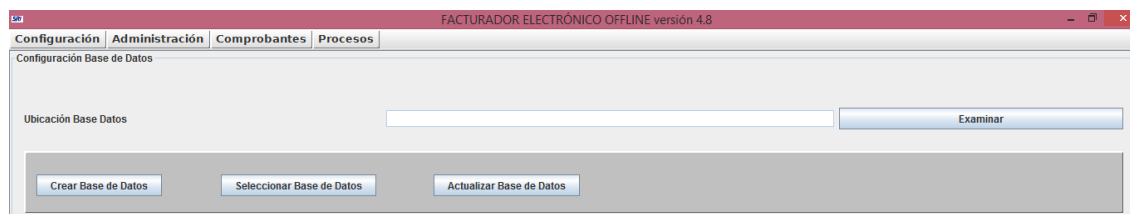


Figura 37: Pantalla de ubicación de directorio de la base de datos

Para esto en primer lugar se debe seleccionar el directorio de destino en el que se guardará la base de datos. Esto se realiza presionando el botón “Examinar”, al hacer esta acción se mostrará la ventana que permite

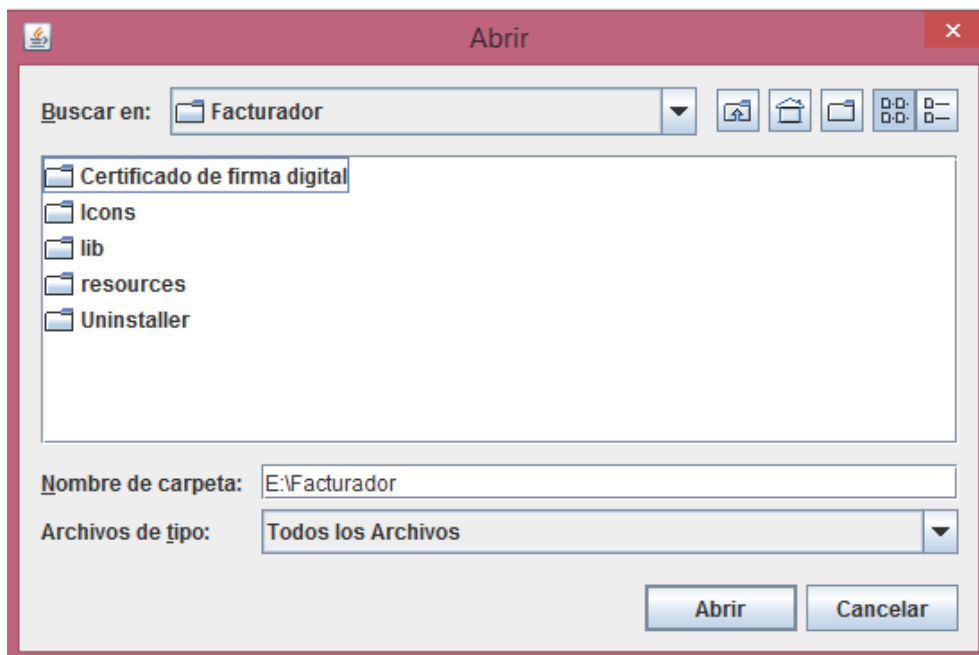


Figura 38: Pantalla de selección de directorio de destino

Una vez realizada esta acción, el directorio mostrará la siguiente pantalla en la que consta la ubicación seleccionada anteriormente:

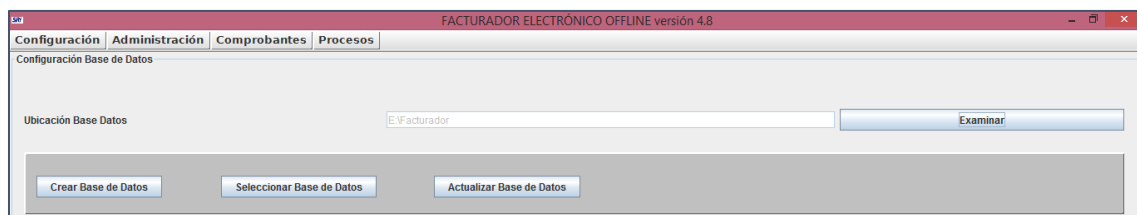


Figura 39: Pantalla de verificación de la ubicación de directorio de la base de datos

Para crear la base de datos, presionar el botón "Crear Base de Datos", si la base de datos se creó correctamente, al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje:

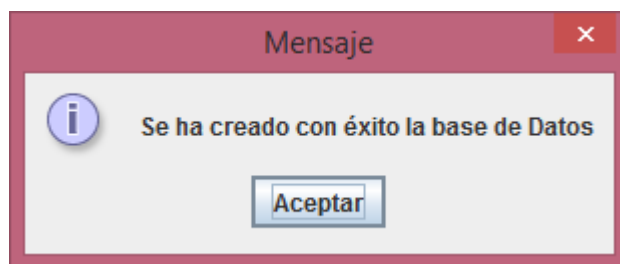


Figura 40: Mensaje de confirmación de creación de base de datos

Posterior se presionará el botón "Seleccionar Base de Datos" que consta en la Figura 39, mostrándose el siguiente mensaje:

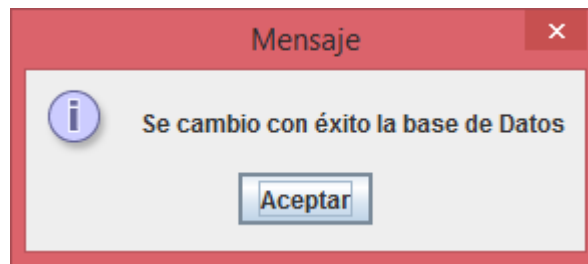


Figura 41: Mensaje de confirmación de selección de base de datos

Finalmente, se presionará el botón “Actualizar Base de Datos” que consta en la Figura 39, mostrándose el siguiente mensaje:

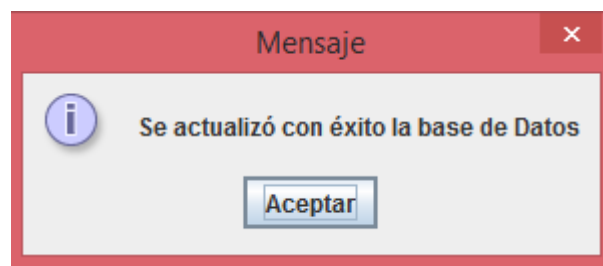


Figura 42: Mensaje de confirmación de actualización de base de datos

6.2. Configuración emisor

Esta opción permite guardar los datos del emisor de comprobantes electrónicos, para lo cual debe seleccionar el menú “Configuración” y dar clic sobre la opción “Configurar emisor”. Posterior a esto, se mostrará la pantalla para ingresar la información del emisor (Figura 44)



Figura 43: Pantalla de menú configuración – configurar emisor

Características Generales

RUC:

Apellidos y Nombres:

Razón Social:

Nombre Comercial:

Dirección Matriz:

Dirección Establecimiento:

Código Establecimiento: Código del punto de Emisión:

Contribuyente Especial:

Nro Resolución:

Obligado a llevar contabilidad: ☐

Contribuyente RIMPE: ☐

Agente de Retención:

Nro. Resolución:

Logo(imagen):

Tiempo máximo de espera para respuesta de Autorización: Segundos

Tipo de ambiente:

Token para firmar:

Figura 44: Pantalla de configuración del emisor

Al presionar el botón "Guardar" se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios (Para revisar los campos obligatorios o los que no son, ver la tabla a continuación), una vez validado y si se encuentra correcto aparecerá el siguiente mensaje:

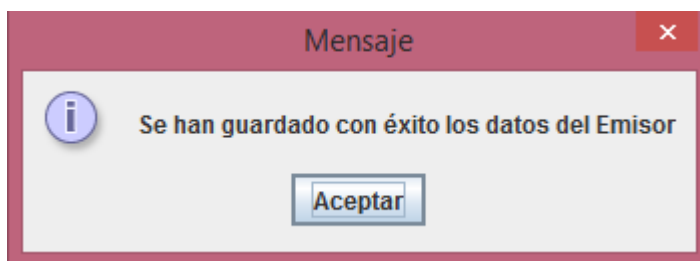


Figura 45: Mensaje de confirmación de configuración del emisor

A continuación, se describen los campos de la pantalla de configuración de datos del emisor.

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	RUC	SI	Campo para el ingreso del número de RUC.
2	Apellidos y Nombres / Razón Social	SI	Campo para el ingreso de los apellidos y nombres o razón social del emisor.
3	Nombre Comercial	NO	Campo para el ingreso del nombre comercial.
4	Dirección Matriz	SI	Campo para el ingreso de la dirección de la matriz.
5	Dirección Establecimiento	NO	Campo para el ingreso de la dirección del establecimiento.
6	Código Establecimiento	SI	Campo para el ingreso del código de establecimiento.
7	Código el punto de emisión	SI	Campo para el ingreso del código del punto de emisión.
8	Contribuyente Especial Nro. Resolución	NO	Campo para el ingreso del número de resolución en caso de ser contribuyente especial.
9	Obligado a llevar contabilidad	NO	Casilla para marcar en caso de que el emisor sea obligado a llevar contabilidad.
10	Contribuyente RIMPE	NO	Casilla para marcar en caso de que el emisor se encuentre bajo el régimen de RIMPE.
11	Agente de Retención Nro. Resolución	NO	Campo para el ingreso del número de resolución en caso de ser agente de retención.
12	Logo (Imagen)	NO	Presionar este botón para seleccionar la imagen del logotipo que aparecerá en los comprobantes.
13	Tiempo máximo de espera para respuesta de Autorización	SI	Campo para ingresar el número máximo de segundos de espera para obtener una respuesta de autorización.
14	Tipo de ambiente	SI	Lista desplegable para seleccionar el tipo de ambiente para el que se emitirá los comprobantes, este puede ser "PRODUCCIÓN" y "PRUEBAS".
15	Token para firmar	SI	Lista desplegable con los tipos de modelo de token con los que se puede firmar digitalmente desde este software.

6.3. Configurar directorios

Esta opción permite seleccionar el directorio de destino (carpetas de guardado) en el cual se almacenarán los comprobantes electrónicos, para lo cual usted deberá crear una carpeta para cada directorio. A continuación, un ejemplo:






Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 ComprobantesAutorizados	26/08/2021 12:56	Carpeta de archivos	
 ComprobantesEnviados	27/08/2021 14:02	Carpeta de archivos	
 ComprobantesFirmados	01/10/2021 16:31	Carpeta de archivos	
 ComprobantesGenerados	01/10/2021 16:31	Carpeta de archivos	
 ComprobantesNoAutorizados	27/08/2021 14:01	Carpeta de archivos	

Figura 46: Pantalla de carpetas para la configuración del directorio

Posteriormente, se debe seleccionar el menú “Configuración” y dar clic sobre la opción “Configurar Directorios” se mostrará la pantalla para seleccionar la ubicación de la base de datos (Figura 48)



Figura 47: Pantalla de menú configuración – configurar directorios

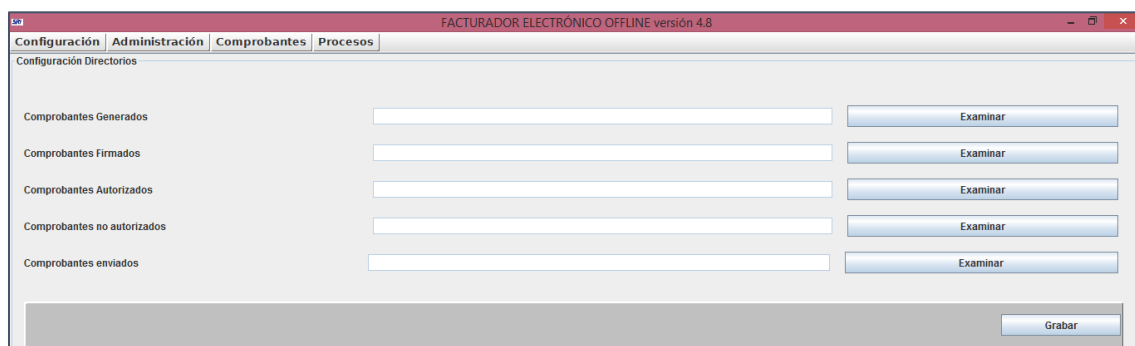


Figura 48: Pantalla de configuración del directorio

Al presionar el botón "Examinar" se seleccionará la carpeta que corresponda a cada directorio y presionar el botón “Abrir”

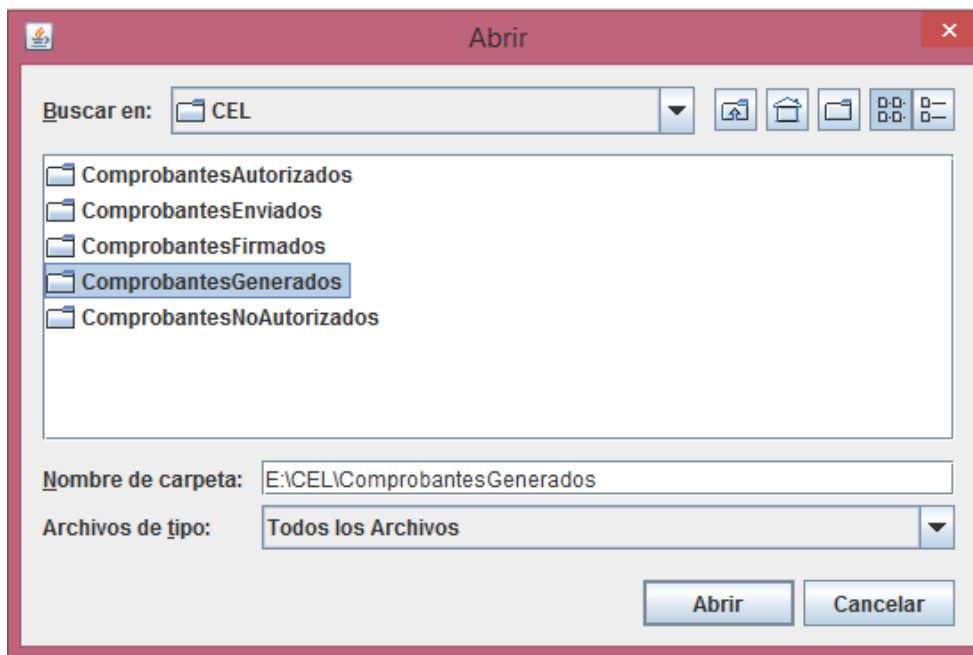


Figura 49: Pantalla de selección de la carpeta del directorio

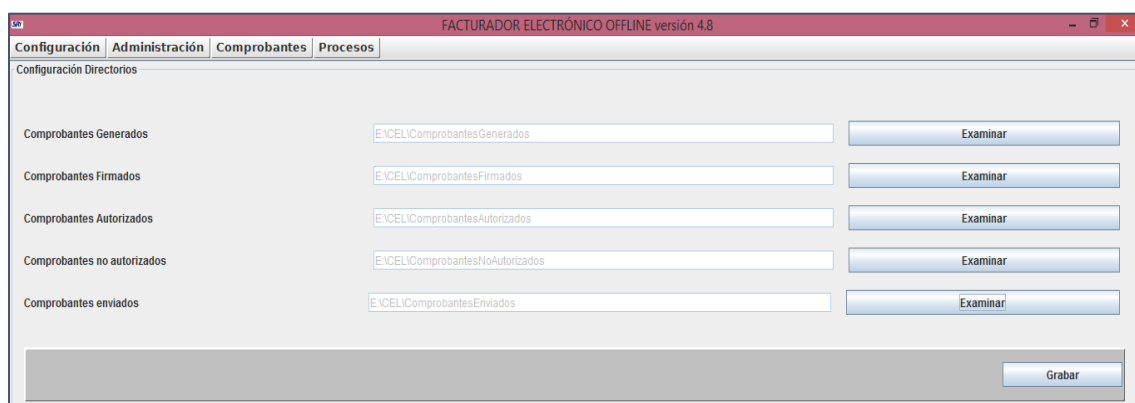


Figura 50: Pantalla de configuración del directorio - verificación

Al presionar el botón "Grabar" se realizará la verificación de todas las carpetas y rutas seleccionadas, una vez validado y si se encuentra correcto aparecerá el siguiente mensaje

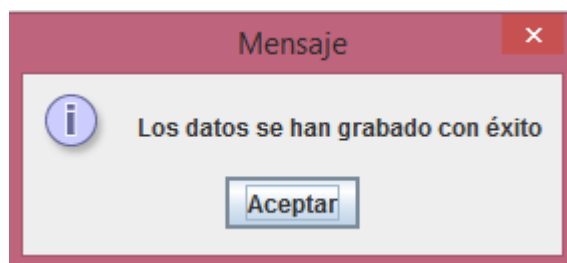


Figura 51: Mensaje de confirmación de configuración del directorio

Esta acción debe realizarse para cada uno de los directorios.

6.4. Configuración red proxy

Esta opción muestra una ayuda con las indicaciones de cuando se debe modificar esta configuración y permite guardar los cambios realizados en la configuración de red, para lo cual debe seleccionar el menú “Configuración” y dar clic sobre la opción “Configuración Red Proxy” se mostrará la pantalla para su configuración (Figura 53)

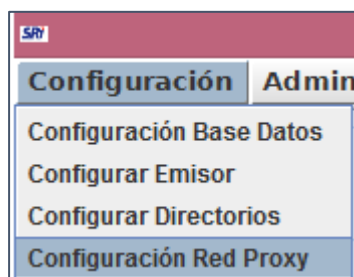


Figura 52: Pantalla de menú configuración – configuración red proxy

Figura 53: Pantalla de configuración red proxy

Al presionar el botón “Ayuda”, se mostrará la ventana en la cual se encuentran las indicaciones de “cuando” y en “donde” se debe cambiar la configuración de red y del proxy.

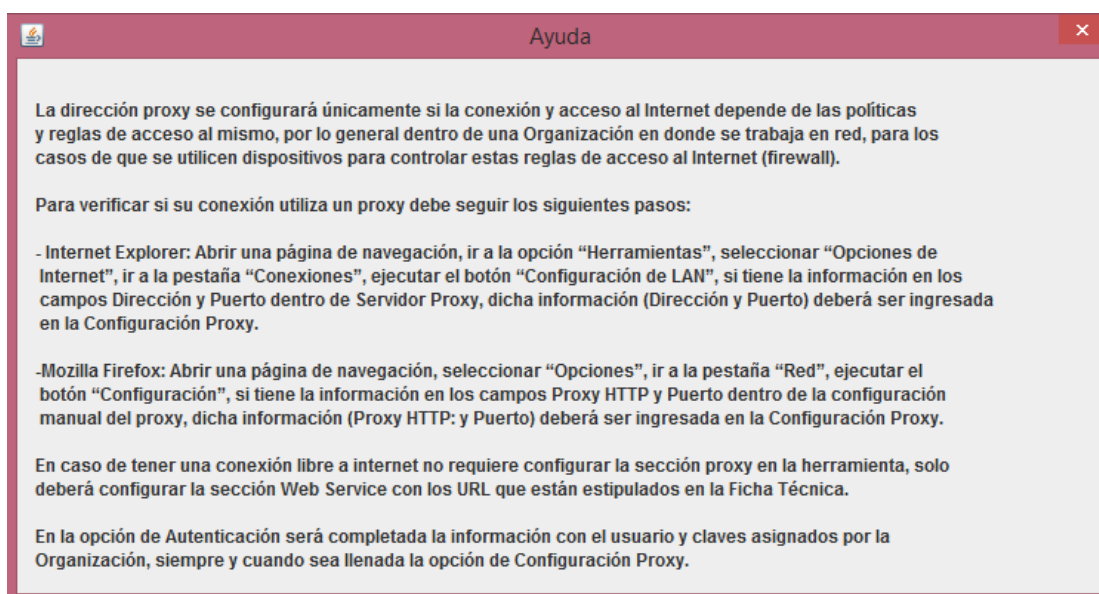


Figura 54: Pantalla de ayuda de la configuración red proxy

La pantalla de configuración red proxy consta de 3 secciones: Configuración Proxy, Autenticación y Web Service.

