

Anulación de Comprobantes Electrónicos

Manual de Usuario

Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico Fecha de elaboración: 2014-09-15



Información del Documento

Resumen:	El presente manual tiene por objetivo brindar al usuario del sistema, una guía detallada del uso del mismo, para que conozca su funcionamiento, mostrando los elementos de la aplicación y su uso para la interacción.	
Alcance:	Este documento no muestra aspectos técnicos, ni resolución ante problemas inesperados que presente el sistema.	
Audiencia:	Usuarios finales.	
	Desarrolladores.	
	Gerentes de Proyecto.	

Revisiones al Documento

Versión	Fecha de modificación	Descripción
1.0.0	2014-09-14	Emisión inicial
1.0.1	2015-03-13	Se habilita la anulación de Facturas
1.0.2	2015-04-27	Se habilita la anulación de Facturas y Guías de Remisión sin aceptación del receptor.

Servicio de Rentas Internas Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico Nombre del Departamento



Tabla de Contenidos

1.	INTRODUCCIÓN		4
2.			4
	2.1. Acceso)	4
	2.1.1. Soli	citud de anulación de comprobantes electrónicos	6
	2.1.2. Con	firmar Anulación de Comprobantes Electrónicos	10
	2.1.2.1.	Aceptar solicitud de anulación de un comprobante electrónico	11
	2.1.2.2.	Rechazar solicitud de anulación de un comprobante electrónico	12
	2.1.3. Con	nsulta de Comprobantes Electrónicos anulados	13



1. Introducción

El presente documento describe la funcionalidad de la opción de anulación de comprobantes electrónicos emitidos y que se encuentren autorizados por el Servicio de Rentas Internas, esta funcionalidad permite realizar todo el proceso de anulación de comprobantes electrónicos que incluye:

- Solicitud de anulación de comprobantes electrónicos por parte del emisor.
- Confirmación de anulación de comprobantes electrónicos por parte del receptor del comprobante.
- Consulta de comprobantes electrónicos anulados, tanto emitidos y recibidos.

2. Ingreso al sistema

2.1. Acceso.

Para acceder a la funcionalidad de anulación de comprobantes electrónicos, debe ingresar al portal institucional en el enlace www.sri.gob.ec, seleccionar la opción Servicios en línea.



Figura 2.1.1: Página principal de acceso a servicios en línea del Servicio de Rentas Internas

Una vez desplegada la pantalla de la figura 2.1.1, se debe ingresar el número de identificación (Cédula o Número de RUC), CI adicional (si fuera el caso), y, la contraseña. Se desplegará la pantalla presentada en la figura 2.1.1.





Figura 2.1.1: Página de inicio

Para acceder a la funcionalidad de anulación de comprobantes electrónicos (para los ambientes de producción o pruebas), debemos seguir las opciones de menú principal que se encuentra en la parte izquierda del sitio:



Figura 2.1.1: Menú de acceso



Accediendo a la opción de anulación de comprobantes electrónicos, se presentará la pantalla de la figura 2.1.1.



Figura 2.1.1: Menú de acceso

2.1.1. Solicitud de anulación de comprobantes electrónicos.

Esta opción le permite al contribuyente emisor, solicitar al contribuyente receptor, la anulación de un comprobante electrónico autorizado por el Servicio de Rentas Internas. Para solicitar la anulación de un comprobante electrónico, deberá ingresar los siguientes datos:

- Tipo de comprobante: Tipo de comprobante emitido.
- Clave de acceso: Código generado por el emisor de cuarenta y nueve (49) caracteres.
- Número de autorización: Número generado por el Servicio de Rentas Internas al momento de autorizar el comprobante de treinta y siete (37) caracteres.
- Identificación del receptor. Se refiere a la cédula de identidad, número de RUC o pasaporte del receptor del comprobante emitido y autorizado.
- Fecha de autorización: Fecha en la cual fue autorizado el comprobante electrónico, con formato dd/mm/yyyy (Ej. 18/03/2013).
- Correo electrónico receptor. Se refiere a la dirección de correo electrónico del receptor.





Figura 2.1.1: Solicitud de anulación de comprobantes electrónicos.

Una vez ingresado los valores relacionados al comprobante autorizado, se presenta la siguiente pantalla con los datos para verificación:



Figura 2.1.1: Confirmación de información.



Una vez que se haya verificado la información ingresada, se debe presionar el botón *Enviar*. Se presentará una alerta de confirmación de anulación del comprobante.

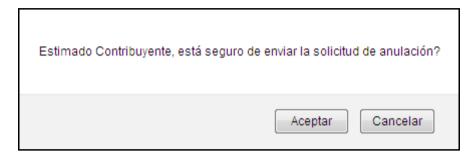


Figura 2.1.1: Alerta de confirmación de información.

