





## Índice

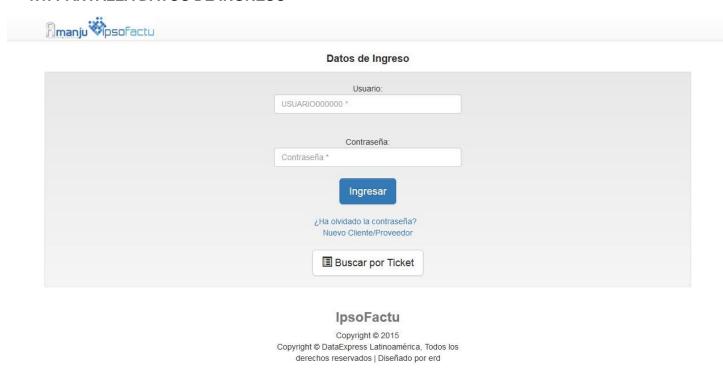
1. ACCESO AL PORTAL	3
1.1. PANTALLA DATOS DE INGRESO	
1.1.1. NUEVO CLIENTE/PROVEEDOR	
1.1.2. DATOS DE INGRESO	
1.1.3. ¿HA OLVIDADO LA CONTRASEÑA?	6
1.1.4. BUSCAR POR TICKET	7
2. OPCIONES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	g
2.1. EMISIÓN	
2.1.1. CONSULTAR	g
2.2. PERFIL	20
2.2.1. INFORMACIÓN DE LA CUENTA	20
2.2.2. CERRAR SESIÓN	27



#### 1. ACCESO AL PORTAL

En este paso el Cliente/Proveedor deberá introducir la dirección electrónica que le proporciona el proveedor como cliente en cualquier navegador (Explorer, Mozilla y Google).

#### 1.1. PANTALLA DATOS DE INGRESO



#### 1.1.1. NUEVO CLIENTE/PROVEEDOR

Al dar clic en esta opción se genera un usuario, el cual permite revisar los documentos emitidos con esta identificación.





Registro de Cliente\Pro	veedor
Identificación fiscal de la	Empresa:
*Del comprobante electrónic	o registrado
E-mail:	
Contraseña:	
*Máximo 15 caracte	0.747)
Confirmar Contrase	eña:
Cerrar Registrar	

Identificación fiscal de la Empresa: Ingresar RUC/cedula/pasaporte del comprobante electrónico registrado.

**E-mail:** correo electrónico a donde se enviaran automáticamente los comprobantes.

Contraseña: forma de autentificación que utiliza información secreta para controlar el acceso (máximo 15 caracteres).

Confirmar Contraseña: ingresar la contraseña que se digito en el paso anterior.

\*Al terminar de llenar los campos dar clic en

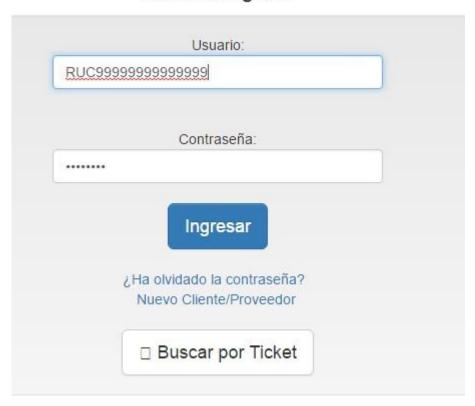




#### 1.1.2. DATOS DE INGRESO

En la ventana Datos de Ingreso digitar Usuario y Contraseña de acceso, los cuales ya se encuentran registrados en la base de datos del sistema.

# Datos de Ingreso



Nota: Es responsabilidad del Usuario la clave de acceso al sistema esta es personal, confidencial e intransferible.



## 1.1.3. ¿HA OLVIDADO LA CONTRASEÑA?

Esta opción permite recuperar la contraseña.





IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA EMPRESA: Ingresar RUC/cedula/pasaporte registrado.

LA CONTRASEÑA SE ENVIARA A SU EMAIL: Se enviara la contraseña al correo que se ingreso al momento del registro.

\*Al terminar de llenar los campos dar clic en





#### 1.1.4. BUSCAR POR TICKET

Permite buscar un documento en específico sin la necesidad de registrarse previamente.



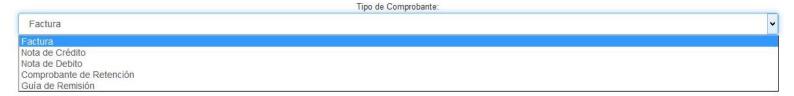
CONSULTAR TICKET



**Parámetro de Búsqueda:** Buscar el documento por clave de acceso, número de documento (establecimiento+puntoEmisión+secuencial) o ticket.