6.4.1. Configuración Proxy y Autenticación

Esta configuración debe ser modificada solamente si la aplicación es instalada en un ambiente de red en el cual exista un firewall, en cuyo caso se debe solicitar al administrador de red que proporciones los valores de los siguientes campos:

- Campo para ingresar el nombre del host o dirección IP del servidor proxy.
- Campo para ingresar el número de puerto a través del cual se realiza la comunicación hacia el servidor proxy.
- Campo para ingresar el nombre de usuario que tiene acceso al servidor proxy
- Campo para ingresar la clave del usuario que tiene acceso al servidor proxy.

6.4.2. Web Services

En caso de no tener ningún firewall instalado que afecte la comunicación del sistema hacia los servicios web del SRI, únicamente se parametrizará las direcciones de los dos ambientes debiendo colocar las direcciones a continuación:

- En el campo para ingresar la URL del servicio web para el ambiente de Producción: <https://cel.sri.gob.ec>
- En el campo para ingresar la URL del servicio web para el ambiente de Pruebas: <https://celcer.sri.gob.ec>

Al presionar el botón "Guardar" el sistema verificará que exista comunicación entre el software instalado y los servicios web de la aplicación, si se establece la comunicación correctamente aparecerá el mensaje de la figura 55, caso contrario, aparecerá el cuadro de diálogo de la figura 56, en la cual se debe indicar si se desea o no guardar la configuración a pesar de no haber tenido conexión al servidor.

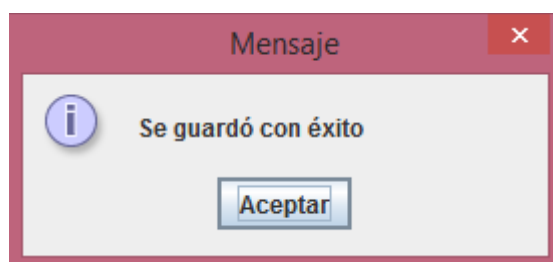


Figura 55: Mensaje de confirmación de configuración red proxy

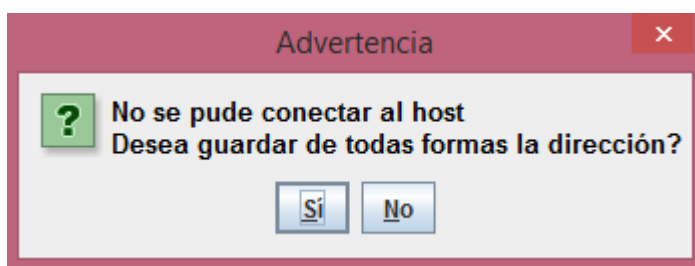


Figura 56: Mensaje de conexión fallida

7. Administración

Contiene las opciones relacionadas con la administración de clientes, transportistas, productos y secuencias de comprobantes.



Figura 57: Pantalla de menú administración

7.1. Administrar clientes

Esta opción permite la creación de nuevos clientes, la búsqueda de clientes y la carga masiva de clientes desde un archivo de texto (.txt), para lo cual debe seleccionar el menú “Administración” y dar clic sobre la opción “Administrar Clientes”.



Figura 58: Pantalla de menú administración – administrar clientes

7.1.1. Creación clientes

La creación de nuevos clientes se llenará la información solicitada en la siguiente pantalla:

Figura 59: Pantalla de administración de clientes – creación de clientes

Al presionar el botón "Guardar Cliente" se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios (ver tabla a continuación), en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

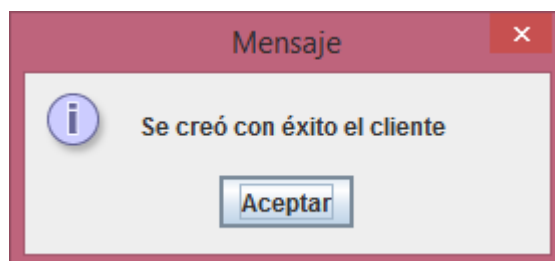


Figura 60: Mensaje de confirmación de creación de cliente

A continuación, se describen los campos de la pantalla de creación de clientes:

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Apellidos y Nombres / Razón Social	SI	Campo para el ingreso de los Apellidos y Nombres o Razón Social del cliente.
2	Tipo Identificación	SI	Lista desplegable para seleccionar el tipo de identificación del cliente, las opciones disponibles son RUC, cédula, pasaporte e identificación del exterior.
3	Número Identificación	SI	Campo para ingresar el número de identificación del cliente.

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
4	Tipo Cliente	SI	Lista desplegable para seleccionar el tipo de cliente, las opciones disponibles son: cliente, sujetos retenidos y destinatarios.
5	Dirección	NO	Campo para el ingreso de la dirección del cliente.
6	Teléfono Convencional	NO	Campo para el ingreso del número de teléfono convencional del cliente.
7	Extensión	NO	Campo para el ingreso de la extensión telefónica en caso de existir.
8	Teléfono Celular	NO	Campo para el ingreso del número de teléfono celular.
9	Correo Electrónico	SI	Campo para el ingreso del correo electrónico del cliente.

Al presionar el botón "Cancelar" se realiza la limpieza de todos los campos de la pantalla.

7.1.2. Búsqueda de clientes

Figura 61: Pantalla de administración de clientes – búsqueda de clientes

Al presionar el botón “Buscar Clientes”, primero se realiza la validación del parámetro identificación, una vez verificado este campo se realiza la búsqueda de clientes de acuerdo con los parámetros ingresados.

Si no se ingresa ningún parámetro, el proceso de búsqueda traerá como resultado todos los clientes que se encuentren almacenados en la base de datos.


A continuación, se describen los campos de la pantalla de búsqueda de clientes.

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Tipo Identificación	NO	Lista desplegable para seleccionar el tipo de identificación del cliente, las opciones disponibles son RUC,

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
			cédula, pasaporte e identificación del exterior.
2	Número Identificación	NO	Campo para ingresar el número de identificación del transportista.
3	Apellidos y Nombres / Razón Social	NO	Campo para el ingreso de los Apellidos y Nombres o Razón Social del cliente.

Apellidos y Nombres / Razón Social	Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Cliente	Actualizar	Eliminar
JUAN PEREZ	CEDULA	1234567892	CLIENTE		

Figura 62: Pantalla de administración de clientes – listado de clientes encontrados

Al presionar sobre este ícono “Actualizar” , aparecerá una ventana modal, desde la cual se pueden actualizar los datos del cliente seleccionado, esta ventana tiene la misma funcionalidad que la pantalla de creación de clientes.

Al presionar sobre el ícono “Eliminar” , se eliminará el registro del cliente seleccionado, previamente aparecerá el mensaje de confirmación de eliminación.

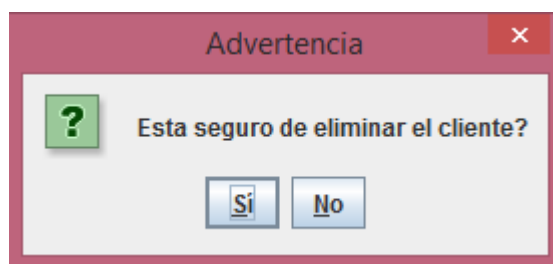



Figura 63: Mensaje de confirmación de eliminación de cliente

7.1.3. Carga masiva de clientes

Figura 64: Pantalla de administración de clientes – carga masiva de clientes

De la figura antecedente, al presionar el botón que contiene los tres (3) puntos  aparecerá la ventana desde la cual el usuario deberá seleccionar el archivo a ser cargado. Tal como se muestra a continuación:

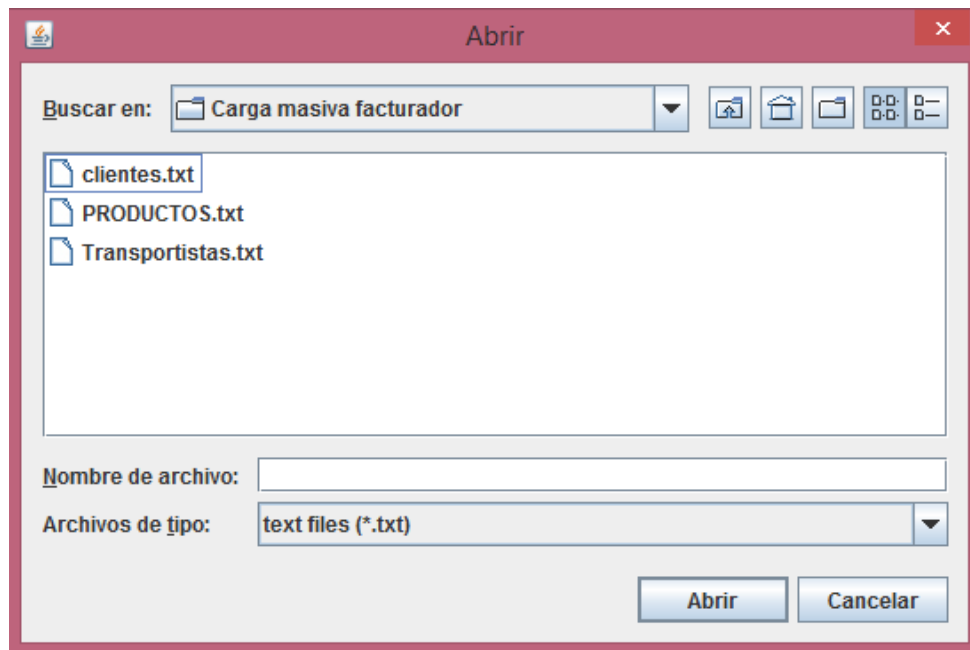


Figura 65: Pantalla de selección de archivo de carga masiva de clientes

Note que el tipo de archivo por defecto es “txt” debiendo cargarse el archivo en este formato pues si cambia el tipo de extensión se producirán errores en el proceso de carga.

Al presionar este botón “Abrir” y después presionar el botón “CargarArchivoClientes” se realizará la carga de datos desde el archivo especificado hacia la base de datos.

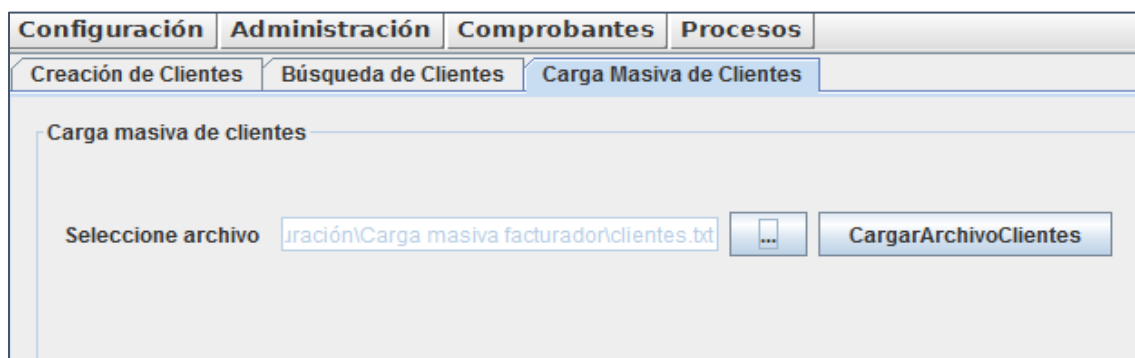


Figura 66: Pantalla de verificación de la ruta y archivo de carga masiva de clientes

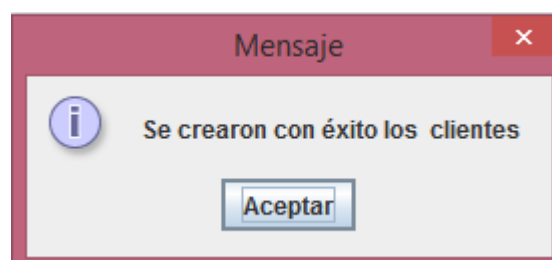


Figura 67: Mensaje de confirmación de carga de masiva de clientes exitosa

En caso de que el archivo especificado sea de un tipo incorrecto, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

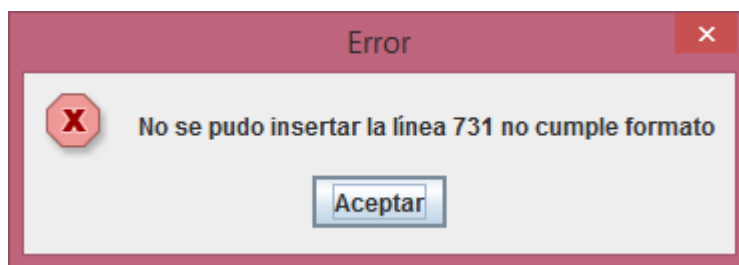


Figura 68: Mensaje de error de carga de masiva de clientes

Este archivo debe contener la siguiente información en el orden indicado y separado por comas (,)

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción	Ejemplo
1	Apellidos y Nombres / Razón Social	SI	Campo para el ingreso de los Apellidos y Nombres o Razón Social del cliente.	JUAN PEREZ
2	Tipo Identificación	SI	Tipo de identificación del cliente, solamente puede tener los siguientes valores: C: cédula R: RUC P: Pasaporte	C
3	Número Identificación	SI	Número de identificación del cliente, solo debe contener número a excepción de la identificación pasaporte	1234567892
4	Dirección	NO	Dirección del cliente.	Av. Amazonas N4-150
5	Número de Teléfono	NO	Número de teléfono del cliente.	2670894
6	Número de Extensión	NO	Campo para el ingreso de la extensión telefónica en caso de existir.	4687
7	Número de Celular	NO	Campo para el ingreso del número de teléfono celular.	0999999996

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción	Ejemplo
8	Correo Electrónico	SI	Campo para el ingreso del correo electrónico del cliente.	prueba@hotmail.com
9	Tipo de Cliente	SI	Tipo de cliente solamente puede tener los siguientes valores: C: Cliente R: Sujetos retenidos D: Destinatarios	C

Nota: La letra de tipo de identificación y tipo de cliente debe estar en mayúscula para que no se produzca error en la carga.

Ejemplo:

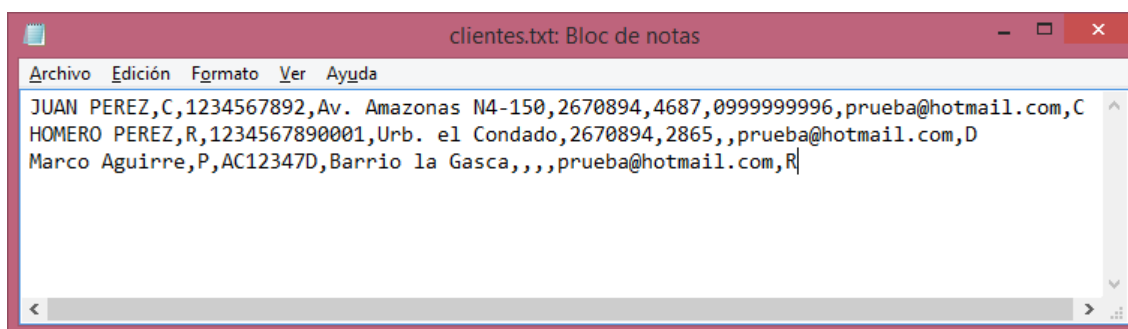


Figura 69: Archivo *.txt de carga masiva de clientes

7.2. Administrar transportistas

Esta opción permite la creación de nuevos transportistas, la búsqueda de transportistas y la carga masiva de transportistas desde un archivo de texto (.txt), para lo cual debe seleccionar el menú “Administración” y dar clic sobre la opción “Administrar Transportistas”. Esta información es requerida para la emisión de guías de remisión.



Figura 70: Pantalla de menú administración – administrar transportistas

7.2.1. Creación transportistas

Para la creación de nuevos transportistas se llenará la información solicitada en la siguiente pantalla:

Figura 71: Pantalla de administración de transportistas – creación de transportistas

Al presionar el botón "Guardar Transportista" se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios, en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

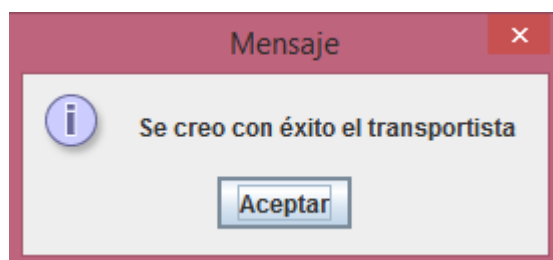


Figura 72: Mensaje de confirmación de creación de transportista

A continuación, se describen los campos de la pantalla de creación de transportistas:

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Apellidos y Nombres / Razón Social	SI	Campo para el ingreso de los Apellidos y Nombres o Razón Social del transportista.
2	Tipo Identificación	SI	Lista desplegable para seleccionar el tipo de identificación del transportista, las opciones disponibles son RUC, cédula, pasaporte e identificación del exterior.
3	Número Identificación	SI	Campo para ingresar el número de identificación del transportista.
4	Correo electrónico	NO	Campo para ingresar el correo electrónico del transportista.

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
5	Placa	SI	Campo para ingresar el número de placa del vehículo del transportista.

Al presionar el botón "Cancelar" se realiza la limpieza de todos los campos de la pantalla.

7.2.2. Búsqueda de transportistas

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Configuración', 'Administración', 'Comprobantes', and 'Procesos'. Below this is a sub-navigation bar with 'Creación de Transportistas', 'Búsqueda de Transportistas' (highlighted), and 'Carga Masiva de Transportistas'. The main content area is titled 'Administración de Transportistas' and contains a section 'Búsqueda Transportistas'. This section has a label 'Identificación' next to a dropdown menu currently showing 'TODOS'. Below this is a label 'Apellidos y Nombres / Razón Social' next to two empty text input fields. At the bottom of this section is a large 'Buscar' button.

Figura 73: Pantalla de administración de transportistas – búsqueda de transportistas

Al presionar el botón “Buscar”, primero se realiza la validación del parámetro identificación, una vez verificado este campo se realiza la búsqueda de transportistas de acuerdo con los parámetros ingresados.


Si no se ingresa ningún parámetro, el proceso de búsqueda traerá como resultado todos los transportistas que se encuentren almacenados en la base de datos.

A continuación, se describen los campos de la pantalla de búsqueda de transportistas.

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Tipo Identificación	NO	Lista desplegable para seleccionar el tipo de identificación del transportista, las opciones disponibles son RUC, cédula, pasaporte e identificación del exterior.
2	Número Identificación	NO	Campo para ingresar el número de identificación del transportista.
3	Apellidos y Nombres / Razón Social	NO	Campo para el ingreso de los Apellidos y Nombres o Razón Social del transportista.