Al presionar el botón *Cancelar*, se presenta la pantalla de la figura 2.1.1, en la cual se puede corregir o ingresar nueva información relacionada a un comprobante electrónico autorizado.

Al presionar el botón *Aceptar*, se procesará la información ingresada y se enviará la solicitud de anulación del comprobante electrónico. En caso de que se presente algún inconveniente, se presentará el respectivo mensaje de error.

Si la información ingresada es correcta, se enviará una notificación electrónica al buzón del contribuyente y un mensaje por correo electrónico al emisor, indicando que se ha ingresado una solicitud de anulación de comprobante electrónico.

De igual manera, se envía una notificación electrónica al buzón del contribuyente y un mensaje por correo electrónico al receptor, indicando que se ha realizado una solicitud de anulación de un comprobante electrónico autorizado, en el cual se indica que confirme o rechace dicha solicitud.

Importante: En el caso de facturas y guías de remisión, al presionar el botón aceptar, la anulación se ejecutará y no será necesario ningún proceso posterior.



En esta instancia, el comprobante electrónico se encuentra en estado "**PENDIENTE DE ANULAR**", y hasta que se confirme o rechace su anulación, el comprobante electrónico tiene validez tributaria.



Figura 2.1.1: Buzón del contribuyente.



2.1.2. Confirmar Anulación de Comprobantes Electrónicos.

Esta opción le permite al receptor, *aceptar* o *rechazar* las solicitudes de anulación de comprobantes electrónicos autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Importante: Las facturas y guías de remisión, no requieren confirmación de anulación, puesto que se anulan directamente en la solicitud de anulación (Figura 2.1.2: Alerta de confirmación de información).

Al seleccionar esta opción, se presenta la pantalla de la figura 2.1.2, en donde se presenta la información tabulada de todos los comprobantes electrónicos pendientes de anular (Los comprobantes en esta instancia tienen validez tributaria).



Figura 2.1.2: Listado de comprobantes Pendientes de Anular.

La información presentada en columnas corresponde a:

- Solicitud: Corresponde al número secuencial generado de la solicitud de anulación.
- Emisor: Corresponde al número de RUC y Razón Social del Contribuyente emisor del comprobante electrónico.
- *Tipo y Serie de Comprobante*: Corresponde al tipo de comprobante electrónico, número de serie y secuencial de trece (13) dígitos.
- Clave de Acceso y Número de Autorización: Corresponde a la clave de acceso generada por el emisor, de cuarenta y nueve (49) caracteres; y del número de autorización generado por el Servicio de Rentas Internas al momento de autorizar el comprobante, de treinta y siete (37) caracteres.
- Fecha y hora de solicitud: Corresponde la fecha y hora de generación de la solicitud de anulación del comprobante electrónico.
- Acción: En esta columna, se presentan las opciones de Aceptar o Rechazar la solicitud de anulación del comprobante electrónico.



En la parte inferior del reporte, en la figura 2.1.2 se presenta un organizador que permite el desplazamiento rápido entre los grupos (el grupo se conforma de 10 registros) de información de comprobantes electrónicos pendientes de anular.



Figura 2.1.2: Paginador.

2.1.2.1. Aceptar solicitud de anulación de un comprobante electrónico.

Esta opción le permite al receptor, *aceptar* la solicitud de anulación de un comprobante electrónico autorizado por el Servicio de Rentas. Al seleccionar la opción Aceptar, se presentará el mensaje de confirmación de la figura 2.1.2.

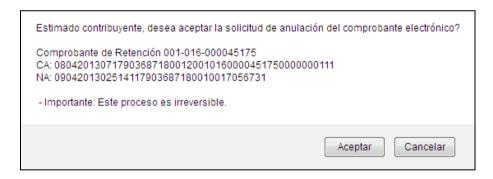


Figura 2.1.2: Alerta de confirmación de aceptación a la solicitud de anulación de un comprobante electrónico.

Al presionar el botón *Cancelar*, se cerrará el mensaje del cuadro de dialogo y no se procesará la información.

Al presionar el botón *Aceptar*, se procesará la información ingresada y se enviará la aceptación a la solicitud de anulación del comprobante electrónico. En caso de que se presente algún inconveniente, se presentará el respectivo mensaje de error. Se envía una notificación electrónica al buzón del contribuyente y un mensaje por correo electrónico al emisor, indicando de que se ha contestado una solicitud de anulación de comprobante electrónico.



En esta instancia, el comprobante electrónico se encuentra **Anulado**, y no tiene validez tributaria.

De igual manera, se envía una notificación electrónica al buzón del contribuyente y un mensaje por correo electrónico al receptor, indicando que ha contestado una solicitud de anulación de un comprobante electrónico.

