

SRIinforma



Facturador electrónico gratuito

Manual de usuario

Offline



INTRODUCCIÓN	4
ENTORNO GRÁFICO	4
INGRESO AL SISTEMA	4
NAVEGACIÓN	4
ELEMENTOS GENERALES.....	5
<i>Campos de Texto</i>	5
<i>Campos de Fechas</i>	6
<i>Lista de Selección</i>	6
<i>Calendario</i>	6
<i>Tabla de datos</i>	6
<i>Botón</i>	7
<i>Mensajes</i>	7
<i>Buscador</i>	7
INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL FACTURADOR ELECTRÓNICO GRATUITO.....	8
COMPATIBILIDAD	8
PRE-REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN	9
INSTALACIÓN DEL FACTURADOR ELECTRÓNICO GRATUITO.....	9
INSTALACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA FORMATO ARCHIVO P12.....	13
CONTENIDO.....	17
MENÚ CONFIGURACIÓN.....	17
<i>Submenú Crear Base de Datos</i>	17
Opción Examinar	17
Opción Crear Base de Datos.....	18
<i>Submenú Configurar Emisor</i>	19
Opción Guardar	19
<i>Submenú Configurar Directorios</i>	22
Opción Examinar	22
Opción Guardar	23
<i>Submenú Configuración Red Proxy</i>	25
Opción Ayuda	25
Opción Guardar	26
<i>Configuración Proxy y Autenticación</i>	27
<i>Web Services</i>	28
MENÚ ADMINISTRACIÓN.....	28
<i>Submenú Administrar Clientes</i>	29
Opción Creación de Clientes	29
Opción Búsqueda de Clientes.....	31
Lista de resultados.....	32
Opción Carga Masiva de Clientes	33
<i>Submenú Administrar Transportistas</i>	34
Opción Creación de Transportistas	34
Opción Búsqueda de Transportistas	36
Lista de resultados.....	37
Opción Carga Masiva de Transportistas.....	38
<i>Submenú Administrar Productos</i>	39
Opción Creación de Productos.....	39
Opción Búsqueda de Productos.....	41
Lista de resultados.....	42
Opción Carga Masiva de Productos	43
<i>Submenú Administrar Secuencias de Comprobantes</i>	45
Opción Guardar Secuencial Comprobantes	45
MENÚ COMPROBANTES.....	46
<i>Submenú Factura</i>	46
Opción Guardar, firmar y enviar	47
Opción Guardar sin firmar.....	53
Opción Nuevo	56
<i>Submenú Nota de Débito</i>	57
Opción Guardar, firmar y enviar	57

Opción Guardar sin firmar.....	62
Opción Nuevo.....	66
<i>Submenú Nota de Crédito</i>	66
Opción Guardar, firmar y enviar	67
Opción guardar sin firmar	72
Opción Nuevo.....	75
<i>Submenú Comprobante de Retención</i>	75
Opción Guardar, firmar y enviar	75
<i>Opción Guardar sin firmar</i>	80
<i>Opción Nuevo</i>	81
<i>Submenú Guía de Remisión</i>	82
Opción Guardar, firmar y enviar	82
Opción Guardar sin firmar.....	88
Opción Nuevo.....	90
MENÚ PROCESOS	90
<i>Submenú Firmado de Comprobantes</i>	91
Opción Firmar	91
<i>Submenú Envío de Comprobantes</i>	93
Opción Envío por Lotes	93
Opción Envío Individual.....	95
<i>Submenú Verificación de Comprobantes</i>	97
Opción Verificar Individual	97
<i>Visualización RIDE</i>	99
ANEXOS	102
ANEXO 1: TABLAS DE COMPATIBILIDAD DE DISPOSITIVOS DE FIRMAS	102
TABLA 1A: COMPATIBILIDAD DEL FACTURADOR ELECTRÓNICO GRATUITO CON LOS DISPOSITIVOS PROVISTOS POR EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	102
TABLA 1B: COMPATIBILIDAD FACTURADOR ELECTRÓNICO GRATUITO CON LOS DISPOSITIVOS PROVISTOS POR SECURITY DATA S.A.	103
TABLA 1C: COMPATIBILIDAD FACTURADOR ELECTRÓNICO GRATUITO CON LOS DISPOSITIVOS PROVISTOS POR A.N.F. ECUADOR	104
TABLA 1D: COMPATIBILIDAD FACTURADOR ELECTRÓNICO GRATUITO CON EL DISPOSITIVOS PROVISTO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA. ..	105
ANEXO 2: FORMATO DEL ARCHIVO DE CARGA MASIVA DE CLIENTES	106
ANEXO 3: FORMATO DEL ARCHIVO DE CARGA MASIVA DE TRANSPORTISTAS	107
ANEXO 4: FORMATO DEL ARCHIVO DE CARGA MASIVA DE PRODUCTOS	108

Introducción

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

- Generación de comprobantes XML 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 Web Services de autorización de comprobantes.

Entorno Gráfico

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 icono **Comprobantes Electrónicos Offline**.



Figura 1: Icono para inicio del programa

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:

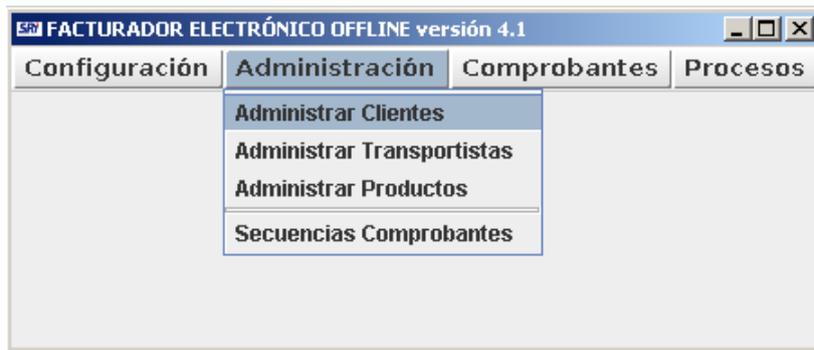


Figura 3: Menú y submenú correspondiente a la opción de Administración

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

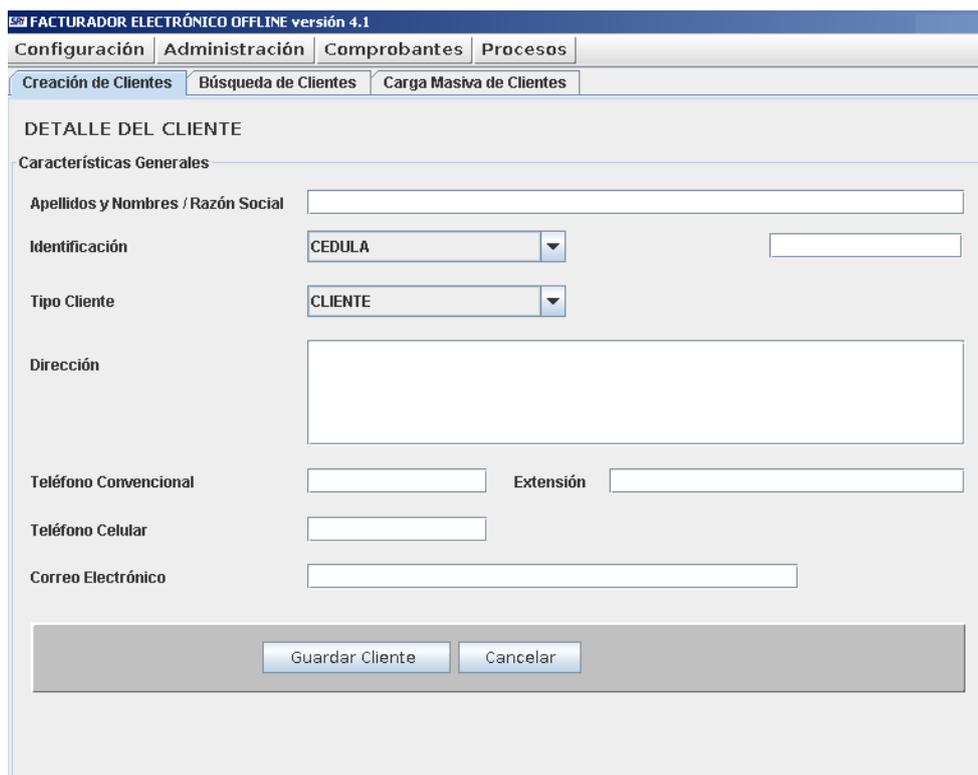


Figura 4: Área de interacción

Elementos Generales

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:

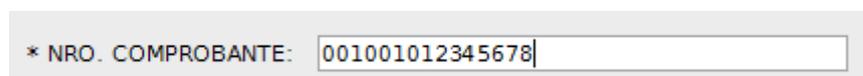


Figura 5: Campos de Texto obligatorios

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:



Figura 6: Campos de fechas

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:

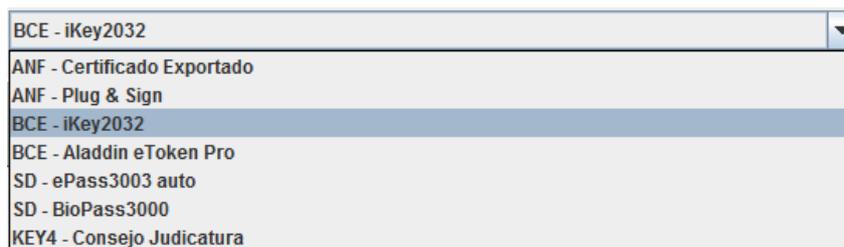


Figura 7: Lista de selección

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:

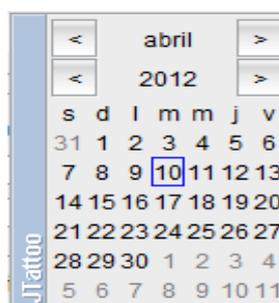


Figura 8: Calendario

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	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Valor Total	Valor ICE	Acción
1.0	001	SILLA DE MADERA	100.00	0	100.00	0.00	Eliminar

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.

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 S.R.I. Para accionarlo simplemente se hace un clic sobre el mismo.



Figura 10: Botón

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:

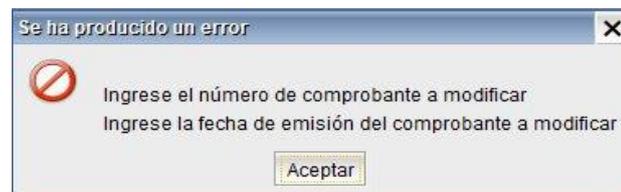


Figura 11: Mensajes

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
 RUC/CI/PASAPORTE:

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: perez

Figura 12: Buscador

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

correspondiente a este registro:

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:

Figura 14: Forma de usar el comodín

Instalación y configuración del facturador electrónico gratuito

Compatibilidad

El facturador electrónico gratuito ha sido implementado para que funcione en varios sistemas operativos, sin embargo existen limitaciones de controladores (drivers) por parte de los proveedores de los tokens de firma digital (utilizados para firmar los archivos), los cuales al momento de la implementación no se encontraban disponibles hacia la ciudadanía o hacia el Servicio de Rentas Internas y por tal razón no pudieron ser implementados y certificados antes de la entrega de este facturador.

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	☑	☑ (*)	×
Security Data	ePass3003 auto	☑	×	×
	BioPass3000	☑	×	×
A.N.F.	Plug & Sign	☑	×	☑ (*)
Consejo de la Judicatura	SmartTOKEN key4	☑	×	×

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

Pre-requisitos para la instalación

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

- Java Runtime 6 o Java Virtual Machine 6, 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 Autoridades Certificadoras que los proporcionan.

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, opción descargas; 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 contemplados 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:

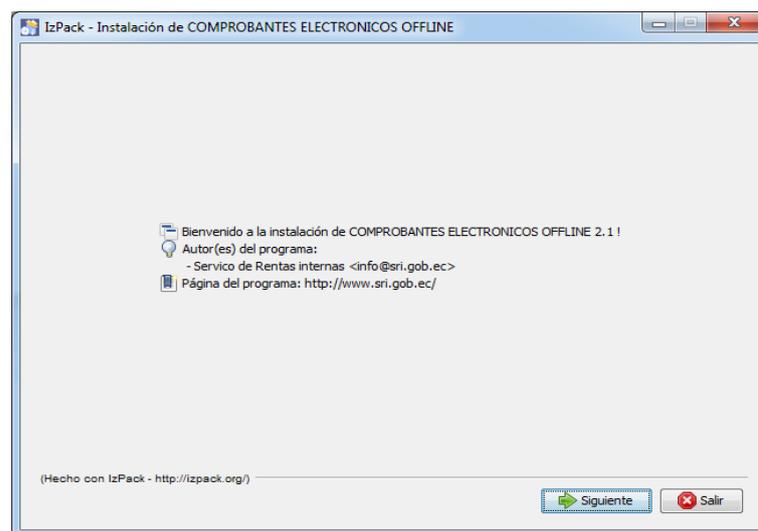


Figura 15: Pantalla de Bienvenida

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 16**), si cumple con los requisitos necesarios presione el botón siguiente:

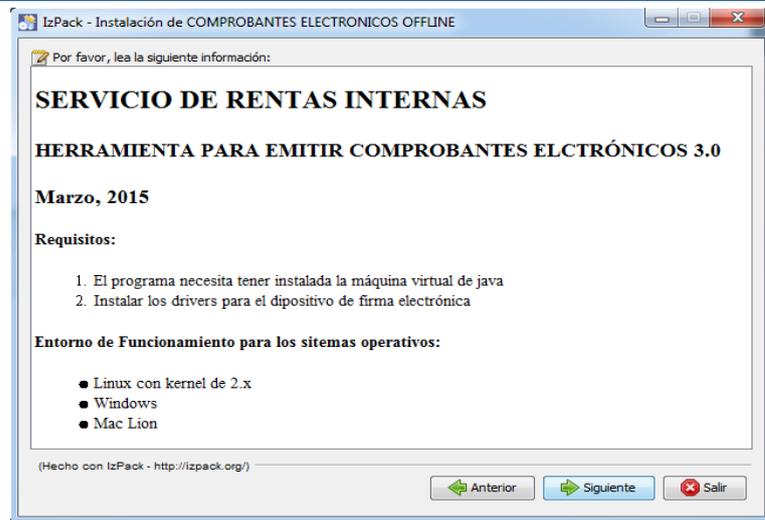


Figura 16: Pantalla de Requisitos del Sistema

5. Una vez realizado el punto 4, se mostrará la pantalla (Figura 17) 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"

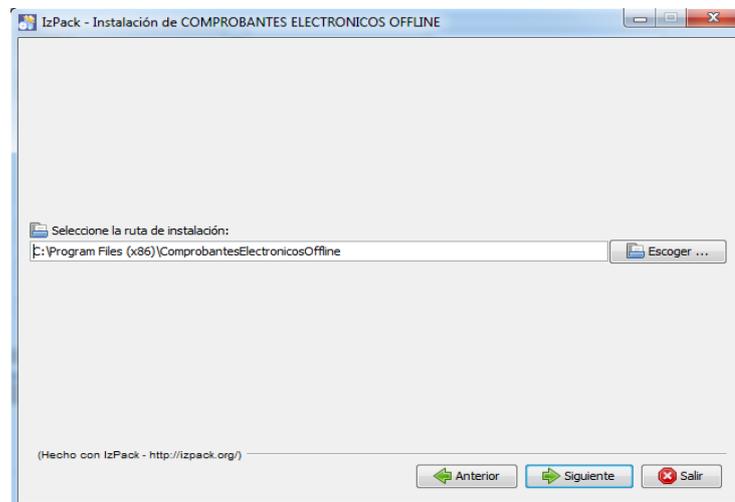


Figura 17: Pantalla Selección de Directorio de Instalación

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:

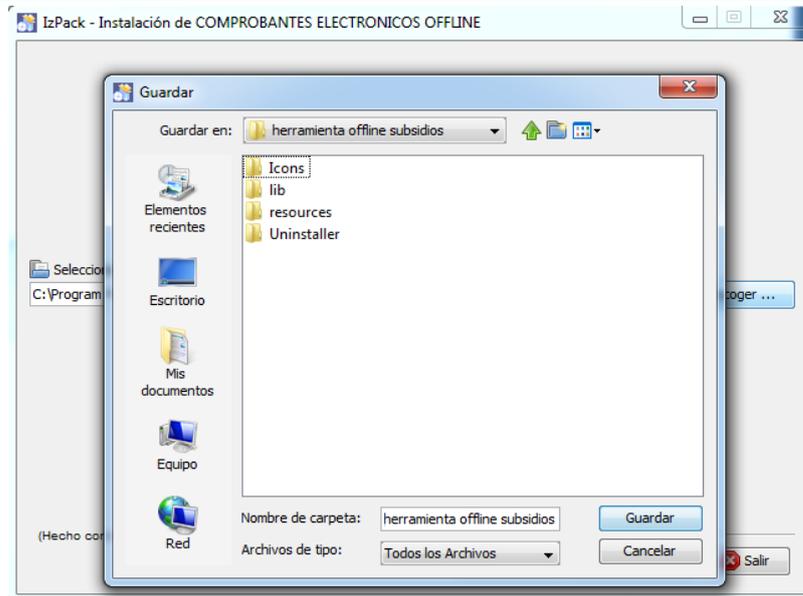


Figura 18: Pantalla Búsqueda de Directorio de Instalación

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.

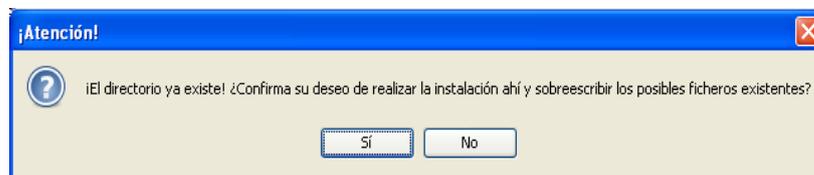


Figura 19: Pantalla de Confirmación de Directorio de Instalación

- 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”:

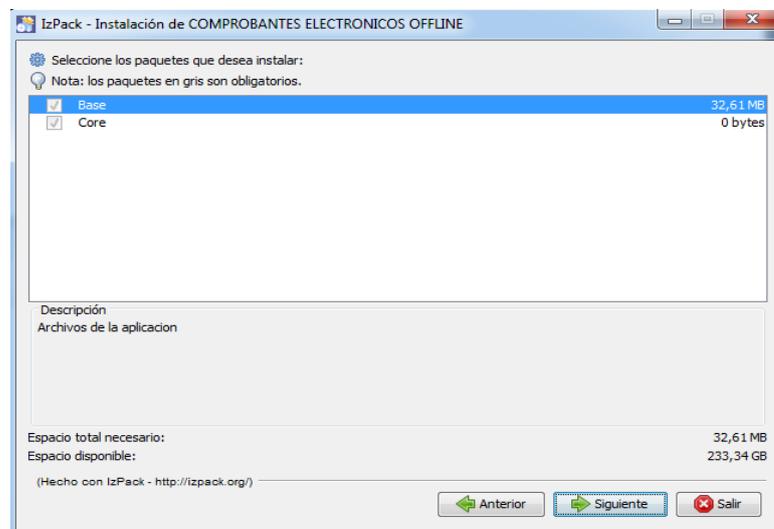


Figura 20: Pantalla Listado de Subprogramas Obligatorios

- Luego de realizar el punto 6, aparecerá una ventana en la cual se muestra el progreso de avance de la instalación (Figura 21); si se ejecuta correctamente, al final del mismo aparecerá un mensaje (en la misma ventana) indicando que la instalación se ejecutó correctamente.

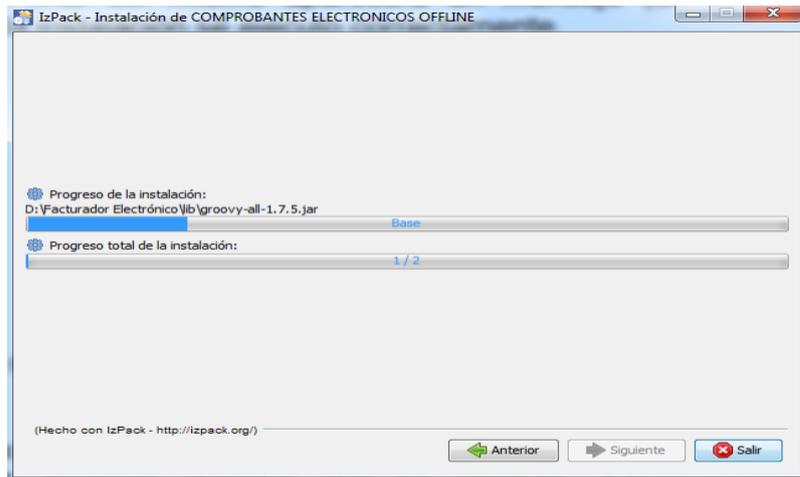


Figura 21: Pantalla de Progreso de la Instalación

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:

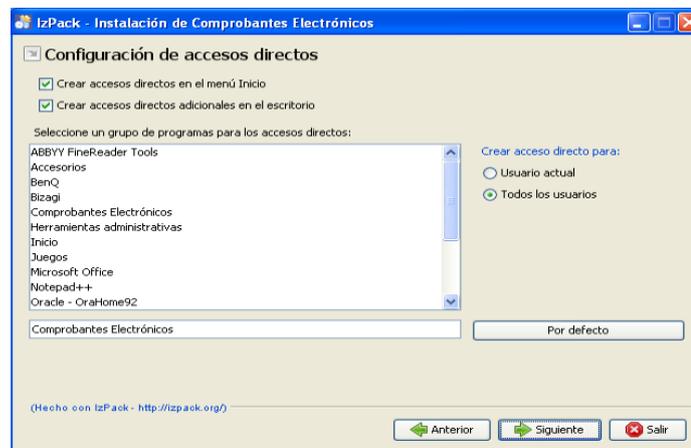


Figura 22: Pantalla Creación de Accesos Directos

8. 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.