The screenshot shows a web application interface for managing transportists. At the top, there are tabs for 'Configuración', 'Administración', 'Comprobantes', and 'Procesos'. Under 'Administración', there are sub-tabs: 'Creación de Transportistas', 'Búsqueda de Transportistas', and 'Carga Masiva de Transportistas'. The 'Búsqueda de Transportistas' sub-tab is active. Below it, there's a section titled 'Administración de Transportistas' with a 'Búsqueda Transportistas' area. This area includes a dropdown menu for 'Identificación' set to 'TODOS', two text input fields for 'Apellidos y Nombres / Razón Social', and a 'Buscar' button. Below the search area is a table titled 'Catálogo Transportistas' with columns: 'Apellidos y Nombres / Razón Social', 'Tipo Identificación', 'Número Identificación', 'Actualizar', and 'Eliminar'. The table contains one row for 'Transportista 10' with a 'RUC' type of identification and the number '1234567890001'. The 'Actualizar' button has a pencil icon, and the 'Eliminar' button has a red 'X' icon.

Figura 74: Pantalla de administración de transportistas – listado de transportistas encontrados

Al presionar sobre este ícono “Actualizar” , aparecerá una ventana modal, desde la cual se pueden actualizar los datos del transportista seleccionado, esta ventana tiene la misma funcionalidad que la pantalla de creación de transportistas.

Al presionar sobre el ícono “Eliminar” , se eliminará el registro del transportista seleccionado, previamente aparecerá el mensaje de confirmación de eliminación.


The screenshot shows a modal dialog box titled 'Advertencia' with a red close button. Inside the dialog, there is a green question mark icon and the text 'Esta seguro de eliminar el transportista?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' and 'No'.

Figura 75: Mensaje de confirmación de eliminación de transportista

7.2.3. Carga masiva de transportistas

The screenshot shows the 'Carga Masiva de Transportistas' sub-tab under the 'Administración' tab. The main area is titled 'Carga Masiva de Transportistas'. It contains a label 'Seleccione Archivo' followed by a text input field, a button with three dots (a file selector), and a button labeled 'CargarArchivo'.

Figura 76: Pantalla de administración de transportistas – carga masiva de transportistas

De la figura anterior, al presionar el botón que contiene los tres (3) puntos , aparecerá la ventana desde la cual el usuario deberá seleccionar el archivo a ser cargado. Tal como se muestra a continuación:

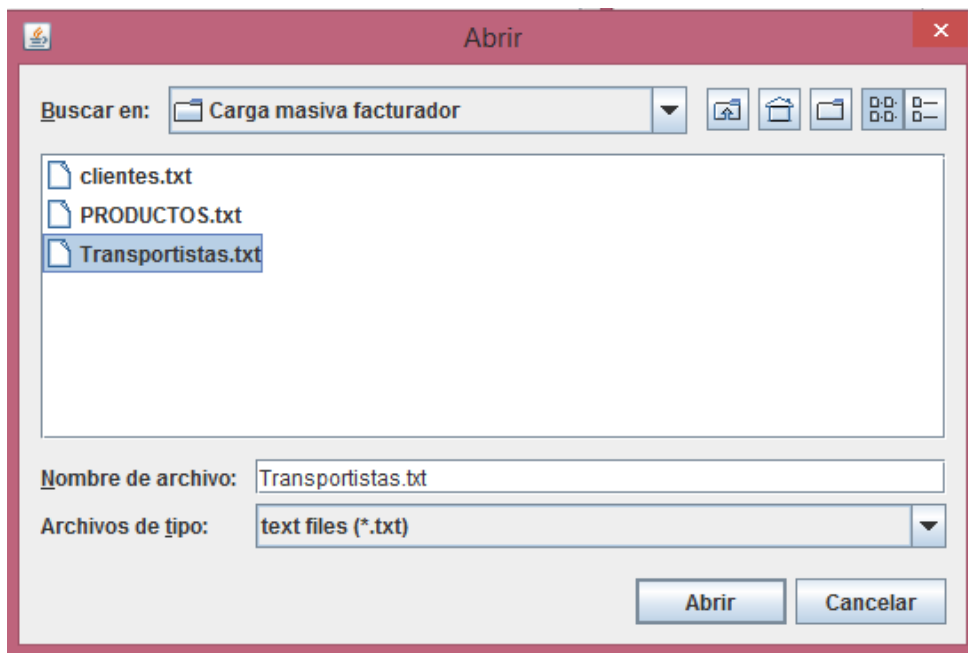


Figura 77: Pantalla de selección de archivo de carga masiva de transportistas

Note que el tipo de archivo por defecto es “txt” debiendo cargarse el archivo en este formato pues si cambia el tipo de extensión se producirán errores en el proceso de carga

Al presionar este botón “Abrir” y después presionar el botón “CargarArchivo” se realizará la carga de datos desde el archivo especificado hacia la base de datos.



Figura 78: Pantalla de verificación de la ruta y archivo de carga masiva de transportistas

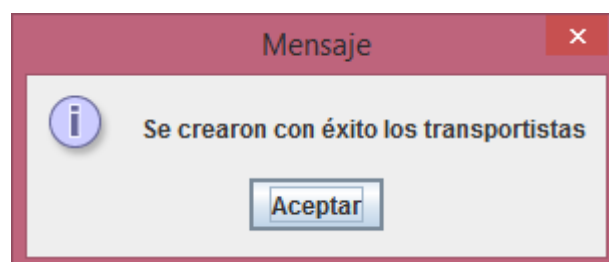


Figura 79: Mensaje de confirmación de carga de masiva de transportistas exitosa

En caso de que el archivo especificado sea de un tipo incorrecto, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

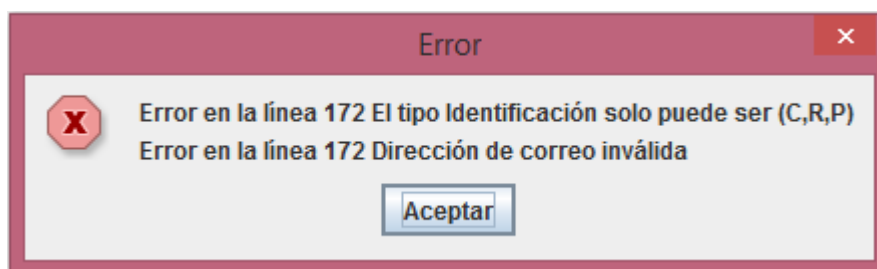


Figura 80: Mensaje de error de carga de masiva de transportistas

Este archivo debe contener la siguiente información en el orden indicado y separado por comas (,)

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción	Ejemplo
1	Apellidos y Nombres / Razón Social	SI	Campo para el ingreso de los Apellidos y Nombres o Razón Social del transportista.	Trasportista 10
2	Tipo Identificación	SI	Tipo de identificación del transportista, solamente puede tener los siguientes valores: C: cédula R: RUC P: Pasaporte	R
3	Número Identificación	SI	Número de identificación del transportista, solo debe contener número a excepción de la identificación pasaporte	1234567890001
4	Correo Electrónico	NO	Campo para ingresar el correo electrónico del transportista.	pruebas@sri.gob.ec
5	Placa	SI	Campo para ingresar el número de placa del vehículo del transportista.	PDC0000

Nota: La letra de tipo de identificación debe estar en mayúscula para que no se produzca error en la carga.

Ejemplo:

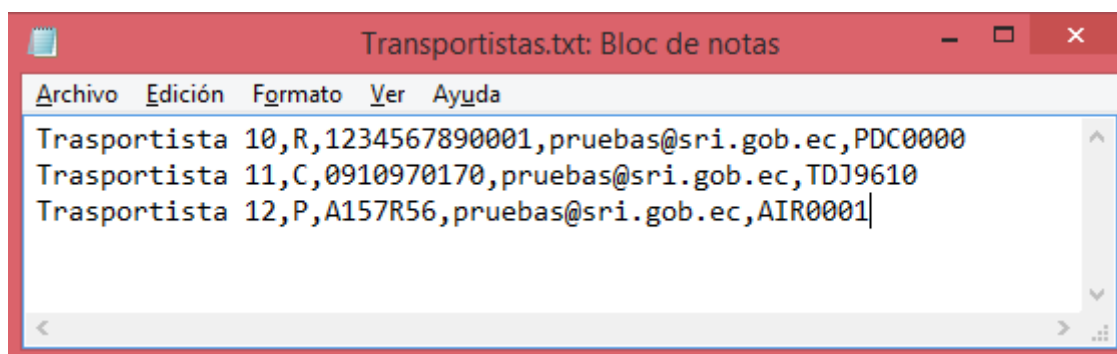


Figura 81: Archivo *.txt de carga masiva de transportistas

7.3. Administrar productos

Esta opción permite la creación de nuevos productos, la búsqueda de productos y la carga masiva de productos desde un archivo de texto (.txt), para lo cual debe seleccionar el menú "Administración" y dar clic sobre la opción "Administrar Productos".



Figura 82: Pantalla de menú administración – administrar productos

7.3.1. Creación productos

La creación de nuevos productos se llenará la información solicitada en la siguiente pantalla:

Figura 83: Pantalla de administración de productos – creación de productos

Al presionar el botón "Guardar Producto" se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios, en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

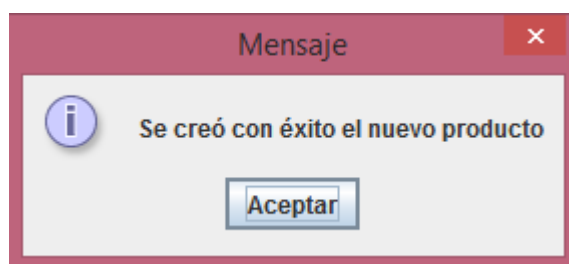


Figura 84: Mensaje de confirmación de creación de producto

A continuación, se describen los campos de la pantalla de creación de productos:

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Código Principal	SI	Campo para ingresar el código principal del producto.
2	Código Auxiliar	NO	Campo para ingresar el código auxiliar del producto.
3	Tipo de Producto	SI	Lista desplegable para seleccionar el tipo de producto, existen dos opciones bien o servicio y por defecto esta siempre seleccionada la opción "Bien".
4	Nombre	SI	Campo para ingresar el nombre del producto.

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
5	Valor Unitario	SI	Campo para ingresar el valor unitario del producto.
6	IVA	SI	Lista desplegable para seleccionar las tarifas de IVA del producto, existen cuatro opciones y por defecto esta siempre seleccionada la opción "0%".
7	ICE	NO	Lista desplegable para seleccionar los códigos de ICE del producto.
8	Atributo	NO	Campo para ingresar información adicional del producto.
9	Descripción	NO	Campo para ingresar la descripción de la información adicional del producto.

Al presionar el botón "Cancelar" se realiza la limpieza de todos los campos de la pantalla.

7.3.2. Búsqueda de productos

Figura 85: Pantalla de administración de productos – búsqueda de productos


Al presionar el botón “Buscar”, si no se ingresa ningún parámetro, el proceso de búsqueda traerá como resultado todos los productos que se encuentren almacenados en la base de datos.

A continuación, se describen los campos de la pantalla de búsqueda de productos.

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Código Principal	NO	Campo para ingresar el código principal del producto a ser buscado.
2	Código Auxiliar	NO	Campo para ingresar el código auxiliar del producto a ser buscado.

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
3	Nombre Producto	NO	Campo para ingresar el nombre del producto a ser buscado.
4	Impuesto	NO	Lista desplegable para seleccionar el impuesto del producto a ser buscado, las opciones disponibles son: Renta, IVA, ICE e IRBPNR.
5	Tipo Producto		Lista desplegable para seleccionar el impuesto del producto a ser buscado, las opciones disponibles son: Bien y Servicio.

Figura 86: Pantalla de administración de productos – listado de productos encontrados

Al presionar sobre este ícono “Actualizar” , aparecerá una ventana modal, desde la cual se pueden actualizar los datos del producto seleccionado, esta ventana tiene la misma funcionalidad que la pantalla de creación de productos.

Al presionar sobre el ícono “Eliminar” , se eliminará el registro del producto seleccionado, previamente aparecerá el mensaje de confirmación de eliminación.

Figura 87: Mensaje de confirmación de eliminación de producto

7.3.3. Carga masiva de productos

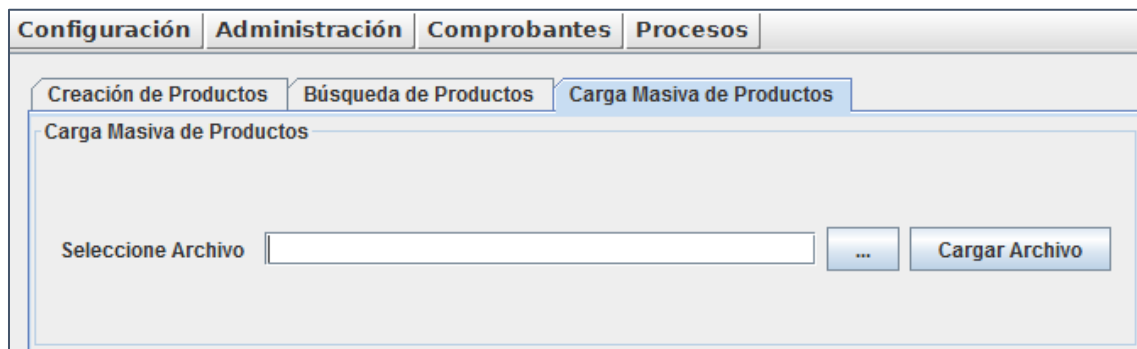



Figura 88: Pantalla de administración de productos – carga masiva de productos

Al presionar el botón que contiene los tres (3) puntos  aparecerá la ventana desde la cual el usuario deberá seleccionar el archivo a ser cargado. Tal como se muestra a continuación:

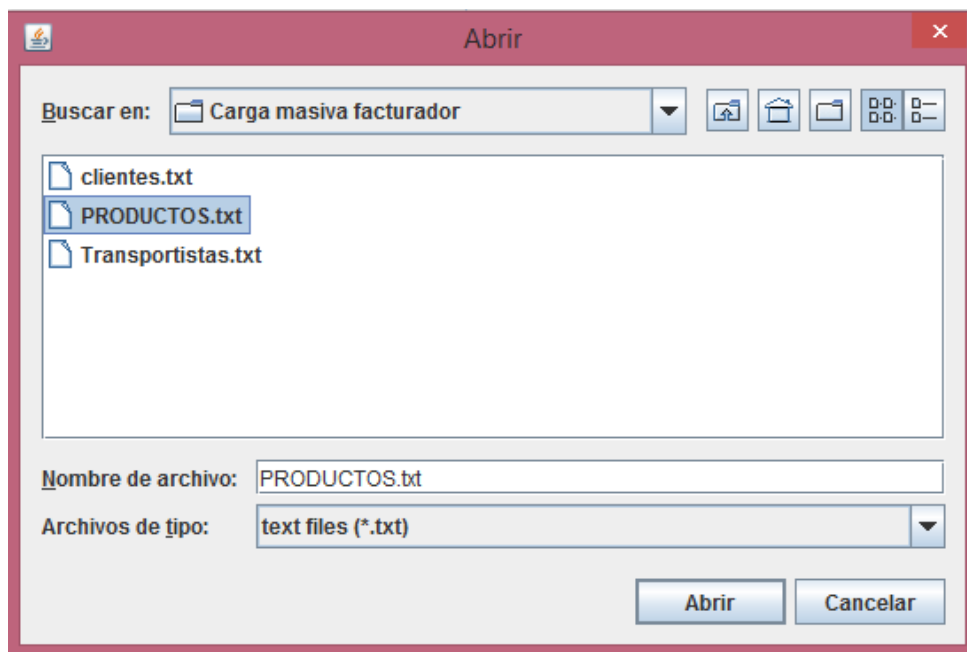


Figura 89: Pantalla de selección de archivo de carga masiva de productos


Note que el tipo de archivo por defecto es “txt” si cambia este tipo de archivo, se producirán errores en el proceso de carga.

Al presionar este botón “Abrir” y después presionar el botón “CargarArchivo” se realizará la carga de datos desde el archivo especificado hacia la base de datos.

Figura 90: Pantalla de verificación de la ruta y archivo de carga masiva de productos



Figura 91: Mensaje de confirmación de carga de masiva de productos exitosa

Posterior a la carga exitosa, deberá realizar la búsqueda de los productos y presionar sobre este ícono “Actualizar” , para asociar los impuestos de los productos de manera individual.

En caso de que el archivo especificado sea de un tipo incorrecto, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

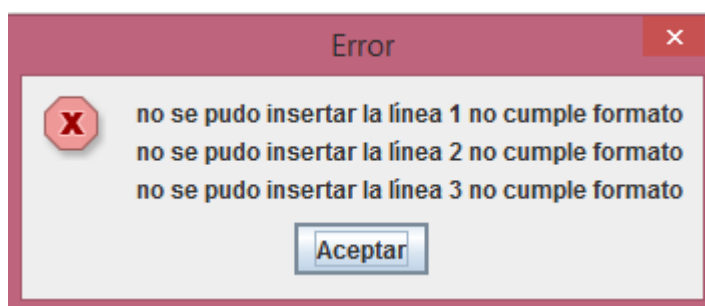


Figura 92: Mensaje de error de carga de masiva de productos

Este archivo debe contener la siguiente información en el orden indicado y separado por comas (,)

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción	Ejemplo
1	Código Principal	SI	Campo para ingresar el código principal del producto.	0011
2	Código Auxiliar	NO	Campo para ingresar el código auxiliar del producto.	0015

No.	Nombre	Es obligatorio	Descripción	Ejemplo
3	Nombre	SI	Campo para ingresar el nombre del producto.	PRODUCTO 1
4	Valor	SI	Campo para ingresar el valor del producto.	150
5	Tipo de producto	SI	Tipo de producto, solamente puede tener los siguientes valores: B: bienes S: servicios	B

Nota: La letra de tipo de producto debe estar en mayúscula para que no se produzca error en la carga.

Ejemplo:

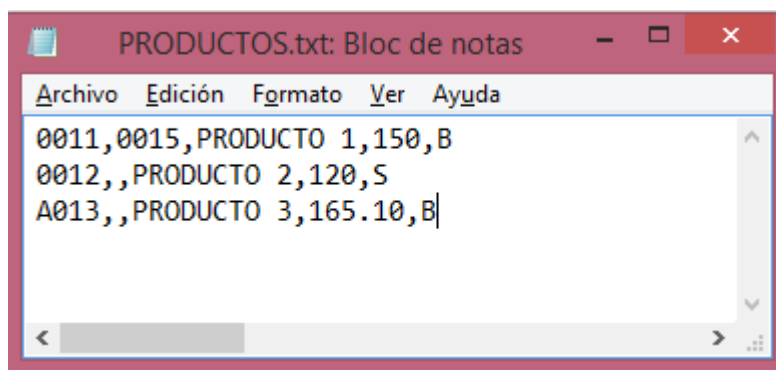


Figura 93: Archivo *.txt de carga masiva de productos

7.4. Secuencias comprobantes

Esta opción permite guardar las modificaciones realizadas sobre los secuenciales¹ de cada uno de los comprobantes.

