

Herramienta del contribuyente

Manual de usuario

Fecha de elaboración: 10/12/2014

Información del Documento

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

Revisiones al Documento

Versión / Fecha	Autor	Descripción
1.0.0 / 2012-04-09	Gabriel Eguiguren P.	Emisión inicial.
1.0.0 / 2012-04-20	David Guachamín	Actualización para la nueva versión del software.
1.0.1 / 2014-12-10	Juan Pablo Zambrano	Actualización del documento.

Tabla de Contenidos

Fecha de elaboración: 10/12/2014	1
1. INTRODUCCIÓN	5
2. ENTORNO GRÁFICO	5
2.1. INGRESO AL SISTEMA	5
2.2. NAVEGACIÓN	5
2.3. ELEMENTOS GENERALES.....	6
2.3.1. Campos de Texto	6
2.3.2. Campos de Fechas.....	7
2.3.3. Lista de Selección	7
2.3.4. Calendario	7
2.3.5. Tabla de datos.....	7
2.3.6. Botón.....	8
2.3.7. Mensajes	8
2.3.8. Buscador.....	8
3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	9
3.1. COMPATIBILIDAD	9
3.2. PRE-REQUISITOS	10
3.3. INSTALACIÓN.....	10
4. CONTENIDO	14
4.1. MENÚ CONFIGURACIÓN.....	15
4.1.1. Submenú Crear Base de Datos	15
4.1.1.1. Opción Examinar	15
4.1.1.2. Opción Crear Base de Datos.....	16
4.1.2. Submenú Configurar Emisor.....	17
4.1.2.1. Opción Guardar.....	17
4.1.3. Submenú Configurar Directorios	20
4.1.3.1. Opción Examinar	20
4.1.3.2. Opción Guardar.....	21
4.1.4. Submenú Configuración Red Proxy	23
4.1.4.1. Opción Ayuda	23
4.1.4.2. Opción Guardar.....	24
4.2. MENÚ ADMINISTRACIÓN.....	27
4.2.1. Submenú Administrar Clientes	27
4.2.1.1. Opción Creación de Clientes	27
4.2.1.2. Opción Búsqueda de Clientes.....	29
4.2.1.3. Opción Carga Masiva de Clientes	31
4.2.2. Submenú Administrar Transportistas.....	33
4.2.2.1. Opción Creación de Transportistas	33
4.2.2.2. Opción Búsqueda de Transportistas	34
4.2.2.3. Opción Carga Masiva de Transportistas.....	36
4.2.3. Submenú Administrar Productos.....	38
4.2.3.1. Opción Creación de Productos	38
4.2.3.2. Opción Búsqueda de Productos	40
4.2.3.3. Opción Carga Masiva de Productos.....	42
4.2.4. Submenú Administrar Claves de Contingencia.....	43
4.2.4.1. Opción Claves de Contingencia	43
4.2.4.2. Opción Cargar Claves de Contingencia.....	44
4.2.5. Submenú Administrar Secuencias de Comprobantes.....	45
4.2.5.1. Opción Guardar Secuencial Comprobantes	46
4.3. MENÚ COMPROBANTES.....	47
4.3.1. Submenú Factura	47
4.3.1.1. Opción Guardar, firmar y enviar	48

4.3.1.2.	Opción Guardar sin firmar.....	53
4.3.1.3.	Opción Nuevo.....	56
4.3.2.	<i>Submenú Nota de Débito</i>	56
4.3.2.1.	Opción Guardar, firmar y enviar	57
4.3.2.2.	Opción Guardar sin firmar.....	62
4.3.2.3.	Opción Nuevo.....	64
4.3.3.	<i>Submenú Nota de Crédito</i>	65
4.3.3.1.	Opción Guardar, firmar y enviar	65
4.3.3.2.	Opción Guardar sin firmar.....	71
4.3.3.3.	Opción Nuevo.....	73
4.3.4.	<i>Submenú Comprobante de Retención</i>	74
4.3.4.1.	Opción Guardar, firmar y enviar	74
4.3.4.2.	Opción Guardar sin firmar.....	79
4.3.4.3.	Opción Nuevo.....	79
4.3.5.	<i>Submenú Guía de Remisión</i>	80
4.3.5.1.	Opción Guardar, firmar y enviar	80
4.3.5.2.	Opción Guardar sin firmar.....	87
4.3.5.3.	Opción Nuevo.....	88
4.4.	MENÚ PROCESOS	89
4.4.1.	<i>Submenú Firmado de Archivos</i>	89
4.4.1.1.	Opción Firmar	89
4.4.2.	<i>Submenú Envío de Comprobantes</i>	92
4.4.2.1.	Opción Envío por Lotes	92
4.4.2.2.	Opción Envío Individual.....	94
4.4.3.	<i>Submenú Visualización de Comprobantes</i>	96
4.4.3.1.	Opción Cargar Archivos	96
4.4.4.	<i>Submenú Re-envío de Comprobantes</i>	98
4.4.4.1.	Opción Envío Individual.....	98
ANEXO 1	.....	101
TABLA 1A:	COMPATIBILIDAD DE LA HERRAMIENTA CON LOS DISPOSITIVOS PROVISTOS POR EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.....	101
TABLA 1B:	COMPATIBILIDAD DE LA HERRAMIENTA CON LOS DISPOSITIVOS PROVISTOS POR SECURITY DATA S.A.....	102
TABLA 1C:	COMPATIBILIDAD DE LA HERRAMIENTA CON LOS DISPOSITIVOS PROVISTOS POR A.N.F. ECUADOR	103
ANEXO 2	.....	104
TABLA REFERENCIAL DEL IMPUESTO DE CONSUMOS ESPECIALES: I.C.E.....	.....	104
ANEXO 3	.....	105
TABLA REFERENCIAL CON LOS CÓDIGOS DE DOCUMENTOS MÁS COMUNES QUE PUEDEN SER UTILIZADOS PARA COMPROBANTES DE RETENCIÓN .....	.....	105

1. Introducción

La herramienta fue creada para permitir a los contribuyentes la generación de Comprobantes Electrónicos utilizando el nuevo esquema vigente desde el 24 de febrero del 2012. En resumen esta herramienta permite 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 digital de los comprobantes utilizando los certificados digitales de las tres Autoridades 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.

2. Entorno Gráfico

2.1. Ingreso al Sistema

Para acceder al programa se deberá instalar la herramienta según lo descrito en la **sección 3.3** del presente documento y luego se deberá hacer clic sobre el icono **Comprobantes Electronicos.jar**.



Figura 2.3.1-1: Icono para inicio del programa

2.2. Navegación

Para la navegación en la aplicación, se tiene un menú principal con submenús desplegables, como se muestra en la siguiente figura.

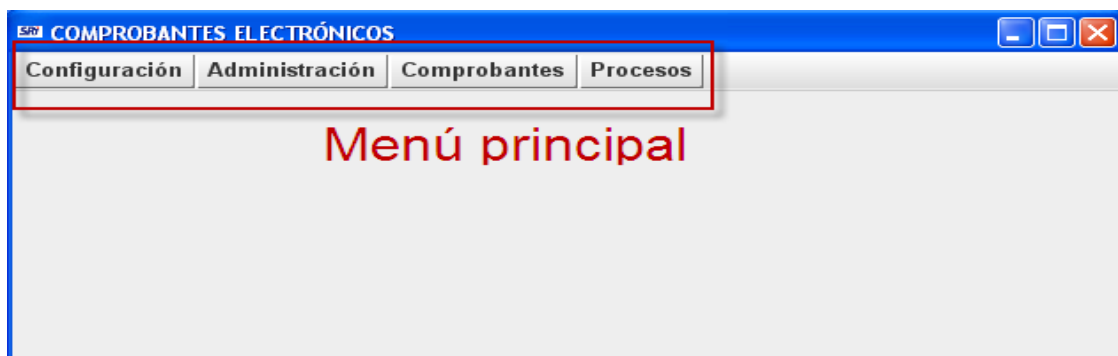


Figura 2.3.1-2: Menú principal

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:

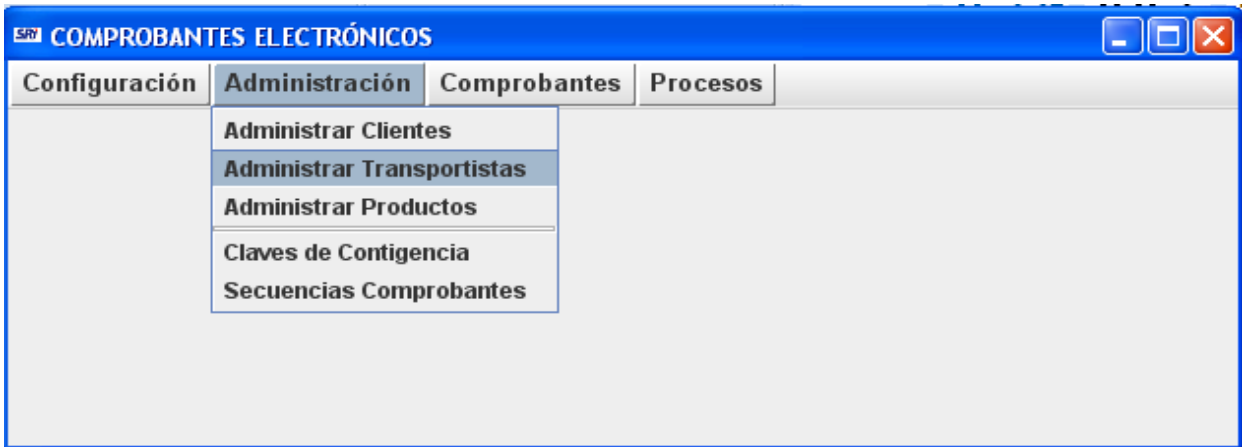


Figura 2.3.1-3: Menú y submenú correspondiente a la opción de Administración

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

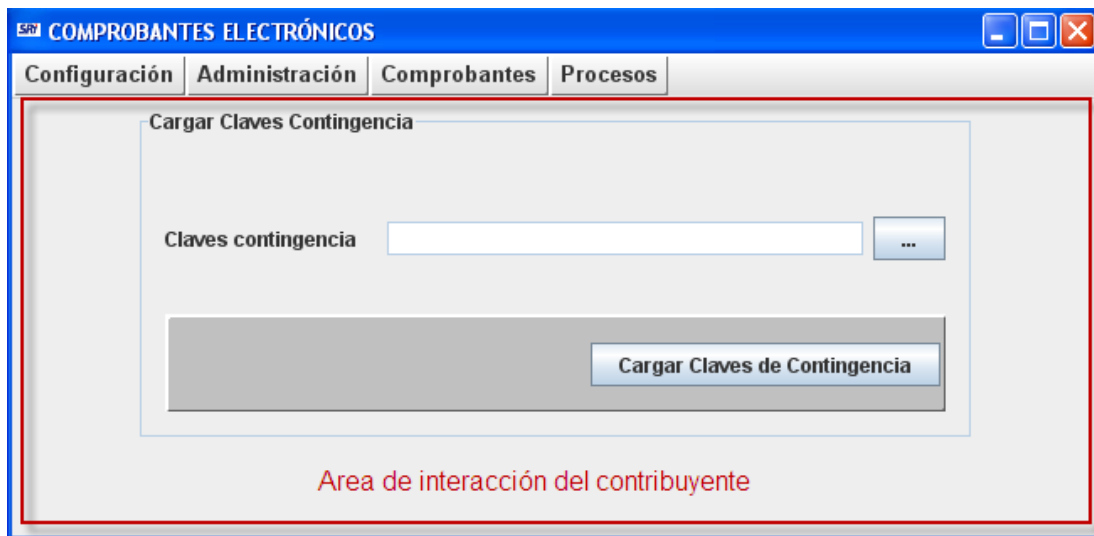


Figura 2.3.1-4: Área de interacción

2.3. Elementos Generales

2.3.1. Campos de Texto

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

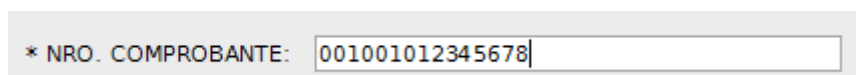


Figura 2.3.1-5 Campos de Texto obligatorios

2.3.2. Campos de Fechas

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

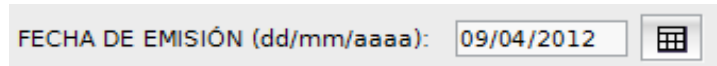



Figura 2.3.2-6 Campos de fechas

2.3.3. Lista de Selección

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

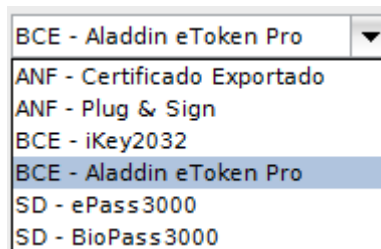


Figura 2.3.3-7 Lista de selección

2.3.4. Calendario

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

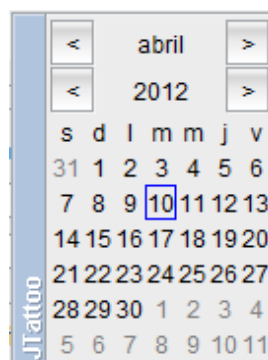


Figura 2.3.4-8 Calendario

2.3.5. Tabla de datos

Tabla que muestra los datos ingresados, posee los títulos de cada columna en la primera fila, 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 2.3.5-9 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.