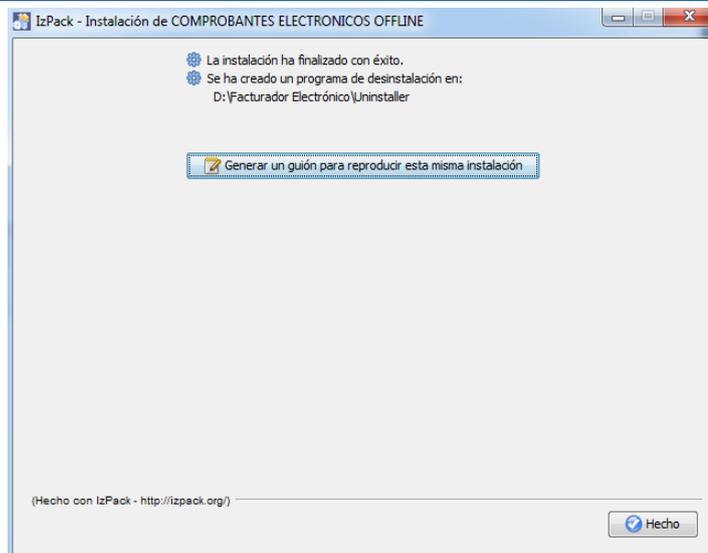


Figura 23: Confirmación de Instalación

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:

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

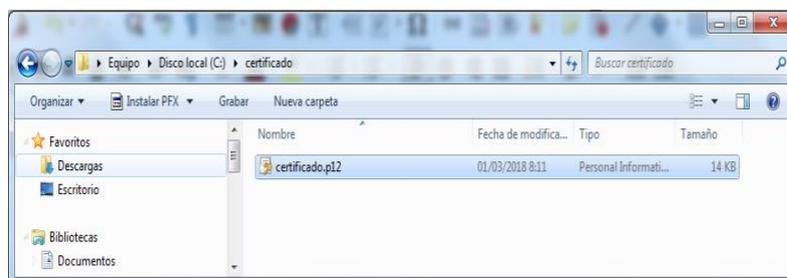


Figura 24: Pantalla certificado digital

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

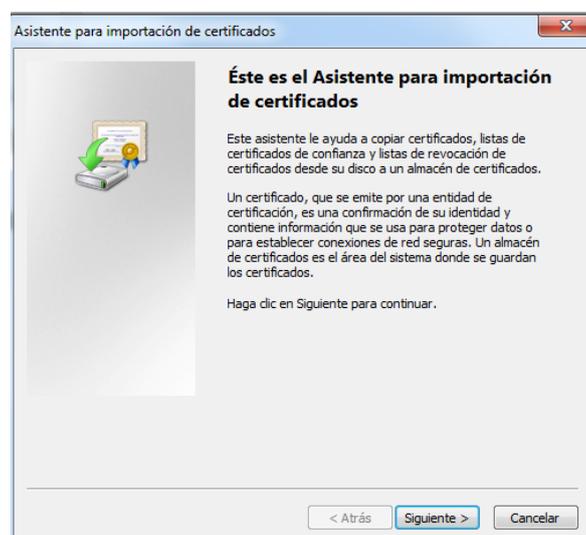


Figura 25: Pantalla certificado digital

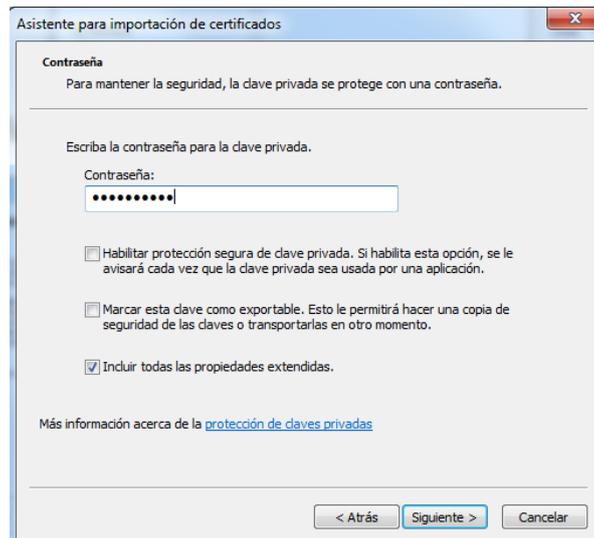


Figura 26: Pantalla certificado digital

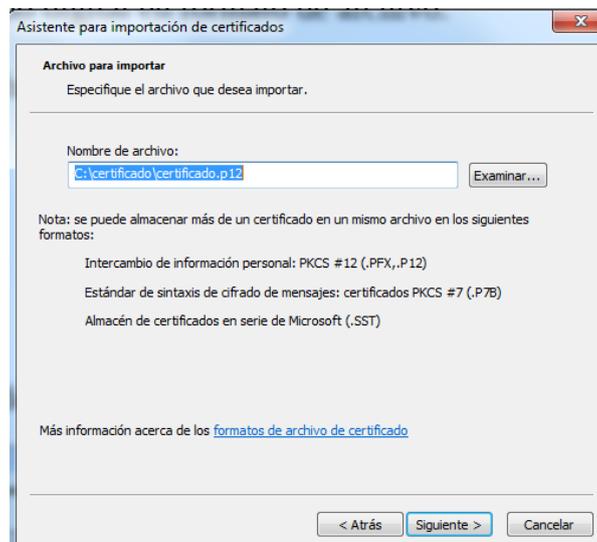


Figura 27: Pantalla certificado digital

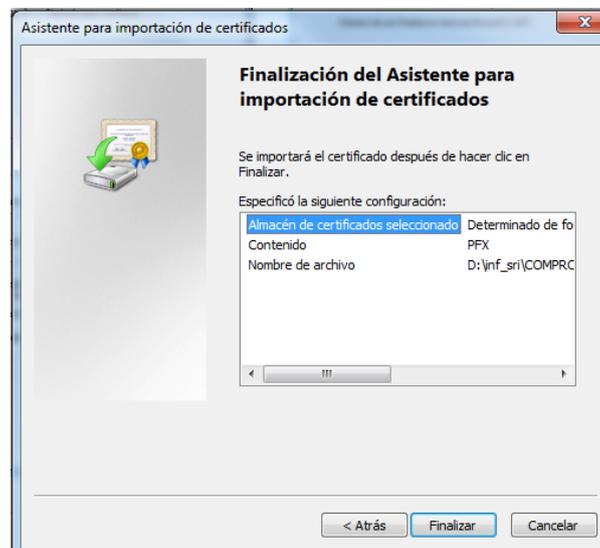


Figura 28: Pantalla certificado digital

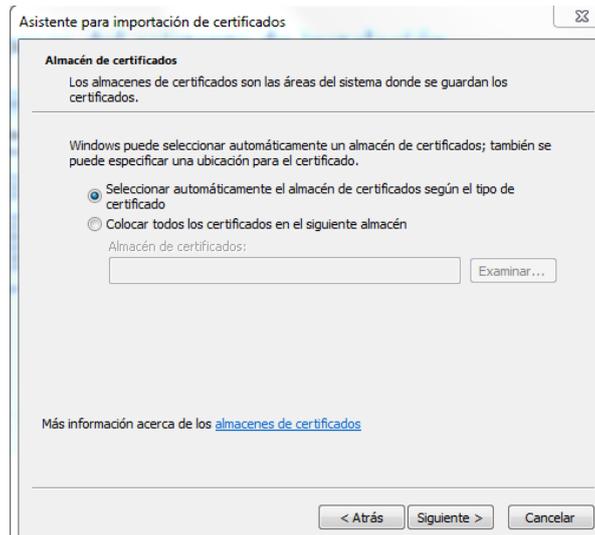


Figura 29: Pantalla certificado digital

3. En el navegador Internet Explorer, abrir Opciones de Internet y seleccionar Certificados

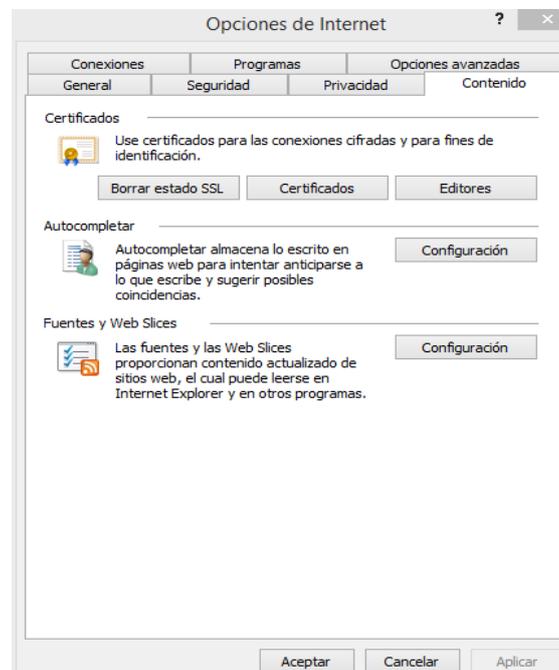


Figura 30: Pantalla certificado digital

4. Verificar que el certificado se instaló correctamente, para lo cual se debe mostrar el certificado digital (Figura 31).

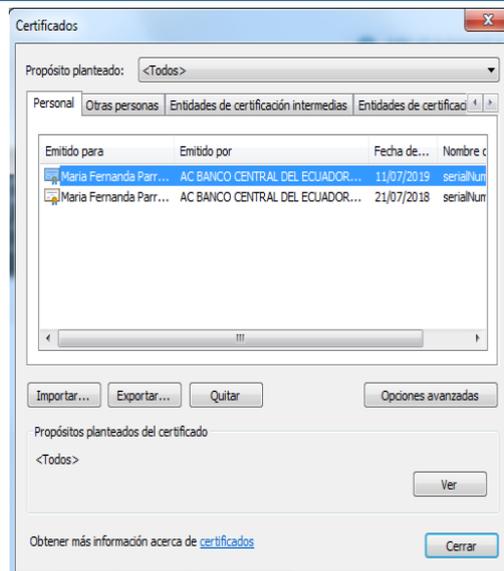


Figura 31: Pantalla certificado digital

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

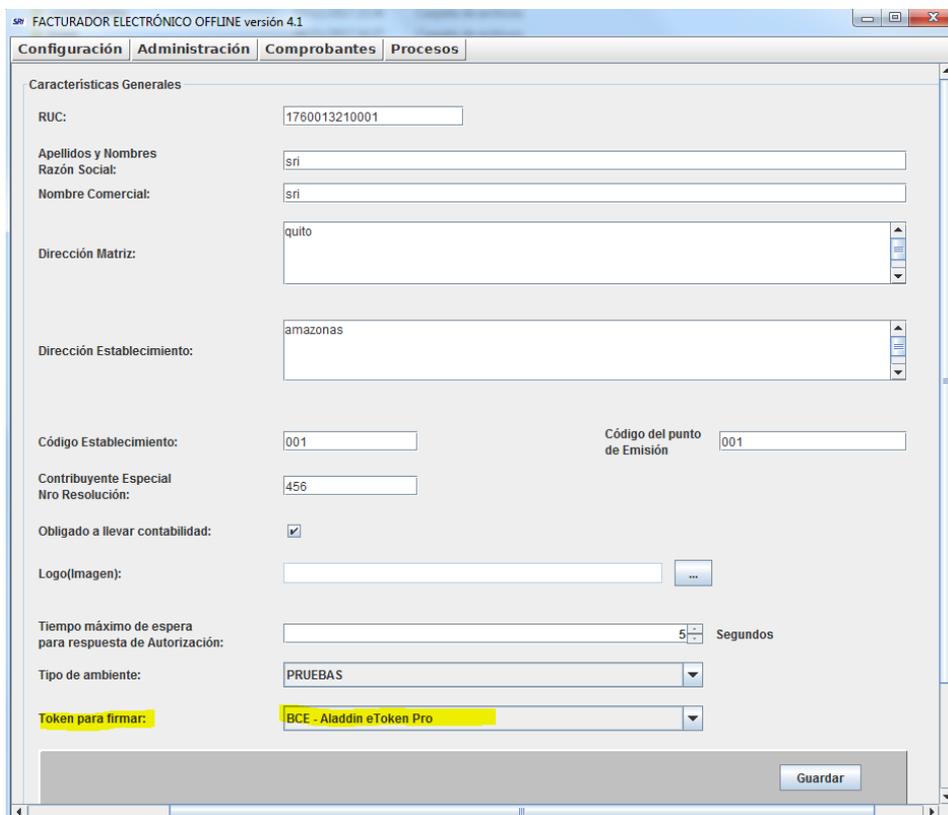


Figura 32: Pantalla certificado digital

Una vez configurado lo anterior, los archivos xml son firmados correctamente desde la herramienta gratuita.

Contenido

El facturador de generación de comprobantes electrónicos está compuesto por los siguientes menús:

Menú Configuración:	Permite realizar la configuración inicial del facturador.
Menú Administración:	Permite administrar la información en cuanto a clientes, transportistas, productos y secuenciales de los comprobantes.
Menú Comprobantes:	Contiene las opciones correspondientes a los comprobantes que se pueden generar de manera electrónica.
Menú Procesos:	Contiene las opciones que permiten realizar acciones similares al Menú comprobantes, pero en lote o batch.

Menú Configuración

Contiene los siguientes submenús:

Submenú Configuración Base de Datos	Contiene las opciones relacionadas con la creación de la base de datos.
Submenú Configurar Emisor	Contiene la interfaz para la configuración de los datos del Emisor de los comprobantes.
Submenú Configurar Directorios	Contiene las opciones para determinar los directorios de destino para los diversos tipos de comprobantes.
Submenú Configuración Red Proxy	Permite ingresar los datos relacionados a la configuración de red dentro de la cual trabajará este sistema.

Submenú Crear Base de Datos

Contiene las siguientes opciones:

Opción Examinar	Esta opción permite seleccionar el directorio de destino en el cual se creará la base de datos.
Opción Crear Base de Datos	Con esta opción se realizará la creación de la base de datos con la cual trabajará esta aplicación.

Opción Examinar

Diagrama de Procesos:
<pre> graph LR Inicio((Inicio)) --> Seleccionar[Seleccionar directorio destino] Seleccionar --> Fin((Fin)) </pre>
Pantalla Configuración Base de Datos
Imagen de la Pantalla:

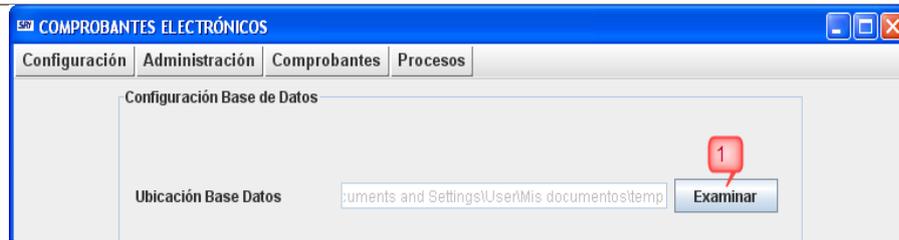


Figura 33: Pantalla para seleccionar directorio

Descripción:

- (1) Presionar el botón “Examinar”, se mostrará la ventana en la cual se debe seleccionar el directorio de destino en el que se guardará la base de datos.

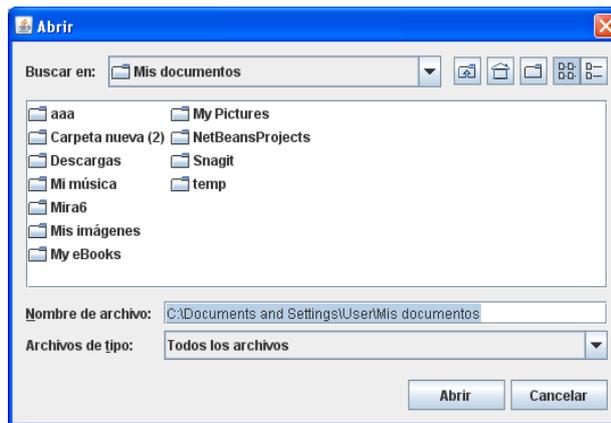
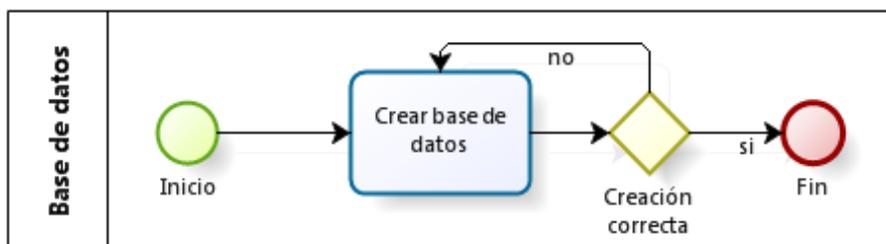


Figura 34: Pantalla Selección de Directorio de Destino

Opción Crear Base de Datos

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Base de Datos

Imagen de la Pantalla:

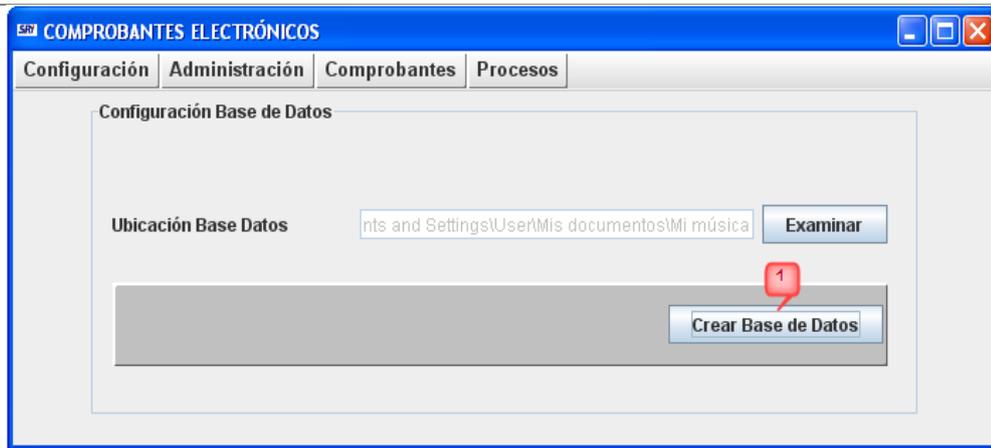


Figura 35: Pantalla de Configuración de Base de Datos

Descripción:

- (1) 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:

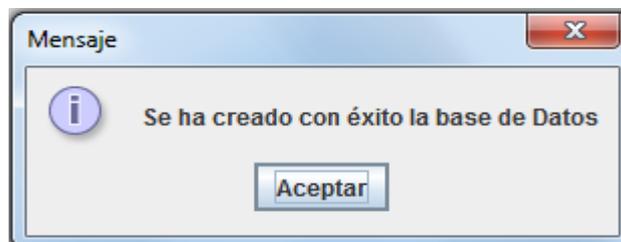


Figura 36: Pantalla Confirmación de Creación de Base de Datos

Submenú Configurar Emisor

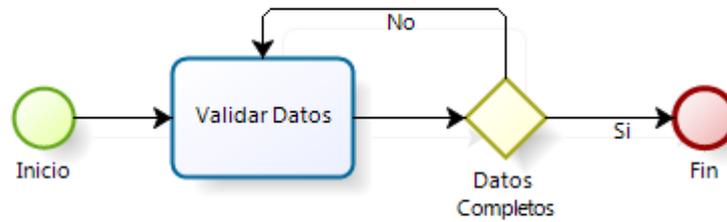
Contiene las siguientes opciones:

Opción Guardar	Esta opción permite guardar los datos del emisor de comprobantes electrónicos.
-----------------------	--

Opción Guardar

Diagrama de Procesos:

Guardar Emisor



Pantalla Configurar Emisor

Imagen de la Pantalla:

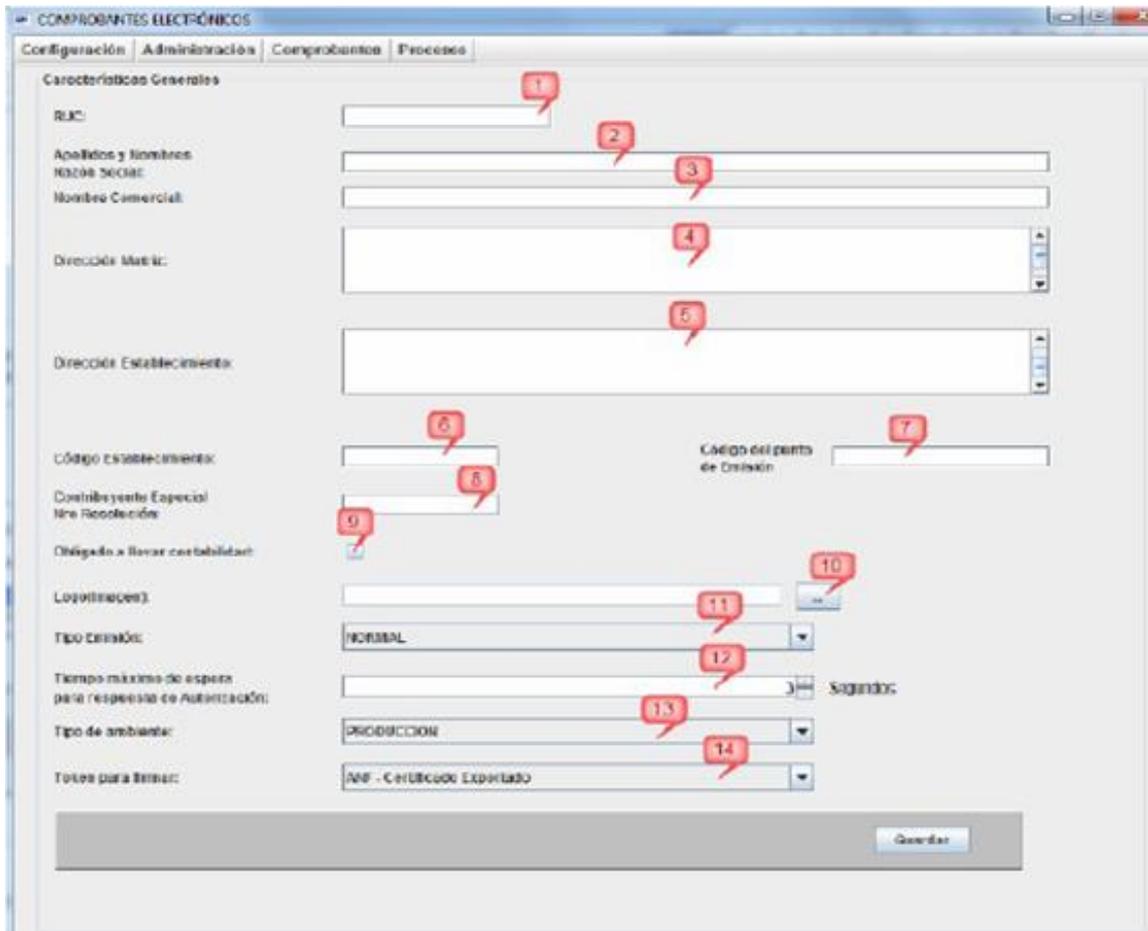


Figura 37: Pantalla de configuración del emisor

Descripción: Al presionar el botón "Guardar" se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios, una vez validado y si se encuentra correcto aparecerá el siguiente mensaje:

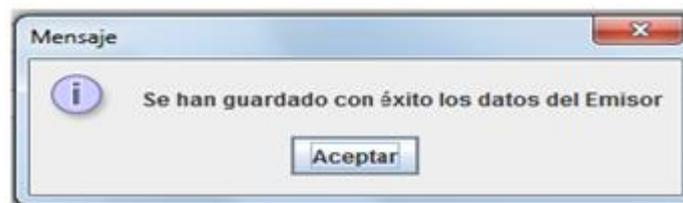


Figura 38: Pantalla de guardado correcto

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

Nro.	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 la Razón Social o los apellidos y Nombres 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	Si	Campo para el ingreso de la dirección del establecimiento.
6	Código Establecimiento	Si	Campo para el ingreso del código de establecimiento
7	Código del 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	Logo (Imagen)	No	Presionar este botón para seleccionar la imagen del logotipo que aparecerá en los comprobantes.
11	Tipo Emisión	Al menos un tipo de emisión debe ser seleccionado	Lista desplegable para seleccionar el tipo de emisión "NORMAL" para emisión normal e "INDISPONIBILIDAD DE SISTEMA" cuando se haga emisión de comprobantes con indisponibilidad de sistema.
12	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
13	Tipo de ambiente	Al menos un tipo de ambiente debe ser seleccionado	Lista desplegable para seleccionar el tipo de ambiente para el que se emitirá los comprobantes, este puede ser "PRODUCCION" y "PRUEBAS".
14	Token para firmar	Al menos un tipo de token debe ser seleccionado	Lista desplegable con los tipos de modelos de token con los que se puede firmar digitalmente desde este software

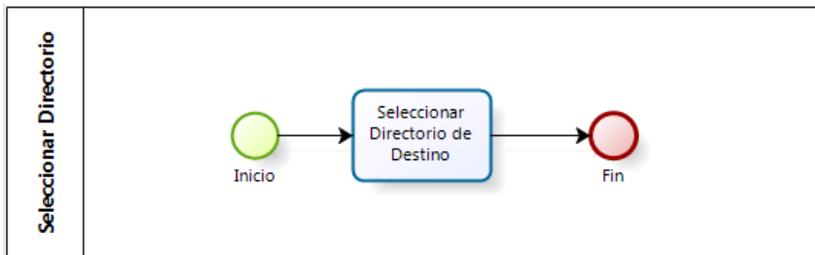
Submenú Configurar Directorios

Contiene las siguientes opciones:

Opción Examinar	Esta opción permite seleccionar el directorio de destino en el cual se almacenarán los diferentes tipos de comprobantes.
Opción Guardar	Esta opción permite guardar los datos del emisor de comprobantes electrónicos.

Opción Examinar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Directorios

Imagen de la Pantalla:

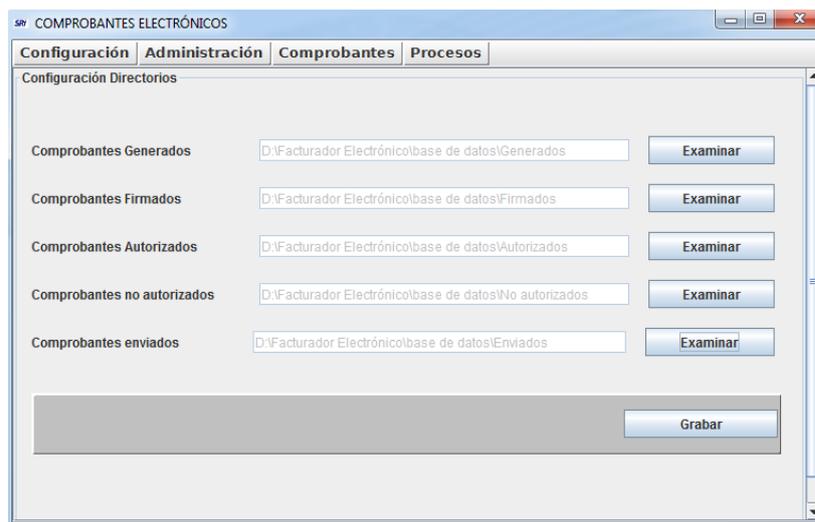


Figura 39: Pantalla para configuración de directorios

Descripción:

Presionar el botón “Examinar”, se mostrará la ventana en la cual se debe seleccionar el directorio de destino.