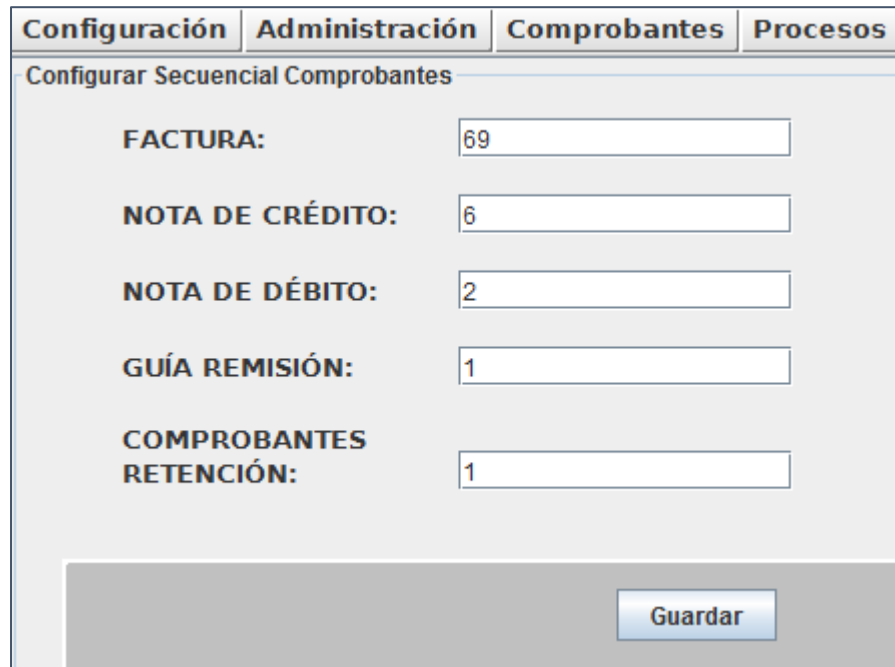


Figura 94: Pantalla de menú administración – secuencias comprobantes

¹ El contribuyente es el responsable de la administración de los establecimientos, puntos de emisión y que la numeración sea secuencial para cada comprobante de venta, retención y documento complementario firmado electrónicamente, así mismo, que esta numeración sea diferente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos.

7.3.1. Creación productos

La creación de nuevos productos se llenará la información solicitada en la siguiente pantalla:



La imagen muestra una interfaz de usuario con cuatro pestañas: Configuración, Administración, Comprobantes y Procesos. La pestaña 'Comprobantes' está seleccionada y muestra el título 'Configurar Secuencial Comprobantes'. Dentro de esta pestaña, hay cinco campos de entrada con sus respectivos labels: 'FACTURA:' con el valor 69, 'NOTA DE CRÉDITO:' con el valor 6, 'NOTA DE DÉBITO:' con el valor 2, 'GUÍA REMISIÓN:' con el valor 1, y 'COMPROBANTES RETENCIÓN:' con el valor 1. En la parte inferior derecha de la ventana, hay un botón azul con el texto 'Guardar'.

Figura 95: Pantalla de secuencias comprobantes

Al presionar este botón “Guardar” se guardarán en la base de datos los secuenciales correspondientes a Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito, Guía de Remisión y Comprobantes de Retención. Si no existen errores de validación se mostrará el mensaje siguiente:

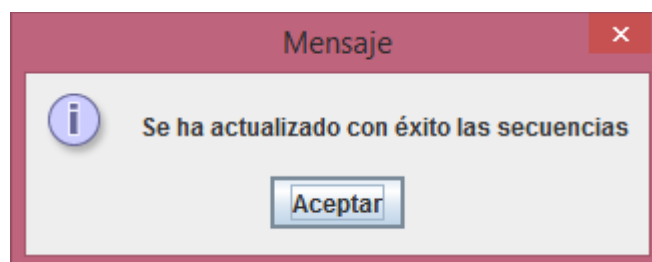


Figura 96: Mensaje de actualización exitosa de configuración de secuencias

Caso contrario se mostrará por ejemplo el siguiente mensaje de validación:

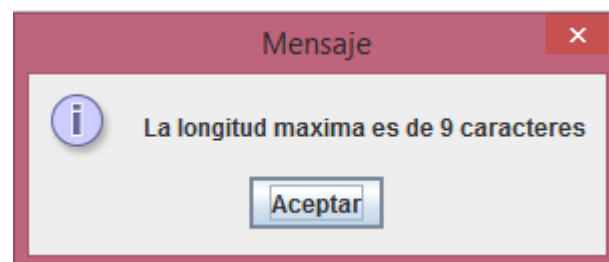


Figura 97: Mensaje de error en la configuración de secuencias

8. Comprobantes

Contiene las opciones relacionadas con la generación de facturas, notas de débito, notas de crédito, comprobantes de retención y guías de remisión.

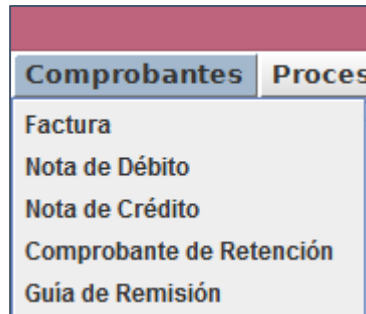


Figura 98: Pantalla de menú comprobantes

8.1. Factura

Esta opción permite la generación de facturas electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú “Comprobantes” y dar clic sobre la opción “Factura” se mostrará la pantalla para llenar la información del comprobante (Figura 100).



Figura 99: Pantalla de menú comprobantes – factura

La opción “Factura” permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso o generar y grabar el archivo de manera local.

Configuración

Administración

Comprobantes

Procesos

FACTURA

Datos del Emisor

RUC:

1713392106001

NOMBRE COMERCIAL:

ERI

RAZÓN SOCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

CONTRIBUYENTE ESPECIAL:

NO

DIRECCIÓN MATRIZ:

AMAZONAS Y VILLALBA

DIRECCIÓN

ESTABLECIMIENTO:

SALINAS Y SANTIAGO

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:

SI

Identificación del Comprobante

NRO:

002 - 056 - 888888888

FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa):

05/07/2022

CLAVE DE ACCESO:

868720220217133921060012002056888888888923456789

GUÍA DE REMISIÓN:

Datos del comprador

☒ CONSUMIDOR FINAL

Recuerde que a partir de \$200 no se puede emitir una factura como Consumidor Final

☐ RUC/RPASAPORTE/ IDENTIFICACIÓN DEL EXTERIOR:

Buscar

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

DIRECCIÓN COMPRADOR

Detalle de la factura (Moneda: Dólares americanos \$S)

Nuevo Detalle

Cantidad	Código principal	Código auxiliar	Descripción	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Valor Total	Valor ICE	B.I. IRBPNR	Valor IRBP	Tarif

Formas de Pago

Nuevo Detalle

Código	Descripción	Total

Datos Adicionales

Nuevo Detalle

Nombre	Descripción	Acción

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS

0.00

SUBTOTAL 12.5

0.00

SUBTOTAL 0%

0.00

SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL

0.00 %

0.00

SUBTOTAL IVA

0.00

OBJETO DE IVA

0.00

SUBTOTAL EXENTO DE IVA

0.00

TOTAL DESCUENTO

0.00

VALOR ICE

0.00

IVA 12.0

0.00

IVA TARIFA ESPECIAL

0.00

VALOR IRBPNR

0.00

PROPINA 10%

0.00

VALOR TOTAL

0.00

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO

0.00

AHORRO POR SUBSIDIO:

0.00

(Incluye IVA cuando corresponda)

Acciones

Guardar, firmar y enviar

Nuevo

Guardar sin Firmar

8.1.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”

Para crear una nueva factura se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la fecha de emisión del comprobante.
2. Ingresar la cédula, RUC o pasaporte de un cliente registrado, y luego presionar el botón “Buscar”.

Si el cliente es nuevo se lo podrá ingresar de manera directa utilizando el botón



3. Ingresar los productos o servicios pertenecientes al comprobante, presionando el botón “Nuevo Detalle”; inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación que permitirá buscar o seleccionar directamente los productos que se incluirán en la factura:

Listado de Productos

Búsqueda Productos


Criterio Búsqueda: SELECCIONE

Descripción Producto:

Catálogo Productos

Código principal	Código auxiliar	Descripción	P. Unitario	
A123		PRODUCTO	10	
0011	0015	PRODUCTO 1	150	
0012		PRODUCTO 2	120	
A013		PRODUCTO 3	165.10	

Figura 101: Pantalla de listado de productos

4. Se selecciona el producto haciendo clic sobre el botón , una vez seleccionado, la tabla del detalle del comprobante se mostrará de manera similar a la imagen mostrada a continuación:

Detalle de la factura (Moneda: Dólares americanos \$)

ad	Código principal	Código auxiliar	Descripción	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Valor Total	Valor ICE	B.I. IRBPNR	Valor IRBP...	Acción
1.0	0011	0015	PRODUCTO 1	150	0	0	0	150.00	0	0	0	<input type="button" value="Elimi..."/>

Figura 102: Pantalla de productos ingresados

Las columnas que se puede modificar directamente su valor serán:

- **Cantidad:** permite el ingreso de la cantidad de productos
- **Precio Sin Subsidio:** permite el ingreso del valor unitario del producto sin aplicación de subsidios por parte del Estado Ecuatoriano.
- **Descuento:** permite ingresar el descuento.
- **Valor ICE:** permite ingresar el valor correspondiente al Impuesto a los Consumos Especiales, este impuesto solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de los productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.
- **B.I. IRBPNR:** permite ingresar el valor de la base imponible correspondiente al Impuesto Redimible a las Botellas Plásticas No Retornables, este valor solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de los productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.
- **Valor IRBPNR:** permite ingresar el valor de la base imponible correspondiente al Impuesto Redimible a las Botellas Plásticas No Retornables, este impuesto solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de los productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.

Si la actividad comercial del contribuyente (vendedor) lo amerita se podrá calcular el valor de la propina haciendo clic sobre el cuadro de texto marcado como “Propina” el cual corresponderá exactamente al 10% del subtotal sin impuestos.



SUBTOTAL SIN IMPUESTOS		0.00
SUBTOTAL 12.0		0.00
SUBTOTAL 0%		0.00
SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL	<input type="text" value="0.00"/> %	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA		0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA		0.00
TOTAL DESCUENTO	<input type="text" value="0.00"/>	0.00
VALOR ICE		0.00
IVA 12.0		0.00
IVA TARIFA ESPECIAL		0.00
VALOR IRBPNR		0.00
PROPINA 10%	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0.00"/>	0.00
VALOR TOTAL	<input type="text" value="\$0,00"/>	\$0,00

Figura 103: Pantalla de valores totales de la factura

El facturador electrónico por default mostrará y calculará la tarifa 12% de IVA; sin embargo, en caso de que un contribuyente amparado en la normativa requiera emitir un comprobante con tarifa 14% de IVA, deberá seleccionar haciendo clic sobre el botón  ubicado junto al subtotal 12% y escogerá la opción requerida.

Elija el porcentaje de IVA

Código IVA	Porcentaje IVA Diferente ...
3	14.00%
2	12.00%

Figura 104: Pantalla de porcentaje de IVA

Para incluir un ítem con tarifa especial de IVA, el contribuyente deberá marcar la casilla de selección de la columna “Tarifa Especial” y asignar mediante 

Catálogo Productos					
Código principal	Código auxiliar	Descripción	P. Unitario	Tarifa Especial	
0011	0015	PRODUCTO 1	150	<input checked="" type="checkbox"/>	
0012		PRODUCTO 2	120	<input type="checkbox"/>	
A013		PRODUCTO 3	165.10	<input type="checkbox"/>	

Figura 105: Pantalla selección de tarifa especial de IVA

En la sección de subtotales e impuestos se asignará el valor de los ítems que tengan esta particularidad

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS		150.00
SUBTOTAL 12.0		0.00
SUBTOTAL 0%		0.00
SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL	<input type="text" value="0.00"/> %	150.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA		0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA		0.00
TOTAL DESCUENTO	<input type="text" value="0.00"/>	0.00
VALOR ICE		0.00
IVA 12.0		0.00
IVA TARIFA ESPECIAL		0.00
VALOR IRBPNR		0.00
PROPINA 10%	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0.00"/>	0.00
VALOR TOTAL	<input type="text" value="\$150,00"/>	\$150,00

Figura 106: Pantalla de subtotal de ítems con tarifa especial de IVA

El contribuyente deberá digitar la tarifa de IVA diferenciada que corresponda y dar un "Enter" para el cálculo.

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS		150.00
SUBTOTAL 12.0		0.00
SUBTOTAL 0%		0.00
SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL	<input type="text" value="8.00"/> %	150.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA		0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA		0.00
TOTAL DESCUENTO	<input type="text" value="0.00"/>	0.00
VALOR ICE		0.00
IVA 12.0		0.00
IVA TARIFA ESPECIAL		12.00
VALOR IRBPNR		0.00
PROPINA 10%	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0.00"/>	0.00
VALOR TOTAL	<input type="text" value="\$162,00"/>	\$162,00

Figura 107: Pantalla de ingreso de tarifa especial de IVA

Una vez que se termine de facturar los productos, se deberá escoger la o las forma(s) de pago presionando el botón “Nuevo Dato” en la sección “Formas de pago”.

Figura 108: Pantalla de sección formas de pago

Inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación, que permitirá buscar y seleccionar obligatoriamente la o las forma(s) de pago que se incluirán en la factura, registrando los valores, el tiempo y el plazo (estos dos últimos registros son obligatorios cuando el pago es a crédito).

Figura 109: Pantalla de detalle de las formas de pago

5. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón “Nuevo Dato” en la sección “Datos Adicionales”.

Figura 110: Pantalla de sección de datos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

Nombre	Descripción	Acción
Color	Rojo	Eliminar

Figura 111: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Donde las columnas que se puede modificar directamente su valor haciendo doble clic sobre las mismas:

- **Nombre:** permite el ingreso del nombre del dato adicional.
- **Descripción:** permite el ingreso de la descripción del dato adicional.

Nota: Se pueden ingresar hasta cinco (5) detalles adicionales.

6. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar, firmar y enviar”.

Dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, podría aparecer una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso nos aparecerá un cuadro de dialogo, indicando que el comprobante ha sido enviado al Servicio de Rentas Internas y está pendiente de autorización:

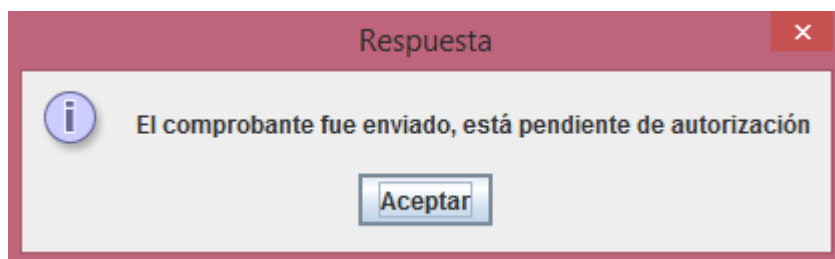


Figura 112: Mensaje de respuesta de envío de comprobante

Al estar trabajando con el esquema de emisión de comprobantes electrónicos Offline, el SRI tiene un tiempo máximo de 24 horas para realizar la autorización del comprobante; por lo que, luego de un tiempo prudencial se debe consultar el resultado de la autorización del comprobante a través de la opción “Verificación de Comprobantes” la cual se especifica a detalle en la sección del menú “Procesos”.



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI

Dirección: AV. AMAZONAS Y AV. VILALENGUA
Matriz:

Dirección: SALINAS Y SANTIAGO
Sucursal:

Contribuyente Especial No: 12345

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución No.: 1

R.U.C.: 1760013210001

FACTURA

No. 005-012-000000003

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
1410202101176001321000110050120000000031234567814

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1410202101176001321000110050120000000031234567814

Razón Social / Nombres y Apellidos: CLIENTE Identificación: 1760013210001

Fecha de Emisión: 14/10/2021 Guía Remisión:

Dirección: Av. Amazonas

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total
0011	0015	1	PRODUCTO 1				150.00	0.00	0.00	0	150.00

Información Adicional

Dirección: Av. Amazonas

Email: prueba@sri.gob.ec

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL IVA 0%	150.00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	150.00
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.00
IRPFIR	0.00
PROFIR	0.00
VALOR TOTAL	150.00

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	150.00

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	0.00

Figura 113: RIDE factura enviada

Nota Importante: Uno de los beneficios de los comprobantes electrónicos es fomentar el ahorro del papel y una vez autorizado el comprobante, adicionalmente puede ser consultado en la página web del SRI, aclarando que este servicio de consulta no quita la responsabilidad del emisor sobre la entrega del comprobante. En tal sentido, **es recomendable evitar la impresión del RIDE.**

8.1.2. Botón “Guardar sin Firmar”

Para los casos en los que no se pueda o no se desee enviar ese momento el comprobante al Web Service de recepción del SRI, se debe hacer clic sobre el botón “Guardar sin firmar”.

Para crear una nueva factura se deberá seguir los mismos pasos del 1 al 5, descritos en el numeral anterior variando únicamente el paso final descrito a continuación:

6. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar sin firmar”.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que el comprobante ha sido guardado en nuestro computador:

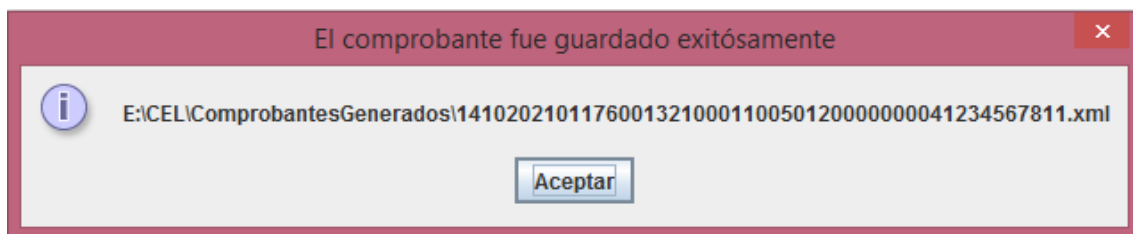



Figura 114: Mensaje de guardado exitoso del comprobante

Y luego se desplegará una ventana mostrando la representación impresa del comprobante:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI

Dirección: A.V. AMAZONAS Y AV. VILALENGUA

Matriz:

Dirección: SALINAS Y SANTIAGO

Sucursal:

Contribuyente Especial No: 12345

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución No.: 1

R.U.C.: 1760013210001

FACTURA

No. 005-012-000000005

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN


NO ENVIADO

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



141020210117600132100011005012000000051234567815

Razón Social / Nombres y Apellidos: CONSUMIDOR FINAL Identificación: 9999999999999

Fecha de Emisión: 14/10/2021 Guía Remisión:

Dirección:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total
0011	0015	1	PRODUCTO 1				150.00	0.00	0.00	0	150.00

Información Adicional

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL IVA 0%	150.00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	150.00
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.00
IRDPNR	0.00
PROPIA	0.00
VALOR TOTAL	150.00

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	150.00

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO 0.00

AHORRO POR SUBSIDIO: 0.00

(incluye IVA cuando corresponda)

Figura 115: RIDE factura no enviada

Nota Importante: Como se puede observar en el rectángulo rojo, este comprobante consta como NO ENVIADO. Es en este caso donde se justificaría la impresión del RIDE, ya que todavía no ha sido enviado al SRI por parte del contribuyente (VENDEDOR) y el comprador puede necesitarlo para constatar y comprobar que posteriormente el comprobante haya sido enviado al SRI.

8.1.3. Botón “Nuevo”

El botón “Nuevo” se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya creado con anterioridad una factura y los campos del formulario se encuentren llenos.

Además, al realizar un clic sobre el botón “Nuevo” se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

8.2. Nota de Débito

Esta opción permite la generación de facturas electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú “Comprobantes” y dar clic sobre la opción “Nota de Débito” se mostrará la pantalla para llenar la información del comprobante (Figura 117).



Figura 116: Pantalla de menú comprobantes – nota de débito

La opción “Nota de Débito” permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso o generar y grabar el archivo de manera local.

Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

NOTA DE DÉBITO

Datos del Emisor

RUC: 1713392105001
 NOMBRE COMERCIAL: SRI
 RAZÓN SOCIAL: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 APELLIDOS Y NOMBRES: CONTRIBUYENTE ESPECIAL: NO OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI
 DIRECCIÓN MATRIZ: MAZONAS Y VILLALENGUA
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: SALINAS Y SANTIAGO

Identificación del Comprobante

NFO: 002 - 056 - 000000002 CLAVE DE ACCESO: 0707202205171339210500120020560000000021234567832
 FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): 07/07/2022

Datos del comprador

☒ RUC/C/PASAPORTE/ IDENTIFICACIÓN DEL EXTERIOR:
 RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

Comprobante de Venta que se modifica

* TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA * FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa):
 * NÚMERO DE COMPROBANTE:

Detalle de la nota de Débito

Nro.	Razón de la modificación	Valor de la modificación	Acción

Formas de Pago

Código	Descripción	Total	Plazo	Unidad Tiempo	Acción

Datos Adicionales

Nombre	Descripción	Acción

Acciones

Panel de Cálculos:

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS:
 SUBTOTAL 12.0:
 SUBTOTAL 0%:
 SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL: 0.00
 SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA:
 SUBTOTAL EXENTO DE IVA:
 VALOR ICE: 0.00 Cod:
 IVA 12.0:
 IVA TARIFA ESPECIAL:
 VALOR TOTAL:

Figura 117: Pantalla de emisión de nota de débito

8.2.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”

Para crear una nueva nota de débito se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la fecha de emisión del comprobante.
2. Ingresar la cédula, RUC o pasaporte de un cliente registrado, y luego presionar el botón “Buscar”.

Si el cliente es nuevo se lo podrá ingresar de manera directa utilizando el botón



3. Ingresar la fecha de emisión del comprobante al que se modifica con esta nota de débito.
4. Ingresar el número de comprobante de venta.
5. Ingresar el concepto y valor de la nota de débito, presionando el botón “Nuevo Detalle” e inmediatamente se añadirá una nueva fila en la tabla como se muestra a continuación:

Detalle de la nota de Débito			
Nuevo Detalle			
Nro.	Razón de la modificación	Valor de la modificación	Acción
1	Interes por mora	100	Eliminar

Figura 118: Pantalla de sección de detalle de la nota de débito

Donde las columnas que se puede modificar directamente su valor haciendo doble clic sobre las mismas:

- **Razón de la modificación:** permite el ingreso del concepto
- **Valor de la modificación:** permite ingresar el valor correspondiente al valor de la nota de débito sin impuestos.

6. Asignar el impuesto correspondiente al valor ingresado haciendo clic sobre uno de los botones

En caso de que el valor de la nota de débito incluya ICE, se deberá ingresar el valor del impuesto y en la celda contigua se ingresará el valor del código del ICE correspondiente.

VALOR ICE 0,00 Cod.

deberá presionar el botón de recalcular el valor del total


El facturador electrónico por default mostrará y calculará la tarifa 12% de IVA; sin embargo, en caso de que un contribuyente amparado en la normativa requiera emitir un comprobante con tarifa 14% de IVA, deberá seleccionar haciendo clic sobre el botón ubicado junto al subtotal 12% y escogerá la opción requerida.

Elija el porcentaje de IVA



Código IVA	Porcentaje IVA Diferente ...
3	14.00%
2	12.00%


Aceptar


Figura 119: Pantalla de porcentaje de IVA


Para incluir un ítem con tarifa especial de IVA, el contribuyente deberá asignar el valor mediante el botón  en la sección de subtotales e impuestos


SUBTOTAL SIN IMPUESTOS 1.000,00

SUBTOTAL 12.0  


SUBTOTAL 0% 

SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL 

SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA 

SUBTOTAL EXENTO DE IVA 

VALOR ICE Cod.

IVA 12.0 0,00 

IVA TARIFA ESPECIAL 0

VALOR TOTAL \$1.000,00

Figura 120: Pantalla de subtotal de ítems con tarifa especial de IVA

El contribuyente deberá digitar la tarifa de IVA diferenciada que corresponda y dar un “Enter” para el cálculo.








SUBTOTAL SIN IMPUESTOS		1.000,00	
SUBTOTAL 12.0		<input type="text"/>	
SUBTOTAL 0%		<input type="text"/>	
SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL	8.00	1.000	
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA		<input type="text"/>	
SUBTOTAL EXENTO DE IVA		<input type="text"/>	
VALOR ICE		0.00	Cod. <input type="text"/>
IVA 12.0		0,00	
IVA TARIFA ESPECIAL		80	
VALOR TOTAL		\$1.080,00	

Figura 121: Pantalla de ingreso de tarifa especial de IVA

Una vez que se determine el valor a pagar, se deberá escoger la o las forma(s) de pago presionando el botón “Nuevo Dato” en la sección “Formas de pago”.

Formas de Pago					
<input type="button" value="Nuevo Dato"/>					
Codigo	Descripcion	Total	Plazo	Unidad Tiempo	Acción

Figura 122: Pantalla de sección formas de pago

Inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación, que permitirá buscar y seleccionar obligatoriamente la o las forma(s) de pago que se incluirán en la factura, registrando los valores, el tiempo y el plazo (estos dos últimos registros son obligatorios cuando el pago es a crédito).

Figura 123: Pantalla de detalle de las formas de pago

7. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón “Nuevo Dato” en la sección “Datos Adicionales”.

Figura 124: Pantalla de sección de datos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

Figura 125: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Donde las columnas que se puede modificar directamente su valor haciendo doble clic sobre las mismas:

- **Nombre:** permite el ingreso del nombre del dato adicional.
- **Descripción:** permite el ingreso de la descripción del dato adicional.

Nota: Se pueden ingresar hasta cinco (5) detalles adicionales.

8. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar, firmar y enviar”.

Dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, podría aparecer una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso nos aparecerá un cuadro de dialogo, indicando que el comprobante ha sido enviado al Servicio de Rentas Internas y está pendiente de autorización:

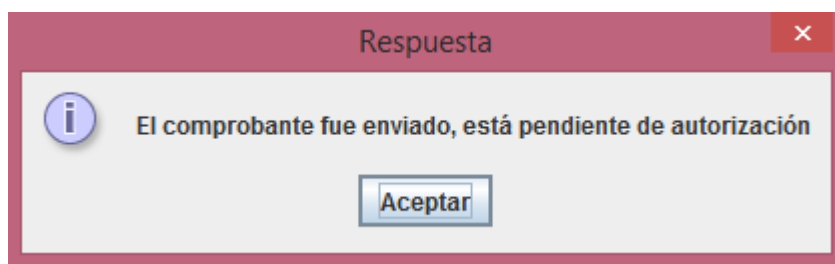


Figura 126: Mensaje de respuesta de envío de comprobante

Al estar trabajando con el esquema de emisión de comprobantes electrónicos Offline, el SRI tiene un tiempo máximo de 24 horas para realizar la autorización del comprobante; por lo que, luego de un tiempo prudencial se debe consultar el resultado de la autorización del comprobante a través de la opción “Verificación de Comprobantes” la cual se especifica a detalle en la sección del menú “Procesos”.

		R.U.C.: 1760013210001 NOTA DE DÉBITO No. 005-012-000000001 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 1410202105176001321000110050120000000011234567819 FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN AMBIENTE: PRUEBAS EMISIÓN: NORMAL CLAVE DE ACCESO  1410202105176001321000110050120000000011234567819																		
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS SRI Dirección: AV. AMAZONAS Y AV. VILLALENGUA Matriz: Dirección: SALINAS Y SANTIAGO Sucursal: Contribuyente Especial Nro 12345 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI Agente Retención Resolución No. 1																				
Razón Social / Nombres y Apellidos: CLIENTE Identificación: 1760013210001 Fecha de Emisión 14/10/2021 Comprobante que se modifica FACTURA 002-005-000506498 Fecha Emisión (Comprobante a modificar) 14/10/2021																				
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN Interés por mora		VALOR DE LA MODIFICACIÓN 10.00																		
Información Adicional Dirección Av. Amazonas Email prueba@sri.gob.ec		<table border="1"> <tr><td>SUBTOTAL 12%</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL IVA 0%</td><td>10.00</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL NO OBJETO IVA</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL EXENTO IVA</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL SIN IMPUESTOS</td><td>10.00</td></tr> <tr><td>ICE</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>IVA 12%</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>RESPNR</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>VALOR TOTAL</td><td>10.00</td></tr> </table>	SUBTOTAL 12%	0.00	SUBTOTAL IVA 0%	10.00	SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00	SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00	SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	10.00	ICE	0.00	IVA 12%	0.00	RESPNR	0.00	VALOR TOTAL	10.00
SUBTOTAL 12%	0.00																			
SUBTOTAL IVA 0%	10.00																			
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00																			
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00																			
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	10.00																			
ICE	0.00																			
IVA 12%	0.00																			
RESPNR	0.00																			
VALOR TOTAL	10.00																			
<table border="1"> <tr> <th>Forma de Pago</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <td>SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</td> <td>10.00</td> </tr> </table>		Forma de Pago	Valor	SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	10.00															
Forma de Pago	Valor																			
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	10.00																			

Figura 127: RIDE nota de débito enviada

Nota Importante: Uno de los beneficios de los comprobantes electrónicos es fomentar el ahorro del papel y una vez autorizado el comprobante, adicionalmente puede ser consultado en la página web del SRI, aclarando que este servicio de consulta no quita la responsabilidad del emisor sobre la entrega del comprobante. En tal sentido, **es recomendable evitar la impresión del RIDE.**

8.2.2. Botón “Guardar sin Firmar”

Para los casos en los que no se pueda o no se desee enviar ese momento el comprobante al Web Service de recepción del SRI, se debe hacer clic sobre el botón “Guardar sin firmar”.

Para crear una nueva nota de débito se deberá seguir los mismos pasos del 1 al 7, descritos en el numeral anterior variando únicamente el paso final descrito a continuación:

8. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar sin firmar”.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que el comprobante ha sido guardado en nuestro computador:

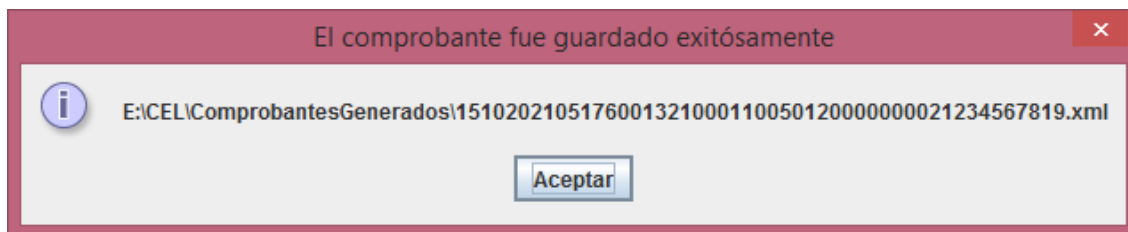


Figura 128: Mensaje de guardado exitoso del comprobante

Y luego se desplegará una ventana mostrando la representación impresa del comprobante:


		R.U.C.: 1760013210001 NOTA DE DÉBITO No. 005-012-000000002 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN NO ENVIADO FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN AMBIENTE: PRUEBAS EMISIÓN: NORMAL CLAVE DE ACCESO  151020210517600132100011005012000000021234567819																			
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS SRI Dirección Matriz: AV. AMAZONAS Y A.V. VILALENGUA Dirección Sucursal: SALINAS Y SANTIAGO Contribuyente Especial Nro 12345 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD Si Agente Retención Resolución No. 1																					
Razón Social / Nombres y Apellidos: CLIENTE Fecha de Emisión 15/10/2021 Comprobante que se modifica FACTURA Fecha Emisión (Comprobante a modificar) 15/10/2021		Identificación: 1760013210001 025-001-000000648																			
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN Interés por mora		VALOR DE LA MODIFICACIÓN 10.00																			
Información Adicional Dirección Av. Amazonas Email prueba@sri.gob.ec		<table border="1"> <tr><td>SUBTOTAL 12%</td><td>10.00</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL IVA 0%</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL NO OBJETO IVA</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL EXENTO IVA</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL SIN IMPUESTOS</td><td>10.00</td></tr> <tr><td>ICE</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>IVA 12%</td><td>1.20</td></tr> <tr><td>IGIPNR</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>VALOR TOTAL</td><td>11.20</td></tr> </table>		SUBTOTAL 12%	10.00	SUBTOTAL IVA 0%	0.00	SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00	SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00	SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	10.00	ICE	0.00	IVA 12%	1.20	IGIPNR	0.00	VALOR TOTAL	11.20
SUBTOTAL 12%	10.00																				
SUBTOTAL IVA 0%	0.00																				
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00																				
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00																				
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	10.00																				
ICE	0.00																				
IVA 12%	1.20																				
IGIPNR	0.00																				
VALOR TOTAL	11.20																				
<table border="1"> <tr> <th>Forma de Pago</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <td>SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</td> <td>11.20</td> </tr> </table>		Forma de Pago	Valor	SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	11.20																
Forma de Pago	Valor																				
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	11.20																				

Figura 129: RIDE factura no enviada

Nota Importante: Como se puede observar en el rectángulo rojo, este comprobante consta como NO ENVIADO. Es en este caso donde se justificaría la impresión del RIDE, ya que todavía no ha sido enviado al SRI por parte del contribuyente (VENDEDOR) y el comprador puede necesitarlo para constatar y comprobar que posteriormente el comprobante haya sido enviado al SRI.

8.2.3. Botón “Nuevo”

El botón “Nuevo” se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya creado con anterioridad una nota de débito y los campos del formulario se encuentren llenos.

Además, al realizar un clic sobre el botón “Nuevo” se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

8.3. Nota de Crédito

Esta opción permite la generación de notas de crédito electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú “Comprobantes” y dar clic sobre la opción “Nota de Crédito” se mostrará la pantalla para llenar la información del comprobante (Figura 131).

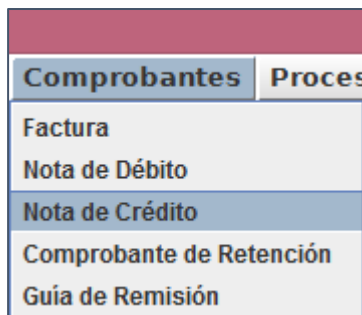


Figura 130: Pantalla de menú comprobantes – nota de crédito

La opción “Nota de Crédito” permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso o generar y grabar el archivo de manera local.

Figura 131: Pantalla de emisión de nota de crédito

8.3.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”

Para crear una nueva nota de crédito se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la fecha de emisión del comprobante.

2. Ingresar la cédula, RUC o pasaporte de un cliente registrado, y luego presionar el botón “Buscar”.


Si el cliente es nuevo se lo podrá ingresar de manera directa utilizando el botón



3. Ingresar la fecha de emisión del comprobante al que se modifica con esta nota de crédito.
4. Ingresar el número de comprobante de venta.
5. Ingresar el motivo por el cual se realiza la nota de crédito.
6. Ingresar los productos o servicios pertenecientes a la nota de crédito, presionando el botón “Nuevo Producto”; inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación que permitirá buscar o seleccionar directamente los productos que se incluirán en el comprobante:

Código principal	Código auxiliar	Descripción	P. Unitario	
A123		PRODUCTO	10	+
0011	0015	PRODUCTO 1	150	+
0012		PRODUCTO 2	120	+
A013		PRODUCTO 3	165.10	+

Figura 132: Pantalla de listado de productos

7. Se selecciona el producto haciendo clic sobre el botón , una vez seleccionado, la tabla del detalle del comprobante se mostrará de manera similar a la imagen mostrada a continuación:

Detalle de la nota de crédito (Moneda: Dólares americanos \$)									
Nuevo Producto									
Cantidad	Código principal	Código auxiliar	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Valor Total	Valor ICE	B.I. IRBPNR	Acción
1.0	0011	0015	PRODUCTO 1	150	0	150.00	0	0	Elimi...

Figura 133: Pantalla de productos ingresados

Las columnas que se puede modificar directamente su valor serán:

- **Cantidad:** permite el ingreso de la cantidad de productos.
- **Precio unitario:** permite la modificación del precio del producto, ya que pudo haber variado desde la fecha de emisión de la factura.
- **Descuento:** permite ingresar el descuento.
- **Valor ICE:** permite ingresar el valor correspondiente al Impuesto a los Consumos Especiales, este impuesto solo deberá ser ingresado cuando el

campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de los productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.

- **B.I. IRBPNR:** permite ingresar el valor de la base imponible correspondiente al Impuesto Redimible a las Botellas Plásticas No Retornables, este valor solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de los productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.
- **Valor IRBPNR:** permite ingresar el valor de la base imponible correspondiente al Impuesto Redimible a las Botellas Plásticas No Retornables, este impuesto solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de los productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.



SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	0
SUBTOTAL 12.0 	<input type="text"/>
SUBTOTAL 0%	<input type="text"/>
SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL <input type="text" value="0.00"/> %	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	<input type="text"/>
TOTAL DESCUENTO POR DETALLES <small>campo informativo</small>	0.00
VALOR IRBPNR	0.00
EXENTO IVA	<input type="text"/>
IVA TARIFA ESPECIAL	0.00
VALOR ICE	<input type="text"/>
IVA 12.0	0
VALOR TOTAL	<input type="text"/>

Figura 134: Pantalla de valores totales de la nota de crédito


El facturador electrónico por default mostrará y calculará la tarifa 12% de IVA; sin embargo, en caso de que un contribuyente amparado en la normativa requiera emitir un comprobante con tarifa 14% de IVA, deberá seleccionar haciendo clic sobre el botón  ubicado junto al subtotal 12% y escogerá la opción requerida.

Elija el porcentaje de IVA

Código IVA	Porcentaje IVA Diferente ...
3	14.00%
2	12.00%

Aceptar

Figura 135: Pantalla de porcentaje de IVA

Para incluir un ítem con tarifa especial de IVA, el contribuyente deberá marcar la casilla de selección de la columna “Tarifa Especial” y asignar mediante 




Catálogo Productos					
Código principal	Código auxiliar	Descripción	P. Unitario	Tarifa Especial	
0011	0015	PRODUCTO 1	150	<input checked="" type="checkbox"/>	
0012		PRODUCTO 2	120	<input type="checkbox"/>	
A013		PRODUCTO 3	165.10	<input type="checkbox"/>	

Figura 136: Pantalla selección de tarifa especial de IVA

En la sección de subtotales e impuestos se asignará el valor de los ítems que tengan esta particularidad


SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	150.00
SUBTOTAL 12.0 	0.00
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL <input type="text" value="0.00"/> %	150.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
TOTAL DESCUENTO POR DETALLES	0.00
<small>campo informativo</small>	
VALOR IRBPNR	0.00
EXENTO IVA	0.00
IVA TARIFA ESPECIAL	0.00
VALOR ICE	0.00
IVA 12.0	0.00
VALOR TOTAL	\$150.00

Figura 137: Pantalla de subtotal de ítems con tarifa especial de IVA

El contribuyente deberá digitar la tarifa de IVA diferenciada que corresponda y dar un “Enter” para el cálculo.