**Tipo de Comprobante:** seleccionar cualquiera de los cinco tipos de comprobantes según el parámetro de búsqueda (aplica si se seleccionó establecimiento+puntoEmisión+secuencial)



**LEZM** 





Ingrese número de Referencia: Digitar la información según el parámetro de búsqueda que se haya seleccionado y dar clic

Enviar esta Factura por Email: Ingresar el correo si se desea enviar vía electrónica y dar clic

Enviar



## 2. OPCIONES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

En la ventana de Inicio, se da la Bienvenida lo invitamos a que conozca nuestra empresa visitando la página y se muestran las diferentes opciones del Sistema para ejecutar.



## 2.1. EMISIÓN

En esta opción se consultan los diferentes comprobantes fiscales.

#### 2.1.1. CONSULTAR



Este módulo permite al Usuario ver, descargar y enviar por e-mail solo sus distintos comprobantes electrónicos.

Su funcionalidad es la de Filtrar, Actualizar, Descargar ZIP y Enviar E-Mail de los documentos generados.

Estas funcionalidades se detallan a continuación:





A) FILTROS. En esta opción el Usuario podrá encontrar un motor de búsqueda con diferentes filtros.





### Los datos a capturar son los siguientes:

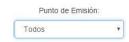


Se digita el Número de Comprobante, solo los últimos nueve dígitos.

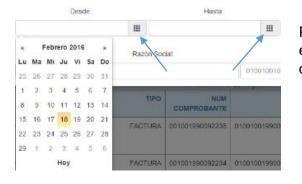
Elegir el tipo de comprobante.



Seleccionar el Establecimiento de donde proviene el documento.



Seleccionar el Punto de Emisión del Documento.



Para introducir la fecha se da clic en el ícono donde se despliega el calendario y se selecciona la fecha aproximada o exacta del documento a buscar.



**LEZM** 

	Estado:	
Selecc	iona el Estado	*
Selecc	iona el Estado	
Autoriz Pendie No Aut	entes orizados	
	ntes de Autorizai	
		Identificación:
		999999999
	Razón Social:	
Nombre *		
	Reserva/Tiket	
0100100100000	00001 *	

Seleccionar el Estado del documento.

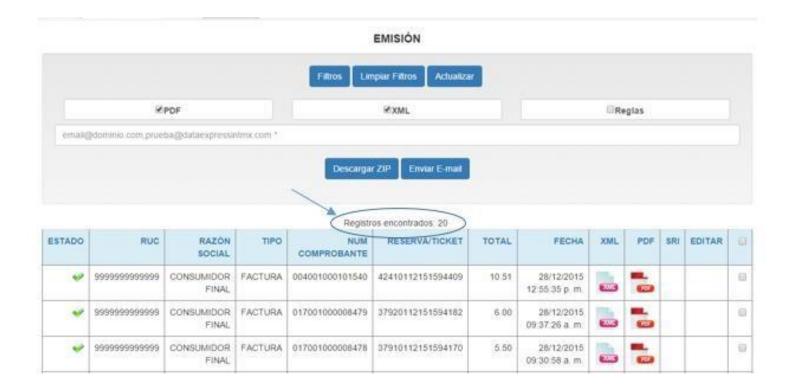
En esta casilla se digita el RUC del documento.

Capturar la Razón Social del documento.

Capturar el número de Ticket del documento a buscar.

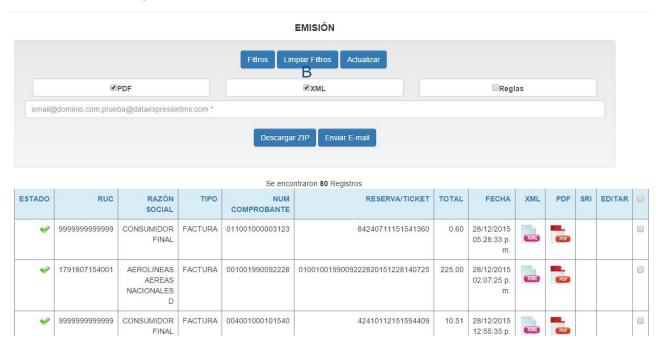
Buscar Después de capturar todos los datos solicitados, dar clic en el botón Buscar. Los documentos buscados aparecen en la ventana Emisión que se encuentra detrás de la ventana Filtros.