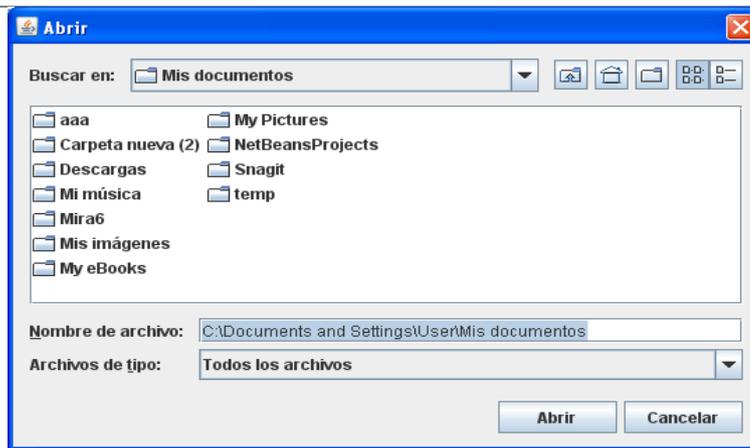


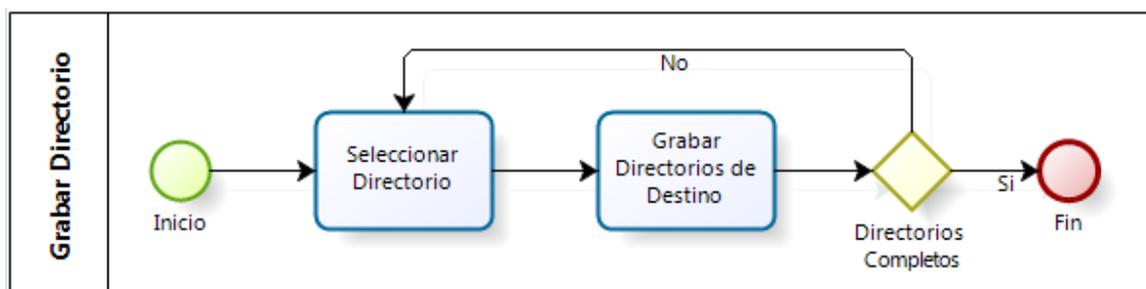
Figura 40: Pantalla para selección del directorio de destino

Este proceso se debe realizar para cada una de las siguientes opciones:

- Comprobantes Generados
- Comprobantes Firmados
- Comprobantes Autorizados
- Comprobantes no Autorizados
- Comprobantes Enviados

Opción Guardar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Directorios

Imagen de la Pantalla:

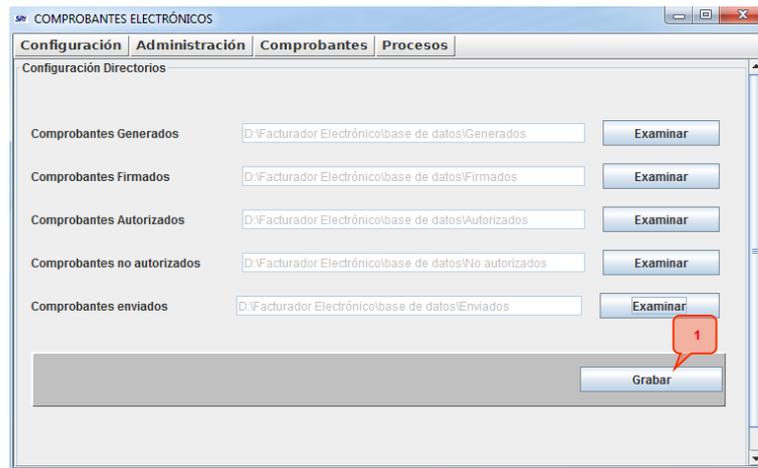


Figura 41: Pantalla para grabar directorios

Descripción:

- (1) Para guardar los datos de la configuración de directorios presionar el botón **"Grabar"**, si todos los directorios fueron seleccionados se mostrará el mensaje siguiente:

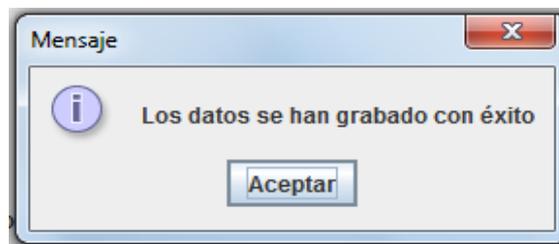


Figura 42: Pantalla guardado exitoso de directorios

Caso contrario se mostrará el mensaje:

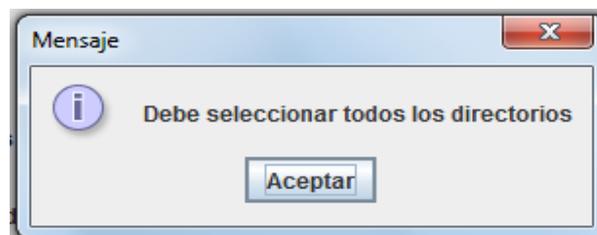


Figura 43: Pantalla guardado fallido de directorios

Submenú Configuración Red Proxy

Contiene las siguientes opciones:

Opción Ayuda	Esta opción muestra una ayuda con las indicaciones de cuando se debe modificar esta configuración
Opción Guardar	Esta opción permite guardar los cambios realizados en la configuración de red.

Opción Ayuda

Pantalla de Ayuda

Imagen de la Pantalla:

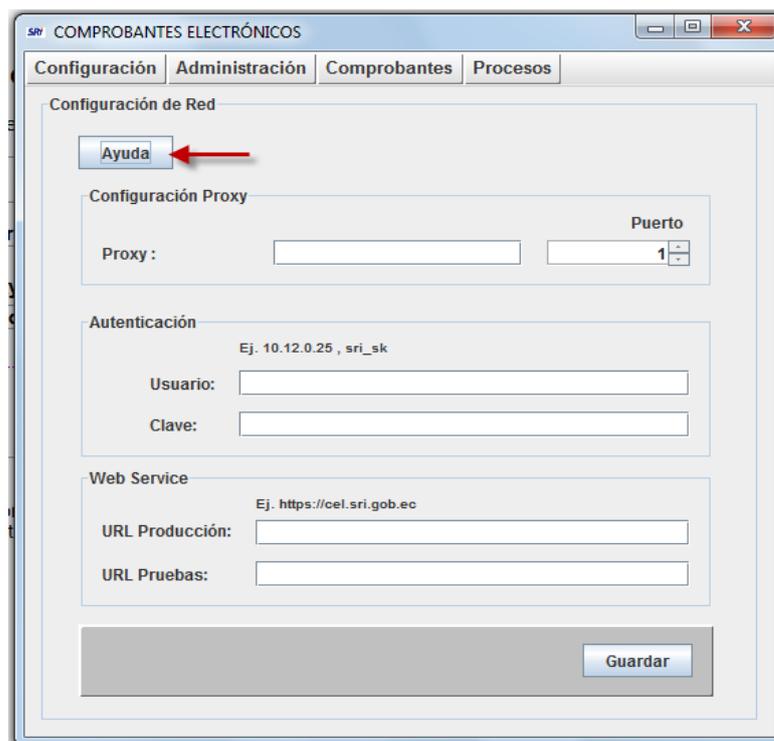


Figura 44: Pantalla para mostrar ayuda para la configuración del proxy

Descripción:

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.

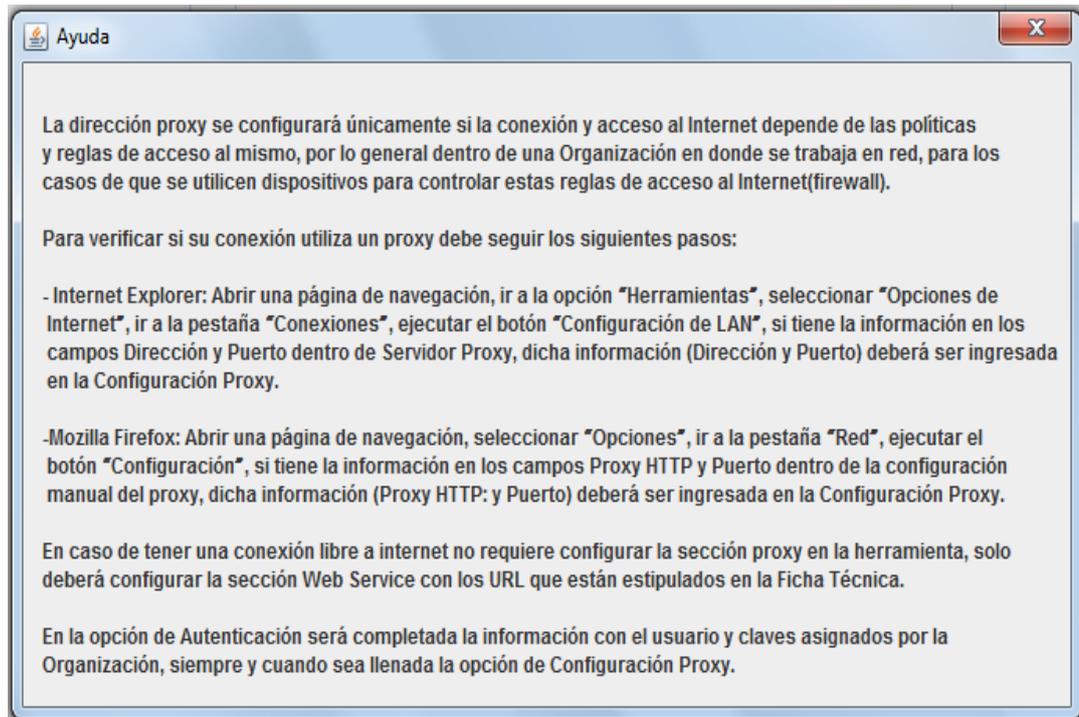
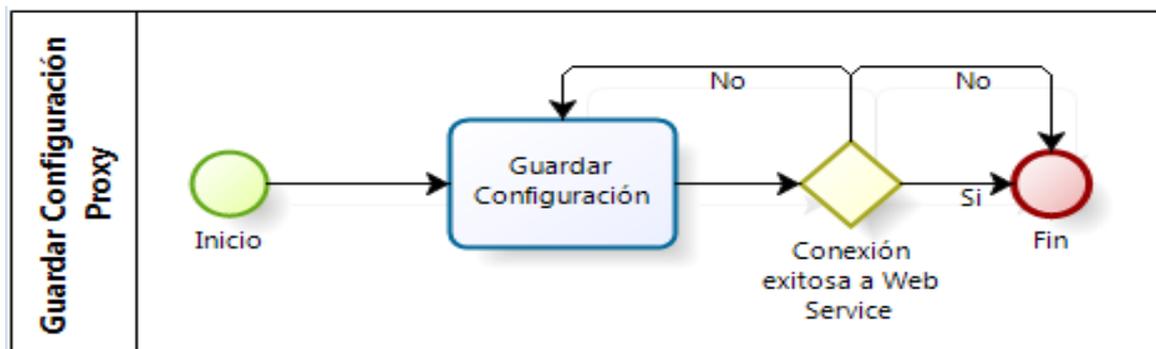


Figura 45: Pantalla de ayuda para la configuración de proxy

Opción Guardar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Red Proxy

Imagen de la Pantalla:

Figura 46: Pantalla para guardar la configuración de red

Descripción:

Esta pantalla consta de 3 secciones: Configuración Proxy, Autenticación y Web Service.

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:

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

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:

(5) Campo para ingresar la url del servicio web para el ambiente de Producción:

<https://cel.sri.gob.ec>

(6) 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 la pantalla de la figura 4.1.4.2-40, caso contrario, aparecerá el cuadro de diálogo de la figura 4.1.4.3-41, en la cual se debe indicar si se desea o no guardar la configuración a pesar de no haber tenido conexión al servidor.

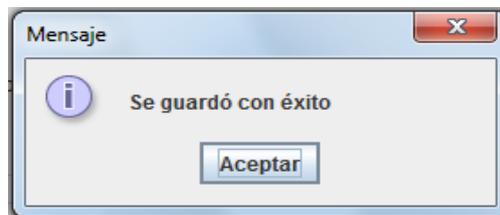


Figura 47: Pantalla de datos guardados con éxito

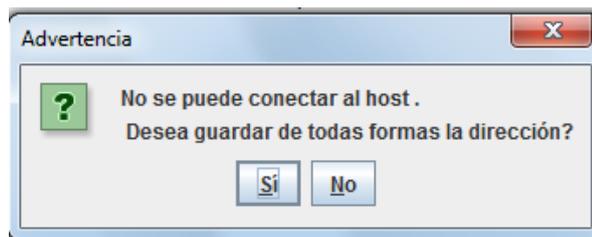


Figura 48: Pantalla de conexión fallida

Menú Administración

Contiene los siguientes submenús:

Submenú Administrar Clientes	Contiene las opciones relacionadas con la administración de clientes.
Submenú Administrar Transportistas	Contiene las opciones relacionadas con la administración de transportistas.
Submenú Administrar Productos	Contiene las opciones relacionadas con la administración de productos.

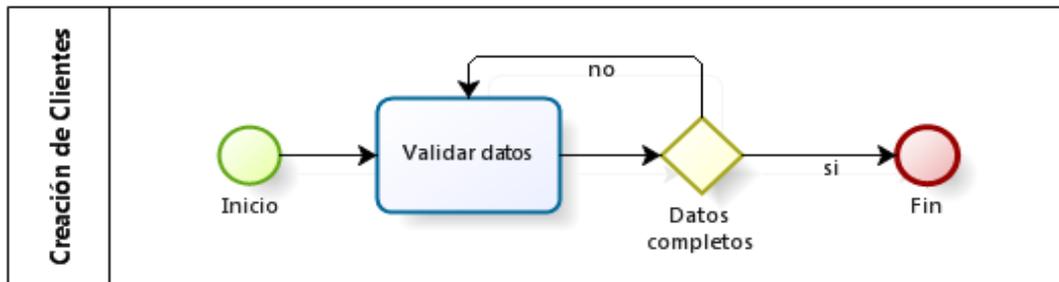
Submenú Administrar Clientes

Contiene las siguientes opciones:

Opción Creación de Clientes:	Esta opción permite la creación de nuevos clientes.
Opción Búsqueda de Clientes:	Esta opción permite la búsqueda de clientes.
Opción Carga Masiva de Clientes:	Esta opción permite la carga masiva de clientes desde un archivo de texto (.txt).

Opción Creación de Clientes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Creación de Clientes

Imagen de la Pantalla:

Figura 49: Pantalla para creación de clientes

Descripción:

Al presionar el botón "**Guardar Cliente**" (10) 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 50: Pantalla de confirmación de creación exitosa de clientes

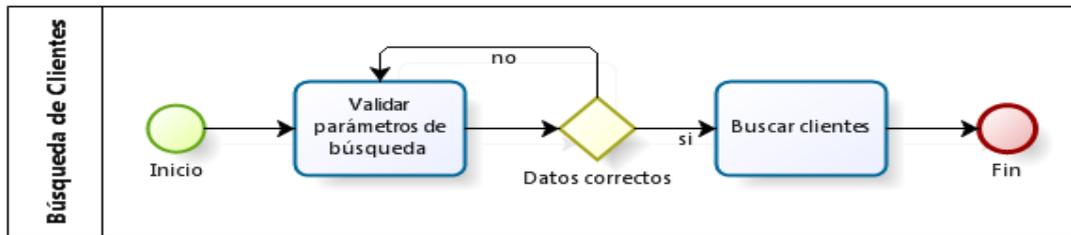
A continuación se describen los campos de la pantalla de creación de clientes:

Nro.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Apellidos y Nombres / Razón Social	Si	Campo para el ingreso de la Razón Social o los apellidos y Nombres del cliente.
2	Tipo Identificación	Si	Lista desplegable para seleccionar el tipo de identificación del cliente, las opciones disponibles son ruc, cédula y pasaporte.
3	Número Identificación	Si	Campo para ingresar el número de identificación.
4	Tipo de 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.
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**" (11) se realiza la limpieza de todos los campos de la pantalla.

Opción Búsqueda de Clientes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Búsqueda de Clientes

Imagen de la Pantalla:

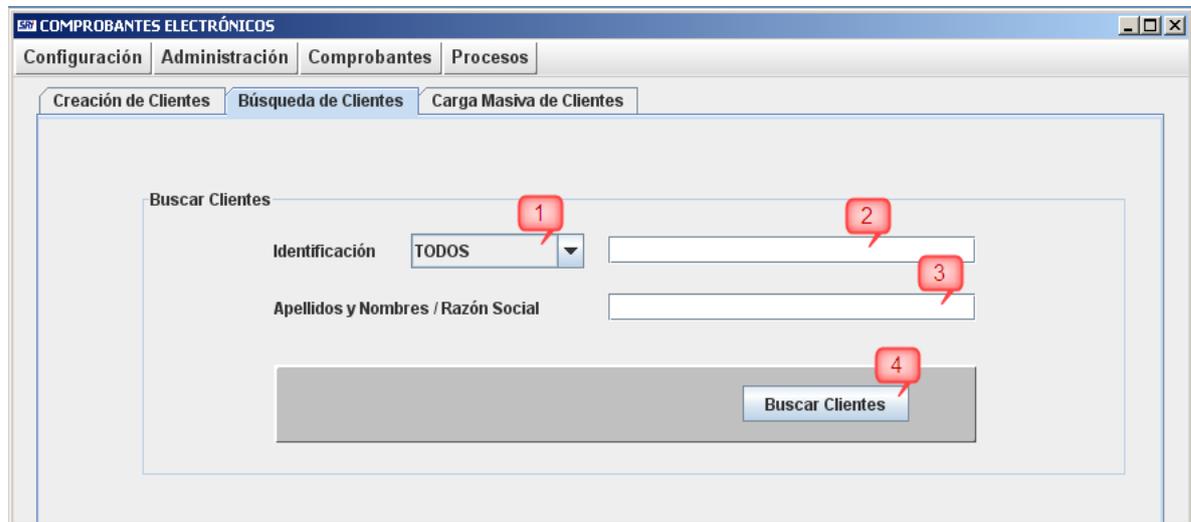


Figura 51: Pantalla de búsqueda de clientes

Descripción:

Al presionar el botón **“Buscar Clientes” (4)**, primero se realiza la validación del parámetro identificación, una vez verificado este campo se realiza la búsqueda de clientes de acuerdo a 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.

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

Lista de resultados

A continuación se describe la pantalla de resultados de los clientes encontrados:

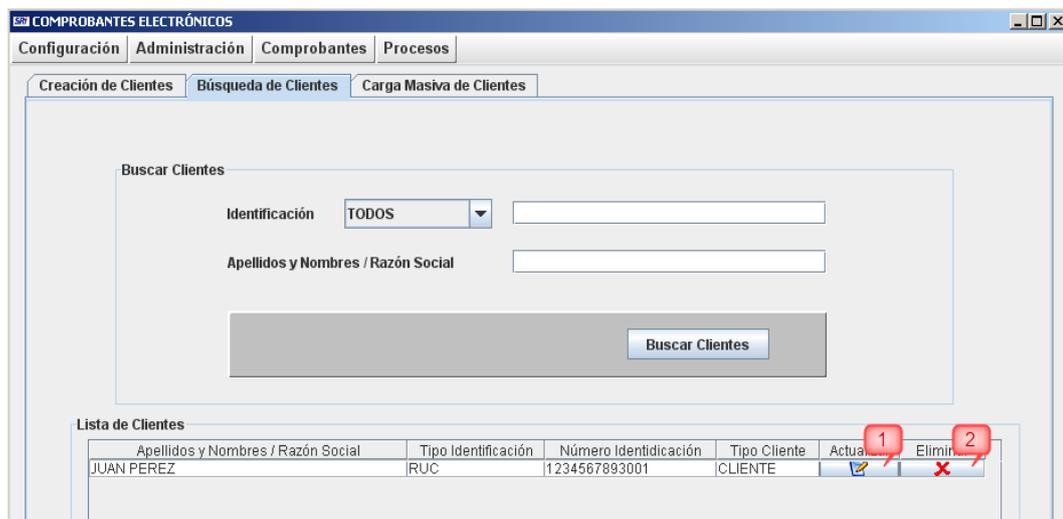


Figura 52: Pantalla listado de clientes encontrados

- (1)** Al presionar sobre este ícono, 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.
- (2)** Al presionar este botón se eliminará el registro del cliente seleccionado, previamente aparecerá el mensaje de confirmación de eliminación

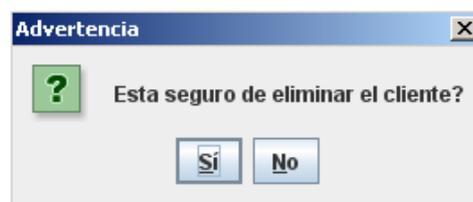
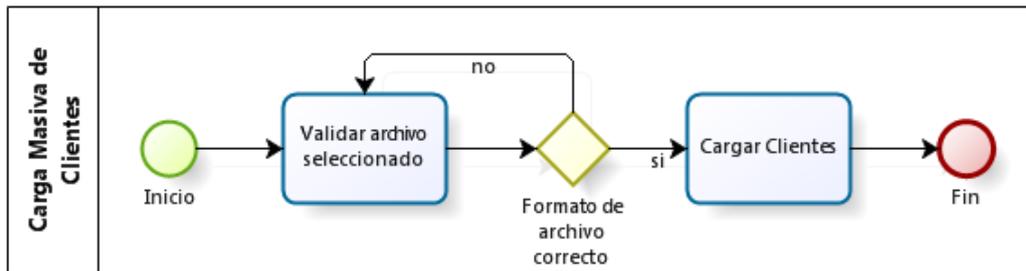


Figura 53: Pantalla de confirmación de eliminación de registro

Opción Carga Masiva de Clientes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Carga Masiva de Clientes

Imagen de la Pantalla:

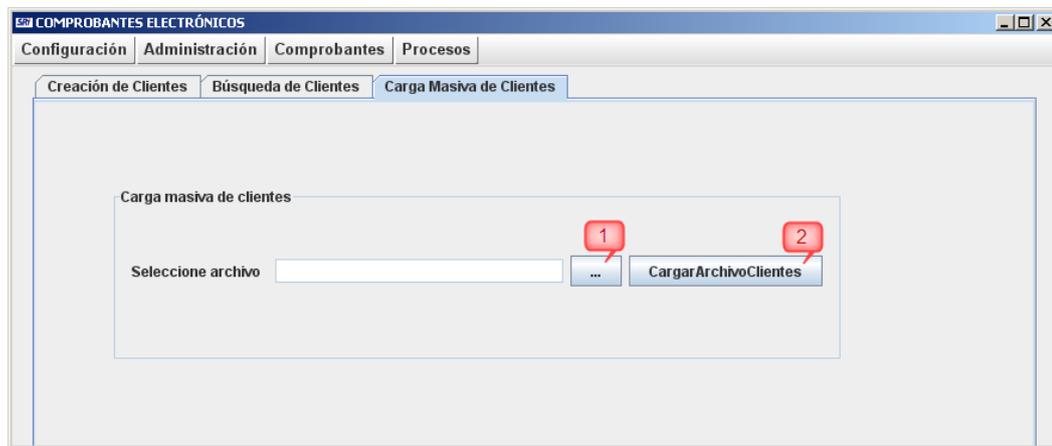


Figura 54: Pantalla carga masiva de clientes

Descripción:

- (1)** Al presionar este botón aparecerá la ventana desde la cual el usuario deberá seleccionar el archivo a ser cargado. Tal como se muestra a continuación:

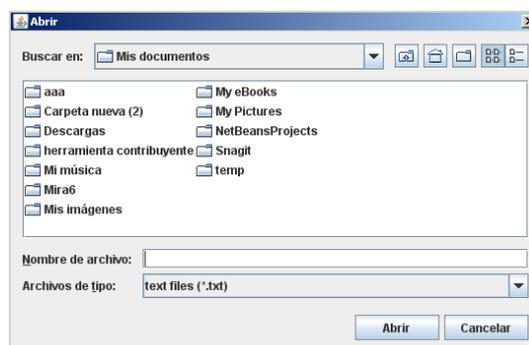


Figura 55: Pantalla para seleccionar el archivo a ser cargado

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

- (2)** Al presionar este botón se realizará la carga de datos desde el archivo especificado hacia la

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



Figura 56: Pantalla de error por formato incorrecto de archivo de carga

Los detalles del formato y campos que debe contener el archivo a ser cargado, se encuentran detallados en el Anexo 2.