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	150.00
SUBTOTAL 12.0	0.00
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL TARIFA ESPECIAL	8.00 % 150.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
TOTAL	0.00
DESCUENTO POR DETALLES	
campo informativo	0.00
VALOR IRBPNR	
EXENTO IVA	0.00
IVA TARIFA ESPECIAL	12.00
VALOR ICE	0.00
IVA 12.0	0.00
VALOR TOTAL	\$162.00

Figura 138: Pantalla de ingreso de tarifa especial de IVA

8. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón “Nuevo Dato” en la sección “Datos Adicionales”.

Datos adicionales		
Nuevo Dato		
Nombre	Descripción	Acción

Figura 139: Pantalla de sección de datos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

Datos adicionales		
Nuevo Dato		
Nombre	Descripción	Acción
Dirección	Av. Amazonas	Eliminar
Email	prueba@sri.gob.ec	Eliminar

Figura 140F: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Donde las columnas que se puede modificar directamente su valor haciendo doble clic sobre las mismas:

- **Nombre:** permite el ingreso del nombre del dato adicional.
- **Descripción:** permite el ingreso de la descripción del dato adicional.

Nota: Se pueden ingresar hasta cinco (5) detalles adicionales.

9. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar, firmar y enviar”.

Dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, podría aparecer una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso nos aparecerá un cuadro de dialogo, indicando que el comprobante ha sido enviado al Servicio de Rentas Internas y está pendiente de autorización:

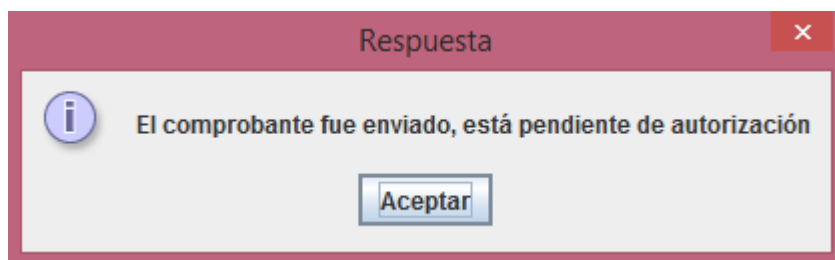


Figura 141: Mensaje de respuesta de envío de comprobante

Al estar trabajando con el esquema de emisión de comprobantes electrónicos Offline, el SRI tiene un tiempo máximo de 24 horas para realizar la autorización del comprobante; por lo que, luego de un tiempo prudencial se debe consultar el resultado de la autorización del comprobante a través de la opción “Verificación de Comprobantes” la cual se especifica a detalle en la sección del menú “Procesos”.



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI

Dirección: AV. AMAZONAS Y AV. VILALENGUA
Matriz:

Dirección: SALINAS Y SANTIAGO
Sucursal:

Contribuyente Especial No: 12345
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución No.: 1

R.U.C.: 1760013210001
NOTA DE CRÉDITO

No. 005-012-000000001

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
151020210417600132100011005012000000011234567817

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



151020210417600132100011005012000000011234567817

Razón Social / Nombres y Apellidos: CLIENTE Identificación: 1760013210001

Fecha de emisión: 15/10/2021

Comprobante que se modifica: FACTURA 001-002-000057897

Fecha Emisión (Comprobante a modificar): 15/10/2021

Razón de Modificación: Devolución

Código	Código Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
0011	0015	1.00	PRODUCTO 1				150	0	150.00

Información Adicional

Dirección: Av. Amazonas

Email: prueba@sri.gob.ec

SUB TOTAL 12%	0.00
SUB TOTAL IVA 0%	150.00
SUB TOTAL NO OBJETO IVA	0.00
SUB TOTAL EXENTO IVA	0.00
SUB TOTAL SIN IMPUESTOS	150.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.00
SUB PGR	0.00
VALOR TOTAL	150.00

Figura 142: RIDE nota de crédito enviada

Nota Importante: Uno de los beneficios de los comprobantes electrónicos es fomentar el ahorro del papel y una vez autorizado el comprobante, adicionalmente puede ser consultado en la página web del SRI, aclarando que este servicio de consulta no quita la responsabilidad del emisor sobre la entrega del comprobante. En tal sentido, **es recomendable evitar la impresión del RIDE.**

8.3.2. Botón “Guardar sin Firmar”

Para los casos en los que no se pueda o no se desee enviar ese momento el comprobante al Web Service de recepción del SRI, se debe hacer clic sobre el botón “Guardar sin firmar”.

Para crear una nueva nota de crédito se deberá seguir los mismos pasos del 1 al 8, descritos en el numeral anterior variando únicamente el paso final descrito a continuación:

9. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar sin firmar”.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que el comprobante ha sido guardado en nuestro computador:

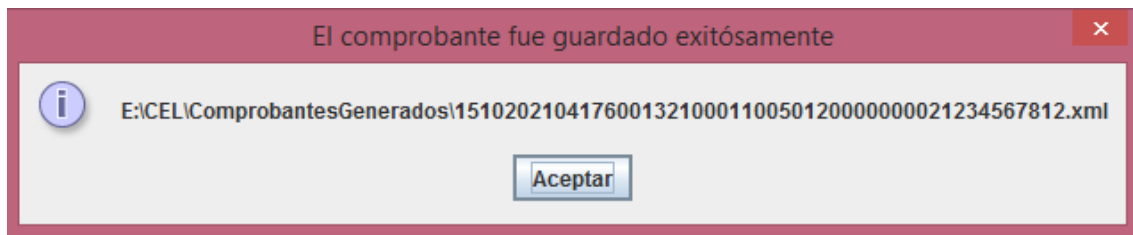



Figura 143: Mensaje de guardado exitoso del comprobante

Y luego se desplegará una ventana mostrando la representación impresa del comprobante:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI

Dirección: AV. AMAZONAS Y AV. VILLALENGUA
Matriz:

Dirección: SALINAS Y SANTIAGO
Sucursal:

Contribuyente Especial Nro: 12345
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución No.: 1

R.U.C.: 1760013210001

NOTA DE CRÉDITO

No. 005-012-000000002

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN


NO ENVIADO

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



151020210417600132100011005012000000021234567812

Razón Social / Nombres y Apellidos: CLIENTE Identificación: 1760013210001

Fecha de emisión: 15/10/2021

Comprobante que se modifica: FACTURA 002-005-000006780

Fecha Emisión (Comprobante a modificar): 15/10/2021

Razón de Modificación: Devolución

Código	Código Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
0011	0015	1.00	PRODUCTO 1				150	0	150.00

Información Adicional

Dirección: Av. Amazonas

Email: prueba@sri.gob.ec

SUB TOTAL 12%	0,00
SUB TOTAL IVA 0%	150,00
SUB TOTAL NO OBJETO IVA	0,00
SUB TOTAL EXENTO IVA	0,00
SUB TOTAL SIN IMPUESTOS	150,00
ICE	0,00
IVA 12%	0,00
IGIPNR	0,00
VALOR TOTAL	150,00

Figura 144: RIDE nota de crédito no enviada

Nota Importante: Como se puede observar en el rectángulo rojo, este comprobante consta como NO ENVIADO. Es en este caso donde se justificaría la impresión del RIDE, ya que todavía no ha sido enviado al SRI por parte del contribuyente (VENDEDOR) y el comprador puede necesitarlo para constatar y comprobar que posteriormente el comprobante haya sido enviado al SRI.

8.3.3. Botón “Nuevo”

El botón “Nuevo” se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya creado con anterioridad una nota de crédito y los campos del formulario se encuentren llenos.

Además, al realizar un clic sobre el botón “Nuevo” se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

8.4. Comprobante de Retención

Esta opción permite la generación de comprobantes de retención electrónicos, para lo cual debe seleccionar el menú “Comprobantes” y dar clic sobre la opción “Comprobante de Retención” se mostrará la pantalla para llenar la información del comprobante (Figura 146).

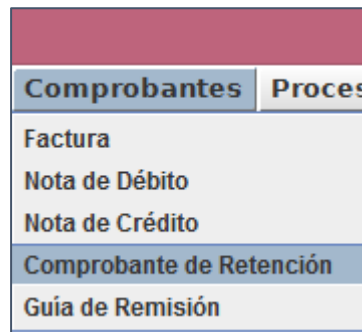


Figura 145: Pantalla de menú comprobantes – comprobante de retención

La opción “Comprobante de Retención” permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso o generar y grabar el archivo de manera local.

Datos del Emisor

RUC: 1713392106001

NOMBRE COMERCIAL: SRI

RAZÓN SOCIAL: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

CONTRIBUYENTE ESPECIAL: NO

DIRECCIÓN MATRIZ: MANZANAS Y VILLALENGUA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: SALINAS Y SANTIAGO

Identificación del Comprobante

NRO: 002 - 056 - 000000002

FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): 07/07/2022

CLAVE DE ACCESO: 070720220717133921060020020560000000032234567893

Datos del Sujeto Retenido

RUC (V/PASAPORTE) IDENTIFICACIÓN DEL EXTERIOR: [Campo vacío]

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: [Campo vacío]

Impuestos

* TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA

* FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): [Campo vacío]

* IMPUESTO: Seleccione...

* NRO. COMPROBANTE: [Campo vacío]

Detalles del Comprobante de Retención

Cod. Reten.	Código	Descripción	Base Imponible	Porcentaje	Total	Documento	Fecha	Tipo	Acción
[Tabla vacía para detalles]									

Datos Adicionales

Nuevo Data

Nombre: [Campo vacío]

Descripción: [Campo vacío]

Acción: [Campo vacío]

Acciones

Guardar, firmar y procesar

Nuevo

Guardar sin Firmar

Figura 146: Pantalla de emisión de comprobante de retención

8.4.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”

Para crear un nuevo comprobante de retención se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la fecha de emisión del comprobante.
 2. Ingresar la cédula, RUC o pasaporte de un sujeto de retención registrado, y luego presionar el botón “Buscar”.
- Si el sujeto de retención es nuevo se lo podrá ingresar de manera directa



utilizando el botón

3. Ingresar el mes y el año correspondientes al periodo fiscal al que se refiere el comprobante de retención.
4. Seleccionar el tipo de documento sobre el cual se va a realizar la retención. Si el documento no consta en el listado se deberá escoger la opción “OTROS” e ingresar el código correspondiente en la casilla habilitada a la derecha.
5. Ingresar el número de comprobante de venta.
6. Ingresar la fecha de emisión del comprobante al que se modifica con esta comprobante de retención.
7. Seleccionar de la lista la categoría de impuestos de retención tal como se indica en la siguiente pantalla:

Base Imponible	% de Retención	* Valor Retenido

Figura 147: Pantalla de listado de impuesto sujetos a retención

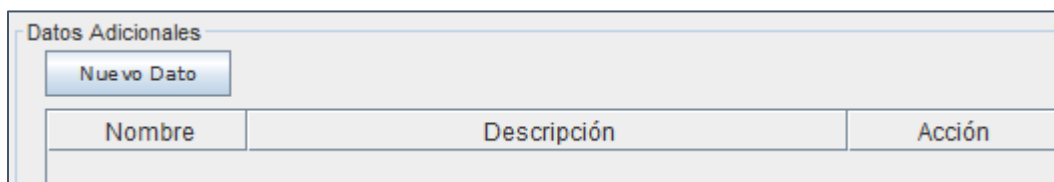
8. Seleccionar de la lista de impuestos desplegada el impuesto que se va a aplicar en el detalle, automáticamente se llenará el porcentaje de retención (etiqueta “% de Retención”), correspondiente al concepto seleccionado. En los casos que este porcentaje se encuentre en rangos, o abierto, permitirá el ingreso de cantidades en esta casilla.

Base Imponible	% de Retención	* Valor Retenido
	10.00	

Figura 148: Pantalla de listado de porcentajes a retener

9. Ingresar el valor de la base imponible en la respectiva casilla
10. Se deberá hacer clic sobre la casilla para que se calcule el “Valor Retenido” de manera automática.
11. Se deberá hacer clic sobre el botón “Añadir Impuesto al Detalle” para que el valor quede almacenado en la tabla y permita ingresar otros impuestos para el mismo comprobante. Si fuere este caso se repetirán los pasos del 7 al 11 para añadir más impuestos al comprobante.

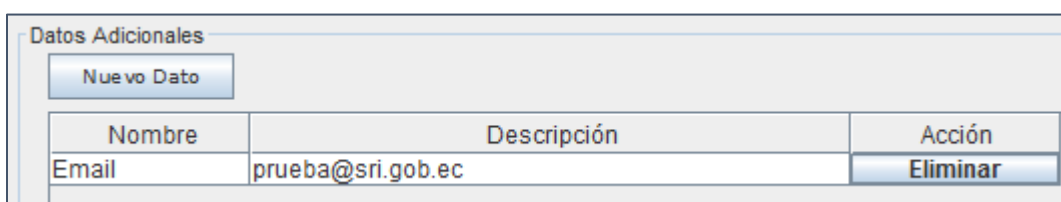
12. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón “Nuevo Dato” en la sección “Datos Adicionales”.



The screenshot shows a web interface titled 'Datos Adicionales'. It features a button labeled 'Nuevo Dato'. Below the button is a table with three columns: 'Nombre', 'Descripción', and 'Acción'. The table is currently empty.

Figura 149: Pantalla de sección de datos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:



The screenshot shows the same 'Datos Adicionales' section, but now with one row in the table. The 'Nombre' column contains 'Email', the 'Descripción' column contains 'prueba@sri.gob.ec', and the 'Acción' column contains a button labeled 'Eliminar'.

Figura 150: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Donde las columnas que se puede modificar directamente su valor haciendo doble clic sobre las mismas:

- **Nombre:** permite el ingreso del nombre del dato adicional.
- **Descripción:** permite el ingreso de la descripción del dato adicional.

Nota: Se pueden ingresar hasta cinco (5) detalles adicionales.

13. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar, firmar y enviar”.

Dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, podría aparecer una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso nos aparecerá un cuadro de dialogo, indicando que el comprobante ha sido enviado al Servicio de Rentas Internas y está pendiente de autorización:

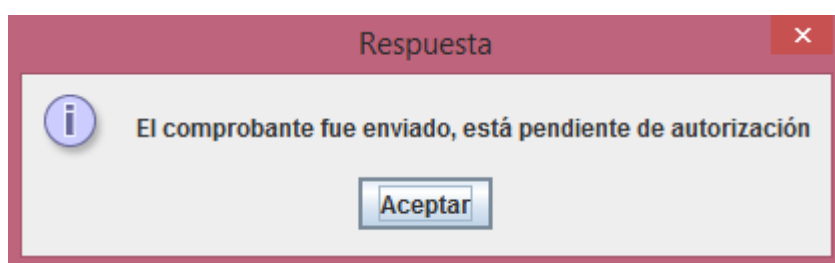


Figura 151: Mensaje de respuesta de envío de comprobante

Al estar trabajando con el esquema de emisión de comprobantes electrónicos Offline, el SRI tiene un tiempo máximo de 24 horas para realizar la autorización del comprobante; por lo que, luego de un tiempo prudencial se debe consultar el resultado

de la autorización del comprobante a través de la opción “Verificación de Comprobantes” la cual se especifica a detalle en la sección del menú “Procesos”.

SRI
FACTURACIÓN Electrónica

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI

Dirección: AV. AMAZONAS Y AV. VILLALENGUA
Matriz:

Dirección: SALINAS Y SANTIAGO
Sucursal:

Contribuyente Especial Nro: 12345
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución No.: 1

R.U.C.: 1760013210001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

005-012-000000001

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
151020210717600132100011005012000000011234567816

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

151020210717600132100011005012000000011234567816

Razón Social / Nombres y Apellidos: SUJETO RETENIDO **Identificación:** 1760013210001

Fecha de Emisión: 15/10/2021

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	0010010000010234	15/10/2021	10/2021	100	RENTA	10.0	10.00

Información Adicional

Email: prueba@sri.gob.ec

Figura 152: RIDE comprobante de retención enviado

Nota Importante: Uno de los beneficios de los comprobantes electrónicos es fomentar el ahorro del papel y una vez autorizado el comprobante, adicionalmente puede ser consultado en la página web del SRI, aclarando que este servicio de consulta no quita la responsabilidad del emisor sobre la entrega del comprobante. En tal sentido, **es recomendable evitar la impresión del RIDE.**

8.4.2. Botón “Guardar sin Firmar”

Para los casos en los que no se pueda o no se desee enviar ese momento el comprobante al Web Service de recepción del SRI, se debe hacer clic sobre el botón “Guardar sin firmar”.

Para crear un nuevo comprobante de retención se deberá seguir los mismos pasos del 1 al 12, descritos en el numeral anterior variando únicamente el paso final descrito a continuación:

13. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar sin firmar”.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que el comprobante ha sido guardado en nuestro computador:

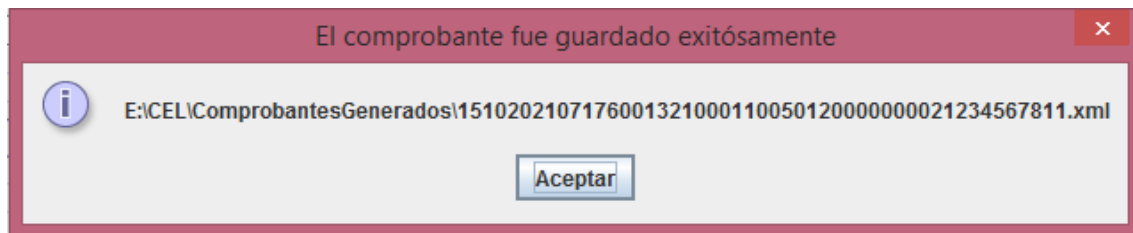


Figura 153: Mensaje de guardado exitoso del comprobante

Y luego se desplegará una ventana mostrando la representación impresa del comprobante:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI

Dirección: AV. AMAZONAS Y AV. VILALENGUA

Matriz:

Dirección Sucursal: SALINAS Y SANTIAGO

Contribuyente Especial Nro: 12345

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución No.: 1

R.U.C.: 1760013210001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

005-012-000000002

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

NO ENVIADA

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



151020210717600132100011005012000000021234567811

Razón Social / Nombres y Apellidos: SUJETO RETENIDO **Identificación:** 1760013210001

Fecha de Emisión: 15/10/2021

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	001001000000123	12/10/2021	10/2021	10	IVA	30.0	3.00

Información Adicional

Email: prueba@sri.gob.ec

Figura 154: RIDE comprobante de retención no enviado

Nota Importante: Como se puede observar en el rectángulo rojo, este comprobante consta como NO ENVIADO. Es en este caso donde se justificaría la impresión del RIDE, ya que todavía no ha sido enviado al SRI por parte del contribuyente (VENDEDOR) y el comprador puede necesitarlo para constatar y comprobar que posteriormente el comprobante haya sido enviado al SRI.

8.4.3. Botón “Nuevo”

El botón “Nuevo” se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya creado con anterioridad un comprobante de retención y los campos del formulario se encuentren llenos.

Además, al realizar un clic sobre el botón “Nuevo” se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

8.5. Guía de Remisión

Esta opción permite la generación de guías de remisión electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú “Comprobantes” y dar clic sobre la opción “Guía de Remisión” se mostrará la pantalla para llenar la información del comprobante (Figura 156).

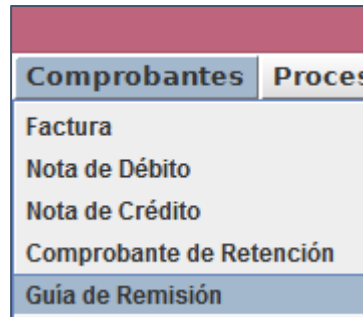


Figura 155: Pantalla de menú comprobantes – comprobante de retención

La opción “Guía de Remisión” permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso o generar y grabar el archivo de manera local.