2.3.6. Botón

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

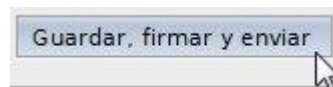


Figura 2.3.6-10 Botón

2.3.7. Mensajes

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

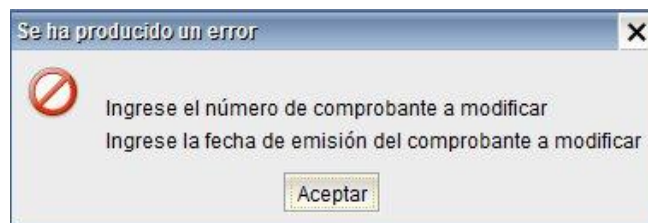


Figura 2.3.7-11 Mensajes

2.3.8. Buscador

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

Datos del comprador

CONSUMIDOR FINAL Recuerde que a partir de \$200 no se puede emitir

RUC/CI/PASAPORTE:

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

Figura 2.3.8-12 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:



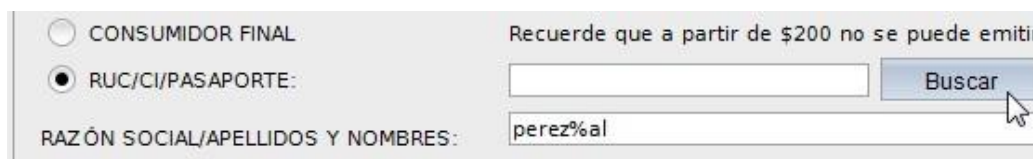
The screenshot shows a web form titled "Datos del comprador". It has two radio buttons: "CONSUMIDOR FINAL" (unselected) and "RUC/CI/PASAPORTE:" (selected). To the right of the radio buttons is the text "Recuerde que a partir de \$200 no se puede emitir". Below the radio buttons is a text input field containing "1103029145" and a "Buscar" button. Below that is another text input field containing "PEREZ PEREZ JUAN JOSE".

Figura 2.3.8-13 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:



The screenshot shows the same "Datos del comprador" form. The "RUC/CI/PASAPORTE:" field is empty. The "RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:" field contains "perez%al". A mouse cursor is pointing at the "Buscar" button.

Figura 2.3.8-14 Forma de usar el comodín

3. Instalación y configuración

3.1. Compatibilidad

La herramienta ha sido implementada 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 esta herramienta.

A continuación se muestra un cuadro general de compatibilidad de la herramienta 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:

Proveedo	Modelo Token	Windows	Linux	Mac OS X
----------	--------------	---------	-------	----------

r				
B.C.E.	Aladdin eToken Pro	✓	✓	✓
	iKey2032	✓	✓ (*)	✗
Security Data	ePass3003 auto	✓	✗	✗
	BioPass3000	✓	✗	✗
A.N.F.	Plug & Sign	✓	✗	✓ (*)

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

3.2. Pre-requisitos

Para su correcto funcionamiento, la herramienta 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.

3.3. Instalación

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 Linux y Windows y otro para Macintosh).
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:

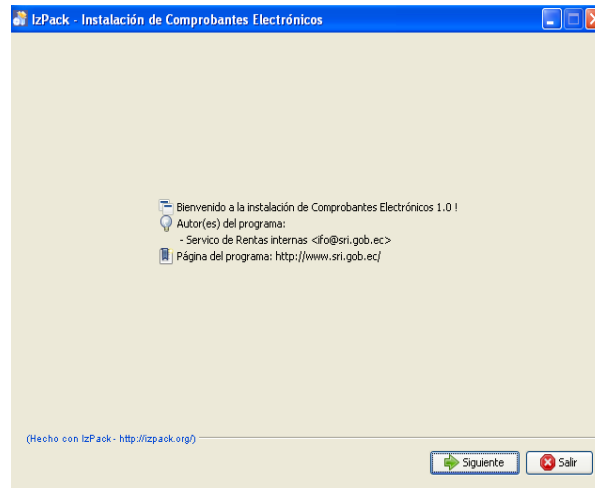


Figura 2.3.8-15 Pantalla de Bienvenida

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 3.3-2), si cumple con los requisitos necesarios presione el botón siguiente

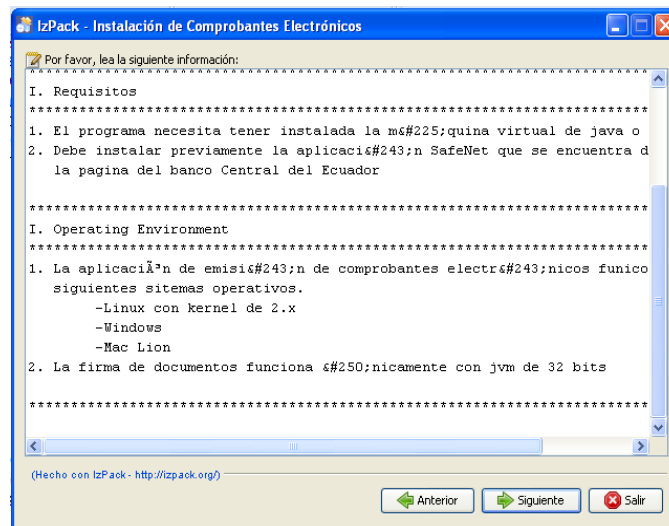


Figura 2.3.8-16 Pantalla de Requisitos del Sistema

5. Una vez realizado el punto 4, se mostrará la pantalla (Figura 3.3-3) en la cual se debe seleccionar el directorio de destino en el cual se instalará la aplicación, por defecto, el directorio de destino es "C:\Archivos de programa\Comprobantes Electrónicos"

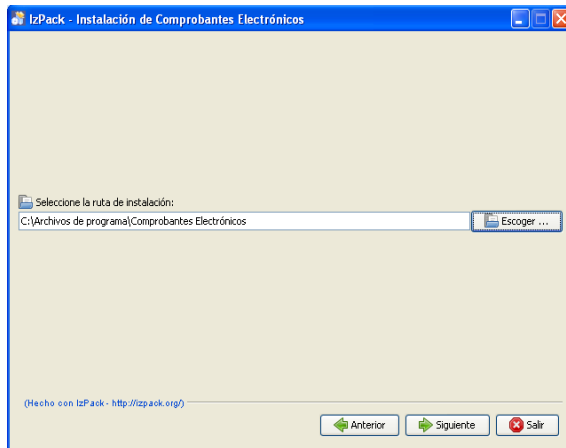


Figura 2.3.8-17 Pantalla Selección de Directorio de Instalación

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, proceda a seleccionar el nuevo directorio en el cual se desea instalar la aplicación, tal como se muestra en la siguiente figura:



Figura 2.3.8-18 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.

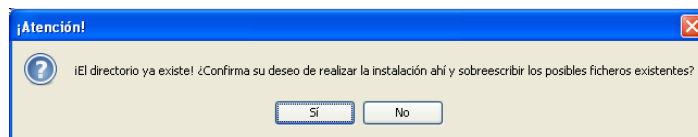


Figura 2.3.8-19 Pantalla de Confirmación de Directorio de Instalación

6. 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":

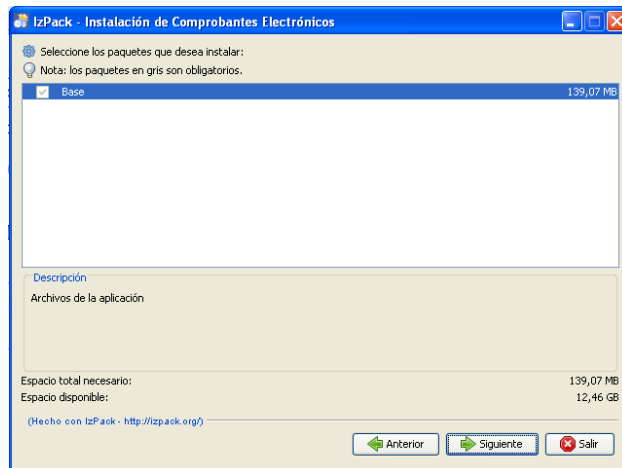


Figura 2.3.8-20 Pantalla Listado de Subprogramas Obligatorios

7. Luego de realizar el punto 6, aparecerá una ventana en la cual se muestra el progreso de avance de la instalación (Figura 3.3-7) , si se ejecuta correctamente este punto, al final del mismo aparecerá un mensaje (en la misma ventana) indicando que la instalación se ejecuto correctamente.

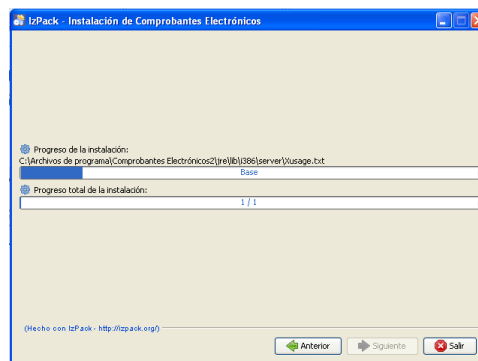


Figura 2.3.8-21 Pantalla de Progreso de la Instalación

Si todo esta correcto, presionar el botón “Siguiente”, aparecerá la 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 crearan 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:

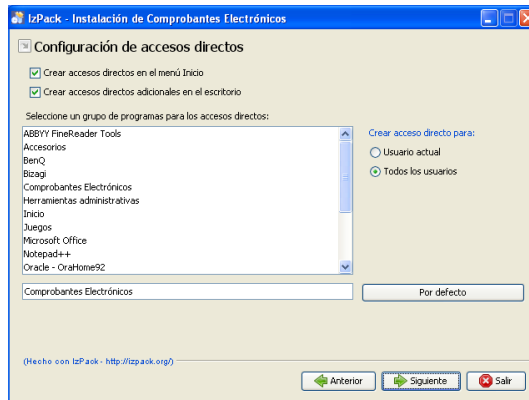


Figura 2.3.8-22 Pantalla Creación de Accesos Directos

8. Si se ejecutaron 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.

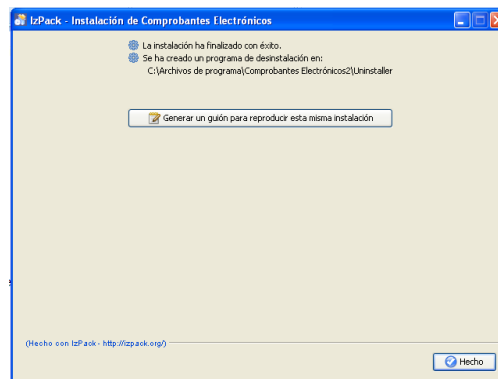


Figura 2.3.8-23 Pantalla Confirmación de Instalación

9. Fin de la instalación

4. Contenido

La Herramienta de generación de comprobantes electrónicos está compuesta por los siguientes menús:

Menú Configuración:	Permite realizar la configuración inicial de la herramienta
Menú Administración:	Permite administrar la información en cuanto a clientes, transportistas, productos, claves de contingencia y secuencias de 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 a la opción comprobantes pero en lote o batch

4.1. Menú Configuración

Contiene los siguientes submenús:

Submenú Configuración Base de Datos	Este submenú contiene las opciones relacionadas con la creación de la base de datos
Submenú Configurar Emisor	Este submenú se encuentra la interfaz para la configuración de los datos del Emisor de comprobantes.
Submenú Configurar Directorios	Este submenú contiene las opciones para determinar los directorios de destino para los diversos tipos de comprobantes que se generan a través de este software.
Submenú Configuración Red Proxy	Este submenú permite ingresar los datos relacionados a la configuración de red dentro de la cual trabajará este sistema.

4.1.1. 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.

4.1.1.1. Opción Examinar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Base de Datos

Imagen de la Pantalla:

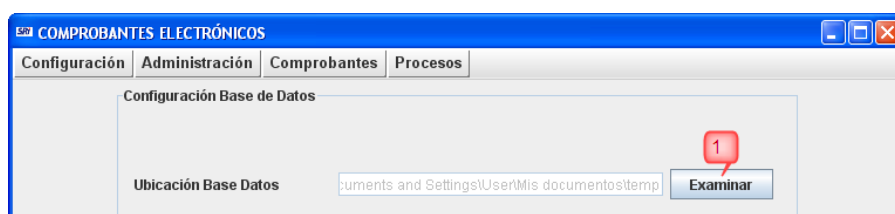


Figura 4.1.1-24 Pantalla para seleccionar directorio

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.