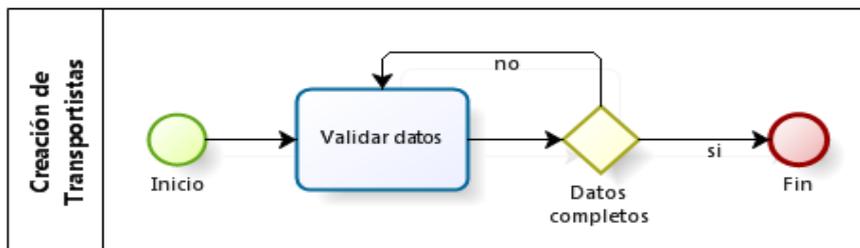
Submenú Administrar Transportistas

Contiene las siguientes opciones:

Opción Creación de Transportistas:	Esta opción permite la creación de nuevos transportistas.
Opción Búsqueda de Transportistas:	Esta opción permite la búsqueda de transportistas.
Opción Carga Masiva de Transportistas:	Esta opción permite la carga masiva de transportistas desde un archivo de texto (.txt).

Opción Creación de Transportistas

Diagrama de Procesos:



Pantalla Creación de Transportistas

Imagen de la Pantalla:

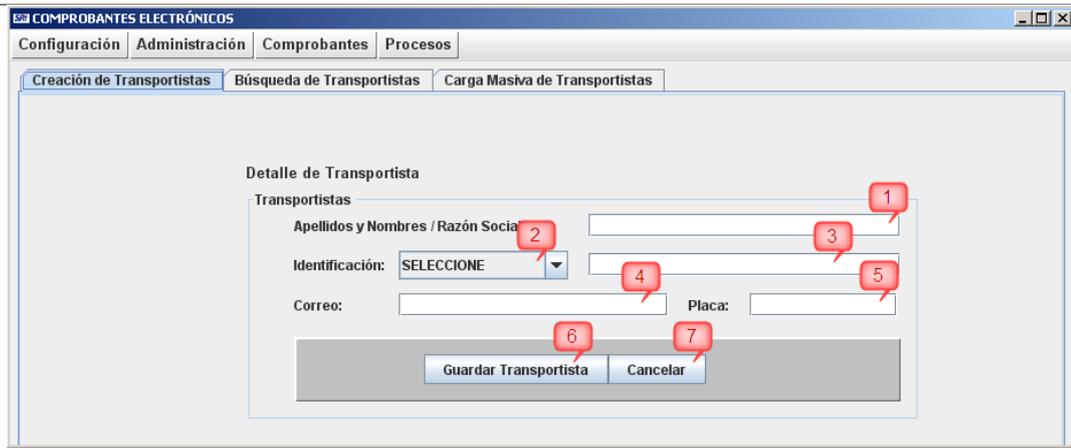


Figura 57: Pantalla creación de transportistas

Descripción:

Al presionar el botón "**Guardar Transportista**" (6) 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 58: Pantalla de creación exitosa de transportista

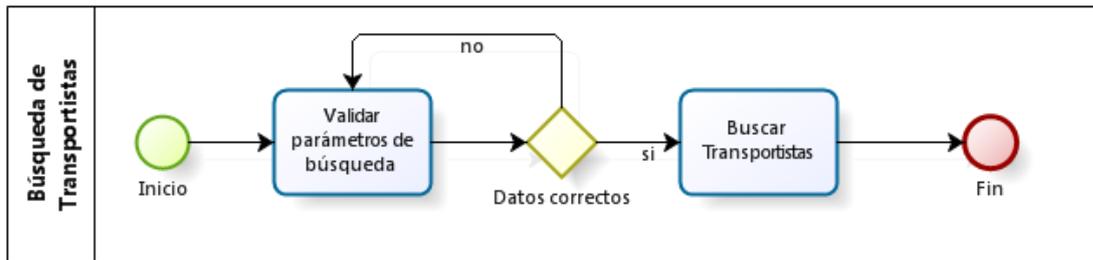
A continuación se describen los campos de la pantalla de transportistas

Nro.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Apellidos y Nombres / Razón Social	Si	Campo para el ingreso de la Razón Social o los apellidos y Nombres del transportista.
2	Tipo Identificación	Si	Lista desplegable para seleccionar el tipo de identificación del transportista, las opciones disponibles son ruc, cédula y pasaporte.
3	Número Identificación	Si	Campo para ingresar el número de identificación del transportista.
4	Correo Electrónico	No	Campo para el ingreso del correo electrónico del transportista.
5	Placa	Si	Campo para ingresar el número de placa del vehículo del transportista.

Al presionar el botón "**Cancelar**" (7) se realiza la limpieza de todos los campos de la pantalla.

Opción Búsqueda de Transportistas

Diagrama de Procesos:



Pantalla Búsqueda de Transportistas

Imagen de la Pantalla:

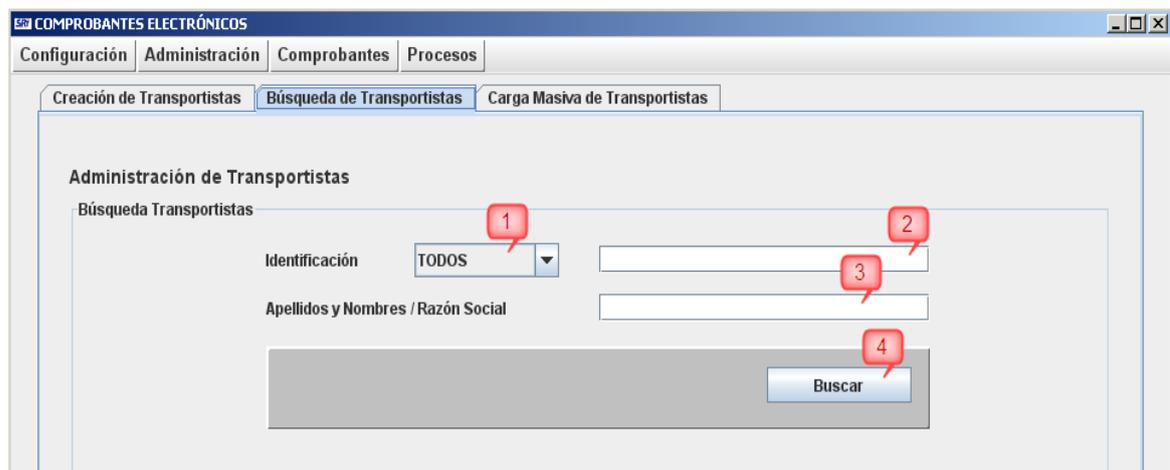


Figura 59: Pantalla de búsqueda de transportistas

Descripción:

Al presionar el botón **“Buscar” (4)**, primero se realiza la validación del parámetro identificación, una vez verificado este campo, se realiza la búsqueda de transportistas de acuerdo a 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.

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

Lista de resultados

A continuación se describe la pantalla de resultados de los transportistas encontrados:

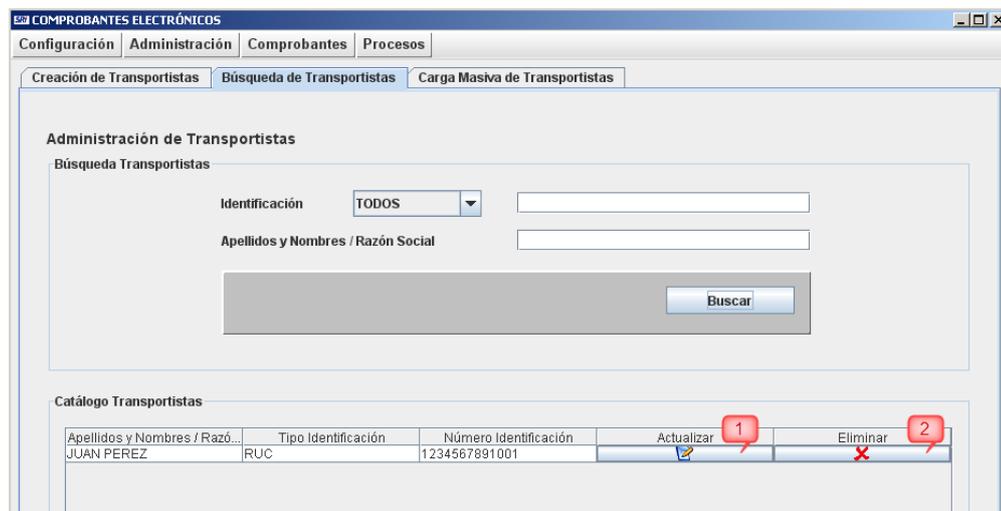


Figura 60: Pantalla con listado de transportistas encontrados

- (1)** Al presionar sobre este ícono, 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.
- (2)** Al presionar este botón se eliminará el registro del transportista seleccionado, previamente aparecerá el mensaje de confirmación de eliminación.

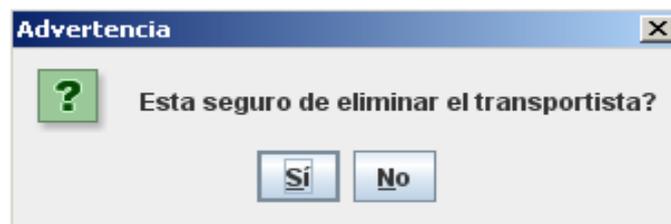
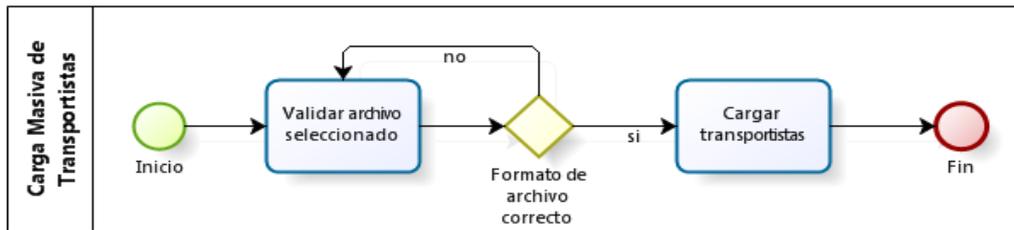


Figura 61: Pantalla para confirmación de eliminación de registro

Opción Carga Masiva de Transportistas

Diagrama de Procesos:



Pantalla Carga Masiva de Transportistas

Imagen de la Pantalla:



Figura 62: Pantalla de carga masiva de transportistas

Descripción:

- (1)** Al presionar este botón aparecerá la ventana desde la cual el usuario deberá seleccionar el archivo a ser cargado. Tal como se muestra a continuación:

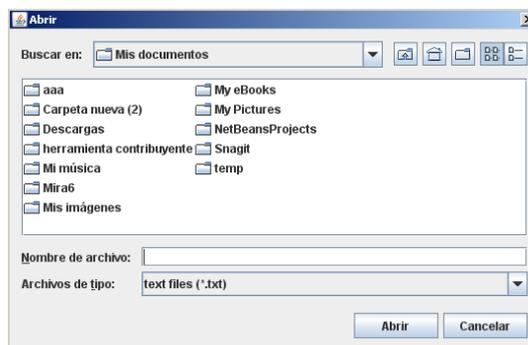


Figura 63: Pantalla para seleccionar el archivo a ser cargado

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

- (2)** Al presionar este botón se realizará la carga de datos desde el archivo especificado hacia la base de datos. En caso de que el archivo especificado sea de un tipo incorrecto, la aplicación

mostrará el siguiente mensaje:



Figura 64: Pantalla de error por formato incorrecto de archivo de carga

Los detalles del formato y campos que debe contener el archivo a ser cargado, se encuentran detallados en el Anexo 3.

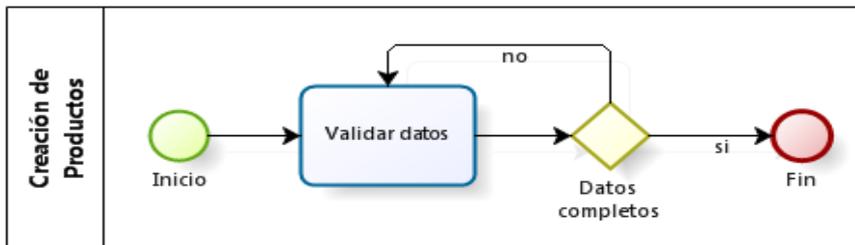
Submenú Administrar Productos

Contiene las siguientes opciones:

Opción Creación de Productos:	Esta opción permite la creación de nuevos productos.
Opción Búsqueda de Productos:	Esta opción permite la búsqueda de productos.
Opción Carga Masiva de Productos:	Esta opción permite la carga masiva de productos desde un archivo de texto (.txt).

Opción Creación de Productos

Diagrama de Procesos:



Pantalla Creación de Productos

Imagen de la Pantalla:

Figura 65: Pantalla para creación de productos

Descripción:

Al presionar el botón "**Guardar Producto**" (14) 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 eso y si todo esta correcto aparecerá el siguiente mensaje:

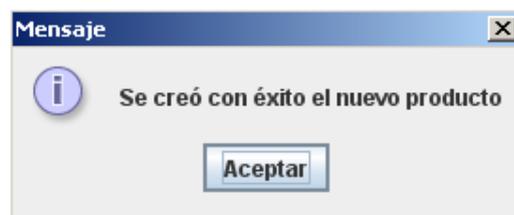


Figura 66: Pantalla de creación exitosa del producto

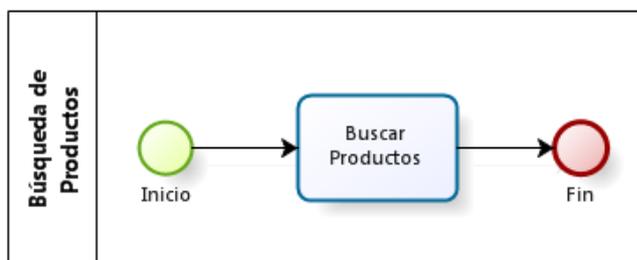
A continuación se describen los campos de la pantalla de productos:

Nro.	Nombre	Es obligatorio	Descripción
1	Código Principal	Si	Campo para el ingreso del código principal del producto.
2	Código Auxiliar	No	Campo para el ingreso del código auxiliar del producto.
3	Tipo de Producto	No	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 el ingreso del nombre del producto.
5	Valor Unitario	Si	Campo para ingresar el valor unitario del producto.
6	IVA	Al menos un tipo de impuesto debe ser seleccionado	Lista desplegable con los tipos de iva a los que puede pertenecer un producto
7	ICE	Al menos un tipo de impuesto debe ser seleccionado	Lista desplegable con los tipos de ICE a los que puede aplicar el producto
8	Atributo	No	Campo para ingresar información adicional al producto
9	Descripción	No	Campo para ingresar la descripción de la información adicional.

Al presionar el botón "Cancelar" (11) se realiza la limpieza de todos los campos de la pantalla.

Opción Búsqueda de Productos

Diagrama de Procesos:



Pantalla Búsqueda de Productos

Imagen de la Pantalla:

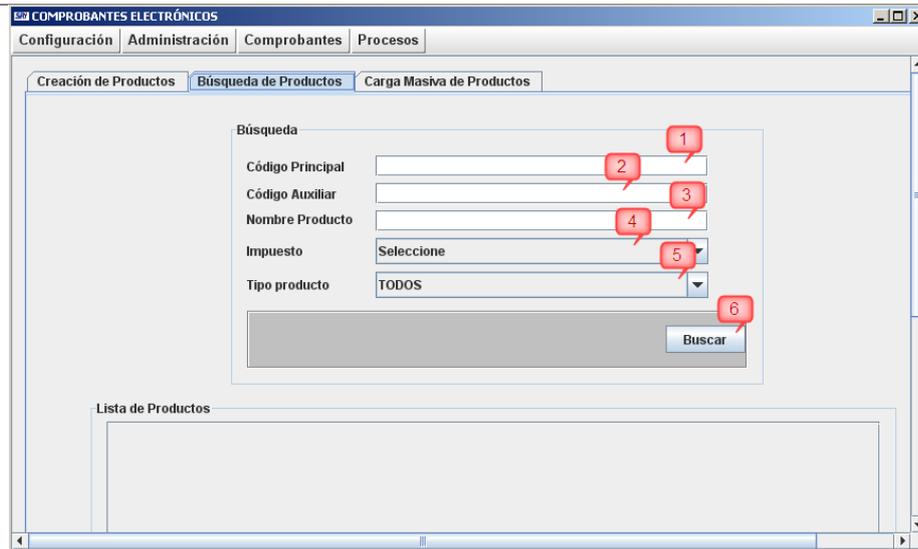


Figura 67: Pantalla de búsqueda de productos

Descripción:

Al presionar el botón “**Buscar**” (6) 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 clientes:

Nro.	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
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 e Ice
5	Tipo Producto	No	Lista desplegable para seleccionar el tipo del producto a ser buscado, las opciones disponibles son: Bien y Servicio

Lista de resultados

A continuación se describe la pantalla de resultados de los productos encontrados:

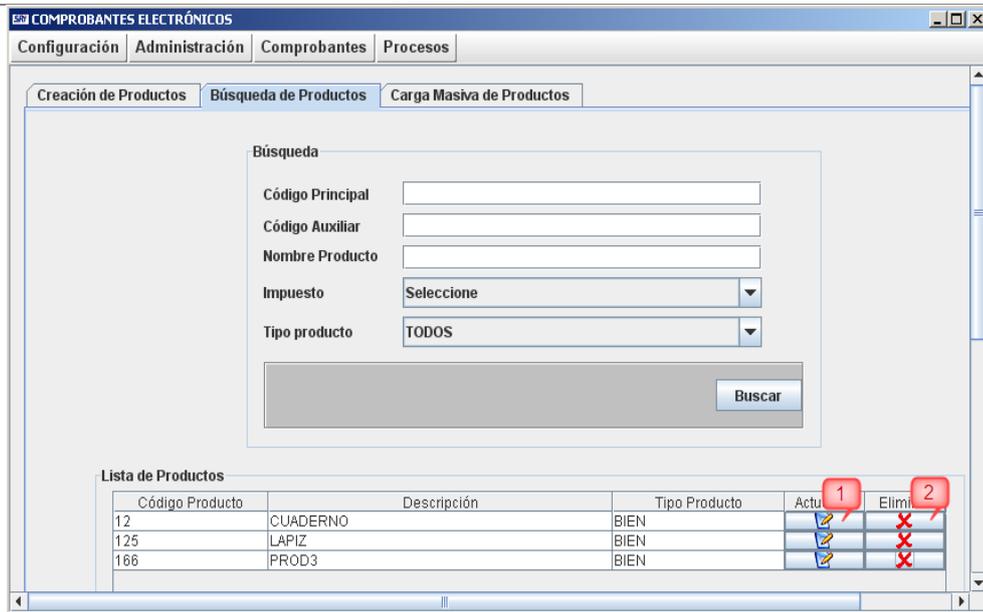


Figura 68: Pantalla con el listado de productos ingresados

- (1) Al presionar sobre este ícono, 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.
- (2) Al presionar este botón se eliminará el registro del producto seleccionado, previamente aparecerá el mensaje de confirmación de eliminación.

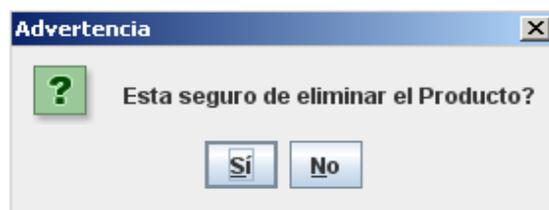
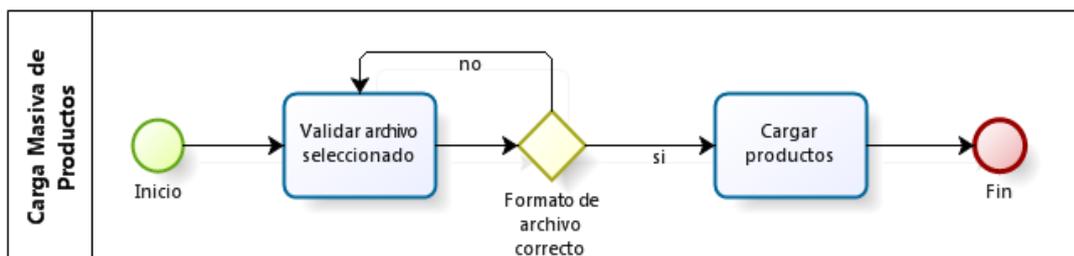


Figura 69: Pantalla para confirmación de eliminación de registro

Opción Carga Masiva de Productos

Diagrama de Procesos:



Pantalla Carga Masiva de Productos

Imagen de la Pantalla:

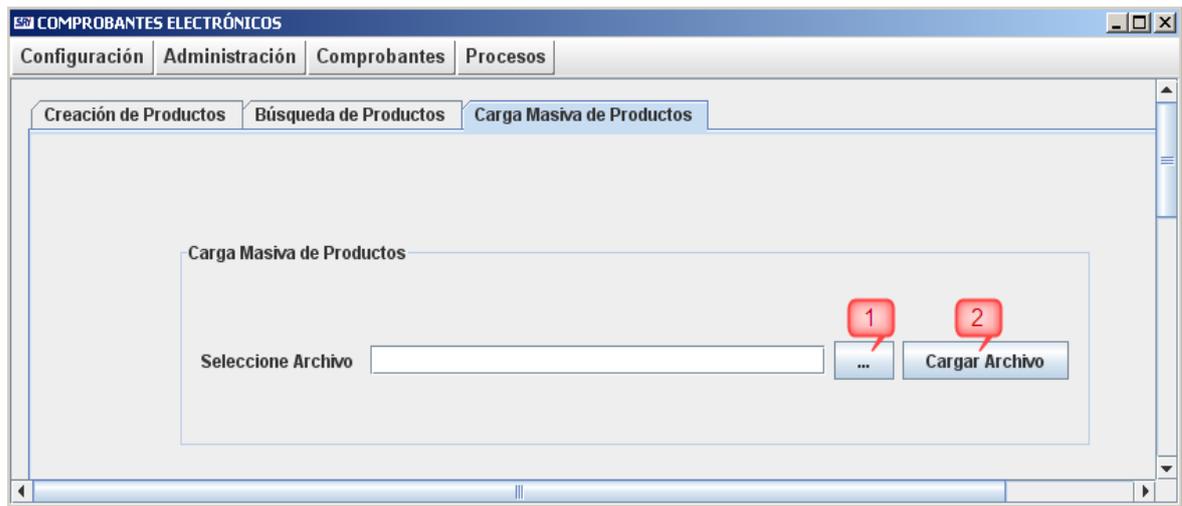


Figura 70: Pantalla para carga masiva de productos

Descripción:

- (1)** Al presionar este botón aparecerá la ventana desde la cual el usuario deberá seleccionar el archivo a ser cargado. Tal como se muestra a continuación:

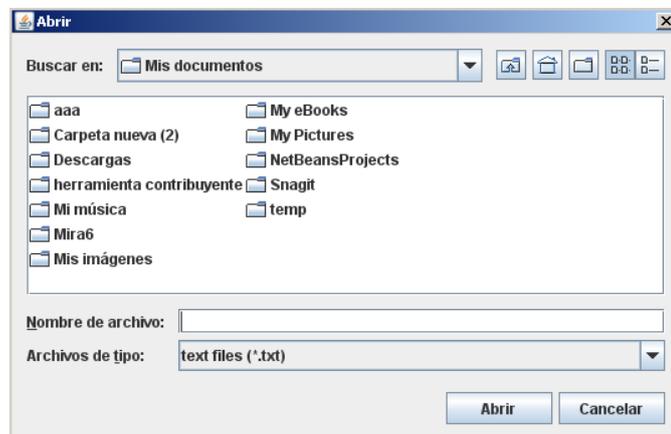


Figura 71: Pantalla para seleccionar el archivo a ser cargado

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

- (2)** Al presionar este botón se realizará la carga de datos desde el archivo especificado hacia la base de datos. En caso de que el archivo especificado sea de un tipo incorrecto, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:



Figura 72: Pantalla de error por formato incorrecto de archivo de carga

Los detalles del formato y campos que debe contener el archivo a ser cargado, se encuentran detallados en el Anexo 4.