Cerrar Dar clic para cerrar la opción de filtros y visualizar los documentos filtrados en la ventana Emisión.

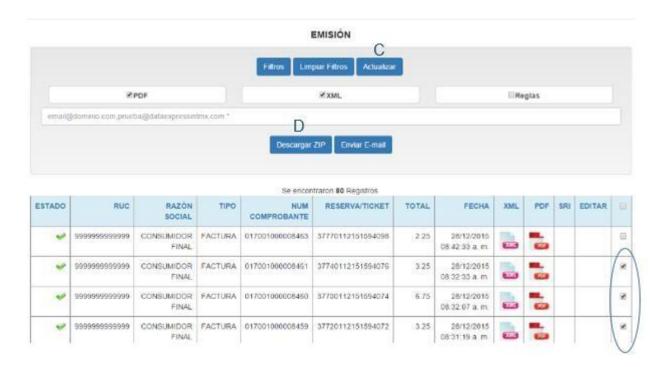




B) LIMPIAR FILTROS. Regresa a la ventana inicial de Emisión.

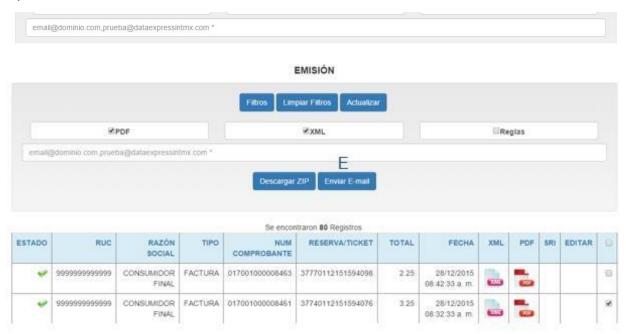


- C) ACTUALIZAR. Este botón actualiza la página.
- D) DESCARGAR ZIP. Genera un archivo comprimido de facturas seleccionadas en formato ZIP.

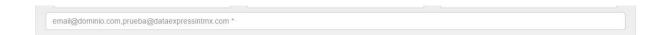




E) ENVIAR E- MAIL. Envía el XML y PDF del comprobante electrónico al correo del destinatario capturado en el campo.



- F) OPCIÓN PDF. Carga los documentos de PDF generados.
- G) OPCIÓN XML. Carga los documentos de XML generados.
- H) REGLAS. Consulta del catálogo de reglas de e-mail si existe uno varios correos predefinidos y los inserta en el campo.





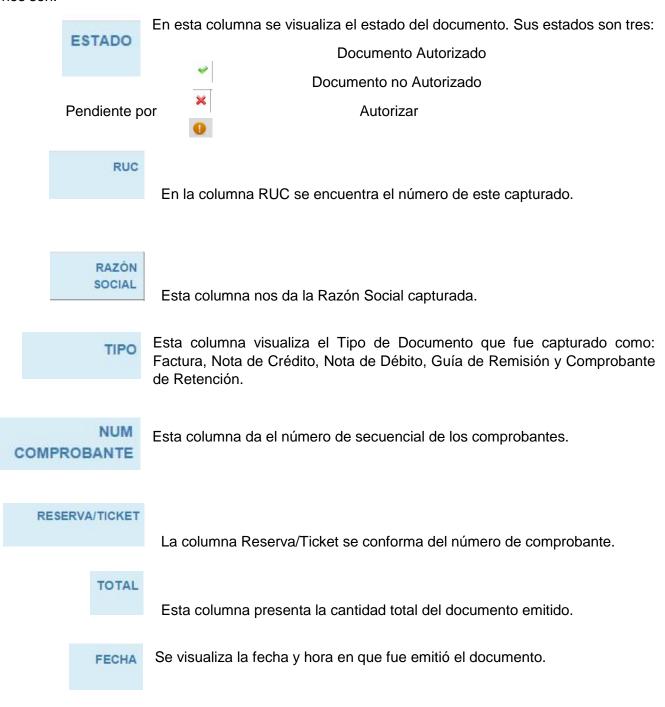


I) TABLA. En la tabla se visualizan los datos del documento capturado.