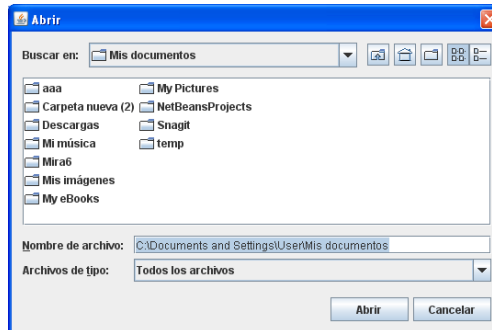
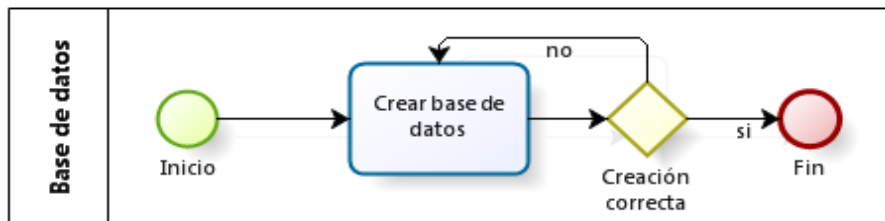


Figura 4.1.1-25 Pantalla Selección de Directorio de Destino

4.1.1.2. Opción Crear Base de Datos

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Base de Datos

Imagen de la Pantalla:

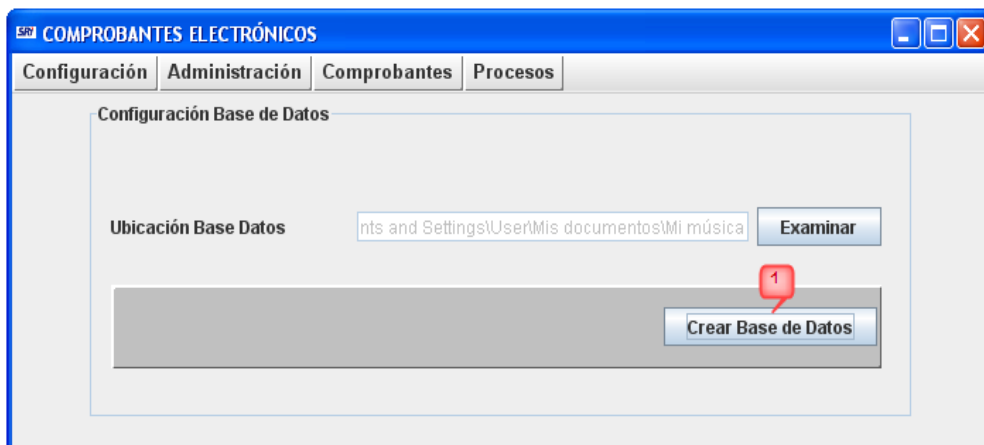


Figura 4.1.1-26 Pantalla de Configuración de Base de Datos

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:

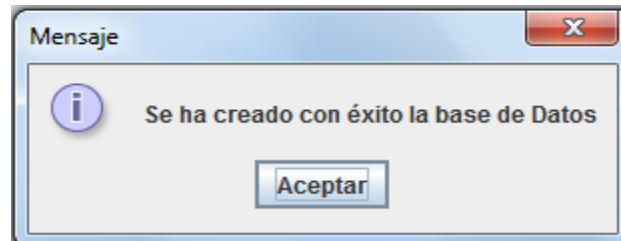


Figura 4.1.1-27 Pantalla Confirmación de Creación de Base de Datos

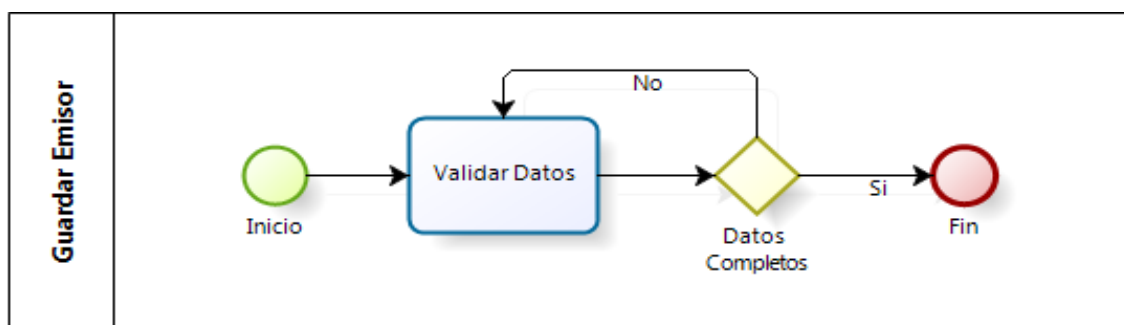
4.1.2. Submenú Configurar Emisor

Contiene las siguientes opciones:

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

4.1.2.1. Opción Guardar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configurar Emisor

Imagen de la Pantalla:

Figura 4.1.2-28 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 eso y si todo esta correcto aparecerá el siguiente mensaje:

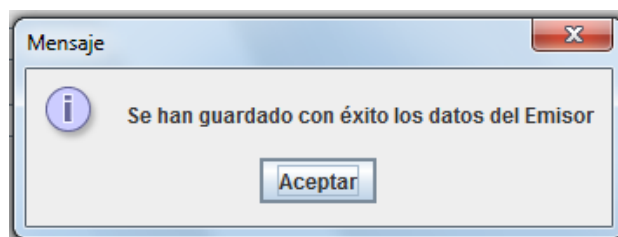


Figura 4.1.2-29 Pantalla de guardado correcto de datos del emisor.

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

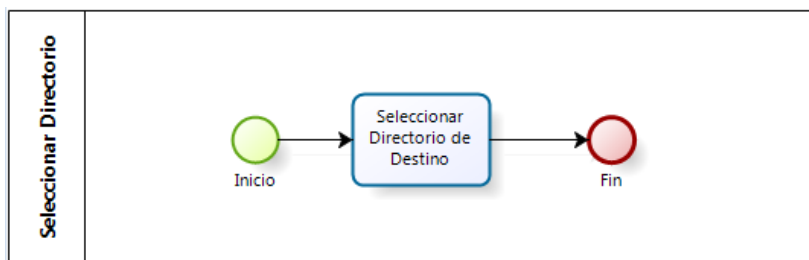
4.1.3. Submenú Configurar Directorios

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.

4.1.3.1. Opción Examinar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Directorios

Imagen de la Pantalla:

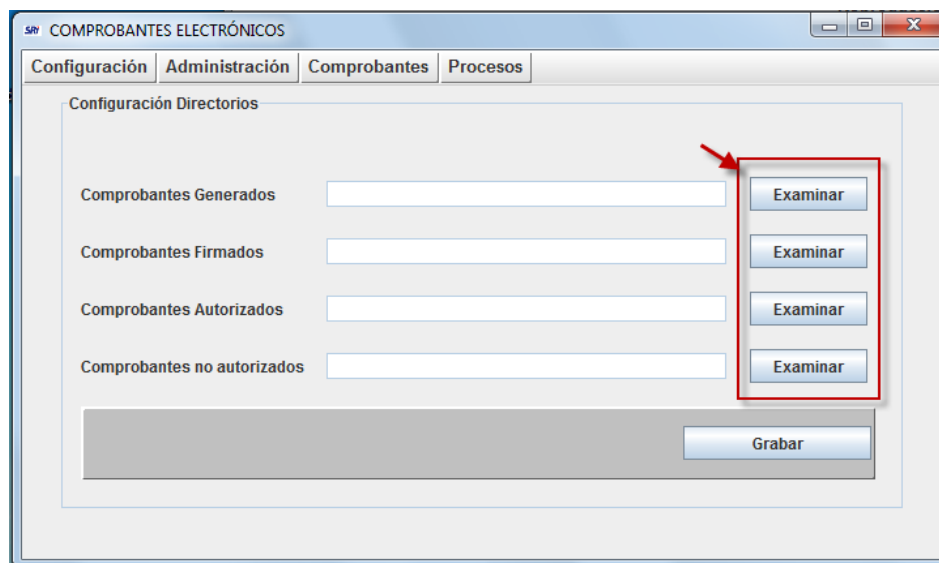


Figura 4.1.3-30 Pantalla para configuración de directorios

Descripción:

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

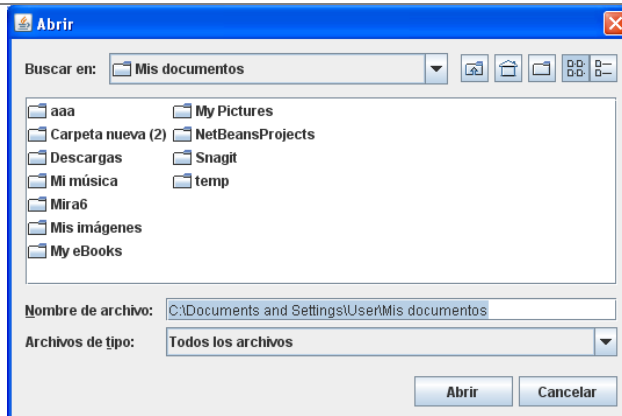


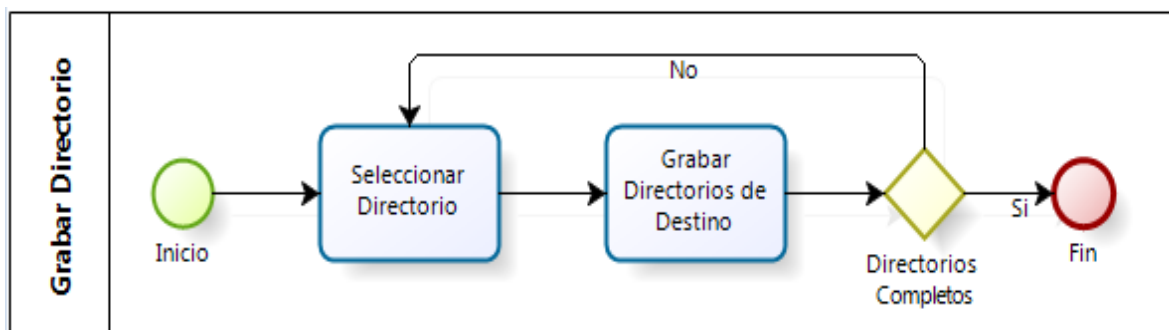
Figura 4.1.3-31 Pantalla para selección del directorio de destino

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

- Comprobantes Generados
- Comprobantes Firmados
- Comprobantes Autorizados y
- Comprobantes no Autorizados

4.1.3.2. Opción Guardar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Directorios

Imagen de la Pantalla:

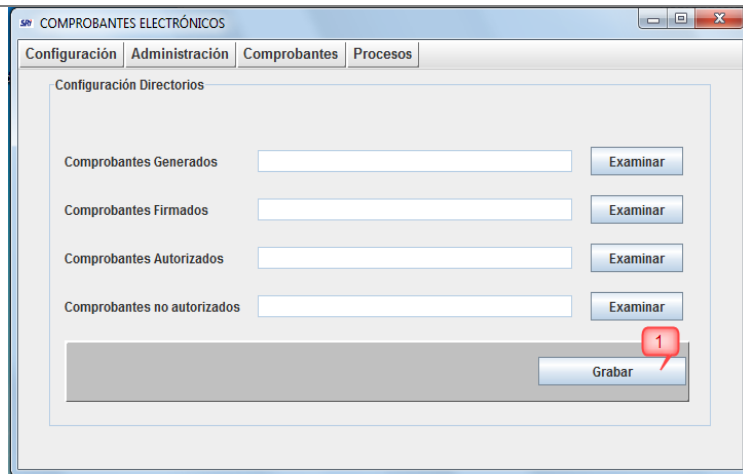


Figura 4.1.3-32 Pantalla para grabar directorios

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:

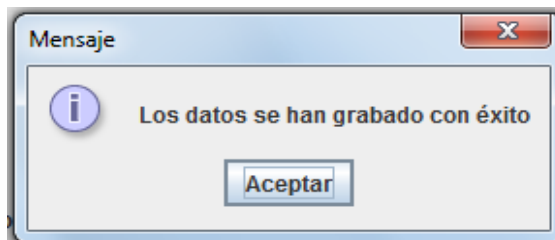


Figura 4.1.3-33 Pantalla guardado exitoso de directorios

Caso contrario se mostrará el mensaje:

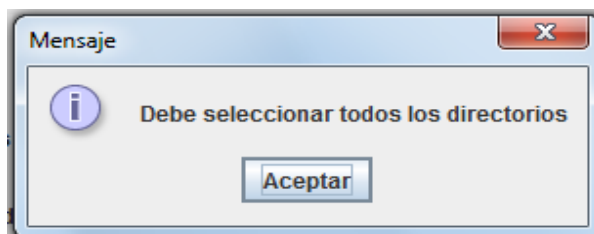


Figura 4.1.3-34 Pantalla guardado fallido de directorios

4.1.4. 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.