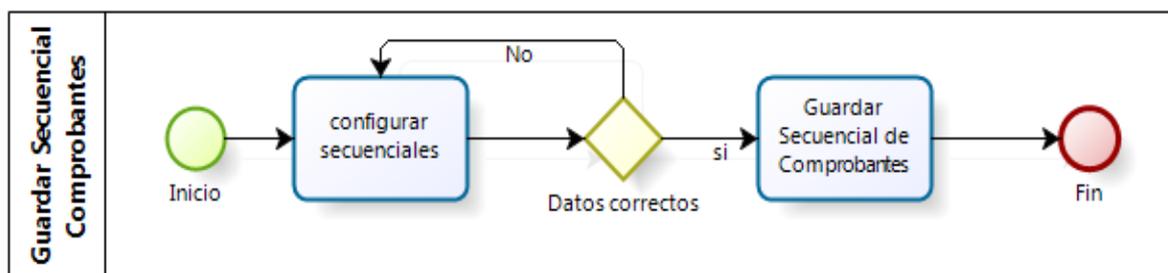
Submenú Administrar Secuencias de Comprobantes

Contiene las siguientes opciones:

Opción Guardar:	Esta opción permite guardar las modificaciones realizadas sobre los secuenciales de cada uno de los comprobantes.
------------------------	---

Opción Guardar Secuencial Comprobantes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configurar Secuencial Comprobantes

Imagen de la Pantalla:

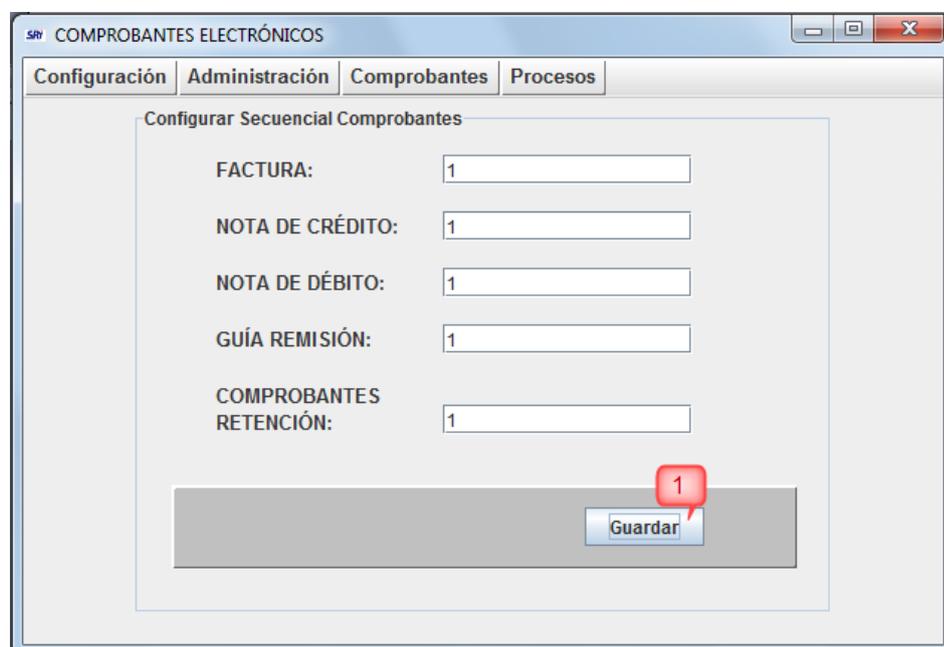


Figura 73: Pantalla para configurar directorios

Descripción:

- (1) Al presionar este botón 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:

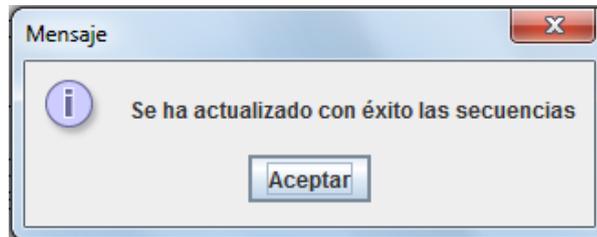


Figura 74: Pantalla de actualización exitosa

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

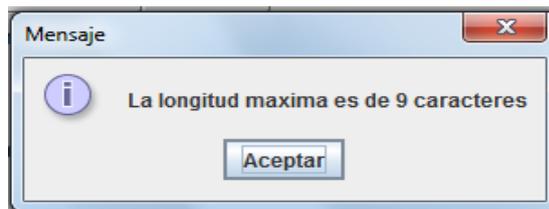


Figura 75: Pantalla con mensaje de validación

Menú Comprobantes

Contiene los siguientes submenús:

Submenú Factura:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de facturas electrónicas
Submenú Nota de Débito:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de notas de débito electrónicas
Submenú Nota de Crédito:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de notas de crédito electrónicas
Submenú Comprobante de Retención:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de comprobantes de retención electrónicos
Submenú Guía de Remisión:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de guías de remisión electrónicas

Submenú Factura

Contiene las siguientes opciones:

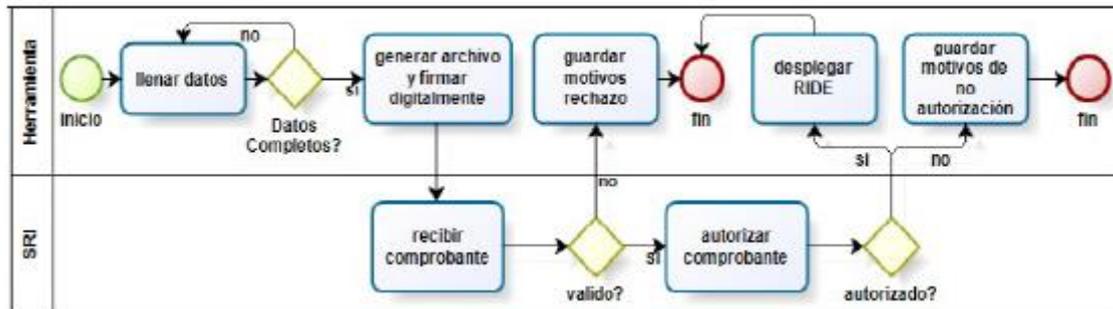
Opción Guardar, firmar y enviar:	Permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso
Opción Guardar sin firmar:	Permite generar y grabar el archivo de manera local

Opción Nuevo:

Inicializa el contenido del formulario

Opción Guardar, firmar y enviar

Diagrama de Procesos:



Pantalla factura:

Imagen de la pantalla:

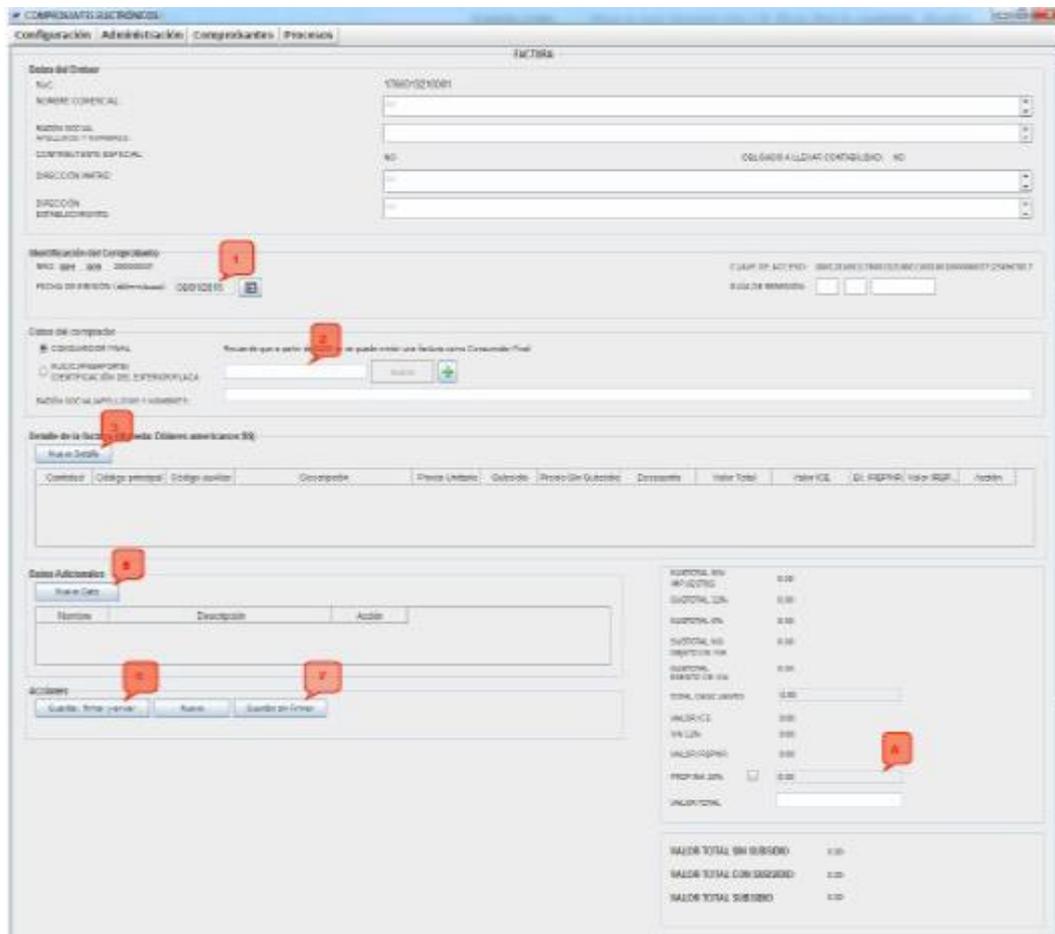


Figura 76: Pantalla procedimiento para ingreso de factura

Descripción:

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:

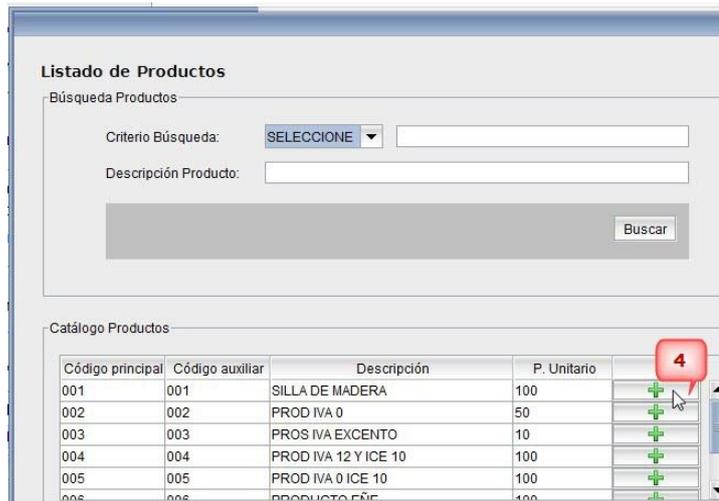


Figura 77: Pantalla listado de productos

(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 \$\$)

Cantidad	Código principal	Código auxiliar	Descripción	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Valor Total	Valor ICE	B.I. IRBPNR	Valor IRBP...	Acción
1.0	ABC1	ABC1	SILLA DE MADERA	100.00	0	0	0	100.00	0	0	0	Elimi...

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 I.C.E., este impuesto solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de 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 NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
TOTAL DESCUENTO	<input type="text" value="0.00"/>
VALOR ICE	0.00
IVA 12.0	0.00
VALOR IRBPNR	0.00
PROPINA 10% <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>
VALOR TOTAL	<input type="text" value="\$0,00"/>

El facturador electrónico por default mostrará y calculará la tarifa 12% de IVA; sin embargo, en caso 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 78: Pantalla porcentaje IVA

Una vez que se termine de facturar los productos, se deberá escoger la o las forma de pago presionando el botón **“Formas de pago”**:

Formas de Pago

Código	Descripción	Total	Plazo	Unidad/Tiempo	Acción

Figura 79: Pantalla formas de pago

Inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación, que permitirá buscar y seleccionar obligatoriamente la o las formas 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).

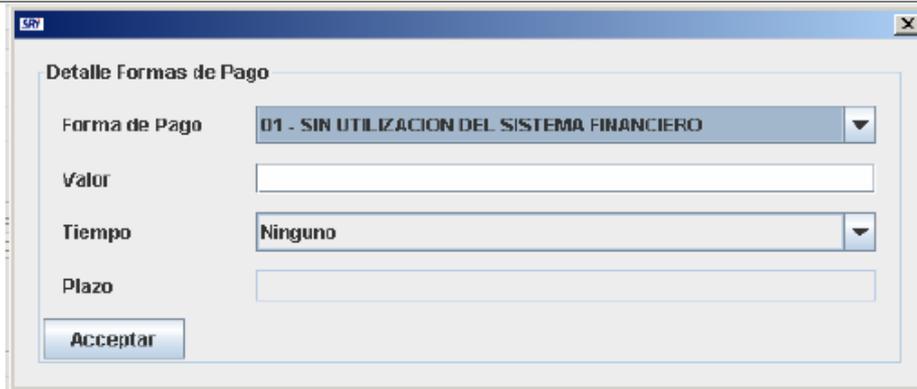


Figura 80: Pantalla detalle formas de pago

(5) Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón “**Nuevo Dato**”.

(6) Finalmente se deberá presionar el botón “**Guardar, firmar y enviar**” el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

Inmediatamente, dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Figura 81: Pantalla ingreso de contraseña del token o certificado P12

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:

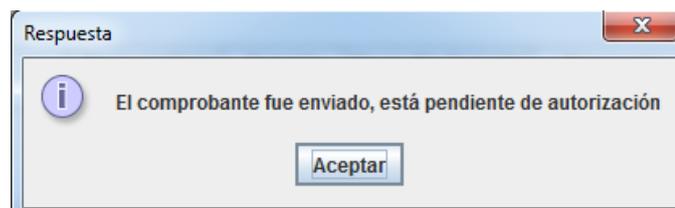


Figura 82: Pantalla respuesta

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 **Submenú Verificación de Comprobantes**.

NO TIENE LOGO

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 211313 Y GFDGDFGDFGDFxxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.: 1760013210001

FACTURA

No. 001-222-000000047

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0904201501176001321000110012220000000471234567816

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 27/04/2017 08:47:26.000

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0904201501176001321000110012220000000471234567816

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

Fecha Emisión: 09/04/2015 **Guía Remisión:**

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total
B0001		1	BIENES				100,00	0,00	0,00	0	100,00

Información Adicional

SUBTOTAL 12%	100,00
SUBTOTAL IVA 0%	0,00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0,00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100,00
DESCUENTO	0,00
ICE	0,00
IVA 12%	12,00
IRBPNR	0,00
PROPINA	0,00
VALOR TOTAL	112,00

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	112,00

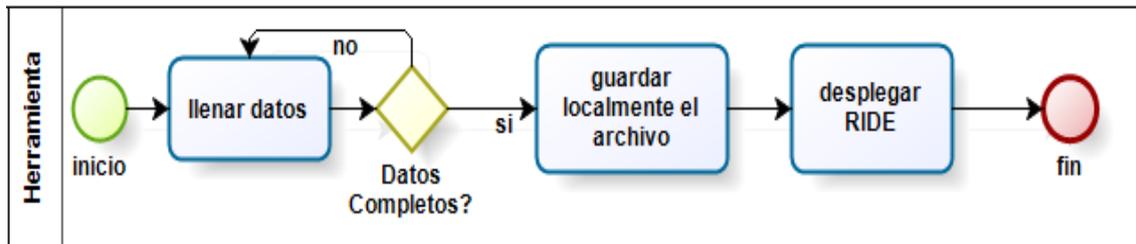
VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	0.00

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.

Para los casos en los que no se pueda o no se desee enviar ese momento el comprobante al Web Services de recepción del SRI, se debe hacer clic sobre la opción **“Guardar sin firmar”**, identificada como (7).

Opción Guardar sin firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Factura

Imagen de la Pantalla:

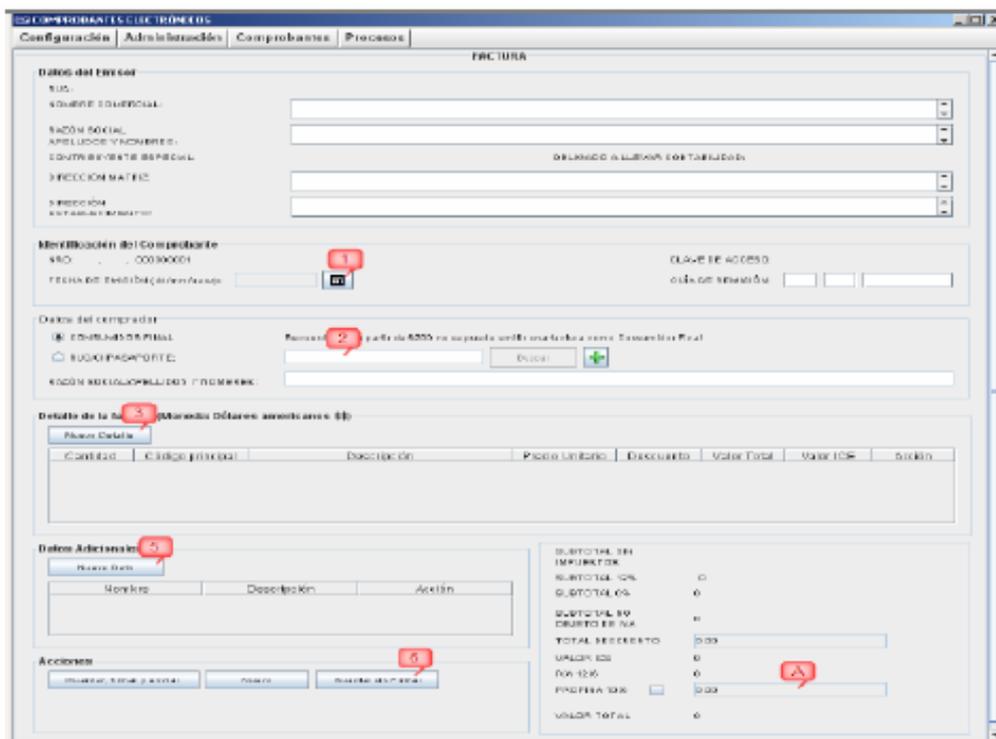


Figura 83: Pantalla factura

Descripción:

Para crear una nueva factura se deberá seguir los mismos pasos del (1) al (5), descritos en la **sección Submenú Factura** variando únicamente el paso final descrito a continuación:

(6) Finalmente se deberá presionar el botón “Guardar sin firmar” el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

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 84: Pantalla comprobante guardado

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

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001

FACTURA

No. 001-222-000000047

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

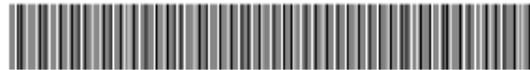
NO ENVIADO

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



090420150117600132100011001222000000471234567816

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 211313 Y GFDGDFGDFGDFxxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

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

Fecha Emisión: 09/04/2015 Guía Remisión:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total
B0001		1	BIENES				100,00	0,00	0,00	0	100,00

Información Adicional

SUBTOTAL 12%	100,00
SUBTOTAL IVA 0%	0,00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0,00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100,00
DESCUENTO	0,00
ICE	0,00
IVA 12%	12,00
RBPJR	0,00
PROPINA	0,00
VALORTOTAL	112,00

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	112,00

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

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.

Opción Nuevo

Pantalla Factura

Imagen de la Pantalla:

CONSUMIDOR FINAL Recuerde que a partir de \$200 no se puede emitir una factura como Consumidor Final
 RUC/CI/PASAPORTE:
 RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

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

Cantidad	Código principal	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Valor Total	Valor ICE	Acción
1	001	SILLA DE MADERA	100.00	0	100.00	0	Eliminar

Datos adicionales

Nombre	Descripción	Acción

Acciones

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100.00
SUBTOTAL 12%	100.00
SUBTOTAL 0%	0
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0
TOTAL DESCUENTO	0.00
VALOR ICE	0
IVA 12%	12.00
PROPINA 10%	0
VALOR TOTAL	\$112.00

Figura 85: Pantalla para ingreso de facturas

Descripción:

La opción “**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.

Adicionalmente también generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

Para generar un nuevo comprobante se deberá:

- (1)** Realizar un clic sobre el botón “**Nuevo**”

Submenú Nota de Débito

Contiene las siguientes opciones:

Opción Guardar, firmar y enviar:	Permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso
Opción Guardar sin firmar:	Permite generar y grabar el archivo de manera local
Opción Nuevo:	Inicializa el contenido del formulario

Opción Guardar, firmar y enviar

Diagrama de Procesos:

```

    graph TD
      subgraph Herramienta
        Inicio((inicio)) --> LlenarDatos[llenar datos]
        LlenarDatos -- no --> LlenarDatos
      end
      subgraph SRI
        DatosCompletos{Datos Completos?}
        GenerarArchivo[generar archivo y firmar digitalmente]
        RecibirComprobante[recibir comprobante]
      end
      LlenarDatos -- si --> DatosCompletos
      DatosCompletos -- si --> GenerarArchivo
      GenerarArchivo --> RecibirComprobante
  
```

Pantalla Nota de Débito

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

NOTA DE DÉBITO

Datos del Emisor

RUC: _____

NOMBRE COMERCIAL: _____

RAZÓN SOCIAL
APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CONTRIBUYENTE ESPECIAL: _____ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: _____

DIRECCIÓN MATRIZ: _____

DIRECCIÓN
ESTABLECIMIENTO: _____

Identificación del Comprobante

NRO: - - 000000001 CLAVE DE ACCESO: **1** _____

FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): _____ **2**

Datos del comprador

CONSUMIDOR FINAL **2**

RUC/CV/PASAPORTE: _____ Buscar **+**

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Comprobante de Venta que se modifica

* TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA **3**

* FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): _____ **4**

* NÚMERO DE COMPROBANTE: _____ **3**

Detalle de la Nota de Débito **5**

Nuevo Detalle

Nro.	Razón de la modificación	Valor de la modificación	Acción

Datos Adicionales

Nuevo Dato

Nombre	Descripción	Acción

Acciones **7**

Guardar, firmar y procesar | Nuevo | Guardar sin Firmar

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS **6** _____ **+**

SUBTOTAL 12% _____ **+**

SUBTOTAL 0% _____ **+**

SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA **A** _____ **+**

VALOR ICE 0,00 Cod. _____

IVA 12% _____

VALOR TOTAL **↺**

Figura 86: Pantalla para creación de notas de débito

Descripción:

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". 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	Interés por mora	150	Eliminar

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

- **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) Posteriormente procederemos a asignar el impuesto correspondiente al valor ingresado en el paso (5) haciendo clic sobre uno de los botones .
En el caso de que el valor de la nota de débito incluya impuestos de consumos especiales I.C.E., se deberá ingresar el valor del impuesto en la sección marcada con la anotación (A) y en la celda contigua se ingresará el valor del código del impuesto I.C.E. correspondiente, y adicionalmente deberá presionar el botón para re-calcular el valor del total, tal como se muestra a continuación:

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100,00	
SUBTOTAL 12	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="button" value="+"/>
SUBTOTAL 0%	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
VALOR ICE	(A) <input type="text" value="0.00"/>	Cod. <input type="text"/>
IVA 12	12,00	
VALOR TOTAL	\$112,00	<input type="button" value="↺"/>

Figura 87: Pantalla impuestos

El facturador electrónico por default mostrará y calculará la tarifa 12% de IVA; sin embargo, en caso 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.