Figura 156: Pantalla de emisión de guía de remisión

8.5.1. Botón “Guardar, firmar y enviar”

Para crear una nueva guía de remisión se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Ingresar la cédula, RUC, pasaporte o identificación del exterior de un transportista registrado, y luego presionar el botón “Buscar”.

Si el transportista es nuevo se lo podrá ingresar de manera directa utilizando el

botón 

2. Seleccionar la fecha de inicio del transporte.
3. Seleccionar la fecha de finalización del transporte.
4. Ingresar la dirección de partida.
5. Ingresar la cédula, RUC o pasaporte de un destinatario registrado, y luego presionar el botón “Buscar”.

Si el destinatario es nuevo se lo podrá ingresar de manera directa utilizando el

botón 

6. Ingresar la dirección de destino.
7. Ingresar la ruta.
8. Ingresar el motivo de traslado.

Los siguientes son datos opcionales de la guía de remisión y deberán ser ingresado según corresponda:

- Ingresar el código del establecimiento de destino (Ejemplo: 001).
- Ingresar el documento aduanero de respaldo.

Si existiese el comprobante de venta de respaldo se deberán ingresar los tres siguientes campos:

- Ingrese la fecha de emisión del comprobante de respaldo
- Ingrese el número del comprobante de respaldo
- Ingrese el número de autorización del comprobante de respaldo. Si el comprobante es físico el número de autorización es de 10 dígitos, si el comprobante es electrónico el número de autorización puede ser de 37 o 49 dígitos.

9. Procedemos a seleccionar el o los productos que se incluirán en la guía presionando el botón “Seleccionar producto”, y nos aparecerá una ventana similar a la mostrada a continuación:

Listado de Productos

Búsqueda Productos

Criterio Búsqueda: SELECCIONE


Descripción Producto:

Buscar

Catálogo Productos

Código principal	Código auxiliar	Descripción	P. Unitario	
A123		PRODUCTO	10	+
0011	0015	PRODUCTO 1	150	+
0012		PRODUCTO 2	120	+
A013		PRODUCTO 3	165.10	+

Figura 157: Pantalla de listado de productos

10. Se selecciona el producto haciendo clic sobre el botón , una vez seleccionado, la tabla del detalle del comprobante se mostrará de manera similar a la imagen mostrada a continuación:

Seleccionar Producto					
Número	Cantidad	Código Principal	Código Auxiliar	Descripción	Acción
1		10011	0015	PRODUCTO 1	Eliminar

Figura 158: Pantalla de listado de productos

Donde las columnas en las que se puede modificar directamente su valor serán:

- **Cantidad:** permite el ingreso de la cantidad de productos

11. Procedemos a añadir toda la información del formulario previamente ingresada al detalle de destinatarios realizando un clic sobre el botón “Añadir Destinatario”

Debido a que se pueden registrar varios destinatarios en la guía de remisión los pasos del 5 al 10 deberán repetirse para cada destinatario que se quiera añadir. Para borrar los datos del destinatario ingresado con anterioridad se deberá presionar el botón “Nuevo Destinatario”.

12. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón “Nuevo Dato” en la sección “Datos Adicionales”.

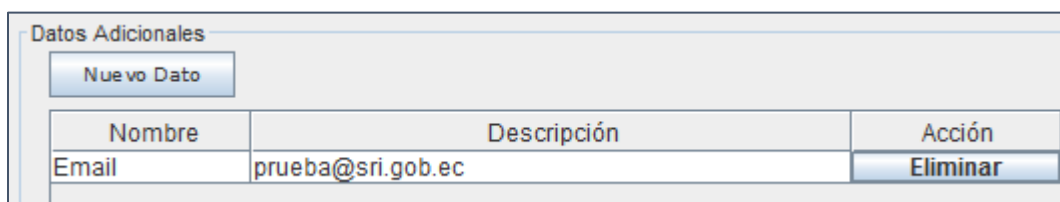
Datos Adicionales

Nuevo Dato

Nombre	Descripción	Acción

Figura 159: Pantalla de sección de datos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:



Nombre	Descripción	Acción
Email	prueba@sri.gob.ec	Eliminar

Figura 160: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Donde las columnas que se puede modificar directamente su valor haciendo doble clic sobre las mismas:

- **Nombre:** permite el ingreso del nombre del dato adicional.
- **Descripción:** permite el ingreso de la descripción del dato adicional.

Nota: Se pueden ingresar hasta cinco (5) detalles adicionales.

13. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar, firmar y enviar”.

Dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, podría aparecer una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso nos aparecerá un cuadro de dialogo, indicando que el comprobante ha sido enviado al Servicio de Rentas Internas y está pendiente de autorización:

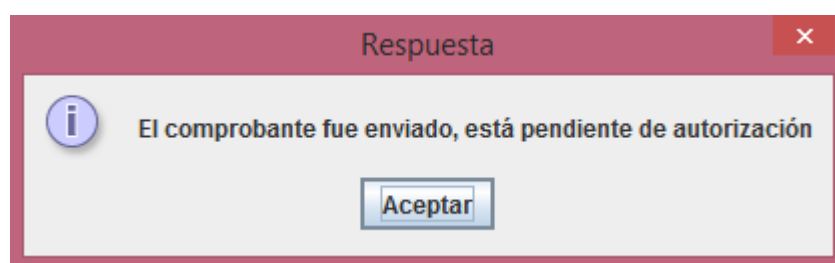


Figura 161: Mensaje de respuesta de envío de comprobante

Al estar trabajando con el esquema de emisión de comprobantes electrónicos Offline, el SRI tiene un tiempo máximo de 24 horas para realizar la autorización del comprobante; por lo que, luego de un tiempo prudencial se debe consultar el resultado de la autorización del comprobante a través de la opción “Verificación de Comprobantes” la cual se especifica a detalle en la sección del menú “Procesos”.

		R.U.C.: 1760013210001 GUIA DE REMISIÓN No. 005-012-000000001 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 151020210617600132100011005012000000011234567811 FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN AMBIENTE: PRUEBAS EMISIÓN: NORMAL CLAVE DE ACCESO  151020210617600132100011005012000000011234567811									
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS SRI Dirección Matriz: AV. AMAZONAS Y AV. VILLALENGUA Dirección Sucursal: SALINAS Y SANTIAGO Contribuyente Especial Nro 12345 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI Agente de Retención Resolución No. 1											
Identificación (Transportista) 0123456789 Razón Social / Nombres y Apellidos: TRANSPORTISTA Placa DSG0354 Punto de Partida: Av. Amazonas y Fecha inicio 15/10/2021		Fecha fin Transporte 15/10/2021									
Comprobante de Venta: FACTURA 001-001-000000001 Número de Autorización: 1234567890 Motivo Traslado: Traslado de mercadería Destino(Punto de llegada) Salinas y Santiago Identificación (Destinatario) 1234567890001 Razón Social/Nombres Apellidos HOMERO PEREZ Documento Aduanero 12345678901234567890 Código Establecimiento Destino 001 Ruta: Av. 10 de Agosto		Fecha de Emisión: 15/10/2021									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Código Principal</th> <th>Código Auxiliar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PRODUCTO 1</td> <td>0011</td> <td>0015</td> </tr> </tbody> </table>				Cantidad	Descripción	Código Principal	Código Auxiliar	1	PRODUCTO 1	0011	0015
Cantidad	Descripción	Código Principal	Código Auxiliar								
1	PRODUCTO 1	0011	0015								

Figura 162: RIDE guía de remisión enviada

Nota Importante: Uno de los beneficios de los comprobantes electrónicos es fomentar el ahorro del papel y una vez autorizado el comprobante, adicionalmente puede ser consultado en la página web del SRI, aclarando que este servicio de consulta no quita la responsabilidad del emisor sobre la entrega del comprobante. En tal sentido, **es recomendable evitar la impresión del RIDE.**

8.5.2. Botón “Guardar sin Firmar”

Para los casos en los que no se pueda o no se desee enviar ese momento el comprobante al Web Service de recepción del SRI, se debe hacer clic sobre el botón “Guardar sin firmar”.

Para crear una nueva guía de remisión se deberá seguir los mismos pasos del 1 al 12, descritos en el numeral anterior variando únicamente el paso final descrito a continuación:

13. Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar sin firmar”.

Si no existieren problemas en el ingreso de datos, luego de este paso aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que el comprobante ha sido guardado en nuestro computador:

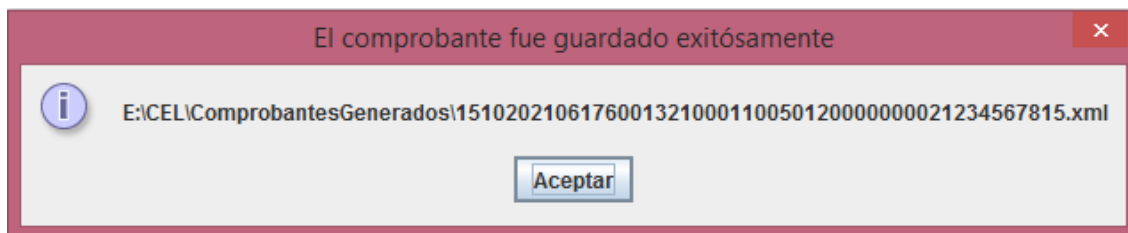



Figura 163: Mensaje de guardado exitoso del comprobante

Y luego se desplegará una ventana mostrando la representación impresa del comprobante:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI

Dirección: AV. AMAZONAS Y AV. VILALENGUA

Matriz:

Dirección: SALINAS Y SANTIAGO

Sucursal:

Contribuyente Especial Nro: 12345

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución No.: 1

R.U.C.: 1760013210001

GUIA DE REMISIÓN

No. 005-012-000000002

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN


NO ENVIADO

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



151020210617600132100011005012000000021234567815

Identificación (Transportista) 0123456789

Razón Social / Nombres y Apellidos: TRANSPORTISTA

Placa DSG0354

Punto de Partida: Av. Amazonas y

Fecha inicio 15/10/2021 Fecha fin Transporte 15/10/2021

Comprobante de Venta: Fecha de Emisión:

Número de Autorización:

Motivo Traslado: Traslado de mercadería

Destino(Punto de llegada) Av. Galo Plaza y Av. Luis Tuffo

Identificación (Destinatario) 1234567890001

Razón Social/Nombres Apellidos HOMERO PEREZ

Documento Aduanero

Código Establecimiento Destino

Ruta: Av. Galo Plaza

Cantidad	Descripción	Código Principal	Código Auxiliar
1.00	PRODUCTO 1	0011	0015

Figura 164: RIDE guía de remisión no enviada

Nota Importante: Como se puede observar en el rectángulo rojo, este comprobante consta como NO ENVIADO. Es en este caso donde se justificaría la impresión del RIDE, ya que todavía no ha sido enviado al SRI por parte del contribuyente (VENDEDOR) y el comprador puede necesitarlo para constatar y comprobar que posteriormente el comprobante haya sido enviado al SRI.

8.5.3. Botón “Nuevo”

El botón “Nuevo” se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya creado con anterioridad un comprobante de retención y los campos del formulario se encuentren llenos.

Además, al realizar un clic sobre el botón “Nuevo” se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

9. Procesos

Contiene las opciones relacionadas con la generación de facturas, notas de débito, notas de crédito, comprobantes de retención y guías de remisión.

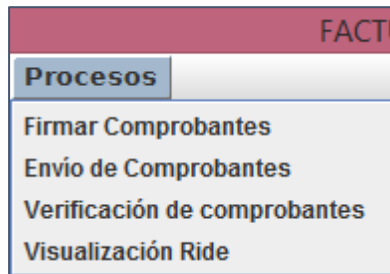


Figura 165: Pantalla de menú procesos

9.1. Firmar Comprobantes

Contiene las opciones relacionadas para la firma electrónica de uno o varios comprobantes, para lo cual debe seleccionar el menú “Procesos” y dar clic sobre la opción “Firmar Comprobantes” se mostrará la pantalla para firmar comprobantes (Figura 167).

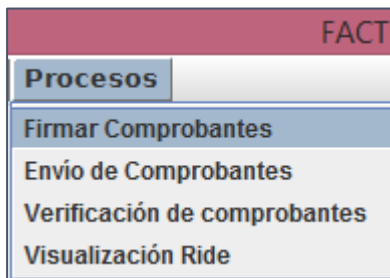


Figura 166: Pantalla de menú procesos – firmar comprobantes

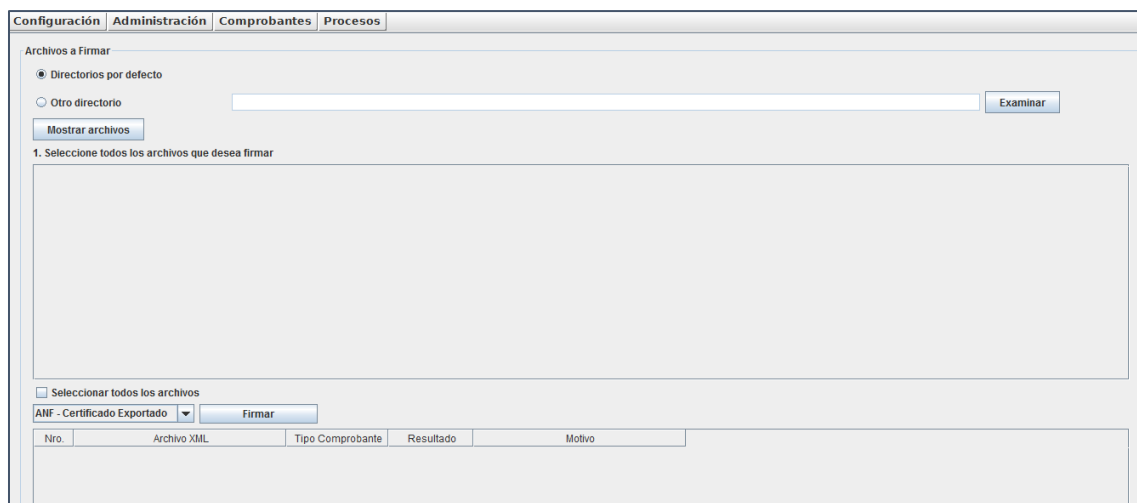


Figura 167: Pantalla de firmar comprobantes

Para realizar el firmado de uno o más archivos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando se quiera desplegar el contenido de una carpeta diferente a las configuradas por defecto; es decir, el directorio de comprobantes generados, se deberá escoger la opción “Otro directorio”; y luego, presionar el botón “Examinar” para seleccionar el directorio de donde se van a obtener los archivos para el firmado.
2. Una vez señalado el directorio, se debe presionar el botón “Mostrar archivos” el cual desplegará todos los archivos XML de dicha carpeta.
3. Luego procedemos a seleccionar el o los archivos, realizando un clic sobre la casilla correspondiente al archivo, que se encuentra en la columna “Seleccionar” como se muestra en la siguiente imagen:

1. Seleccione todos los archivos que desea firmar			
Seleccionar	Nombre	Tamaño	Última modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	1910202101176001321000110050120000000101234567815.xml	2 KB	19/10/2021 13:44
<input type="checkbox"/>	1910202104176001321000110050120000000031234567816.xml	2 KB	19/10/2021 13:46
<input checked="" type="checkbox"/>	1910202107176001321000110050120000000031234567815.xml	1 KB	19/10/2021 14:44

Figura 168: Pantalla de selección de comprobantes para la firma

También se podría seleccionar todos los archivos de la carpeta si se marca la opción “Seleccionar todos los archivos”

4. Procedemos entonces a realizar un clic sobre el botón “Firmar”, posterior se desplegará un mensaje general indicando que el proceso ha finalizado y adicionalmente la tabla de resultados indicará el estado individual de la firma para cada archivo de manera similar a la imagen mostrada a continuación:

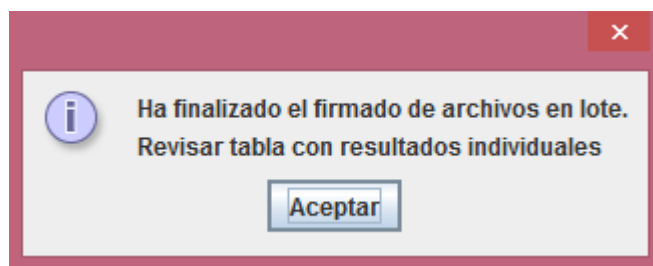


Figura 169: Mensaje de firmado de comprobantes

Nro.	Archivo XML	Tipo Comprobante	Resultado	Motivo
1	2110202101176001321000110050120000...	FACTURA	Firmado	Firma válida
2	2110202101176001321000110050120000...	FACTURA	Firmado	Firma válida
3	2110202105176001321000110050120000...	NOTA DE DEBITO	Firmado	Firma válida
4	2110202107176001321000110050120000...	COMPROBANTE D...	Firmado	Firma válida

Figura 170: Pantalla de firma de comprobantes

9.2. Envío de Comprobantes

Permite enviar uno o varios archivos almacenados en un directorio del computador local mediante la modalidad individual o de lotes de comprobantes, para lo cual debe seleccionar el menú “Procesos” y dar clic sobre la opción “Envío de Comprobantes” se mostrará la pantalla para firmar comprobantes (Figura 172).

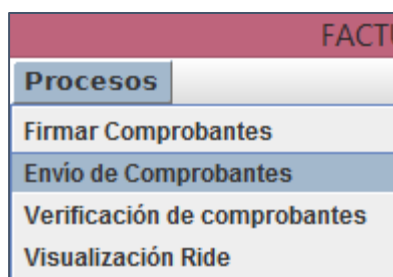


Figura 171: Pantalla de menú procesos – envío de comprobantes

Figura 172: Pantalla de envío de comprobantes

9.2.1. Envío Individual de Comprobantes

Para realizar el envío de manera individual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando se quiera desplegar el contenido de una carpeta diferente a las configuradas por defecto; es decir el directorio de comprobantes firmados, se deberá escoger la opción “Otro directorio”; y luego, presionar el botón “Examinar” para seleccionar el directorio de donde se van a obtener los archivos para el envío.
2. Una vez señalado el directorio, se deberá hacer clic sobre el botón “Mostrar archivos” el cual desplegará todos los archivos XML de dicha carpeta.
3. Luego procedemos a seleccionar el o los archivos, realizando un clic sobre la casilla correspondiente al archivo, que se encuentra en la columna “Seleccionar” como se muestra en la siguiente imagen:

1. Seleccione todos los archivos que desea enviar				
Seleccionar	Nombre	Tamaño	Ultima modificación	
<input checked="" type="checkbox"/>	1510202101176001321000110050120000000051234567811.xml	9 KB	15/10/2021 16:38	
<input checked="" type="checkbox"/>	1510202101176001321000110050120000000061234567815.xml	10 KB	15/10/2021 16:44	
<input type="checkbox"/>	1810202101176001321000110050120000000071234567814.xml	10 KB	18/10/2021 09:37	
<input type="checkbox"/>	1810202101176001321000110050120000000091234567815.xml	9 KB	18/10/2021 12:09	

Figura 173: Pantalla de selección de comprobantes para el envío

4. Procedemos entonces a presionar el botón “Envío individual”, el cual inmediatamente enviará uno a uno los archivos seleccionados hacia el SRI,

donde se procesarán los comprobantes y se recibirá una respuesta por cada archivo con el resumen de los comprobantes autorizados o no autorizados según corresponda. Finalmente se desplegará un mensaje general indicando que el proceso ha finalizado y adicionalmente en la tabla de resultados indicará el estado individual de la respuesta para cada archivo de manera similar a la imagen mostrada a continuación:

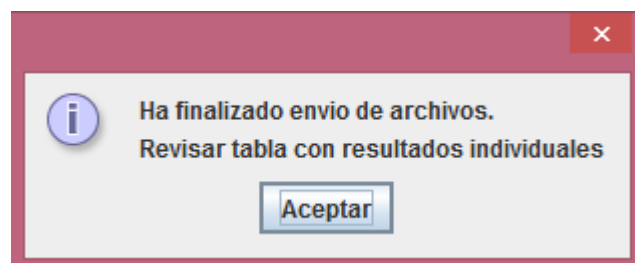


Figura 174: Mensaje de envío de comprobante

Nro.	Archivo XML	Tipo Comprobante	Resultado	Motivo
1	1810202101176001321000110050120000...	FACTURA	RECIBIDA	El comprobante fue enviado, está pendiente de autorización
2	1810202101176001321000110050120000...	FACTURA	RECIBIDA	El comprobante fue enviado, está pendiente de autorización

Figura 175: Pantalla de resultado de comprobantes enviados

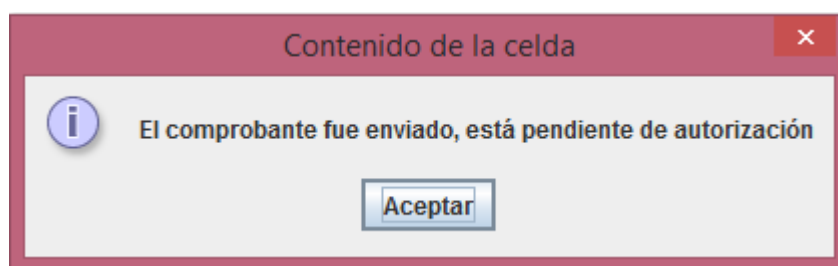


Figura 176: Mensaje de confirmación de envío de comprobante

Motivo: Transmitido sin respuesta

Al efectuar el paso 4, es posible que el tiempo de respuesta de los servicios del SRI sea mayor al configurado o también puede ser que exista congestión en el servicio de Internet del contribuyente.