4.1.4.1. Opción Ayuda

Pantalla de Ayuda

Imagen de la Pantalla:

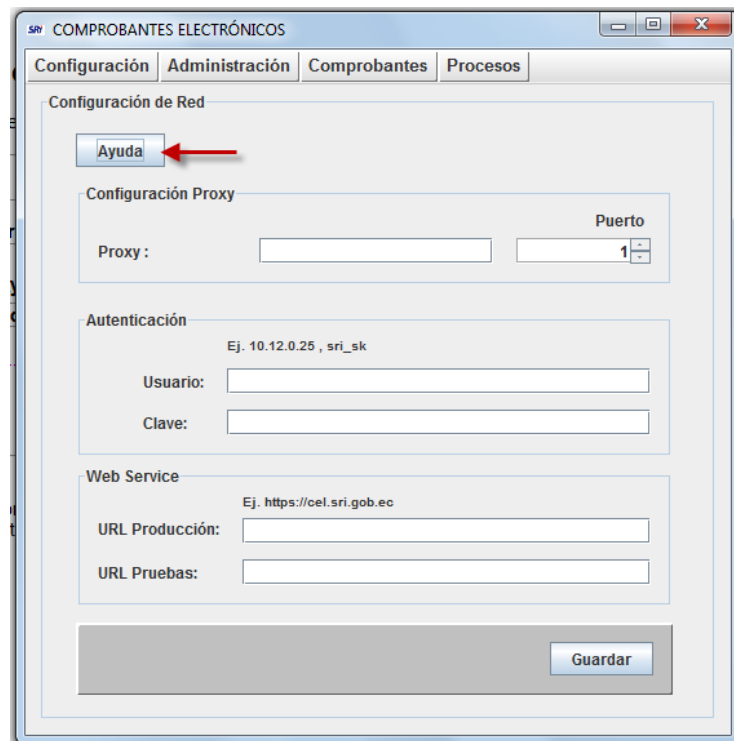


Figura 4.1.4-35 Pantalla para mostrar ayuda para la configuración del proxy

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.

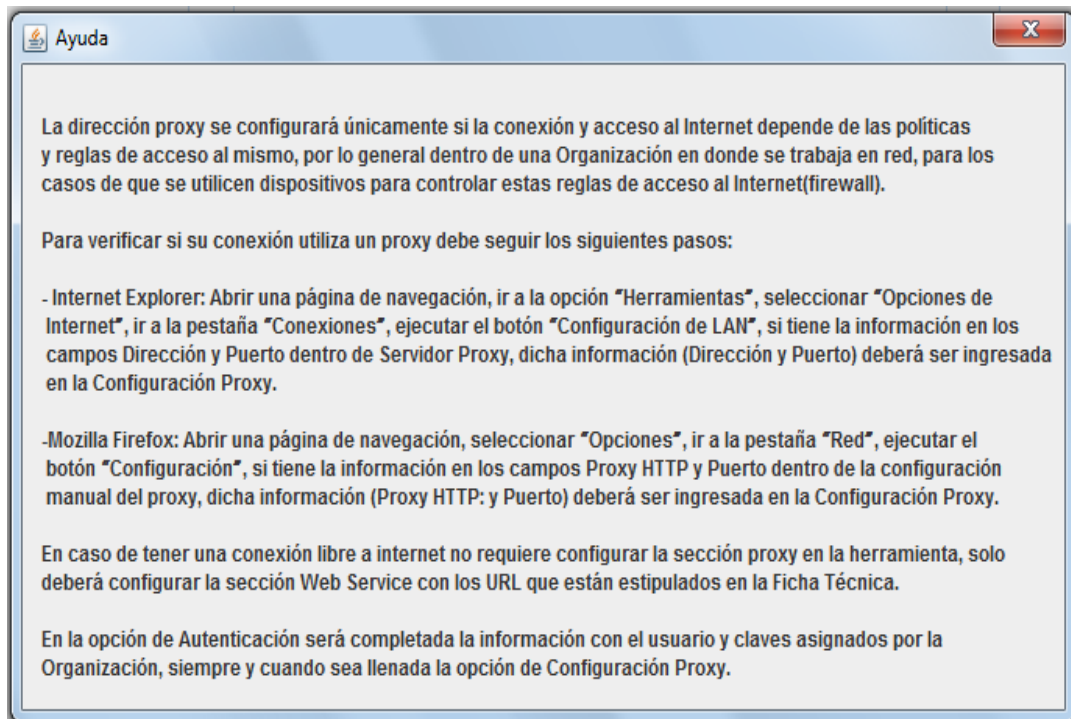
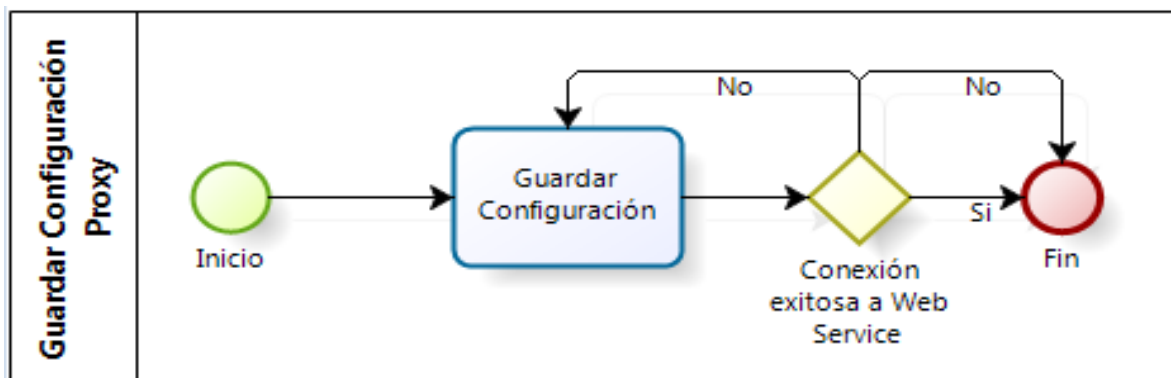


Figura 4.1.4-36 Pantalla de ayuda para la configuración de proxy

4.1.4.2. Opción Guardar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Configuración Red Proxy

Imagen de la Pantalla:

The screenshot shows a software window titled 'COMPROBANTES ELECTRÓNICOS' with a menu bar containing 'Configuración', 'Administración', 'Comprobantes', and 'Procesos'. The main area is titled 'Configuración de Red' and includes an 'Ayuda' button. It is divided into three sections: 'Configuración Proxy' with 'Proxy' and 'Puerto' fields; 'Autenticación' with 'Usuario' and 'Clave' fields; and 'Web Service' with 'URL Producción' and 'URL Pruebas' fields. A 'Guardar' button is located at the bottom right. Red callout boxes with numbers 1 through 6 point to the respective input fields.

Figura 4.1.4-37 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 Service

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 verifica 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 4.1.4-4, caso contrario, aparecerá el cuadro de diálogo de la figura 4.1.4-5 en la cual se debe indicar si se desea o no guardar la configuración a pesar de no haber tenido conexión al servidor.

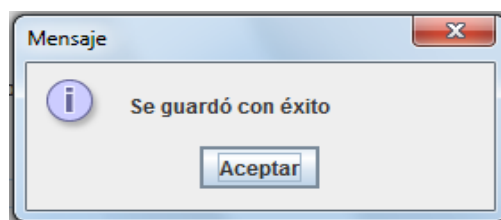


Figura 4.1.4-38 Pantalla de datos guardados con éxito

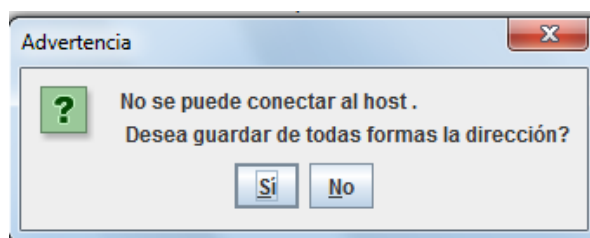


Figura 4.1.4-39 Pantalla de conexión fallida

4.2. 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 Claves Contingencia	Contiene las opciones relacionadas con la carga de claves de contingencia.
Submenú Secuencias Comprobantes	Contiene las opciones relacionadas con la administración de los números secuenciales de los comprobantes.

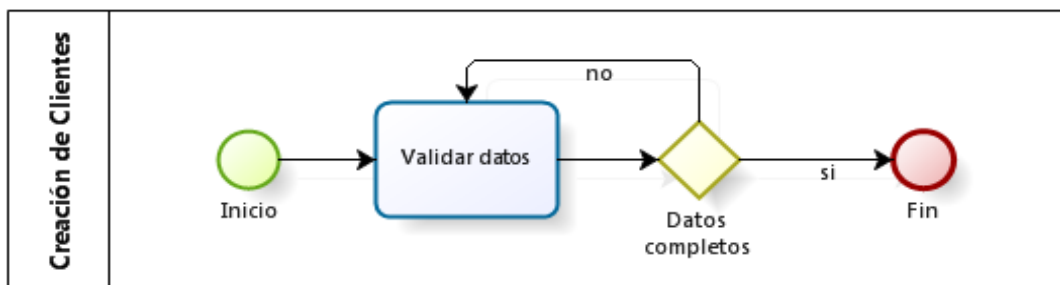
4.2.1. Submenú Administrar Clientes

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).

4.2.1.1. Opción Creación de Clientes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Creación de Clientes

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

Creación de Clientes | Búsqueda de Clientes | Carga Masiva de Clientes

DETALLE DEL CLIENTE

Características Generales

Apellidos y Nombres / Razón Social

Identificación

Tipo Cliente

Dirección

Teléfono Convencional Extensión

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Figura 4.2.1-40 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 eso y si todo esta correcto aparecerá el siguiente mensaje

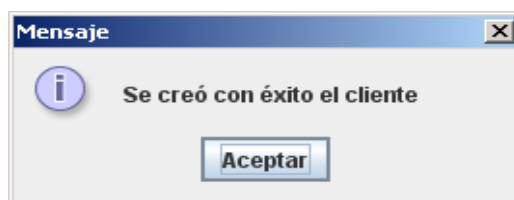


Figura 4.2.1-41 Pantalla de confirmación de creación exitosa de clientes

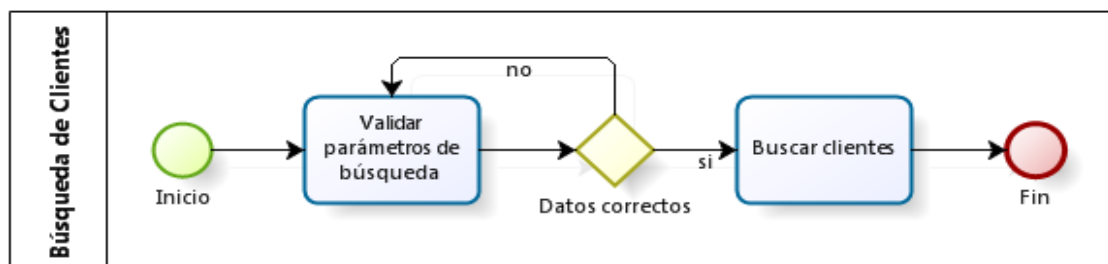
A continuación se describen los campos de la pantalla de creación de clientes.

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.

4.2.1.2. Opción Búsqueda de Clientes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Búsqueda de Clientes

Imagen de la Pantalla:

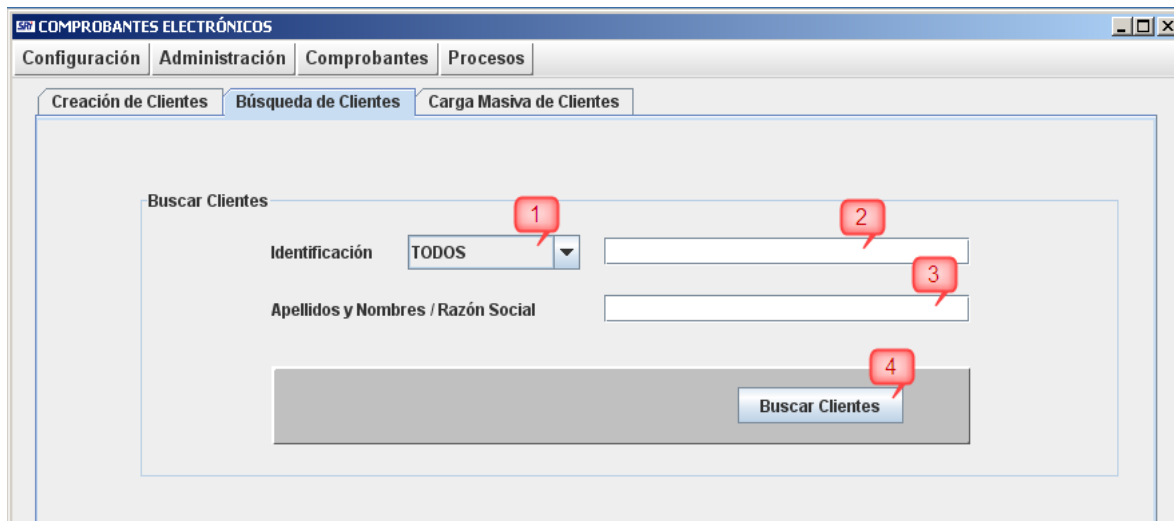


Figura 4.2.1-42 Pantalla de búsqueda de clientes

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:

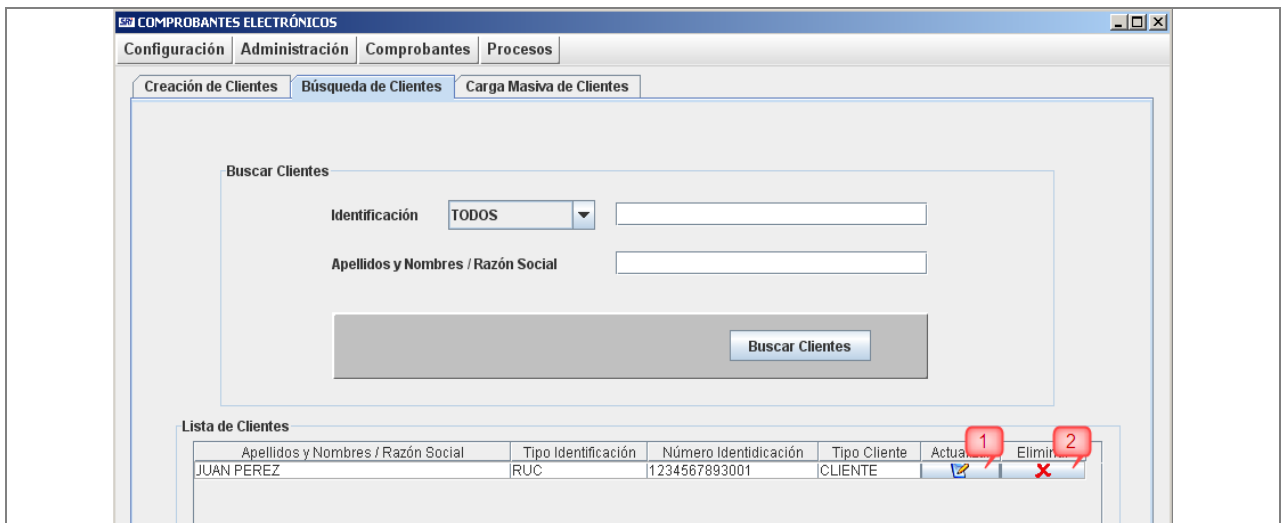


Figura 4.2.1-43 Pantalla listado de clientes encontrados

- (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

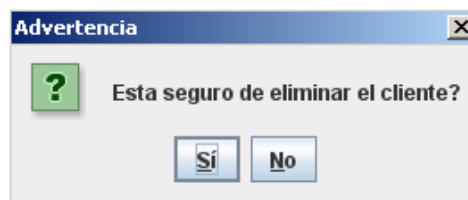
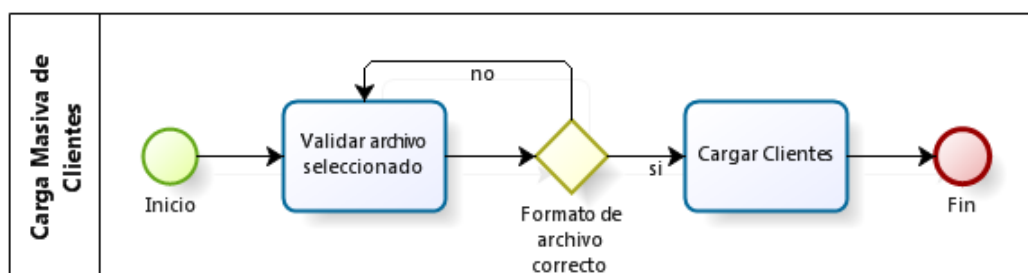


Figura 4.2.1-44 Pantalla de confirmación de eliminación de registro

4.2.1.3. Opción Carga Masiva de Clientes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Carga Masiva de Clientes

Imagen de la Pantalla:

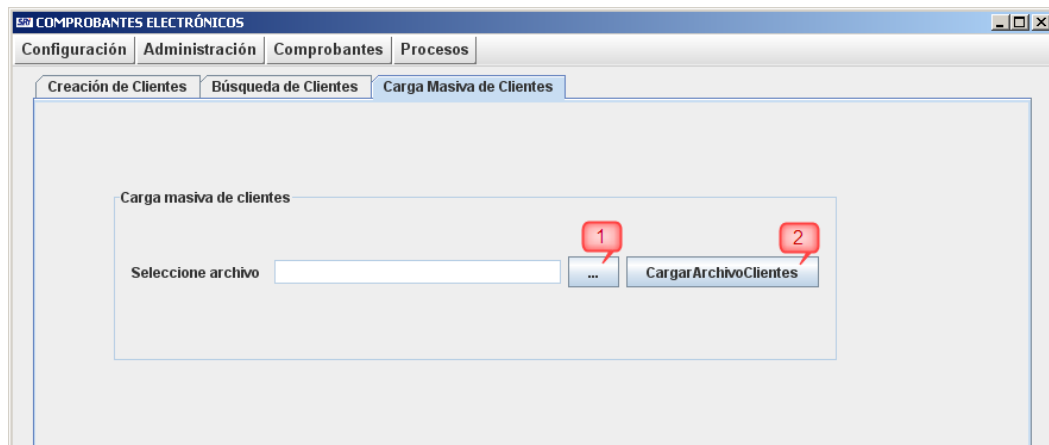


Figura 4.2.1-45 Pantalla carga masiva de clientes

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:

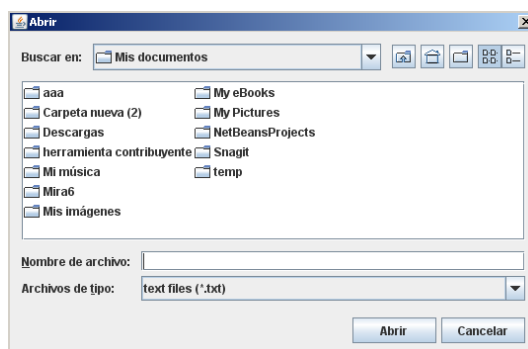


Figura 4.2.1-46 Pantalla para seleccionar el archivo a ser cargado

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:

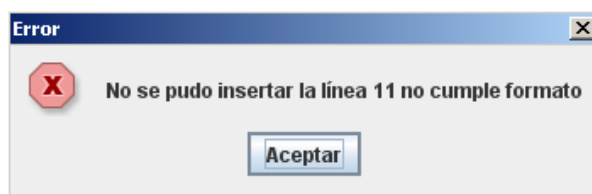


Figura 4.2.1-47 Pantalla de error por formato incorrecto de archivo de carga

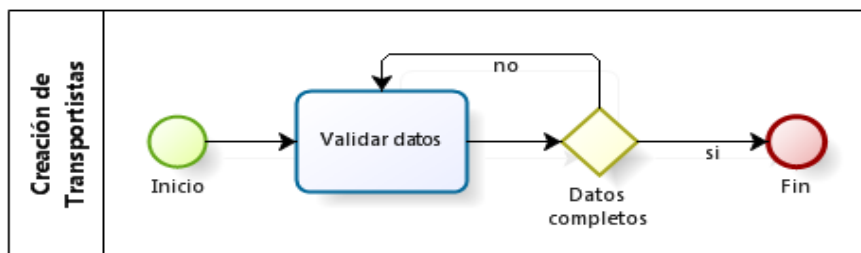
4.2.2. Submenú Administrar Transportistas

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).

4.2.2.1. Opción Creación de Transportistas

Diagrama de Procesos:



Pantalla Creación de Transportistas

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

Creación de Transportistas | Búsqueda de Transportistas | Carga Masiva de Transportistas

Detalle de Transportista

Transportistas

Apellidos y Nombres / Razón Social:

Identificación: SELECCIONE

Correo: Placa:

Guardar Transportista Cancelar

Figura 4.2.2-48 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 eso y si todo esta correcto aparecerá el siguiente mensaje

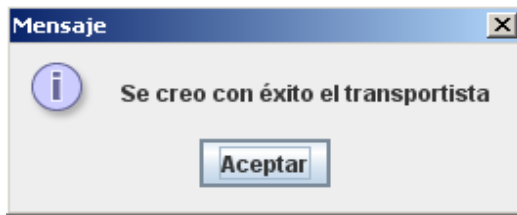


Figura 4.2.2-49 Pantalla de creación exitosa de transportista

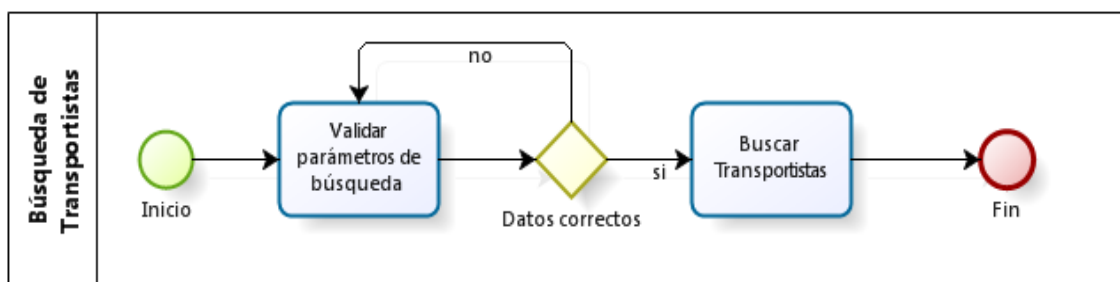
A continuación se describen los campos de la pantalla de transportistas

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.

4.2.2.2. Opción Búsqueda de Transportistas

Diagrama de Procesos:



Pantalla Búsqueda de Transportistas

Imagen de la Pantalla:

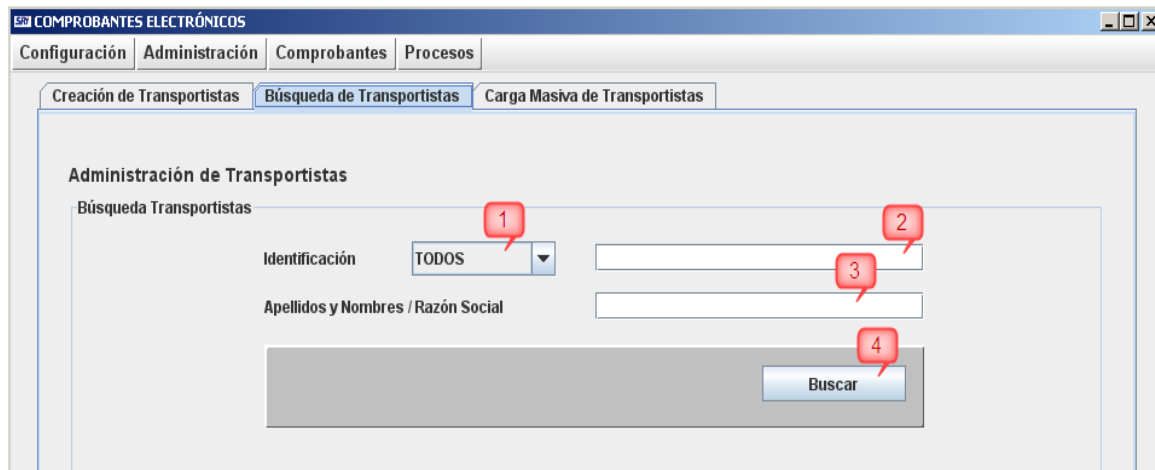


Figura 4.2.2-50 Pantalla de búsqueda de transportistas

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:

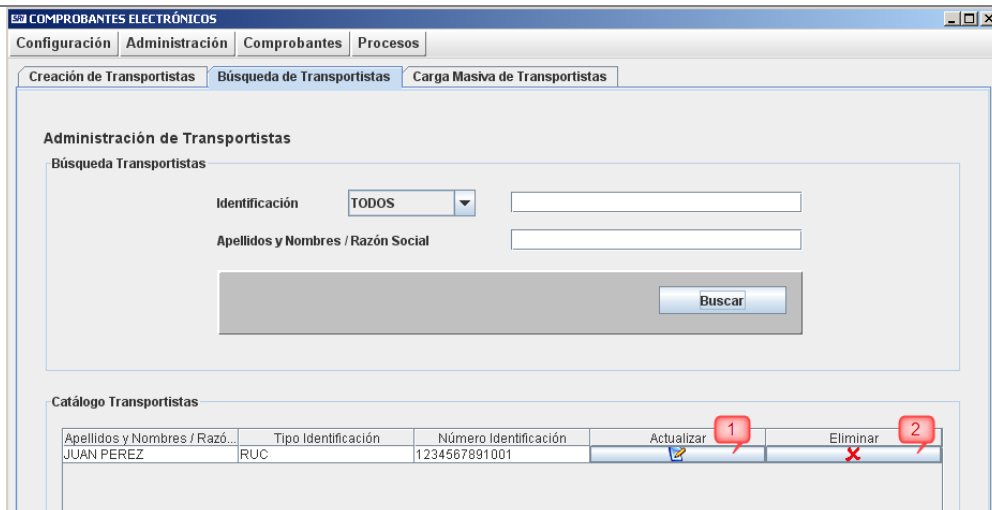


Figura 4.2.2-51 Pantalla con listado de transportistas encontrados

- (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

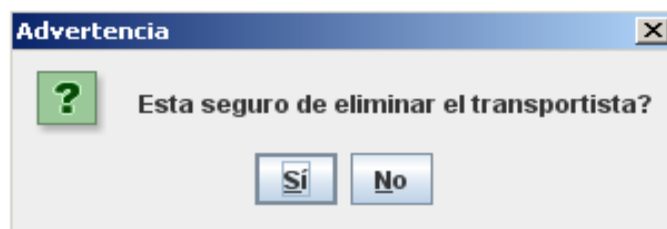
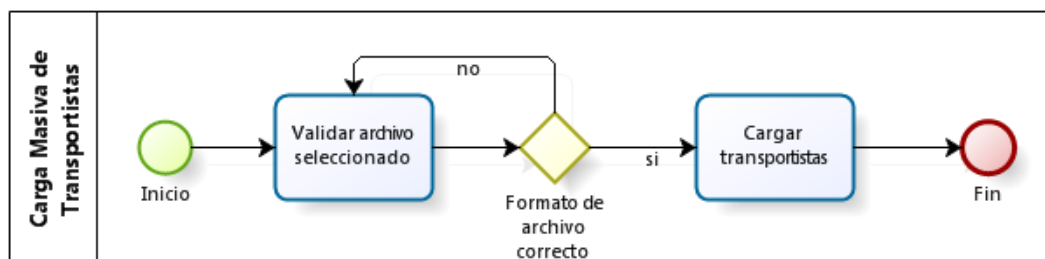