Importante: Las facturas y guías de remisión, no requieren la aceptación de solicitud de anulación, puesto que se anulan directamente (**Figura 2.1.2: Alerta de confirmación de información**).

2.1.2.2. Rechazar solicitud de anulación de un comprobante electrónico.

Esta opción le permite al receptor, *rechazar* la solicitud de anulación de un comprobante electrónico autorizado por el Servicio de Rentas. Al seleccionar la opción *Rechazar*, se presentará el mensaje de conformación de la figura 2.1.2.

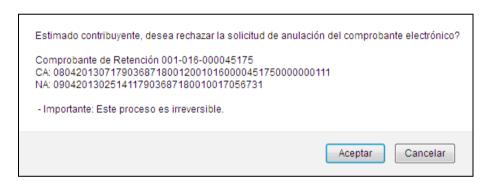


Figura 2.1.2: Alerta de confirmación de rechazo a la solicitud de anulación de un comprobante electrónico.

Al presionar el botón *Cancelar*, se cerrará el mensaje del cuadro de dialogo y no se procesará la información.

Al presionar el botón *Aceptar*, se procesará la información ingresada y se enviará el rechazo a la solicitud de anulación del comprobante electrónico. En caso de que se presente algún inconveniente, se presentará el respectivo mensaje de error. Se envía una notificación electrónica al buzón del contribuyente y un mensaje por correo electrónico al emisor, indicando se ha contestado una solicitud de anulación de comprobante electrónico.

De igual manera, se envía una notificación electrónica al buzón del contribuyente y un mensaje por correo electrónico al receptor, indicando que ha contestado una solicitud de anulación de un comprobante electrónico.

En esta instancia, el comprobante electrónico se encuentra **Autorizado**, y mantiene validez tributaria.



2.1.3. Consulta de Comprobantes Electrónicos anulados.

Esta opción permite desplegar la información de los comprobantes electrónicos anulados emitidos y recibidos. La figura 2.1.3 muestra la información de los comprobantes electrónicos anulados emitidos y recibidos.

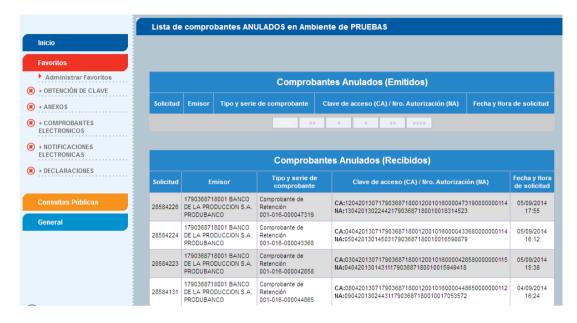


Figura 2.1.3: Comprobantes electrónicos anulados emitidos y recibidos.

En la parte inferior de cada reporte, en la figura 2.1.3 se presenta un organizador que permite el desplazamiento rápido entre los grupos (el grupo se conforma de 10 registros) de información de comprobantes electrónicos anulados.

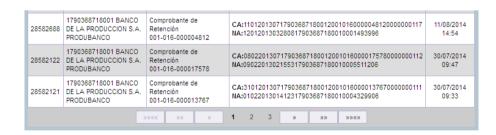


Figura 2.1.3: Paginación.



Notas Aclaratorias:

- 1. La anulación de comprobantes electrónicos aplica para Facturas Comprobantes de Retención, Notas de Crédito, Notas de Débito y Guías de Remisión.
- 2. La anulación de Facturas procede en el caso de transacciones que no han sido realizadas, cabe recalcar que este proceso no sustituye a lo señalado el Reglamento de Comprobante de Venta, Retención y Documentos Complementarios en su artículo número 15:

"Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones."

La solicitud de anulación deberá ser aceptada por el receptor del comprobante electrónico, ya que debe existir aceptación del cambio de estado de "Autorizado" a "Anulado", excepto en la factura y guía de remisión en el caso que existan errores o no se haya efectivizado la transacción o retención se anularán directamente (Figura 2.1.3: Alerta de confirmación de información).

- 3. El emisor y receptor del comprobante electrónico deben contar con clave de acceso a Servicios en Línea.
- 4. Los comprobantes en estado "Pendiente de Anular" tienen validez tributaria.
- 5. Los comprobantes en estado "Anulado" no tendrán validez tributaria.
- 6. El ingreso de solicitudes de anulación será exclusivamente por Internet.
- 7. La solicitud de anulación se la puede ingresar hasta 15 días posteriores de la fecha de autorización del comprobante de venta, retención o documento complementario.
- 8. En el caso de que una solicitud de anulación fue rechazado por el receptor por "error", se podrá ingresar nuevamente la solicitud de anulación.