Si este fuera el caso el valor de la columna "Resultado" será de "TRANSIMITIDO SIN RESPUESTA". Esto quiere decir, que el comprobante fue recibido por el SRI, pero la respuesta tardó más de lo esperado; por lo tanto, estos comprobantes deberán ser reenviados nuevamente para conocer su estado de autorizado o no.

9.2.2. Envío en Lote de Comprobantes

Para realizar el envío en lote se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando se quiera desplegar el contenido de una carpeta diferente a las configuradas por defecto; es decir el directorio de comprobantes firmados, se deberá escoger la opción "Otro directorio"; y luego, presionar el botón "Examinar" para seleccionar el directorio de donde se van a obtener los archivos para el envío.

- Una vez señalado el directorio, se deberá hacer clic sobre el botón “Mostrar archivos” el cual desplegará todos los archivos XML de dicha carpeta.
- Luego procedemos a seleccionar los archivos, realizando un clic sobre la casilla correspondiente al archivo, que se encuentra en la columna “Seleccionar” como se muestra en la siguiente imagen:

1. Seleccione todos los archivos que desea enviar				
Seleccionar	Nombre	Tamaño	Ultima modificación	
<input checked="" type="checkbox"/>	2110202101176001321000110050120000000111234567818.xml	10 KB	21/10/2021 10:24	
<input checked="" type="checkbox"/>	2110202101176001321000110050120000000121234567813.xml	9 KB	21/10/2021 10:24	
<input checked="" type="checkbox"/>	2110202105176001321000110050120000000031234567811.xml	9 KB	21/10/2021 10:29	
<input checked="" type="checkbox"/>	2110202107176001321000110050120000000041234567818.xml	9 KB	21/10/2021 10:29	

Figura 177: Pantalla de selección de comprobantes para el envío

- Procedemos entonces a presionar el botón “Enviar por Lotes”, el cual creará un archivo tipo lote con la fecha y hora de creación, en la carpeta de comprobantes firmados bajos el formato:

lote-DDMMAA-hhmmss.xml por Ejemplo (lote-211021-103228.xml).

Este archivo inmediatamente será enviado al SRI, donde se procesarán cada uno de los comprobantes. Finalmente se desplegará un mensaje general indicando que el proceso ha finalizado y adicionalmente en la tabla de resultados indicará el estado de la respuesta del lote de manera similar a la imagen mostrada a continuación:

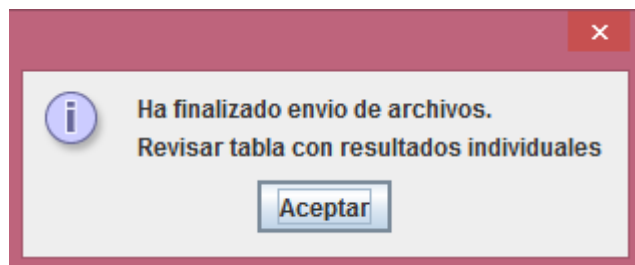


Figura 178: Mensaje de envió de comprobante

Nro.	Archivo XML	Tipo Comprobante	Resultado	Motivo
2	lote-211021-103228.xml	LOTE MASIVO	RECIBIDA	El comprobante fue enviado, está pendiente de autorización

Figura 179: Pantalla de resultado de comprobantes enviados

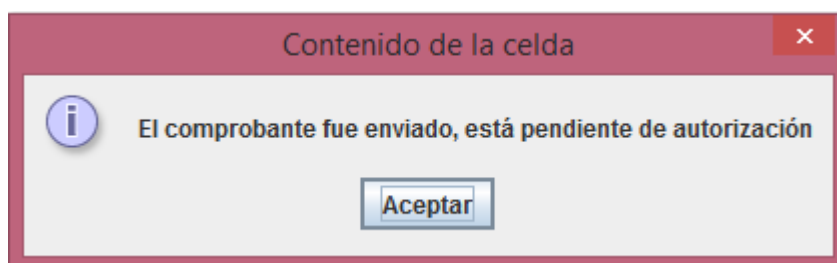


Figura 180: Mensaje de confirmación de envió de comprobante

9.3. Verificación de Comprobantes

Permite consultar el resultado del envío de los comprobantes electrónicos al SRI, para lo cual debe seleccionar el menú “Procesos” y dar clic sobre la opción “Verificación de Comprobantes” se mostrará la pantalla para firmar comprobantes (Figura 182).

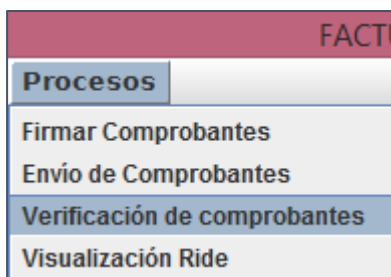


Figura 181: Pantalla de menú procesos – verificación de comprobantes

Figura 182: Pantalla de verificación de comprobantes

Para realizar la verificación de uno o más archivos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando se quiera desplegar el contenido de una carpeta diferente a las configuradas por defecto; es decir, el directorio de comprobantes enviados, se deberá escoger la opción “Otro directorio”; y luego, presionar el botón “Examinar” para seleccionar el directorio de donde se van a obtener los archivos para el reenvío.
2. Una vez señalado el directorio, se debe presionar el botón “Mostrar archivos” el cual desplegará todos los archivos XML de dicha carpeta.
3. Luego procedemos a seleccionar el o los archivos, realizando un clic sobre la casilla correspondiente al archivo, que se encuentra en la columna “Seleccionar” como se muestra en la siguiente imagen:

1. Seleccione todos los archivos que desea verificar			
Seleccionar	Nombre	Tamaño	Ultima modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	1810202101176001321000110050120000000071234567814.xml	10 KB	21/10/2021 10:09
<input type="checkbox"/>	1810202101176001321000110050120000000091234567815.xml	9 KB	21/10/2021 10:09
<input checked="" type="checkbox"/>	1910202104176001321000110050120000000031234567816.xml	10 KB	21/10/2021 10:16
<input type="checkbox"/>	1910202107176001321000110050120000000031234567815.xml	9 KB	21/10/2021 10:17

Figura 183: Pantalla de selección de comprobantes para la verificación

También se podría seleccionar todos los archivos de la carpeta si se marca la opción “Seleccionar todos los archivos”

4. Procedemos entonces a presionar el botón “Verificar individual”, el cual inmediatamente consultara el resultado de autorización obtenido para cada uno de los archivos seleccionados, la respuesta puede ser que el comprobante se emitió correctamente y se ha autorizado o por algún motivo no ha sido autorizado por la Administración Tributaria.

Para el caso de los comprobantes no autorizados, el motivo del rechazo se encuentra en la columna “Motivo”, que puede ser ampliada para una mejor lectura al realizar un clic sobre la celda.

Nro.	Archivo XML	Tipo Comprobante	Resultado	Motivo
1	21110202101176001321000110050120000	FACTURA	AUTORIZADO	
2	21110202101176001321000110050120000	FACTURA	NO AUTORIZADO	Error al validar el comprobante estado : NO AUTORIZADO ERROR EN LA IDENTIFICACION DEL RECEPTOR:La factura supera los 200 USD de im

Figura 184: Pantalla de resultado de comprobantes verificados



Figura 185: Mensaje de comprobante no autorizado

9.4. Visualización RIDE

Permite visualizar y recuperar el RIDE² de los comprobantes autorizados y almacenados en un directorio del computador local de manera individual, para lo cual debe seleccionar el menú “Procesos” y dar clic sobre la opción “Visualización RIDE” se mostrará la pantalla para firmar comprobantes (Figura 187).

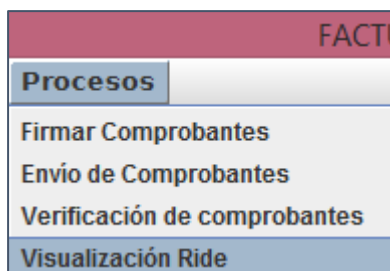


Figura 186: Pantalla de menú procesos – visualización RIDE

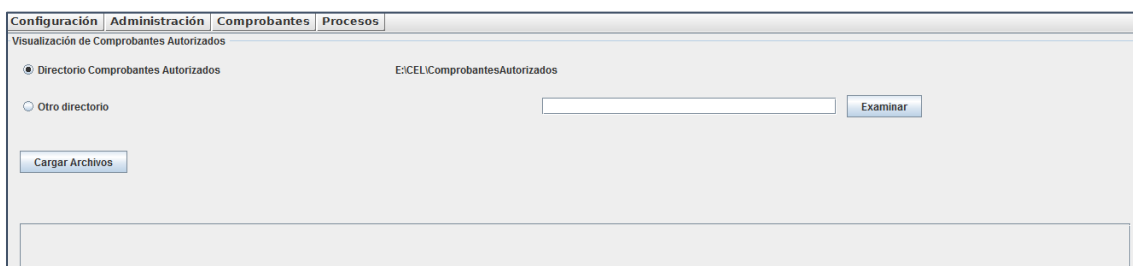


Figura 187: Pantalla de visualización RIDE

² RIDE es la representación impresa del documento electrónico.

Para visualizar y recuperar los comprobantes autorizados se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando se quiera desplegar el contenido de una carpeta diferente a las configuradas por defecto; es decir, el directorio de comprobantes autorizados, se deberá escoger la opción “Otro directorio”; y luego, presionar el botón “Examinar” para seleccionar el directorio de donde se van a obtener los archivos para la visualización.
2. Una vez señalado el directorio, se debe presionar el botón “Cargar Archivos” el cual desplegará todos los comprobantes de dicha carpeta.











Nombre	Tamaño	Última Modificación	
1810202101176001321000110050120000000071234567814.xml	10 KB	21/10/2021 12:26	
1910202104176001321000110050120000000031234567816.xml	10 KB	21/10/2021 12:26	
2110202101176001321000110050120000000111234567818.xml	10 KB	21/10/2021 12:27	
2110202101176001321000110050120000000121234567813.xml	10 KB	21/10/2021 12:27	
2110202101176001321000110050120000000131234567819.xml	10 KB	21/10/2021 12:27	
2110202101176001321000110050120000000171234567810.xml	10 KB	21/10/2021 12:36	
2110202105176001321000110050120000000031234567811.xml	9 KB	21/10/2021 12:27	
2110202107176001321000110050120000000041234567818.xml	9 KB	21/10/2021 12:27	

Figura 188: Pantalla de selección de comprobantes para la visualización RIDE

3. Para visualizar el RIDE, se debe presionar el botón  que representa al formato PDF³ y se desplegará el formato como se muestra en la siguiente imagen:

³ PDF (siglas en inglés de Portable Document Format) formato de documento portátil.



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI

Dirección: AV. AMAZONAS Y AV. VILLALENGUA
Matriz:

Dirección: SALINAS Y SANTIAGO
Sucursal:

Contribuyente Especial Nro: 12345

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución No.: 1

R.U.C.: 1760013210001

FACTURA

No. 005-012-000000007


NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
181020210117600132100011005012000000071234567814

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 21/10/2021 10:09:20.000

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



181020210117600132100011005012000000071234567814

Razón Social / Nombres y Apellidos: CLIENTE Identificación: 1760013210001

Fecha de Emisión: 18/10/2021 Guía Remisión:

Dirección: Av. Amazonas

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total
0011	0015	1	PRODUCTO 1				150.00	0.00	0.00	0	150.00

Información Adicional

Dirección: Av. Amazonas

Email: prueba@sri.gob.ec

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL IVA 0%	150.00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	150.00
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.00
IRDPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	150.00

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	150.00

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO: 0.00

AHORRO POR SUBSIDIO: (incluye IVA cuando corresponda) 0.00









Figura 189: Visualización RIDE de comprobante autorizado

Nota Importante: Como se puede observar en el recuadro rojo, al recuperar el RIDE, nos muestra la fecha y hora en que fue procesado el comprobante por la Administración Tributaria, una vez que fue remitido por el emisor.

10. Anexos

10.1. Anexo 1 Tablas de compatibilidad de dispositivos de firmas

TABLA 1A: Compatibilidad del facturador electrónico gratuito con los dispositivos provistos por el Banco Central del Ecuador.

	Windows XP, Vista, 7 (32-bits)	Windows Vista, 7 (64-bits)	Red Hat Enterprise 5.4 (32-bit and 64-bit) en kernel 2.6 CentOS 5.4 (32-bit and 64-bit) en kernel 2.6 SUSE Linux Enterprise 11 (32-bit) en kernel 2.6 Fedora 12 (32-bit) Ubuntu 10.04 (32-bit and 64 bit) en kernel 2.6	Ubuntu 8.0x 9.0x	MAC OS X LION (10.7)
Ikey2032 	 (A) (1)	 (B) (2)	x	 (D) (3)	x
Aladdin etoken Pro	 (A) (1)	 (B) (2)	 (C) (3)	x	 (E) (5)





- (A) Driver SafeNet AuthenticationClient-x32-8.00.msi provisto por la página web del B.C.E.
- (B) Driver SafeNet AuthenticationClient-x64-8.00.msi provisto por la página web del B.C.E.
- (C) Driver SafeNetAuthenticationClient_Linux_v8.0.zip provisto por la página web del B.C.E.
- (D) Driver BSecPKLinux-2.0.0.0007.zip provisto por la página web del B.C.E.
- (E) Driver eToken_PKI_Client_4_55_Mac.zip provisto por la página web del B.C.E.

URL Página B.C.E.: <http://www.eci.bce.ec/web/guest/centro-de-descargas>

- (1) Requiere tener instalado el JRE de java versión 6.x (Java SE 6 Update 20 o superior).
- (2) Requiere tener instalado el JRE de java versión 7.x (Java SE 7u1 o superior).
- (3) Requiere tener instalada el JRE SE 6.x (32bits) respectivo a la versión que corresponda de Linux.
- (4) Requiere tener instalada el Java SE 6 correspondiente al MAC OS X.

Nota Legal (Legal Notice): Todas las marcas registradas aquí mencionadas son propiedad de sus respectivos propietarios (All trademarks are the property of their respective owners).

TABLA 1B: Compatibilidad facturador electrónico gratuito con los dispositivos provistos por Security Data S.A.

	Windows XP, Vista, 7 (32-bits)	Windows Vista,7 (64-bits)	Linux	MAC OS X
ePass3003 auto	 (A) (1)	 (B) (2)	x	x
BioPass3000	 (A) (1)	 (B) (2)	x	x

(A) Driver ePass3003.exe provisto por la página web de Security Data.

(B) Driver BioPass3000_Setup.exe provisto por la página web de Security Data.

URL Página Security Data.: <https://www.securitydata.net.ec/descargas/>

(1) Requiere tener instalado el JRE de java versión 6.x (Java SE 6 Update 26 o superior).

(2) Requiere tener instalado el JRE de java versión 7.x (Java SE 7u1 o superior).

Nota Legal (Legal Notice): Todas las marcas registradas aquí mencionadas son propiedad de sus respectivos propietarios (All trademarks are the property of their respective owners).

TABLA 1C: Compatibilidad facturador electrónico gratuito con los dispositivos provistos por A.N.F. Ecuador

	Windows XP, Vista, 7 (32-bits)	Windows Vista, 7 (64-bits)	Linux	MAC OS X Snow Leopard
Token Plug&Sign	❓ (A) (1)	❓ (A) (2)	x	x
Certificado exportado	❓ (A) (1)	❓ (A) (2)	x	❓ (B)

- (1) Requiere tener instalado el JRE de java versión 6.x (Java SE 6 Update 26 o superior).
- (2) Requiere tener instalado el JRE de java versión 7.x (Java SE 7u1 o superior).
- (A) Requiere cambiar las librerías de seguridad JCE de Java según como se indica en el manual publicado por el proveedor en su página web: <http://anf.ec/ec/homepage.html>



En resumen, el manual detalla como cambiar las librerías del JRE de java con seguridad estándar a las librerías con seguridad avanzada. Para ello se deberán realizar los siguientes pasos:

- i. Descargara las librerías de la página oficial de java <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>
- ii. Una vez descargadas ir al directorio de java que este en uso por el sistema: ...\\Java\\jre6\\lib\\security
- iii. Reemplazar los archivos con extensión .jar : US_export_policy y local_policy por los descargados.

Observaciones: Los pasos ii y iii se deben realizar para todos los JRE que se encuentren instalados en la máquina incluso para los JRE que se encuentran incluidos en la carpeta del JDK.

- (B) Requiere exportar el certificado con las opciones disponibles en el programa Plug & Sign y posteriormente importarlo al sistema operativo mediante el aplicativo Keychain Access.

TABLA 1D: Compatibilidad facturador electrónico gratuito con el dispositivo provisto por el Consejo de la Judicatura.

	Windows XP, Vista, 7 (32-bits)	Windows Vista, 7 (64-bits)	Linux	MAC OS X
SmartTOKEN Key 4	 (A) (1)	 (A) (2)	x	x

- (1) Requiere tener instalado el JRE de java versión 6.x (Java SE 6 Update 20 o superior).
- (2) Requiere tener instalado el JRE de java versión 7.x (Java SE 7u1 o superior).
- (A) No requieren instalación ni necesita configuración, para más información puede consultar la página web del proveedor: [https:// www.icert.fje.gob.ec](https://www.icert.fje.gob.ec).

Nota Legal (Legal Notice): Todas las marcas registradas aquí mencionadas son propiedad de sus respectivos propietarios (All trademarks are the property of their respective owners).