SR

Elija el porcentaje de IVA

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

Figura 88: Pantalla porcentaje IVA

Una vez que se determine el valor a pagar, se deberá escoger la o las forma de pago presionando el botón **“Formas de pago”**:

Formas de Pago

Código	Descripción	Total	Plazo	Unidad Tiempo	Acción

Figura 88: Pantalla formas de pago

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

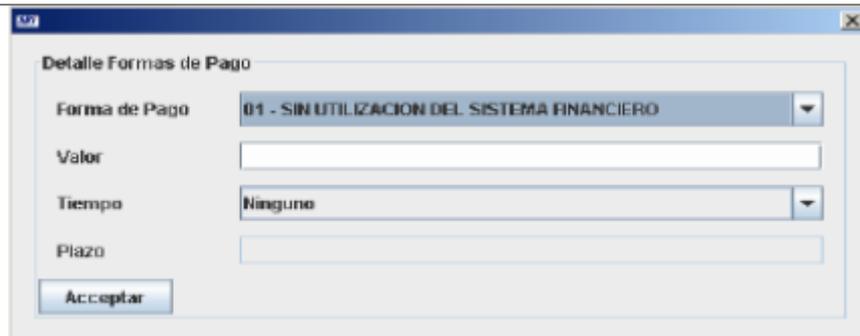


Figura 89: Pantalla detalle formas de pago

- (7) Finalmente se deberá presionar el botón **“Guardar, firmar y procesar”** el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

Inmediatamente, dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Figura 90: Pantalla ingreso contraseña

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:

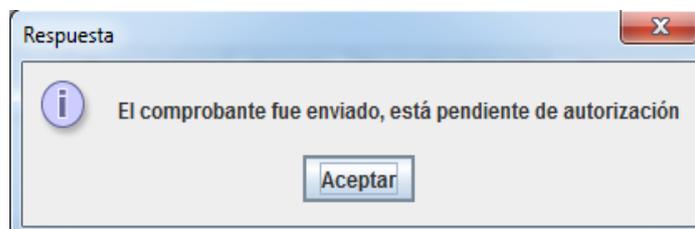


Figura 91: Pantalla respuesta

Se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001
NOTA DE DÉBITO

No. 001-222-000000179

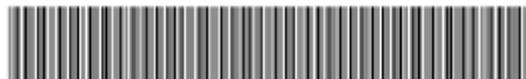
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
 2704201705176001321000110012220000001791234567817

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2704201705176001321000110012220000001791234567817

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 2113 13 Y GDFGDFGDFGDF.xxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

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

Fecha Emisión: 27/04/2017

Comprobante que se modifica FACTURA 006-006-000000006

Fecha Emisión (Comprobante a modificar) 09/04/2015

RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
fdfsdfs	100.00

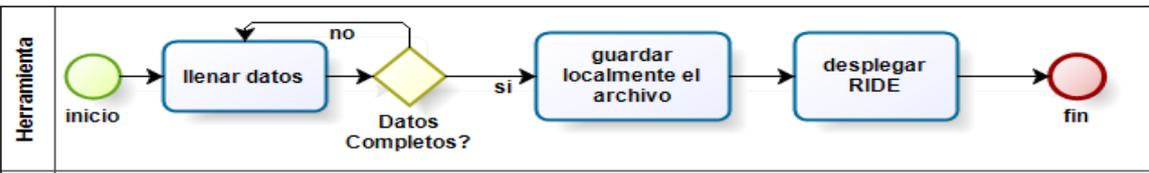
Información Adicional

SUBTOTAL 12%	100.00
SUBTOTAL IVA 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100.00
ICE	0.00
IVA 12%	12.00
RBPNI	0.00
VALOR TOTAL	112.00

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	112.00

Opción Guardar sin firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Nota de débito

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

NOTA DE DÉBITO

Datos del Emisor

RUC: []

NOMBRE COMERCIAL: []

RAZÓN SOCIAL
APELLIDOS Y NOMBRES: []

CONTRIBUYENTE ESPECIAL: [] OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: []

DIRECCIÓN MATRIZ: []

DIRECCIÓN
ESTABLECIMIENTO: []

Identificación del Comprobante

NRO: - - 00000001 CLAVE DE ACCESO: [] 1

FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): []

Datos del comprador

CONSUMIDOR FINAL 2

RUC/CI/PASAPORTE: [] Buscar +

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: []

Comprobante de Venta que se modifica

* TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA

* FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): [] 3 4

* NÚMERO DE COMPROBANTE: [] [] []

Detalle de la Nota de Débito 5

Nuevo Detalle

Nro.	Razón de la modificación	Valor de la modificación	Acción

Datos Adicionales

Nuevo Dato

Nombre	Descripción	Acción

Acciones 7

Guardar, firmar y procesar | Nuevo | Guardar sin firmar

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS 6

SUBTOTAL 12% [] +

SUBTOTAL 0% [] +

SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA [] + A

VALOR ICE 0.00 Cod. []

IVA 12%

VALOR TOTAL [] ↻

Figura 92: Pantalla para creación de notas de débito

Descripción:

Para crear una nueva nota de débito se deberá seguir los mismos pasos del (1) al (6), descritos en la **sección anterior Submenú Nota de Débito** variando únicamente el paso final descrito a continuación:

- (7) Finalmente se deberá presionar el botón **“Guardar sin firmar”**, el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

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



Figura 93: Pantalla comprobante guardado

Y luego se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001
NOTA DE DÉBITO

No. 001-222-000000179

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

NO ENVIADO

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2704201705176001321000110012220000001791234567817

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 211313 Y GFDGDFGDFGDF.xxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

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

Fecha Emisión: 27/04/2017

Comprobante que se modifica FACTURA 006-006-000000006

Fecha Emisión (Comprobante a modificar) 09/04/2015

RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
fdfsdfs	100.00

Información Adicional

SUBTOTAL 12%	100.00
SUBTOTAL IVA 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100.00
ICE	0.00
IVA 12%	12.00
RSPNR	0.00
VALOR TOTAL	112.00

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	112.00

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 de el 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 si haya sido enviado al SRI.

Opción Nuevo

Pantalla Nota de débito

Imagen de la Pantalla:



The screenshot shows a software interface for creating a debit note. It features a 'Datos adicionales' section with a table for adding new data, and an 'Acciones' section with buttons for 'Guardar, firmar y procesar', 'Nuevo', and 'Guardar sin Firmar'. The 'Nuevo' button is highlighted with a red callout bubble containing the number '1'. To the right, there are several input fields for tax and total values, including 'SUBTOTAL SIN IMPUESTOS', 'SUBTOTAL 12%', 'SUBTOTAL 0%', 'SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA', 'VALOR ICE', 'IVA 12%', and 'VALOR TOTAL'.

Figura 94: Opción para limpiar el formulario

Descripción:

La opción “**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.

Adicionalmente también generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

Para generar un nuevo comprobante se deberá:

(1) Realizar un clic sobre el botón “**Nuevo**”

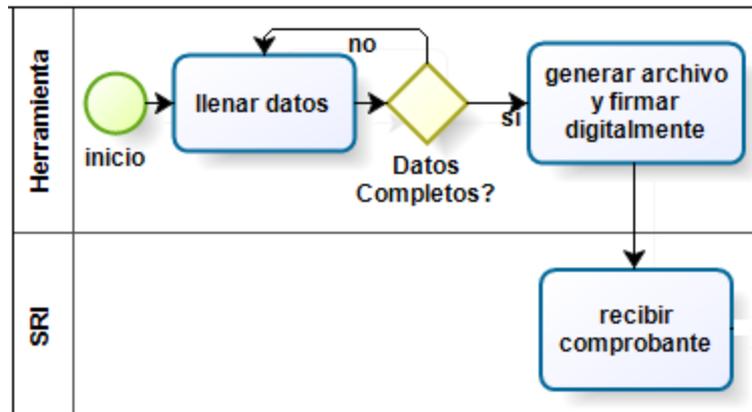
Submenú Nota de Crédito

Contiene las siguientes opciones:

Opción Guardar, firmar y enviar:	Permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso
Opción Guardar sin firmar:	Permite generar y grabar el archivo de manera local
Opción Nuevo:	Inicializa el contenido del formulario

Opción Guardar, firmar y enviar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Nota de Crédito

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS
Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

NOTA DE CRÉDITO

Datos del Emisor
 RUC:
 NOMBRE COMERCIAL:
 RAZÓN SOCIAL
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:
 DIRECCIÓN MATRIZ:
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Identificación del Comprobante
 NRO: - - 00000001 CLAVE DE ACCESO 1
 FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa):

Datos del comprador
 CONSUMIDOR FINAL 2
 RUC/CIPASAPORTE: Buscar +
 RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

Comprobante de Venta que se Modifica
 * TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA 3
 * FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): 4
 * MOTIVO: 5
 * NRO. COMPROBANTE:

Detalle de la nota 6 (Moneda: Dólares americanos \$\$)
 Nuevo Producto

Cantidad	Código principal	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Valor Total	Valor ICE	Acción

Figura 95: Pantalla para creación de notas de crédito

Figura 96: Parte inferior de la pantalla para creación de notas de crédito

Descripción:

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	
001	001	SILLA DE MADERA	100	+
002	002	PROD IVA 0	50	+
003	003	PROD IVA EXCENTO	10	+
004	004	PROD IVA 12 Y ICE 10	100	+
005	005	PROD IVA 0 ICE 10	100	+
006	006	PRODUCTO ENE	100	+

Figura 97: Pantalla 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 \$\$)

Cantidad	Código principal	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Valor Total	Valor ICE	Acción
1	001	SILLA DE MADERA	99.00	0	100.00	0	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 98: Pantalla detalle de la nota de crédito

Donde las columnas en 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 I.C.E. Este impuesto solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100.00
SUBTOTAL 12 	<input type="text" value="100.00"/>
SUBTOTAL 0%	<input type="text" value="0.00"/>
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA TOTAL	<input type="text" value="0.00"/>
DESCUENTO POR DETALLES <small>campo informativo</small>	<input type="text" value="0.00"/>
VALOR IRBPNR	0.00
EXENTO IVA	<input type="text" value="0.00"/>
VALOR ICE	<input type="text" value="0.00"/>
IVA 12	12.00
VALOR TOTAL	<input type="text" value="\$112.00"/> 

Figura 99: Pantalla impuestos

El facturador electrónico por default mostrará y calculará la tarifa 12% de IVA; sin embargo, en caso 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.

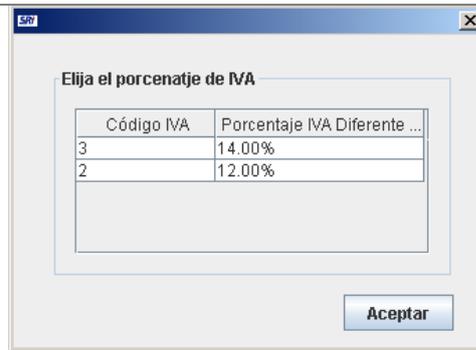


Figura 100: Pantalla IVA

- (8)** Finalmente se deberá presionar el botón **“Guardar, firmar y procesar”** el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

Inmediatamente, dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Figura 101: Pantalla ingreso contraseña

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

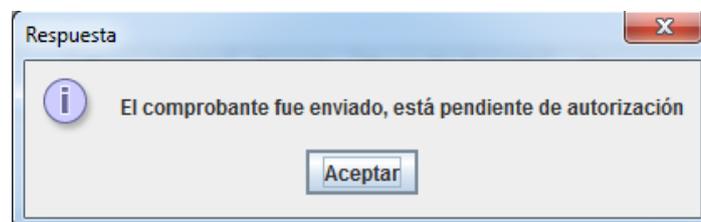


Figura 102: Pantalla respuesta

Se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001
NOTA DE CRÉDITO

No. 001-222-000000205

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2704201704176001321000110012220000002051234567810

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2704201704176001321000110012220000002051234567810

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 21 1313 Y GDFGDFGDFGDFxxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: DON MIGUE		Identificación: 1002576302							
Fecha Emisión: 27/04/2017									
Comprobante que se modifica		FACTURA	006-006-000000006						
Fecha Emisión (Comprobante a modificar)		09/04/2015							
Razón de Modificación:		DEVOLUCION							
Código	Código Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Descuento	Precio Unitario	Precio Total
D0005		1.00	BIENES 2				0	50	50.00

Información Adicional

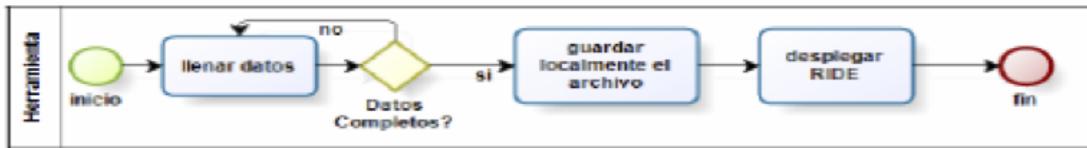
Email: gdfgdfgd@yahoo.com

SUBTOTAL 12%	90.00
SUBTOTAL IVA 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	90.00
ICE	0.00
IVA 12%	8.00
IBPNR	0.00
VALOR TOTAL	98.00

Para los casos en los que no se pueda o no se desee enviar ese momento el comprobante al Web Services de recepción del SRI, se debe hacer clic sobre la opción "Guardar sin firmar".

Opción guardar sin firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Nota de crédito

Imagen de la Pantalla:

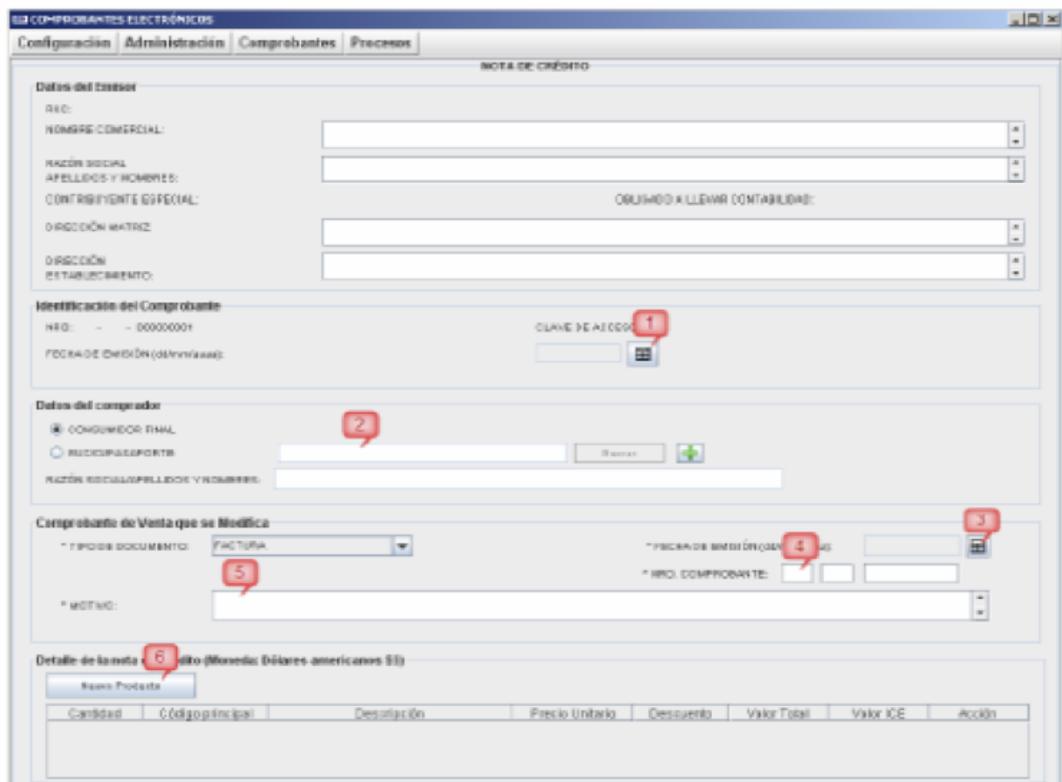


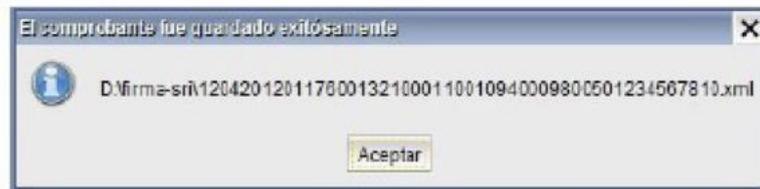
Figura 103: Pantalla nota de crédito

Descripción:

Para crear una nueva nota de crédito se deberá seguir los mismos pasos del **(1)** al **(7)**, descritos en la **sección anterior** variando únicamente el paso final descrito a continuación:

- (9)** Finalmente se deberá presionar el botón **"Guardar sin firmar"** el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

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



Y luego se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001
NOTA DE CRÉDITO

No. 001-222-000000206

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

NO ENVIADO

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2704201704176001321000110012220000002061234567816

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 21 1313 Y GDFGDFGDFGDFxxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: DON MIGUE Identificación: 1002576302

Fecha Emisión: 27/04/2017

Comprobante que se modifica FACTURA 008-008-000000008

Fecha Emisión (Comprobante a modificar) 08/04/2015

Razón de Modificación: DEVOLUCION

Código	Código Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Descuento	Precio Unitario	Precio Total
D0005		1.00	BIENES 2				0	50	50.00

Información Adicional

Email gdfgdfgd@yahoo.com

SUBTOTAL 12%	50.00
SUBTOTAL IVA 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	50.00
ICE	0.00
IVA 12%	6.00
RBPNR	0.00
VALOR TOTAL	56.00

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 de el 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 si haya sido enviado al SRI.

Opción Nuevo

Pantalla Nota de crédito

Imagen de la Pantalla:

The screenshot shows a web interface for a credit note. On the left, there is a 'Datos adicionales' section with a 'Nuevo Dato' button and a table with columns 'Nombre', 'Descripción', and 'Acción'. The table contains entries for 'Dirección', 'Teléfono', and 'Email'. Below this is an 'Acciones' section with buttons for 'Guardar, firmar y procesar', 'Nuevo', and 'Guardar sin Firmar'. A red callout bubble with the number '1' points to the 'Nuevo' button. On the right, there is a summary section with fields for 'SUBTOTAL SIN IMPUESTOS', 'SUBTOTAL 12%', 'SUBTOTAL 0%', 'SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA', 'VALOR ICE', 'IVA 12%', and 'VALOR TOTAL'.

Figura 104: Opción para limpiar el formulario

Descripción:

La opción “**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.

Adicionalmente también generará un nuevo secuencial del comprobante el cuál (consecuentemente generará una nueva clave de acceso)

Para generar un nuevo comprobante se deberá:

- (1) Realizar un clic sobre el botón “**Nuevo**”

Submenú Comprobante de Retención

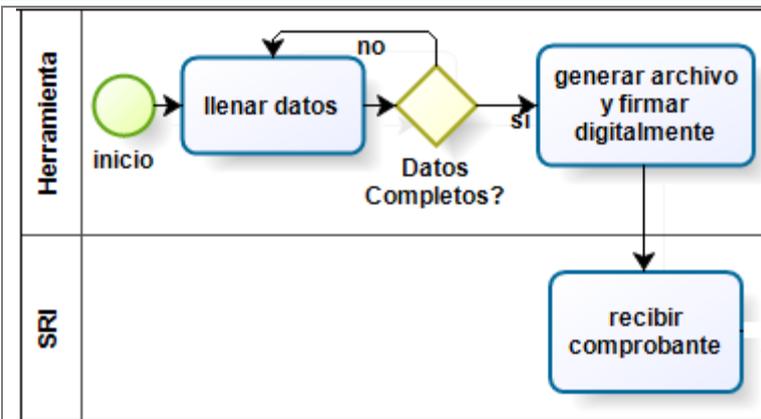
Contiene las siguientes opciones:

Opción Guardar, firmar y enviar:	Permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso
Opción Guardar sin firmar:	Permite generar y grabar el archivo de manera local
Opción Nuevo:	Inicializa el contenido del formulario

Opción Guardar, firmar y enviar

Diagrama de Procesos:

Empty box for the process diagram.



Pantalla Comprobante de Retención

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

Comprobante de Retención

Datos del Emisor

RUC: _____
 NOMBRE COMERCIAL: _____
 RAZÓN SOCIAL _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL: _____ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: _____
 DIRECCIÓN MATRIZ: _____
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: _____

Identificación del Comprobante

NRO: - - 000000001 CLAVE DE ACCESO: 1
 FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): _____

Datos del Sujeto Retenido

RUC/CV/PASAPORTE: 2 _____ Buscar + * PERIODO FISCAL: Mes: _____ Año: 3 _____ REGISTRO CONTABLE
 RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Impuestos

* TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA 4 6
 * FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): _____ 5
 Fecha de Emisión del comprobante de venta autorizado
 * IMPUESTO: Seleccione... 7 8 Base 9 imponible % de Retención * Va 10 nido

Detalle del Comprobante de Retención 11

Añadir Impuesto al Detalle

Cod. Reten.	Código	Descripción	Base Imponible	Porcentaje	Total	Documento	Fecha	Tipo	Acción

Datos Adicionales

Nuevo Dato

Nombre	Descripción	Acción

Acciones 12

Guardar, firmar y procesar Nuevo Guardar sin Firmar

Figura 105: Pantalla para creación de comprobantes de retención

Descripción:

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 el siguiente ejemplo:

Impuestos

* TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA * NRO. COMPROBANTE: 001001000000023

* FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): 11/04/2012 Ingrese los últimos 15 dígitos del documento. Ej: 000012345678901

* IMPUESTO:	Base Imponible	% de Retención	* Valor Retenido
303 - Honorarios profesionales y dietas		10.00	

- (8) Seleccionar de la lista de impuestos desplegada el impuesto que se va a aplicar en el detalle, a continuación se llenará automáticamente el porcentaje de retención (etiqueta “**% de Retención**”), correspondiente al concepto seleccionado (en el ejemplo arriba mostrado este porcentaje es del 10%). En los casos que este porcentaje se encuentre en rangos, o abierto, permitirá el ingreso de cantidades en esta casilla.

* IMPUESTO:	Base Imponible	% de Retención	* Valor Retenido
303 - Honorarios profesionales y dietas	200.00	10.00	20.00

- (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) Finalmente se deberá presionar el botón “**Guardar, firmar y procesar**” el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

Inmediatamente, dependiendo de la marca y modelo de token de seguridad que se utilice para la firma electrónica o certificado digital en formato archivo P12, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Figura 106: Pantalla ingreso contraseña

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:

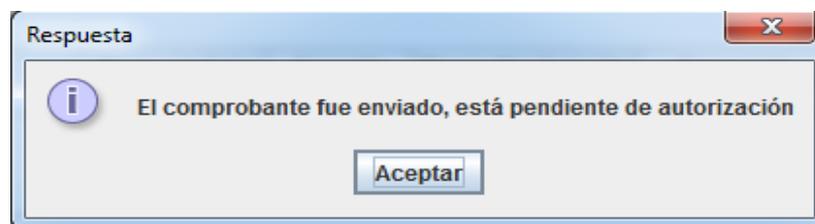


Figura 106: Pantalla respuesta

Se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 001-222-000002390

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2704201707176001321000110012220000023901234567813

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2704201707176001321000110012220000023901234567813

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 211313 Y GFDGDFGDFGDFxxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: OLL PONS **Identificación:** 1002576302

Fecha Emisión: 27/04/2017

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	11122233345600	12/04/2017	04/2017	100	IVA	30.0	30.00
FACTURA	11122233345600	12/04/2017	04/2017	100	RENTA	10.0	10.00

Información Adicional

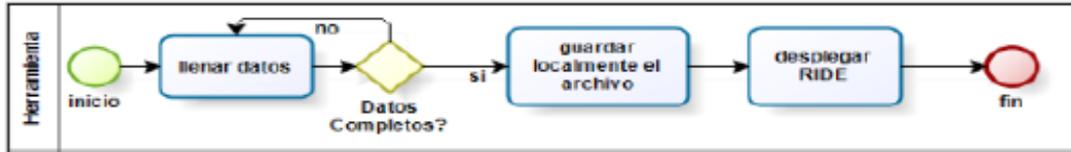
Dirección FSDFDSFSDFSDF□?A 113
FDFSDFDFSD

Email gdfgdf@yahoo.com

Para los casos en los que no se pueda o no se desee enviar ese momento el comprobante al Web Services de recepción del SRI, se debe hacer clic sobre la opción "Guardar sin firmar".

Opción Guardar sin firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla comprobante de retención

Imagen de la pantalla:

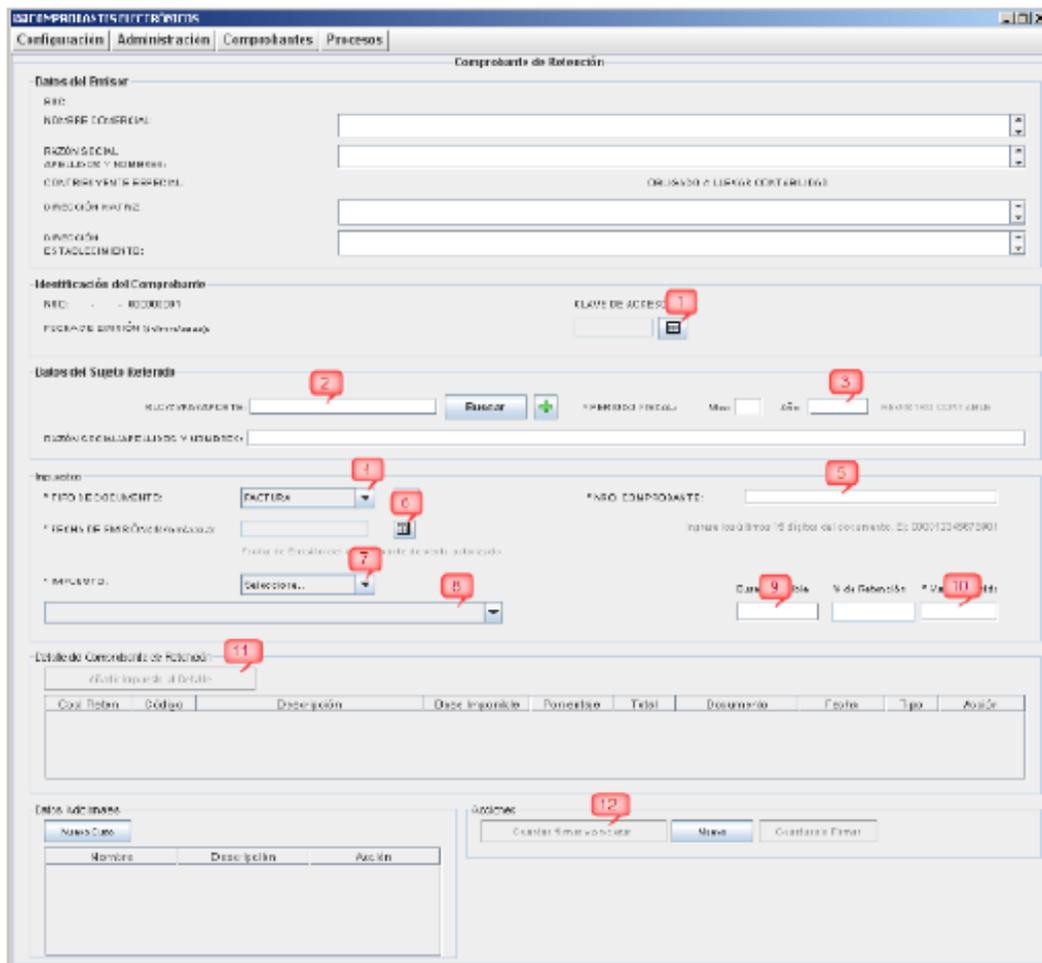


Figura 107: Pantalla comprobante de retención

Descripción:

Para crear un nuevo comprobante de retención, se deberá seguir los mismos pasos del (1) al (11), descritos en la **sección anterior Submenú Comprobante de Retención** variando únicamente el paso final descrito a continuación:

(12) Finalmente se deberá presionar el botón **“Guardar sin firmar”**, el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

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



Y luego se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

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 de el 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 si haya sido enviado al SRI.