#### Sus funciones son:







En esta columna se visualiza el ícono descargarlo para imprimirlo.



que permite abrir el XML y/o

AUTORIZADO 1902201605002617923789820014448074196 2016-02-19T05:00:26

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><factura id="comprobante"

version="1.1.0"><infoTributaria><ambiente>2</ambiente>ctipoEmision>1</tipoEmision><razonSocial>
BEST WESTERN PREMIER CPlaza Hotel</razonSocial><nombreComercial>PREMIERHOTEL
CIA

LTDA.</nombreComercial><nuc>1792378982001</nuc><claveAcceso>19022016011792378982001200 10070000074652475634316</claveAcceso>codDoc>01</cddDoc><estab>>001</estab><ptoEmi>007</ptoEmi>secuencial>000007465</secuencial>dirMatriz>Av. Sharis N37-53 y Naciones

Unidas</dirMatriz></infoTributaria><infoFactura><fechaEmision>19/02/2016</fechaEmision><dirEsta blecimiento>Av. Shvris N37-53 y Naciones

Unidas</dirEstablecimiento><obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad><tipoIdentificacionComprador>06</tipoIdentificacionComprador>cialComprador>MADRID

JUAN</razonSocialComprador><identificacionComprador>PE089467</identificacionComprador><totalSinImpuestos>370</totalSinImpuestos><totalDescuento>0</totalDescuento><totalConImpuestos><totalImpuesto><codigo>2</codigo>codigo>codigoPorcentaje></codigoPorcentaje><baseImponible>360</baseImponible><tarifa>12.0</tarifa>valor>valor>vodigoPorcentaje><baseImponible>10baseImponible>tarifa>0.0valor>vodigoPorcentaje><baseImponible>10</baseImponible>tarifa>0.0valor>volovalor>volotalImpuesto><br/><br/>codigoPorcentaje><br/><br/>/totalImpuesto><br/><br/>/totalImpuesto><br/><br/>/totalImpuesto><br/><br/>/totalImpuesto><br/><br/>/totalConImpuesto><br/><br/>/totalConImpuesto><br/><br/>/moneda><br/>/moreTotal><br/>/moreTotal><br/>/moreda><br/>/moreTotal><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/moreda><br/>/m

Habitacion</descripcion><cantidad>1</cantidad>recioUnitario>360.00</precioUnitario><descuento>0.00</descuento>precioTotalSinImpuesto>360.00</precioTotalSinImpuesto><impuesto><impuesto>
codigo>2</codigo>codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><tarifa>12.00</tarifa>cbaseImponible>360
.00</baseImponible><valor>43.2</valor></mpuesto></detalle><detalle><detalle><codigoPrincipal>
>TT757</codigoPrincipal><codigoAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Tasa de Servicios

Turisticos</descripcion><cantidad>1</cantidad>recioUnitario>10.00</precioUnitario>descuento>0.00</descuento>cprecioTotalSinImpuesto>10.00</precioTotalSinImpuesto><impuesto><impuesto><impuesto>codigo>2codigo>codigoPorcentaje>6codigoPorcentaje>catarifa>0.00codigo>codigoPorcentaje>6codigoPorcentaje>codigo>codigoPorcentaje>codigoPorcentaje>catarifa>0.00codigoPorcentaje>codigoPorc

mpoAdicional nomore= Huesped >JUAN MADRIDA campoAdicional > campoAdicional

nombre="Reserva">3713617847</campoAdicional><campoAdicional

nombre="Habitacion">0401</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Llegada">14-02-

16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Salida">19-02-

16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Numero de

Personas">1</campoAdicional><campoAdicional

nombre="WINDOW">1</campoAdicional><campoAdicional nombre="Metodo de Pago">Efectivo

449.20.</campoAdicional><campoAdicional

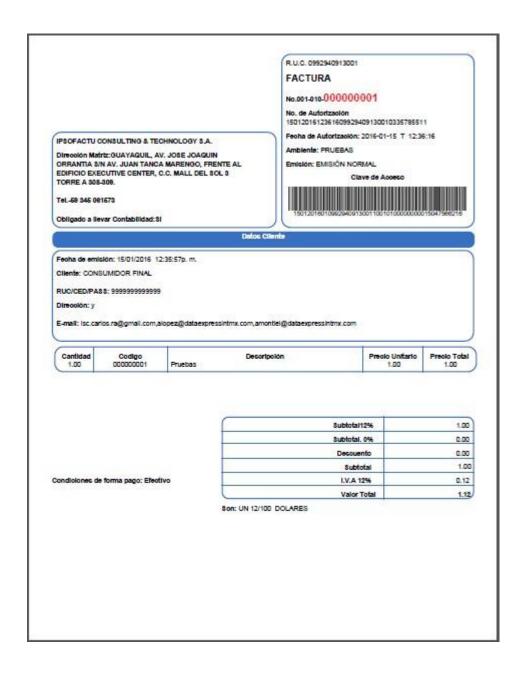
nombre="Noches">10</campoAdicional>>campoAdicional nombre="domicilio">CARRERA 67 #78-