Opción Nuevo

Pantalla Comprobante de Retención

Imagen de la Pantalla:

The image shows a software interface with a menu titled "Acciones". Inside the menu, there are three buttons: "Guardar, firmar y procesar", "Nuevo", and "Guardar sin Firmar". The "Nuevo" button is highlighted with a yellow border and a red callout box containing the number "1".

Figura 108: Opción para limpiar el formulario

Descripción:

La opción **“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.

Adicionalmente también generará un nuevo secuencial del comprobante el cuál (consecuentemente generará una nueva clave de acceso)

Para generar un nuevo comprobante se deberá:

(1) Realizar un clic sobre el botón “Nuevo”

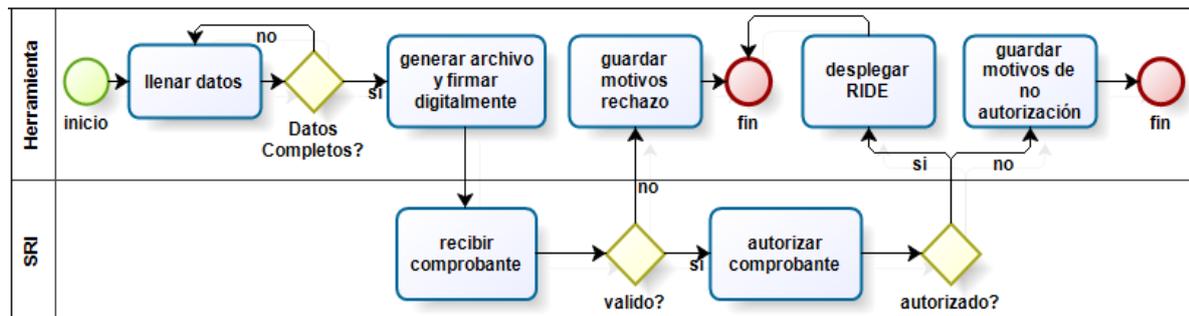
Submenú Guía de Remisión

Contiene las siguientes opciones:

Opción Guardar, firmar y enviar:	Permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso
Opción Guardar sin firmar:	Permite generar y grabar el archivo de manera local
Opción Nuevo:	Inicializa el contenido del formulario

Opción Guardar, firmar y enviar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Guía de Remisión

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

GUÍA DE REMISIÓN

Datos del Emisor

RUC: _____
 NOMBRE COMERCIAL: _____
 RAZÓN SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL: _____ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: _____
 DIRECCIÓN MATRIZ: _____
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: _____

Identificación del Comprobante

NRO: _____ CLAVE DE ACCESO: _____

Información del transportista y traslado

RUC/CIPASAPORTE: _____ * FECHA DE INICIO TRANSPORTE: 22/05/2012
 RAZÓN SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRES: _____ * FECHA DE FIN TRANSPORTE: 22/05/2012
 * DIRECCIÓN DE PARTIDA: _____ PLACA: _____

Datos del Destinatario

* RUC/CIPASAPORTE: _____ COD. ESTABLECIMIENTO DESTINO: _____
 * RAZÓN SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DOCUMENTO ADUANERO: _____
 * DIRECCIÓN DESTINO: _____ FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): _____
 * MOTIVO TRASLADO: _____ DOCUMENTO: FACTU
 RUTA: _____ NRO. COMPROBANTE: _____
 NRO. AUTORIZACIÓN: _____

Número	Cantidad	Código Principal	Código Auxiliar	Descripción	Acción
1	1.0	001	001	SILLA DE MADERA	Eliminar

Figura 109: Pantalla para creación de guías de remisión

Número	Cantidad	Código Principal	Código Auxiliar	Descripción	Acción
1	1.0	001	001	SILLA DE MADERA	Eliminar

Destinatarios

Número	Identificación	Razón Social	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Productos	Acción
--------	----------------	--------------	------------------	---------------	-----------	--------

Datos adicionales

Nombre	Descripción	Acción
--------	-------------	--------

Acciones

Figura 110: Parte inferior de la pantalla guía de remisión

Descripción:

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

- (1) Ingresar la cédula, RUC o pasaporte 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.

A continuación ingresamos toda la información referente al destinatario:

- (5) Ingresar la cédula, RUC o pasaporte de un destinatario registrado, y luego presionar el botón **"Buscar"**.

Si el destinatario no ha sido registrado con anterioridad se lo podrá ingresar de manera directa utilizando el botón 

- (6) Ingresar la dirección de destino.
- (7) Ingresar el motivo de traslado.

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

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

Si existiese el comprobante de venta de respaldo se deberán ingresar los tres campos señalados por (C), (D), (E) cuya descripción es la siguiente:

- (C) Ingrese la fecha de emisión del comprobante de respaldo
- (D) Ingrese el número del comprobante de respaldo
- (E) 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.

- (8) 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:

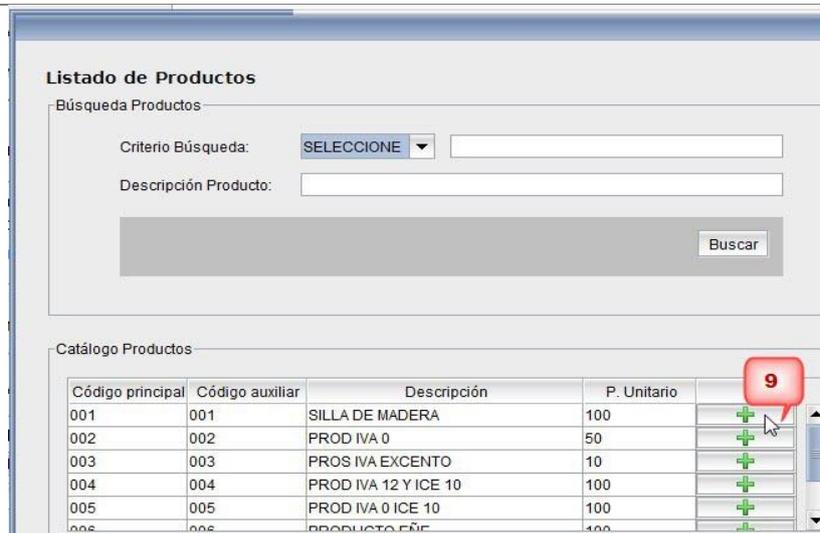


Figura 111: Pantalla listado de productos

(9) 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:

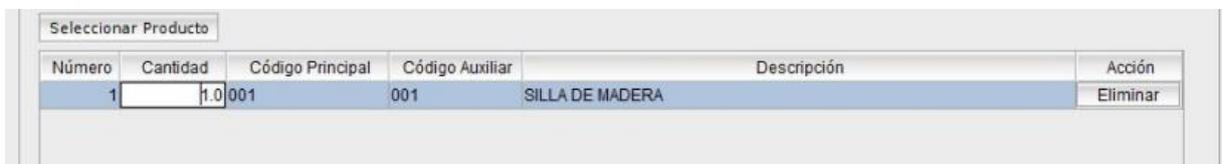


Figura 112: Pantalla seleccionar productos

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

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

(10) A continuación 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 (G) “**Nuevo Destinatario**”.

(11) Finalmente se deberá presionar el botón “**Guardar, firmar y procesar**” el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

Inmediatamente, dependiendo del token de seguridad que se utilice para la firma electrónica, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Figura 113: Pantalla ingreso contraseña

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:

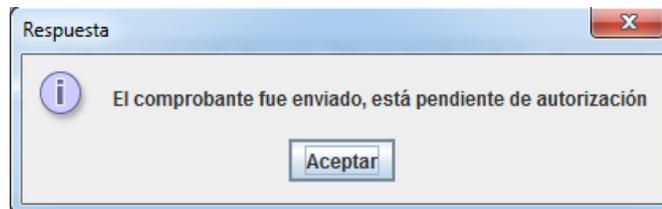


Figura 114: Pantalla respuesta

Se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001
GUIA DE REMISIÓN

No. 001-222-000000043

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
 2704201706176001321000110012220000000431234567813

FECHA Y HORA DE
 AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2704201706176001321000110012220000000431234567813

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 211313 Y GDFGDFGDFGDFxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

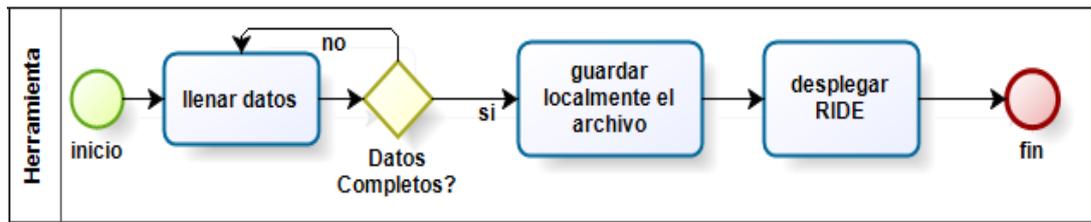
Identificación (Transportista)	1760013210001
Razón Social / Nombres y Apellidos:	TRANS SRI
Placa:	ZZZ01234
Punto de Partida:	SALINAS
Fecha inicio Transporte	27/04/2017
Fecha fin Transporte	27/04/2017

Comprobante de Venta:	Fecha de Emisión:								
Número de Autorización:									
Motivo Traslado:	CONSIGNACION								
Destino(Punto de llegada)	PAEZ								
Identificación (Destinatario)	1002576302								
Razón Social/Nombres Apellidos	TRANSPORTRES COMAN								
Documento Aduanero									
Código Establecimiento Destino									
Ruta:	QUITO								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Código Principal</th> <th>Código Auxiliar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>CALEFON</td> <td>ICE001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Descripción	Código Principal	Código Auxiliar	10	CALEFON	ICE001	
Cantidad	Descripción	Código Principal	Código Auxiliar						
10	CALEFON	ICE001							

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

Opción Guardar sin firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Guía de Remisión

Imagen de la Pantalla:

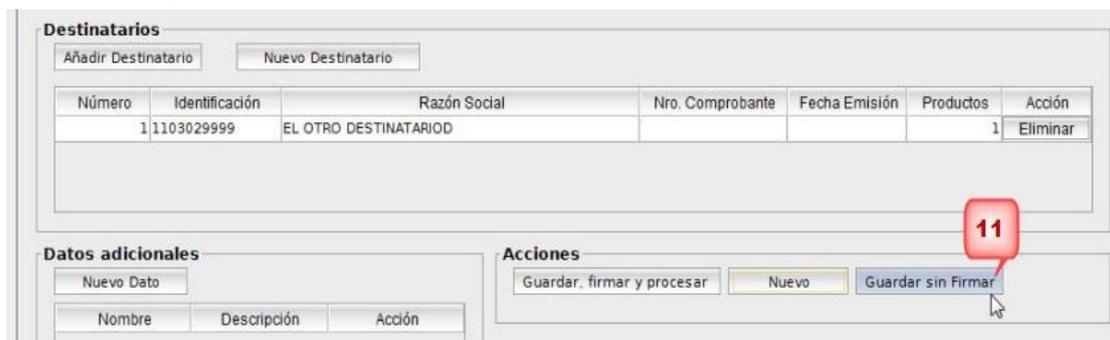


Figura 115: Pantalla para creación de guías de remisión

Descripción:

Para crear una nueva guía de remisión se deberá seguir los mismos pasos del (1) al (10), descritos en la sección anterior **Submenú Guía de Remisión** variando únicamente el paso final descrito a continuación:

(11) Se deberá presionar el botón **“Guardar sin firmar”** el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos.

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



Figura 116: Pantalla comprobante guardado

Luego se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001
GUIA DE REMISIÓN

No. 001-222-000000043

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

NO ENVIADO

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 21 1313 Y GDFGDFGDFGDF.xxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11 245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Identificación (Transportista)	1760013210001
Razón Social / Nombres y Apellidos:	TRANS SRI
Placa:	ZZZ01234
Punto de Partida:	SALINAS
Fecha inicio Transporte	27/04/2017
Fecha fin Transporte	27/04/2017

Comprobante de Venta:	Fecha de Emisión:
Número de Autorización:	
Motivo Traslado:	CONSIGNACION
Destino(Punto de llegada)	PAEZ
Identificación (Destinatario)	1002576302
Razón Social/Nombres Apellidos	TRANSPORTRES COMAN
Documento Aduanero	
Código Establecimiento Destino	
Ruta:	QUITO

Cantidad	Descripción	Código Principal	Código Auxiliar
10	CALEFON	ICE001	

Nota Importante: Como se puede observar, este comprobante consta como **NO ENVIADO**. Es en este caso donde se justificaría la impresión de el 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 si haya sido enviado al SRI.

Opción Nuevo

Pantalla Guía de Remisión

Imagen de la Pantalla:

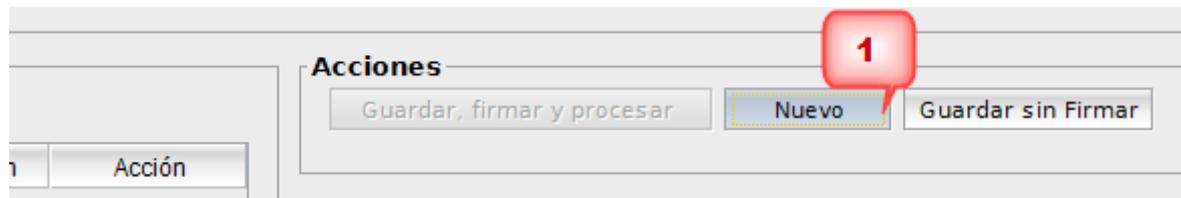


Figura 117: Opción para limpiar el formulario

Descripción:

La opción “**Nuevo**” se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya creado con anterioridad un Guía de Remisión y los campos del formulario se encuentren llenos.

Adicionalmente también generará un nuevo secuencial del comprobante el cuál (consecuentemente generará una nueva clave de acceso)

Para generar un nuevo comprobante se deberá:

- (1)** Realizar un clic sobre el botón “**Nuevo**”

Menú Procesos

Contiene los siguientes submenús:

Submenú Firmar Comprobantes	Contiene las opciones relacionadas para la firma electrónica de varios comprobantes
Submenú Envío de Comprobantes:	Contiene las opciones relacionadas para el envío de varios comprobantes hacia el S.R.I. para su autorización.
Submenú Visualización Ride (Representación Impresa de Documentos Electrónicos):	Contiene las opciones relacionadas con la generación de comprobantes de electrónicos
Submenú Re-envío de Comprobantes:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de guías de remisión electrónicas

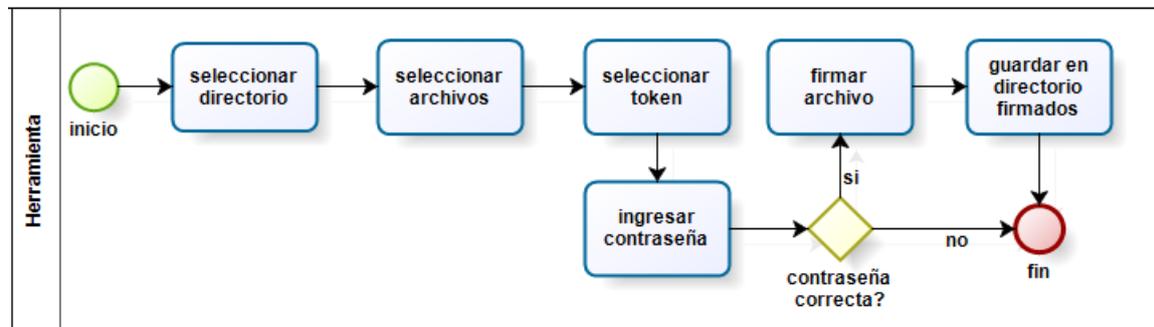
Submenú Firmado de Comprobantes

Contiene las siguientes opciones:

Opción Firmar:	Permite firmar digitalmente varios archivos almacenados en un directorio del computador
-----------------------	---

Opción Firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Firmado de Archivos

Imagen de la Pantalla:

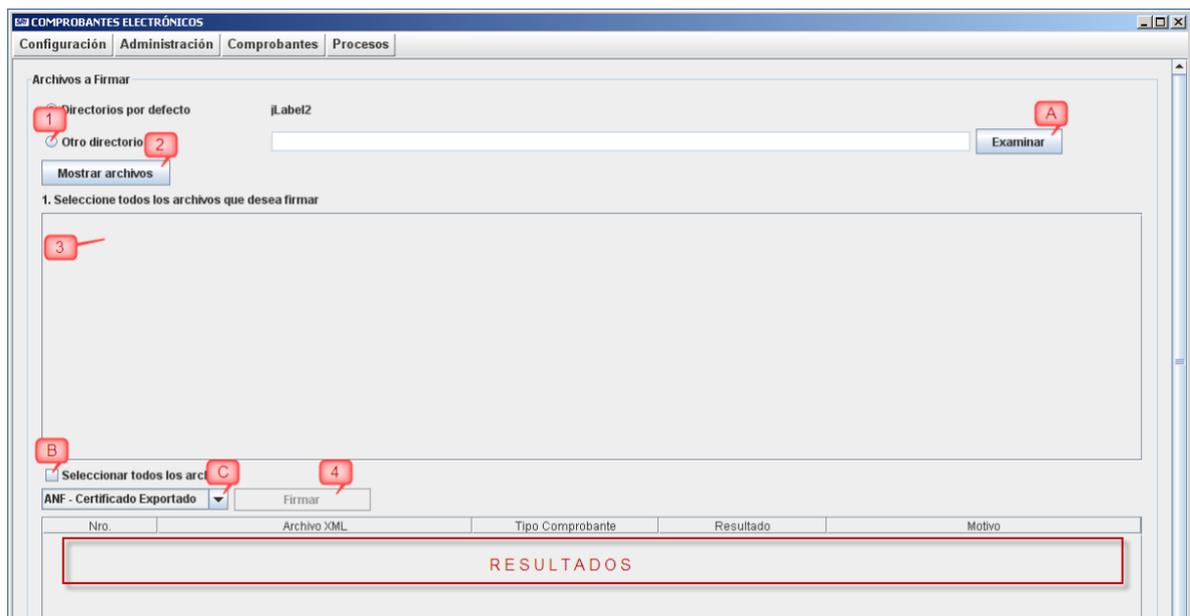


Figura 118: Pantalla procedimiento para firmar archivos

Descripción:

Esta opción permite el firmado digital de uno o más archivos de un directorio utilizando un token de firma digital o certificado en formato P12, que previamente debe haber sido instalado (ver **sección Compatibilidad** y el **Anexo 1** para conocer sobre la compatibilidad) y que en caso de uso de token debe estar conectado a cualquiera de los puertos USB del computador.

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, realizar clic sobre el botón **“Examinar”** marcada como (A), para seleccionar el directorio de donde se van a obtener los archivos para el firmado.
- (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** de manera similar a la imagen mostrada en la siguiente imagen:

<input checked="" type="checkbox"/>	1104201201176001321000120010040009800441234567816.xml	5 KB	11/04/2012 11:13
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800451234567818.xml	2 KB	12/04/2012 11:44
<input checked="" type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800461234567813.xml	2 KB	12/04/2012 12:48
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800501234567810.xml	2 KB	12/04/2012 13:54

También se podría seleccionar todos los archivos de la carpeta si se marca la opción **“Seleccionar todos los archivos”** (B).

- (4) Procedemos entonces a realizar un clic sobre el botón **“Firmar”**, el cual utilizará la opción (C) de la lista seleccionada a la izquierda (listado de tokens de firma compatibles), para realizar la firma digital.

Inmediatamente, dependiendo del token de seguridad que se utilice para la firma electrónica, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, tal como se muestra en la imagen siguiente:

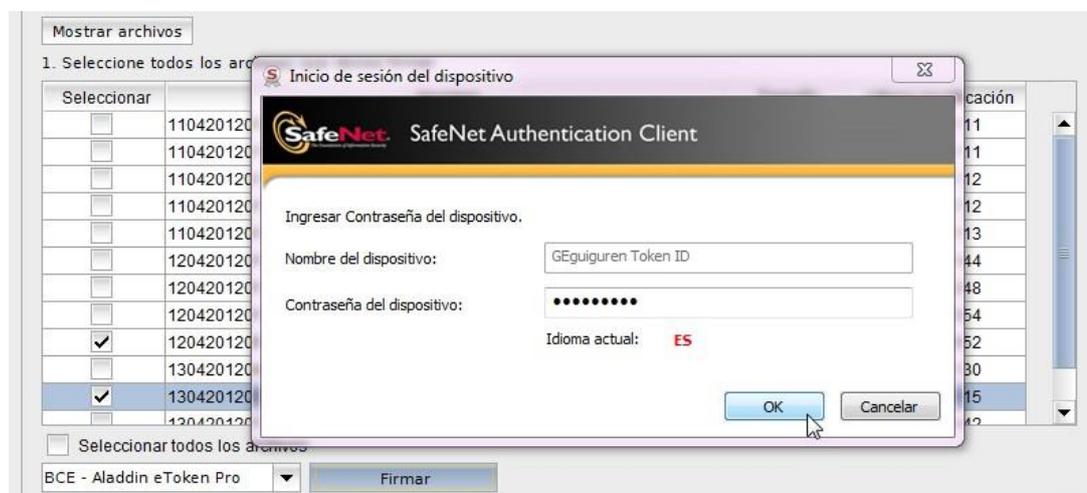


Figura 119: Pantalla ingreso contraseña

Finalmente, si la contraseña fue ingresada de manera correcta en ventana de diálogo anterior, 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:

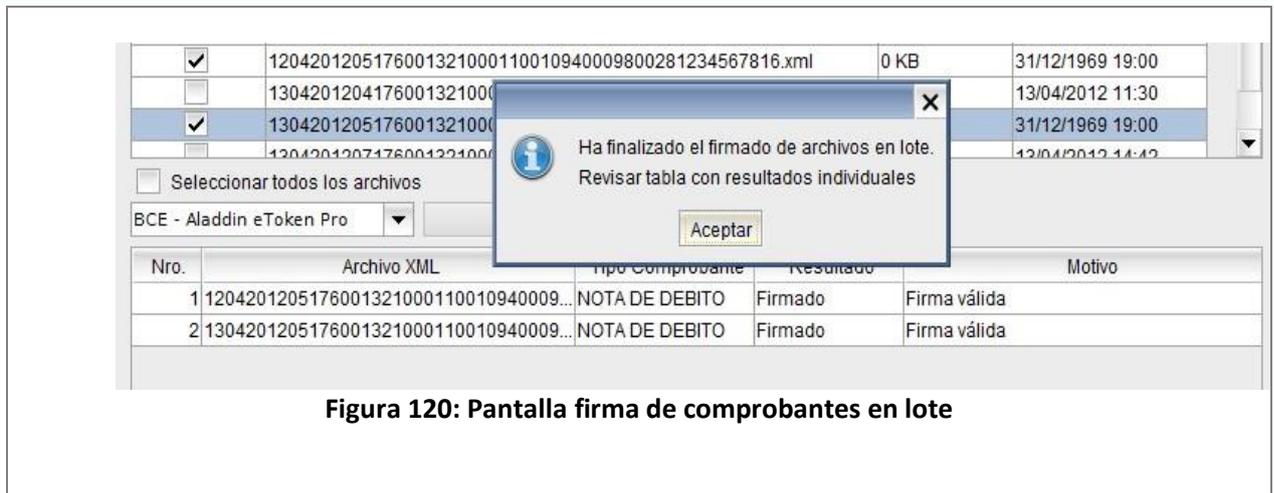


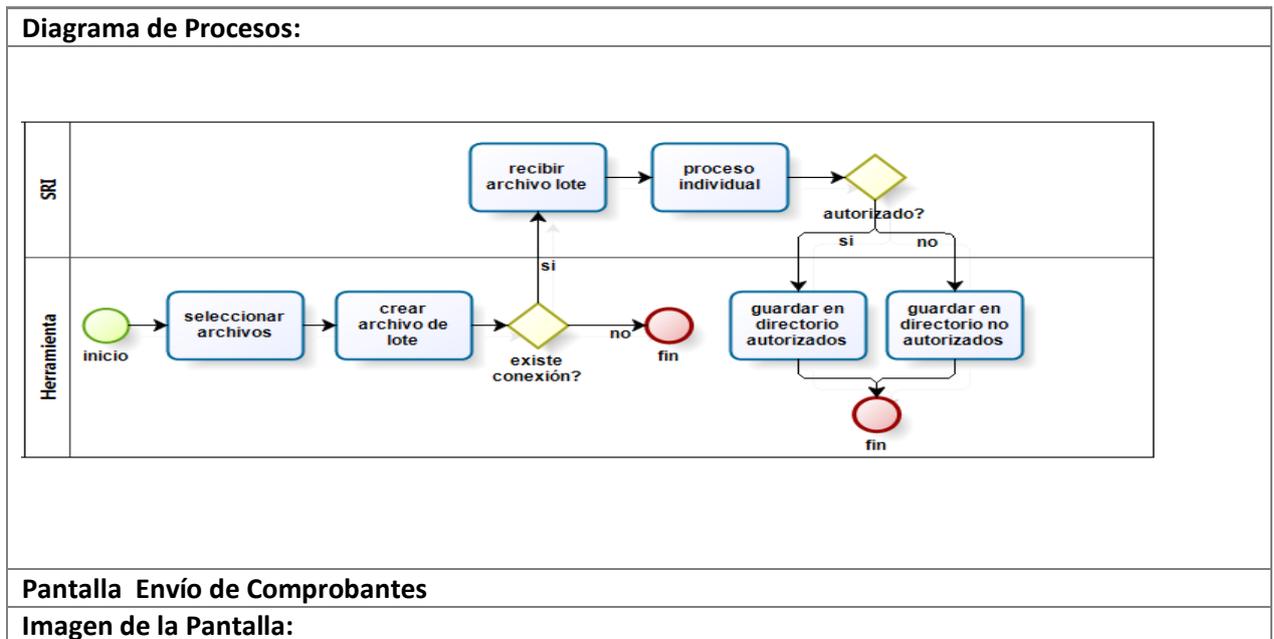
Figura 120: Pantalla firma de comprobantes en lote

Submenú Envío de Comprobantes

Contiene las siguientes opciones:

Opción Envío por Lotes:	Permite enviar varios archivos almacenados en un directorio del computador local mediante la modalidad de lotes de comprobantes
Opción Envío Individual:	Permite enviar varios archivos almacenados en un directorio del computador local mediante la modalidad de envío uno por uno

Opción Envío por Lotes



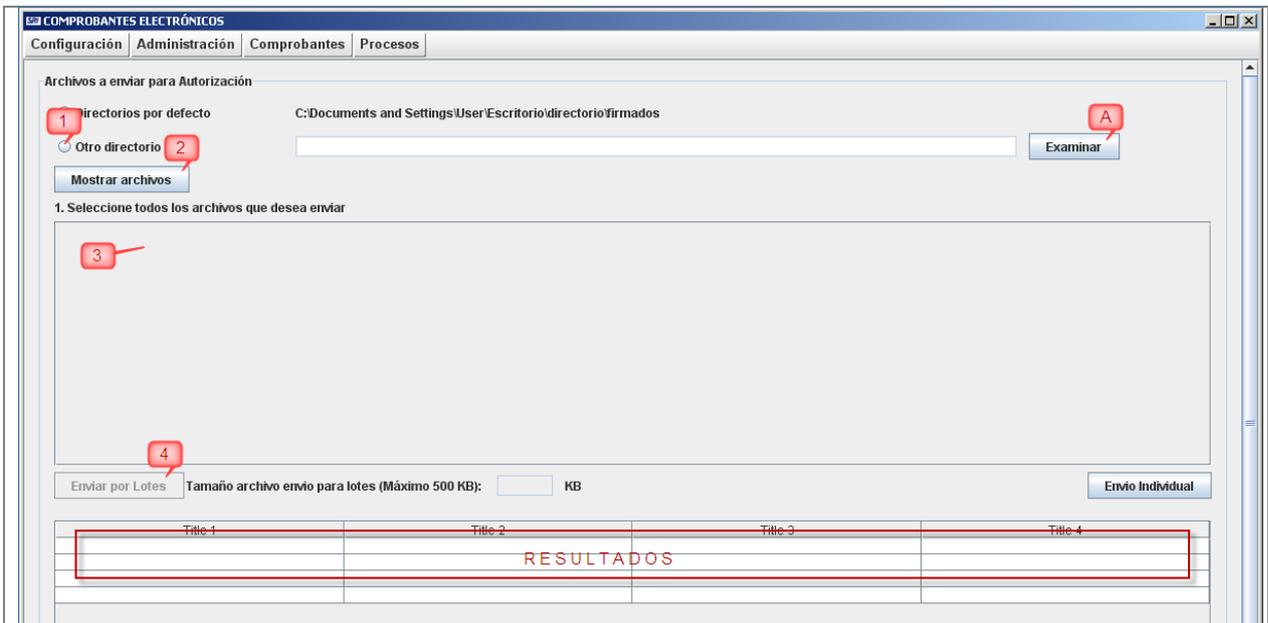


Figura 121: Pantalla pasos para envío por lotes

Descripción:

Esta opción permite el envío de uno o más archivos de un directorio hacia el SRI para su autorización a través de un archivo en lote (es un archivo que contiene varios comprobantes), normalmente esta opción se la utilizará cuando hayamos emitido varios comprobantes en **modalidad de contingencia** (problemas del servicio de internet).

Para realizar el envío por lotes 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, realizar clic sobre el botón **“Examinar”** marcada como (A), para seleccionar el directorio de donde se van a obtener los archivos para el firmado.
- (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** de manera similar a la imagen mostrada en la siguiente imagen:

Seleccionar	Nombre de Archivo	Tamaño	Fecha y Hora
<input checked="" type="checkbox"/>	1104201201176001321000120010040009800441234567816.xml	5 KB	11/04/2012 11:13
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800451234567818.xml	2 KB	12/04/2012 11:44
<input checked="" type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800461234567813.xml	2 KB	12/04/2012 12:48
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800501234567810.xml	2 KB	12/04/2012 13:54

- (4)** Procedemos entonces a realizar un clic sobre 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-170412-091343.xml).

Este archivo inmediatamente será enviado al SRI, donde se procesarán cada uno de los

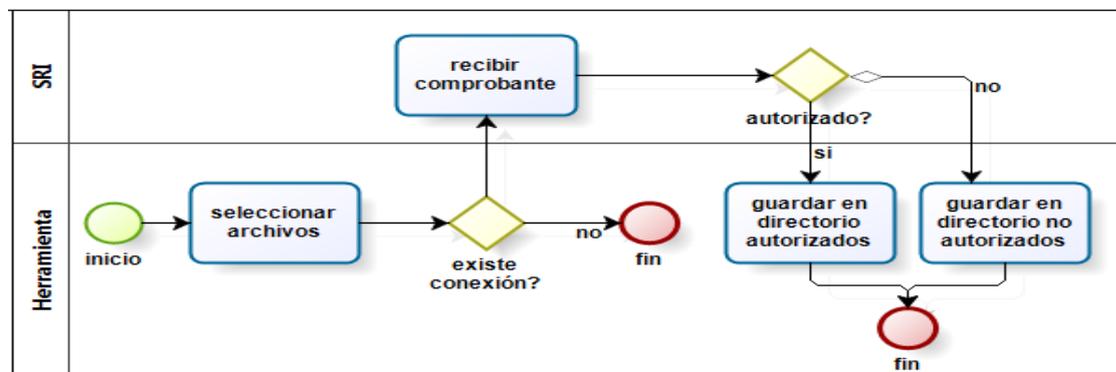
comprobantes y se recibirá una respuesta de todo el lote con el resumen de los comprobantes autorizados o no autorizados según corresponda. Finalmente se desplegará un mensaje general indicando que el proceso ha finalizado y adicionalmente en la tabla de resultados indicará el estado de la respuesta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

Nro.	Archivo XML	Tipo Comprobante	Resultado	Motivo
1	17042012011760013210...	FACTURA	TRANSMITIDO SIN RESPUESTA	Ha ocurrido un error en el proceso de la Auto
2	17042012011760013210...	FACTURA	AUTORIZADO	Procesado
3	17042012011760013210...	FACTURA	TRANSMITIDO SIN RESPUESTA	Ha ocurrido un error en el proceso de la Auto

Si se desea ampliar y leer la columna “**Motivo**” puede realizar un clic sobre la celda que se quiera ampliar, inmediatamente se abrirá una ventana de diálogo.

Opción Envío Individual

Diagrama de Procesos:



Pantalla Envío de Comprobantes

Imagen de la Pantalla:

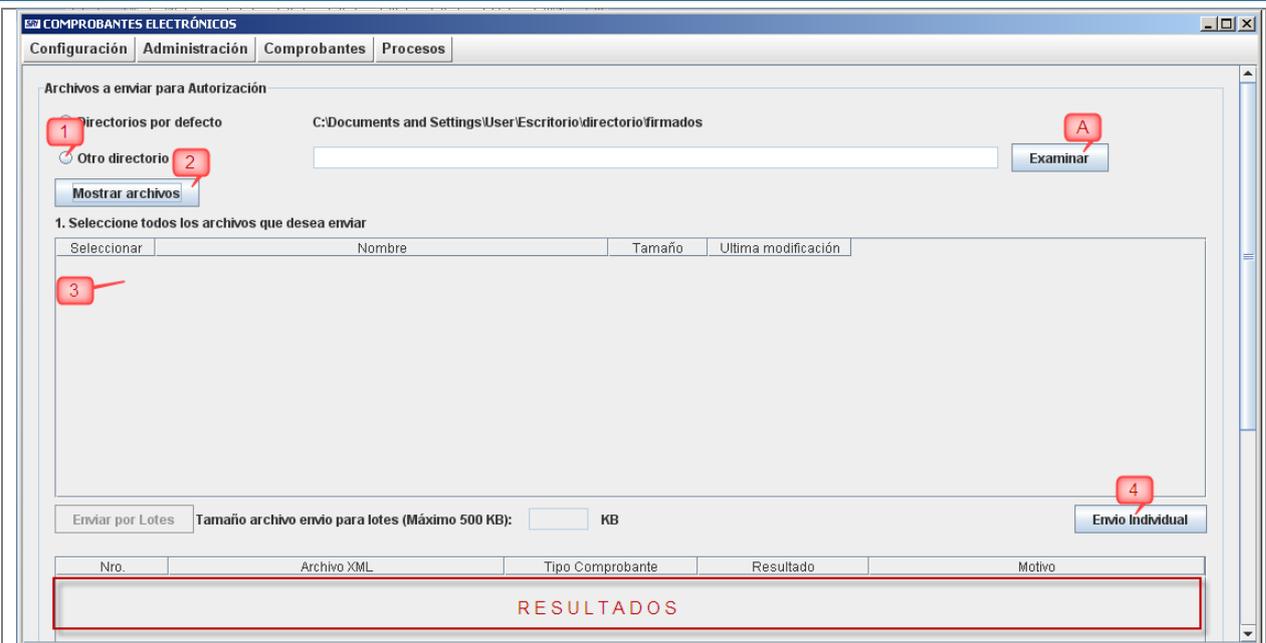


Figura 122: Pantalla pasos para envío individual de comprobantes

Descripción:

Esta opción permite el envío de uno o más archivos de un directorio hacia el SRI para su autorización de manera individual; es decir, enviando uno por uno.

Normalmente esta opción se la utilizará cuando hayamos emitido varios comprobantes en **modalidad de contingencia** (problemas del servicio de internet), y se haya restablecido la conexión.

Para realizar el envío individual de comprobantes 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, realizar clic sobre el botón **“Examinar”** marcada como **(A)**, 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** de manera similar a la imagen mostrada en la siguiente imagen:

<input checked="" type="checkbox"/>	1104201201176001321000120010040009800441234567816.xml	5 KB	11/04/2012 11:13
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800451234567818.xml	2 KB	12/04/2012 11:44
<input checked="" type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800461234567813.xml	2 KB	12/04/2012 12:48
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800501234567810.xml	2 KB	12/04/2012 13:54

- (4)** Procedemos entonces a realizar un clic sobre 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:

Nro.	Archivo XML	Tipo Comprobante	Resultado	Motivo
1	17042012011760013210...	FACTURA	TRANSMITIDO SIN RESPUESTA	Ha ocurrido un error en el proceso de la Aut
2	17042012011760013210...	FACTURA	AUTORIZADO	Procesado
3	17042012011760013210...	FACTURA	TRANSMITIDO SIN RESPUESTA	Ha ocurrido un error en el proceso de la Aut

Figura 123: Tabla de resultados

Si se desea ampliar y leer la columna “**Motivo**” puede realizar un clic sobre la celda que se quiera ampliar, inmediatamente se abrirá una ventana de diálogo.

Flujo alternativo: Transmitido sin respuesta

Al efectuar el paso (4) mostrado en la **Figura 123**, puede suceder 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 “TRANSMITIDO SIN RESPUESTA” (ver **Figura 123**). 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.

Submenú Verificación de Comprobantes

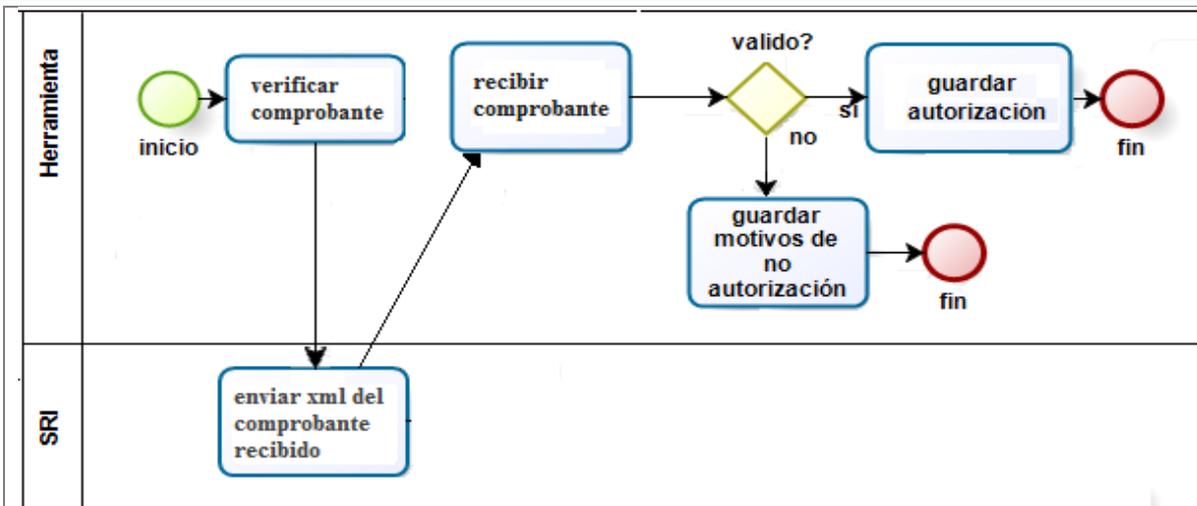
Contiene las siguientes opciones:

Opción Verificar Individual:	Permite consultar el resultado del envío de los comprobantes electrónicos al Servicio de Rentas Internas
-------------------------------------	--

Opción Verificar Individual

Diagrama de Procesos:

--



Pantalla Verificación de Comprobantes
Imagen de la pantalla

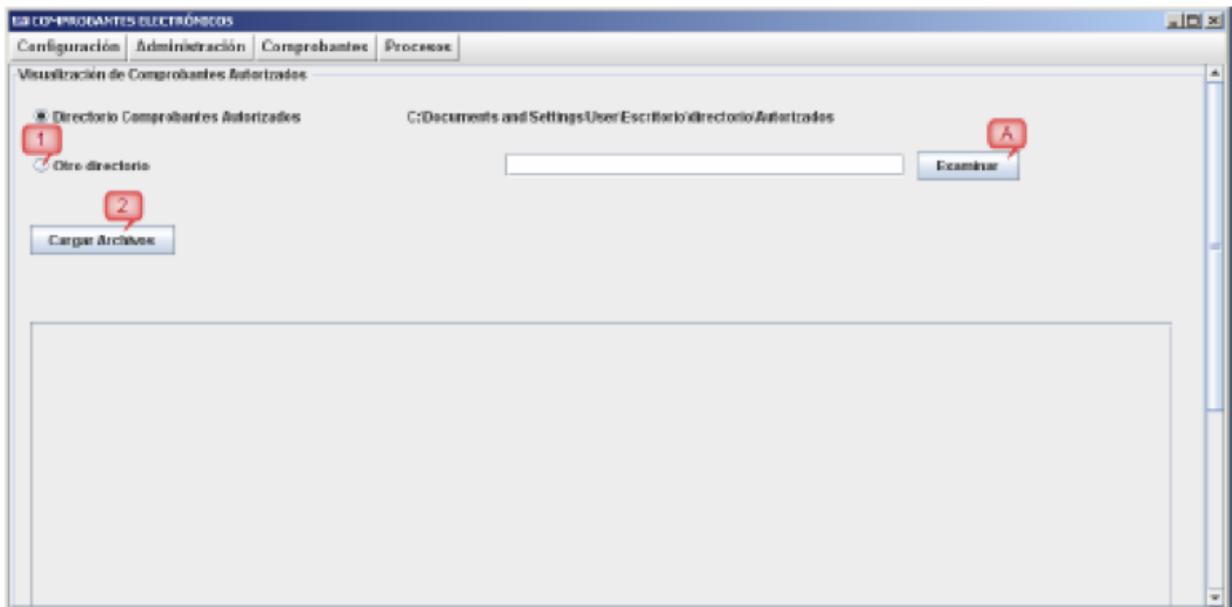


Figura 125: Pantalla pasos para visualizar un comprobante

Descripción:

Esta opción permite consultar el resultado del envío de los comprobantes electrónicos al Servicio de Rentas Internas, se puede realizar esta acción para uno o más archivos que se encuentren almacenados en un directorio.

Para realizar la verificación de los comprobantes 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, realizar clic sobre el botón **“Examinar”** marcada como (A), para seleccionar el directorio de donde se van a obtener los archivos para el re-envío.

- (2) Una vez 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** de manera similar a la imagen mostrada en la siguiente imagen:

<input checked="" type="checkbox"/>	1104201201176001321000120010040009800441234567816.xml	5 KB	11/04/2012 11:13
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800451234567818.xml	2 KB	12/04/2012 11:44
<input checked="" type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800461234567813.xml	2 KB	12/04/2012 12:48
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800501234567810.xml	2 KB	12/04/2012 13:54

También se podría seleccionar todos los archivos de la carpeta si se marca la opción **“Seleccionar todos los archivos”** (B).

- (4) Procedemos entonces a realizar un clic sobre 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.

Visualización RIDE

Contiene las siguientes opciones:

Opción Cargar Archivos:	Permite visualizar y recuperar el Ride de los comprobantes autorizados y almacenados en un directorio del computador local.
--------------------------------	---

Pantalla Visualización RIDE

Imagen de la Pantalla:

Nombre	Tamaño	Última Modificación	
0404201701176001321000110012220000000381234567813.xml	9 KB	04/04/2017 16:25	X
0404201701176001321000110012220000000391234567819.xml	9 KB	04/04/2017 16:25	X
0404201704176001321000110012220000001981234567813.xml	9 KB	04/04/2017 16:25	X
0404201705176001321000110012220000001681234567816.xml	8 KB	04/04/2017 16:25	X
0404201706176001321000110012220000000381234567815.xml	8 KB	04/04/2017 16:25	X
0404201707176001321000110012220000023821234567819.xml	8 KB	04/04/2017 16:25	X
1104201701176001321000110012220000000431234567810.xml	9 KB	11/04/2017 13:04	X
1104201701176001321000110012220000000501234567819.xml	9 KB	11/04/2017 12:25	X
1104201706176001321000110012220000000411234567811.xml	8 KB	11/04/2017 12:56	X

Figura 125: Pantalla pasos para verificar un comprobante

Descripción:

Esta opción permite verificar y recuperar la representación impresa del documento electrónico (RIDE) de los comprobantes con estado “autorizado”, de manera individual.

Para realizar la visualización y recuperación de 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, realizar clic sobre 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 deberá hacer clic sobre el botón “**Cargar archivos**” el cual desplegará todos los comprobantes de dicha carpeta.
- (3)** Para visualizar el Ride, se deberá dar un clic sobre el ícono que representa al formato pdf y se desplegará el formato como se muestra en la siguiente imagen:

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1760013210001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 001-222-000002390

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2704201707176001321000110012220000023901234567813

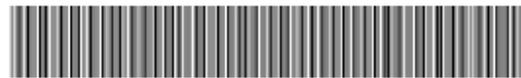
FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

27/04/2017 10:05:03.000

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2704201707176001321000110012220000023901234567813

SRI 2

SRI

Dirección Matriz: GFDGDFGDFGDF 211313 Y GD'FGDFGDFGDFxxx

Dirección Sucursal: Salinas No. 157 y Santiago

Contribuyente Especial Nro 11245

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: OLL PONS Identificación: 1002576302

Fecha Emisión: 27/04/2017

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	11122233345600	12/04/2017	04/2017	100	IVA	30.0	30.00
FACTURA	11122233345600	12/04/2017	04/2017	100	RENTA	10.0	10.00

Información Adicional

Dirección FSDFDSFSDFS DÍA 113
FDFSDDFSD

Email gdfgdf@yahoo.com

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 del mismo.

Anexos

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)	×	×
Certificado exportado	☒ (A) (1)	☒ (A) (2)	×	☒ (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 pagina 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 maquina 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 dispositivos 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)	×	×

(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*).

Anexo 2: Formato del archivo de carga masiva de clientes

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

Orden	Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
1	Razón social	Razón social o nombre del cliente a ser cargado	SI	Tienda del barrio
2	Tipo de identificación	Tipo de identificación del cliente, solamente puede tener los siguientes valores: C cédula de identidad R ruc P pasaporte	SI	R
3	Número de identificación	Número de identificación del cliente, cabe señalar que este campo solo debe contener números.	SI	1453456789001
4	Dirección	Dirección del cliente	NO	Carcelén
5	Número de Teléfono	Número de teléfono del cliente	NO	24312344
6	Número de Extensión	Número de extensión del cliente	NO	4876
7	Número de Celular	Número de celular del cliente	NO	098787656
8	Correo electrónico	Correo electrónico del cliente	SI	micorreo@email.com
9	Tipo de Cliente	Tipo de cliente, solamente puede tener los siguientes valores: C cliente R sujetos retenidos P destinatarios	SI	C

Ejemplo:

JUAN PEREZ,C,1234567892,Av. 10 de agosto N39 y Av. Colon,2670894,2865,086905295,micorreo@gmail.com,C
 HOMERO PEREZ,R,1234567895001,Urb. el condado,2670894,2865,,micorreo@gmail.com,D
 MARCO AGUIRRE,P,1714567697,Barrio la gasca,,,marco@mail.com,R

Anexo 3: Formato del archivo de carga masiva de transportistas

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

Orden	Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
1	Razón social	Razón social o nombre del cliente a ser cargado	SI	Tienda del barrio
2	Tipo de identificación	Tipo de identificación del cliente, solamente puede tener los siguientes valores: C cédula de identidad R ruc P pasaporte Nota.- La letra debe estar en mayúsculas sino se producirá un error en la carga	SI	R
3	Número de identificación	Número de identificación del cliente, cabe señalar que este campo solo debe contener números.	SI	1453456789001
4	Correo electrónico	Correo electrónico del cliente	NO	micorreo@email.com
5	PLACA	Placa de vehículo de transporte	SI	C

Ejemplo:

```
JUAN PEREZ,P,1734568790000,micorreo@msn.com,CBH957
JOSE SALTOS,R,1734568790001,micorreo@msn.com,AAA0957
JUAN MONTALVO,C,1734568790,micorreo@msn.com,AYU0957
```

Anexo 4: Formato del archivo de carga masiva de productos

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

Orden	Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
1	Código principal	Código principal del producto	SI	15
2	Código auxiliar	Código auxiliar del producto	NO	445
3	Nombre	Nombre del producto	SI	televisor
4	Valor	Valor del producto	SI	300
5	Tipo de producto	Tipo de producto, solamente puede tener los siguientes valores: B bien S servicio Nota.- La letra debe estar en mayúsculas sino se producirá un error en la carga	SI	B

Ejemplo:

```
011,350,CAMARA,150,B
120,344,DISC PLAYER,45,B
101,,TECNICO,4.75,S
```