PDF

En esta columna se visualiza el ícono y/o descargarlo para imprimirlo.

de que permite abrir el PDF







La columna muestra los detalles cuando el documento no está autorizado o pendiente de autorizar. Se le da clic al ícono y parace la siguiente ventana Resultado de Validación:

	Clave Acceso:		
060220160117923789820012001008	0000063844770739011		
Numero de Autoria	zación:	Fecha de Autorización:	
Estado:	Ambiente:	Emisión:	
Comprobante no Autorizado	Ambiente de Producción	1	
Comprobante:	Número:	Código:	
	001008000006384	WS009	
Mensaje:	Info	ormación Adicional:	
Factura No Autorizada	WS009: Factura No Autorizada WS009: Factura No Autorizada, F	WS009: Factura No Autorizada WS009: Factura No Autorizada, FIRMA INVALIDA	

#### En donde se encuentran los datos de:

Clave de Acceso: Por defaul genera esta clave.

**Número de Autorización**: Cuando no esta autorizado el documento no genera este número.

**Fecha de Autorización:** No genera la fecha cuando no esta autorizado el documento.

**Estado**: Genera automaticamente la información en donde indica que el comprobante no esta autorizado.

**Ambiente:** Genera automaticamente el ambiente ya sea en Producción o Prueba.

**Emisión:** En la ficha tecninica de comprobantes electronicos del SRI en el apartado 5.4 indica que el 1. Emisión Normal y el 2. Emisión por Indisponibilidad del Sistema.

**Comprobante:** Se visualiza el tipo de comprobante por defaul.

Número: Genera por defaul el número de comprobante.

Código: Código de error emitido por defaul.

Mensaje: Se genera automaticamente indicando el error.

**Información Adicional:** Descripción del error a detalle que genera el SRI.

Cerrar: Este botón cierra la ventana de Resultado de Validación.





La columna Editar es para la correccion del documento no autorizado, en esta se encuentra el ícono . Dar clic y se vizualiza la siguiente ventana:

estas ingresando a un sitio sin autorización, por favor consultar con su administrador.

#### 2.2. PERFIL

LEZM



La opción de Perfil permite al usuario modificar el nombre y modificar la clave.

Dar clic para desplegar el menú.

#### 2.2.1. INFORMACIÓN DE LA CUENTA

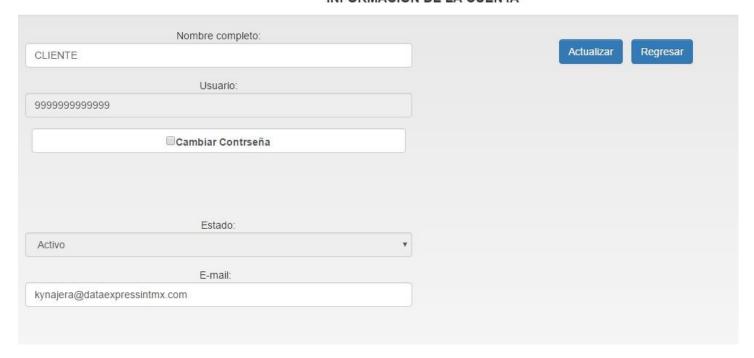


En esta opción se encuentra la información con los datos proporcionados en el registro.

Dar clic para visualizar la siguiente pantalla:



## INFORMACIÓN DE LA CUENTA

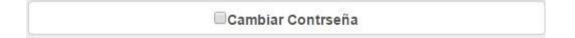


#### Estas contiene los datos de:

Nombre completo: Se genera automáticamente y se puede editar.

Usuario: Se genera automáticamente y no se puede editar.

Cambiar Contraseña: Se puede cambiar la contraseña activando esta:



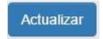


Se despliegan las siguientes casillas para cambiar la contraseña:

Contraseña Actual:
"Si esta vacio no se va a modificar
Nueva contraseña:
*15 Caracteres Maximo
Confirmar la nueva contraseña:

Estado: Se genera automáticamente y no se puede editar.

E-mail: Se genera automáticamente y se puede editar.



Dar clic en el botón para actualizar los datos que se cambiaron.



Dar clic en el botón para regresar a la pantalla anterior. Si se cambian los datos no se actualizan.

#### 2.2.2. CERRAR SESIÓN



Terminadas las labores en el portal dar clic en el menu Perfil y Cerar la Sesión.