Figura 4.2.2-52 Pantalla para confirmación de eliminación de registro

4.2.2.3. Opción Carga Masiva de Transportistas

Diagrama de Procesos:



Pantalla Carga Masiva de Transportistas

Imagen de la Pantalla:

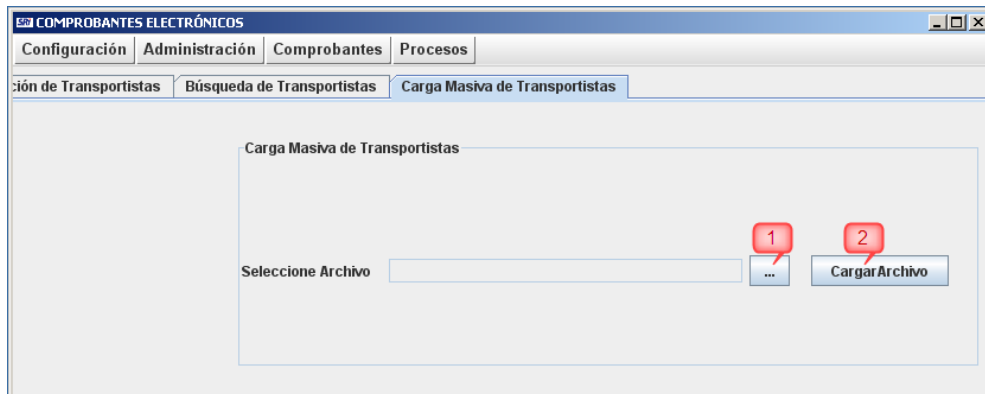


Figura 4.2.2-53 Pantalla de carga masiva de transportistas

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:

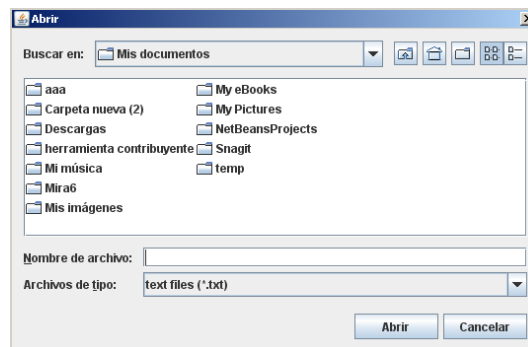


Figura 4.2.2-54 Pantalla para seleccionar el archivo a ser cargado

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:

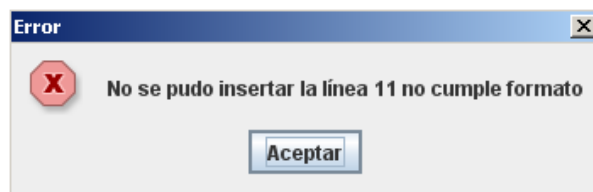


Figura 4.2.2-55 Pantalla de error por formato incorrecto de archivo de carga

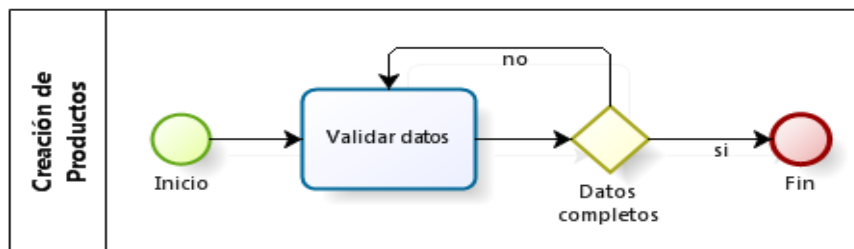
4.2.3. Submenú Administrar Productos

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).

4.2.3.1. Opción Creación de Productos

Diagrama de Procesos:



Pantalla Creación de Productos

Imagen de la Pantalla:

Figura 4.2.3-56 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

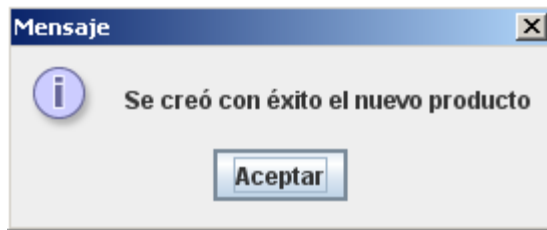


Figura 4.2.3-57 Pantalla de creación exitosa del producto

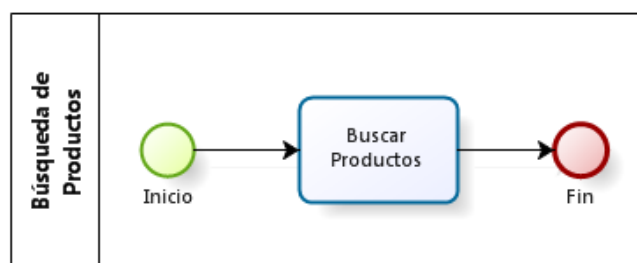
A continuación se describen los campos de la pantalla de productos

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.

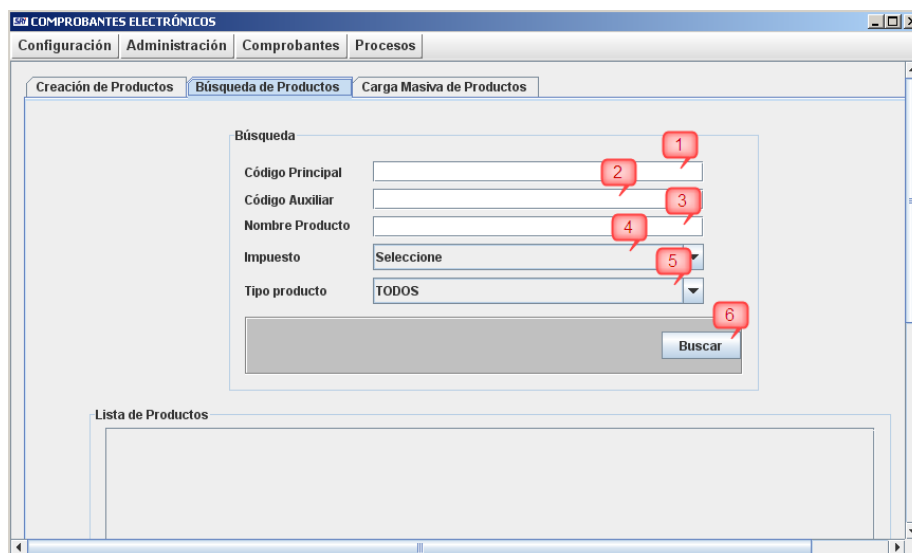
4.2.3.2. Opción Búsqueda de Productos

Diagrama de Procesos:



Pantalla Búsqueda de Productos

Imagen de la Pantalla:



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:

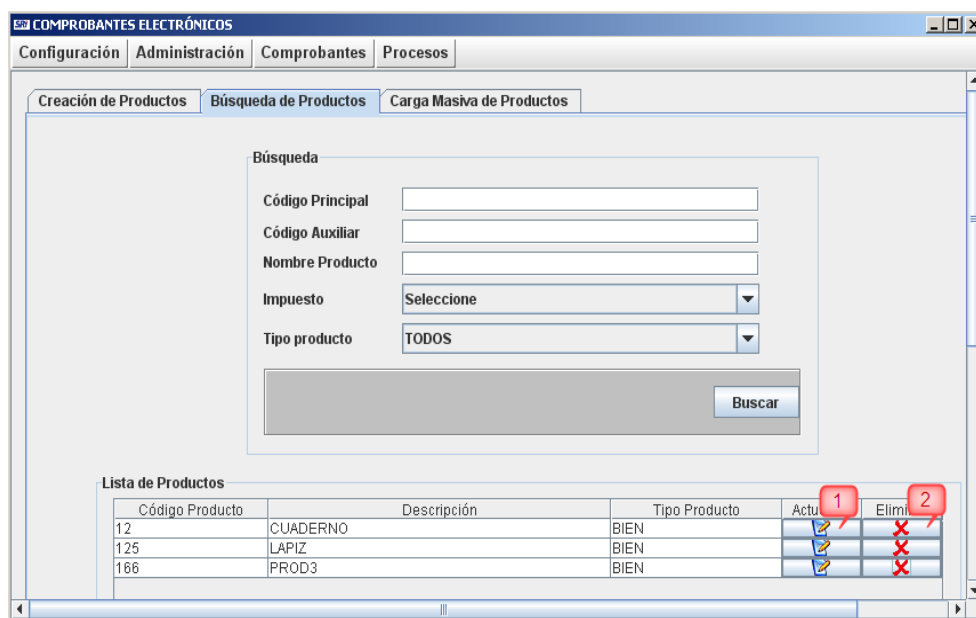


Figura 4.2.3-59 Pantalla con el listado de productos ingresados

- (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

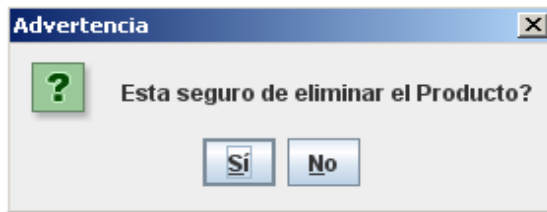
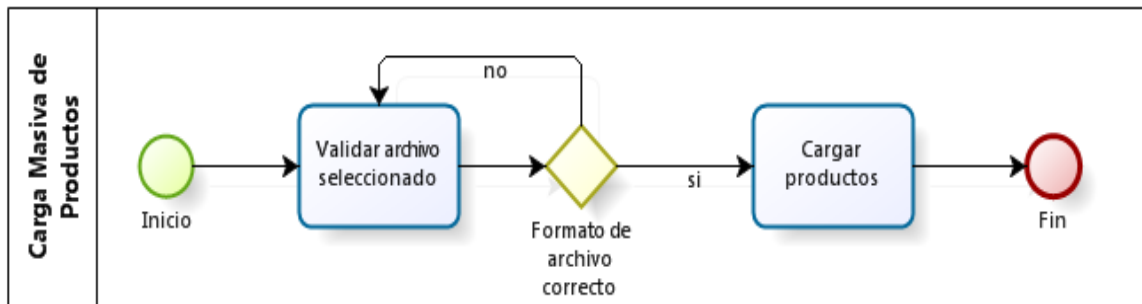


Figura 4.2.3-60 Pantalla para confirmación de eliminación de registro

4.2.3.3. Opción Carga Masiva de Productos

Diagrama de Procesos:



Pantalla Carga Masiva de Productos

Imagen de la Pantalla:

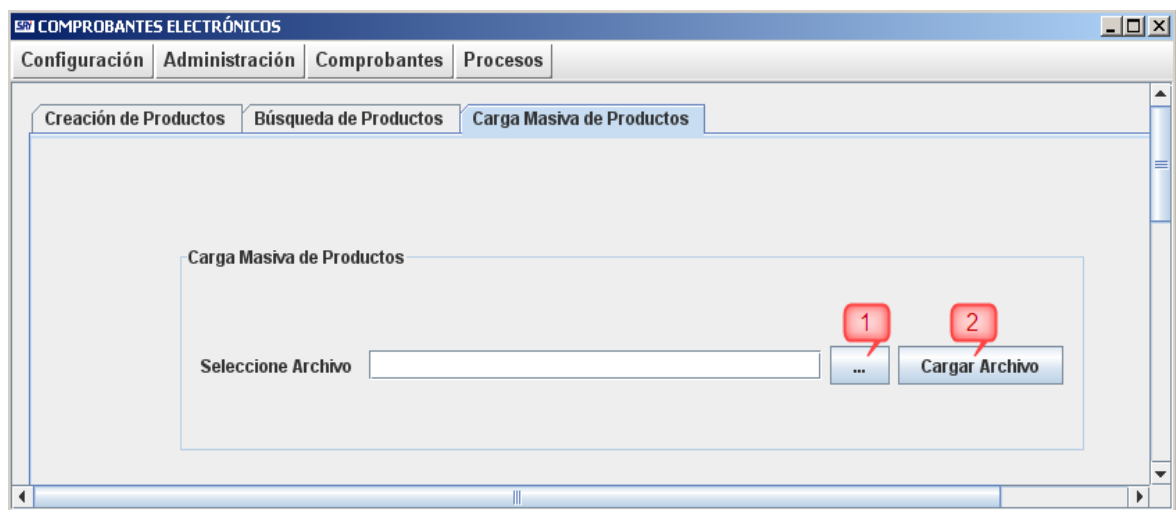


Figura 4.2.3-61 Pantalla para carga masiva de productos

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:

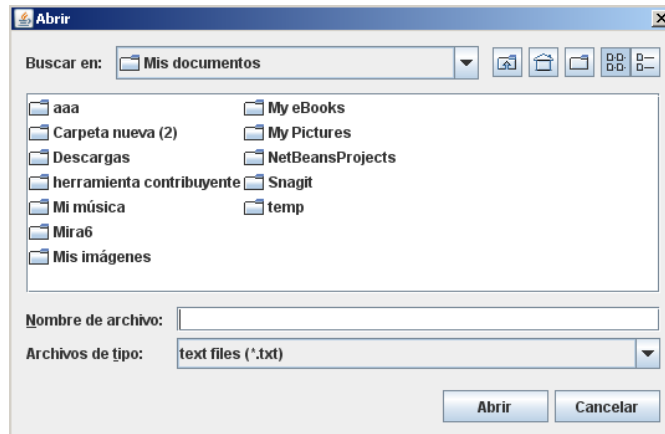


Figura 4.2.3-62 Pantalla para seleccionar el archivo a ser cargado

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:

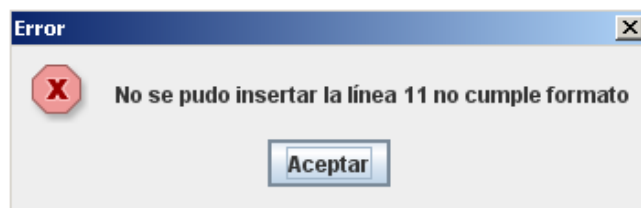


Figura 4.2.3-63 Pantalla de error por formato incorrecto de archivo de carga

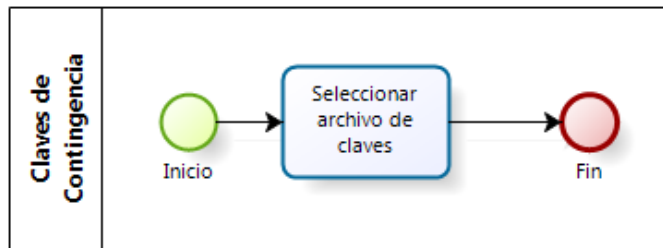
4.2.4. Submenú Administrar Claves de Contingencia

Contiene las siguientes opciones:

Opción Claves de Contingencia:	Esta opción permite seleccionar el directorio en el cual se encuentra el archivo con las claves de contingencia.
Opción Cargar Claves de Contingencia	Esta opción permite guardar en la base de datos las claves de contingencia del archivo seleccionado.

4.2.4.1. Opción Claves de Contingencia

Diagrama de Procesos:



Pantalla Cargar Claves de Contingencia

Imagen de la Pantalla:

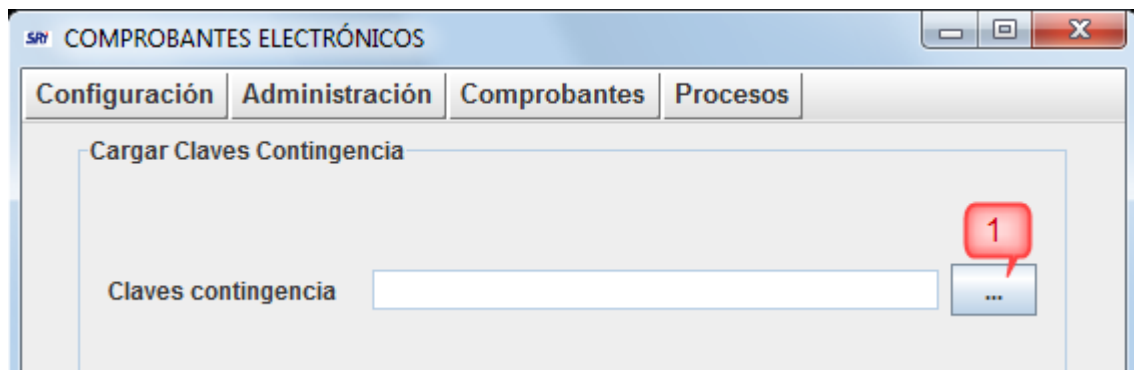


Figura 4.2.4-64 Pantalla para cargar el archivo de claves de contingencia

Descripción:

- (1)** Al presionar este botón se mostrará la ventana en la cual se debe seleccionar el archivo con las claves de contingencia. Por defecto este archivo es del tipo txt, en caso de seleccionar un archivo de tipo diferente, se producirán errores en la carga del mismo.

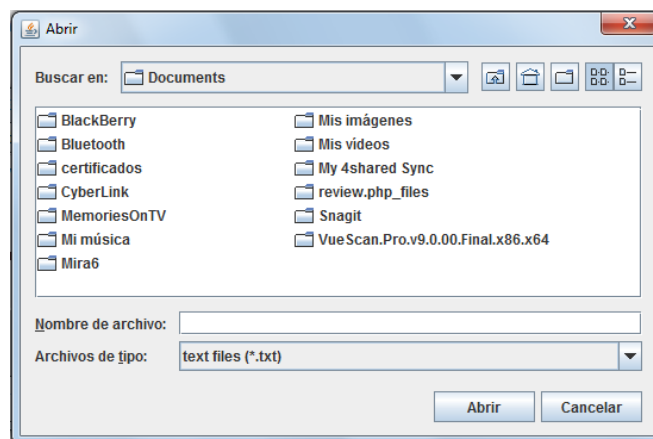
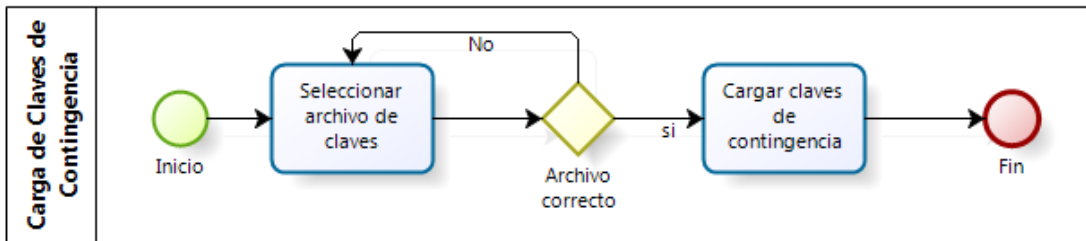


Figura 4.2.4-65 Pantalla para seleccionar el archivo a ser cargado

4.2.4.2. Opción Cargar Claves de Contingencia

Diagrama de Procesos:



Pantalla Cargar Claves de Contingencia

Imagen de la Pantalla:

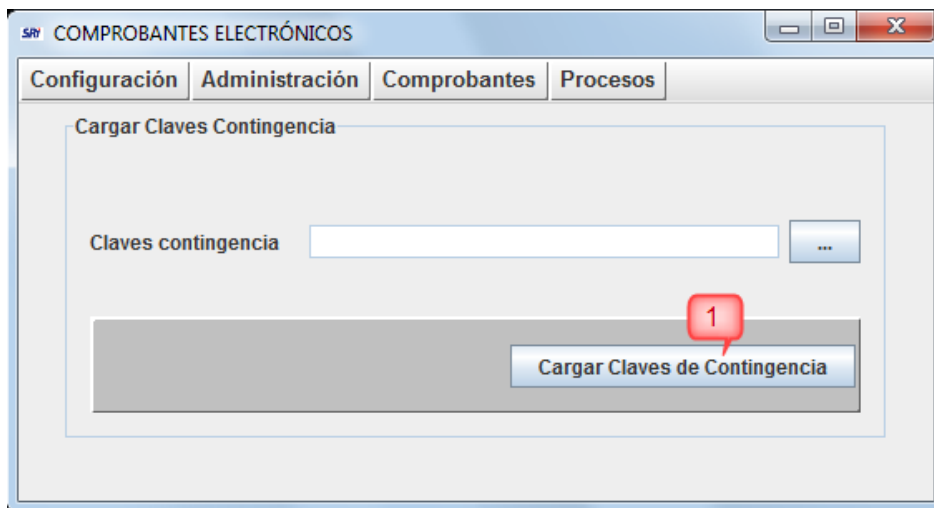


Figura 4.2.4-66 Pantalla para cargar archivo de claves de contingencia

Descripción:

- (1) Al presionar este botón se realizará la carga del archivo con las claves de contingencia que serán guardadas en la base de datos. En caso de existir errores de compatibilidad del archivo seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje:

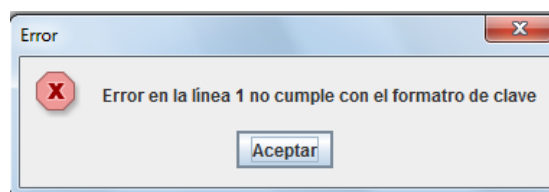


Figura 4.2.4-67 Pantalla de error por formato incorrecto de archivo de carga

Caso contrario se mostrará el mensaje de éxito en la carga.

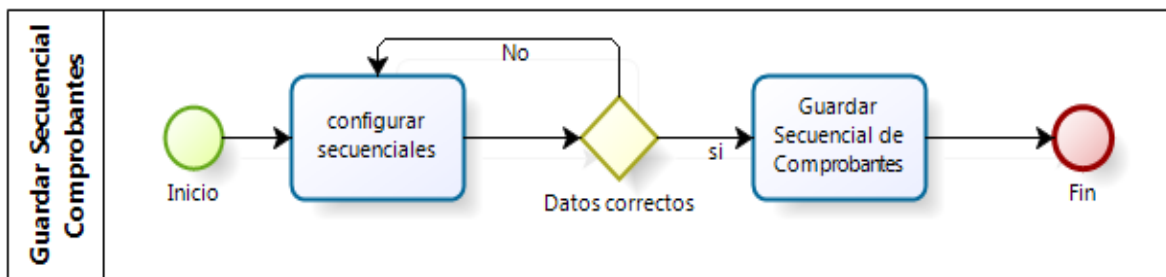
4.2.5. Submenú Administrar Secuencias de Comprobantes

Contiene las siguientes opciones:

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

4.2.5.1. Opción Guardar Secuencial Comprobantes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Cargar Claves de Contingencia

Imagen de la Pantalla:

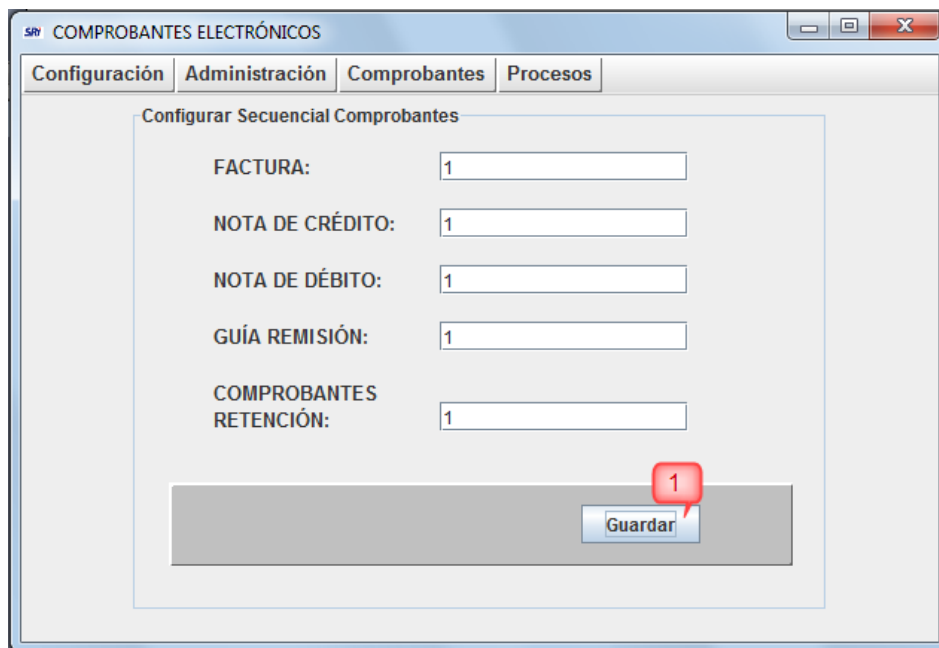


Figura 4.2.5-68 Pantalla para configurar directorios

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:

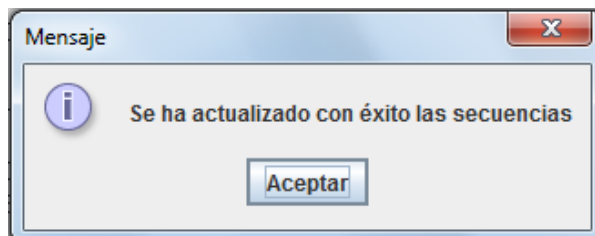


Figura 4.2.5-69 Pantalla de actualización exitosa

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

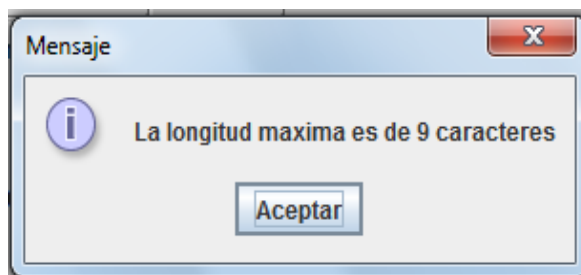


Figura 4.2.5-70 Pantalla con mensaje de validación

4.3. Menú Comprobantes

Contiene los siguientes submenús:

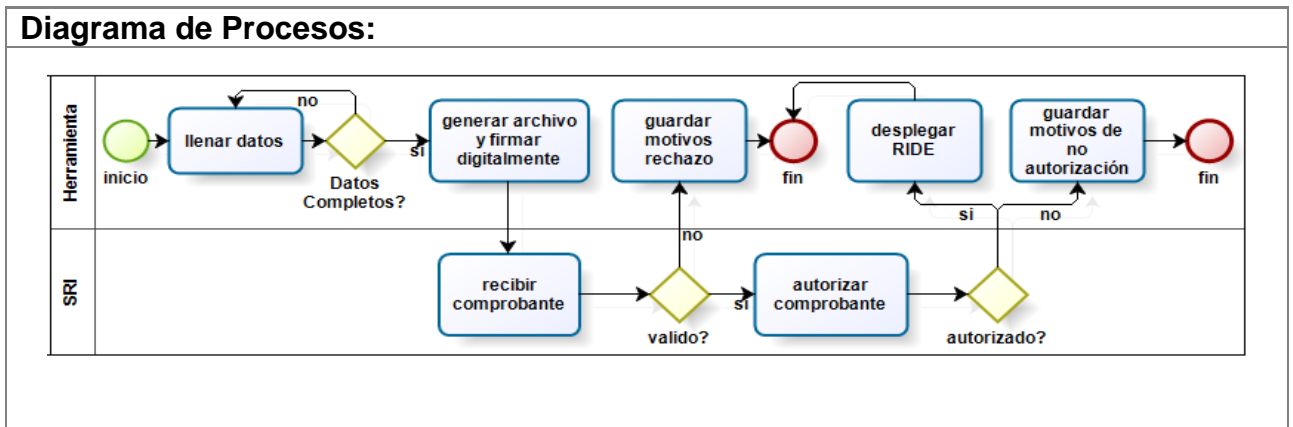
Submenú Factura:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de facturas electrónicas
Submenú Nota de Débito:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de notas de débito electrónicas
Submenú Nota de Crédito:	Contiene las opciones relacionadas con la generación de notas de crédito 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

4.3.1. 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

4.3.1.1. Opción Guardar, firmar y enviar



Pantalla Factura

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Configuración | Administración | Comprobantes | Procesos

FACTURA

Datos del Emisor

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

Identificación del Comprobante

NRQ: . . . 000000001
FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa):
CLAVE DE ACCESO:
GUÍA DE REMISIÓN:

Datos del comprador

CONSUMIDOR FINAL. Recuerde partir de \$200 no se puede emitir una factura como Consumidor Final
 RUC/CUI/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
----------	------------------	-------------	-----------------	-----------	-------------	-----------	--------

Datos Adicionales

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

Acciones


SUBTOTAL SIN IMPUESTOS: 0
SUBTOTAL 12%: 0
SUBTOTAL 0%: 0
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA: 0
TOTAL DESCUENTO: 0.00
VALOR ICE: 0
IVA 12%: 0
PROPINA 10%: 0.00
VALOR TOTAL: 0

Figura 4.3.1.1-1: Pantalla procedimiento para ingreso de facturas

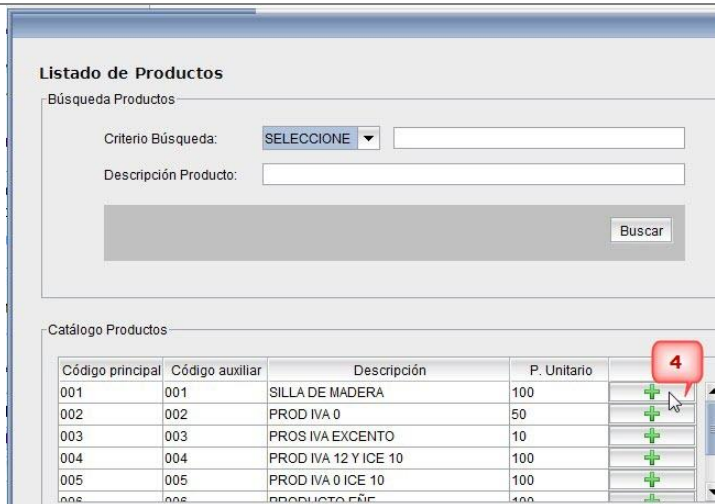
Descripción:


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:



- (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 \$\$)

Nuevo Detalle

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

Las columnas que se puede modificar directamente su valor serán:

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

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

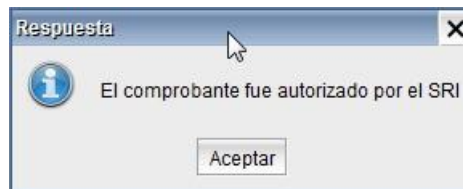
Si la actividad comercial del contribuyente (vendedor) lo amerita se podrá calcular el valor de la propina haciendo clic sobre el cuadro de texto marcado como **“Propina”**

(A) el cual corresponderá exactamente al 10% del subtotal sin impuestos.

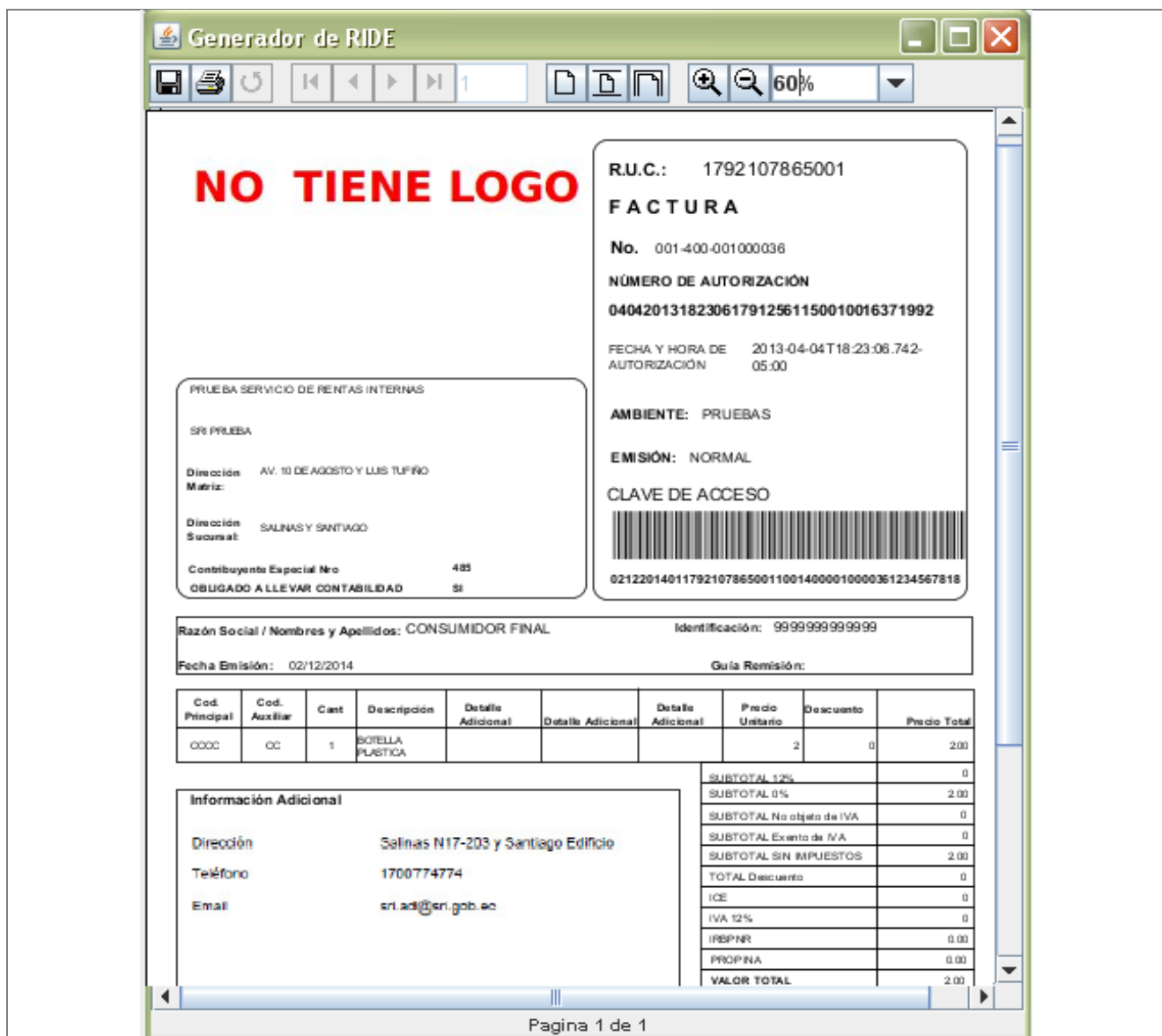
- (6) Finalmente se deberá presionar el botón **“Guardar, firmar y enviar”** el cual ejecuta el proceso que se detalla en esta misma sección en el Diagrama de Procesos. Inmediatamente, dependiendo del token de seguridad que se utilice para la firma electrónica, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, tal como se muestra en la imagen siguiente:



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 autorizado por el Servicio de Rentas Internas:



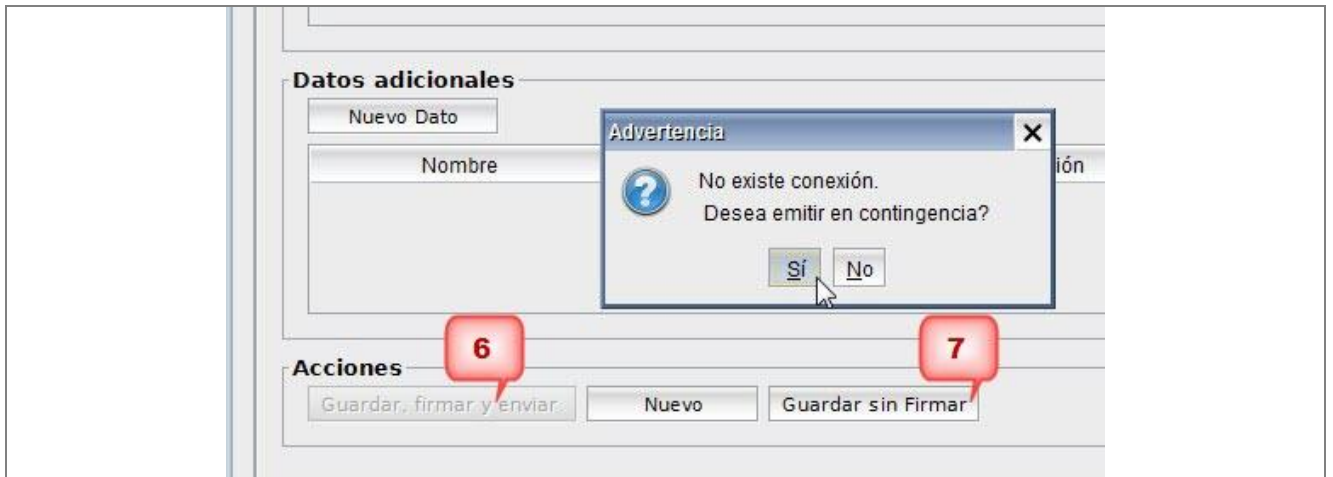
Y luego se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:



Nota Importante: Uno de los beneficios de la implementación de los comprobantes electrónicos es fomentar el ahorro del papel, y es importante mencionar que una vez autorizado el comprobante, este se encontrará disponible en la página web del S.R.I. Por tal razón es recomendable evitar la impresión del RIDE, ya que no es necesaria y tampoco tiene validez legal la presentación de dicha impresión.

Flujo alternativo: Emisión en Contingencia

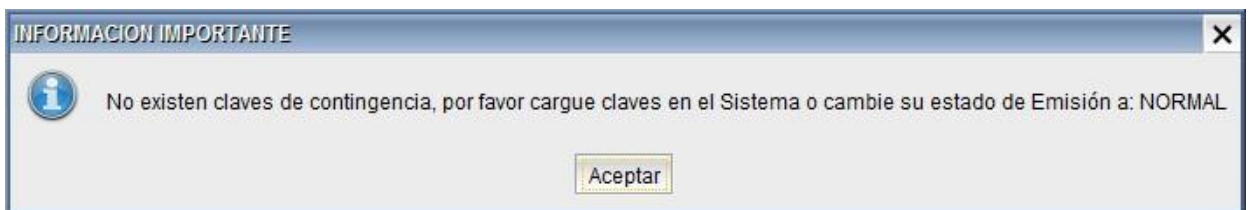
Al efectuar el paso (6) mostrado en la **Figura 4.3.1.1-1**, puede suceder que la conexión hacia el Servicio de Rentas Internas no se encuentre disponible (falla del servicio de internet del contribuyente o indisponibilidad de los servicios). Si este fuera el caso aparecerá una ventana de diálogo como la siguiente:



Al seleccionar la opción “**Sí**” el sistema automáticamente cambiará a modo de emisión: “**En contingencia**”. Este modo de emisión permite guardar temporalmente los comprobantes de manera local (en el computador del contribuyente), para que cuando se re-establezca el servicio de internet, enviarlos de manera masiva al S.R.I.(ver procedimiento de la **sección 4.4.2** del presente documento).

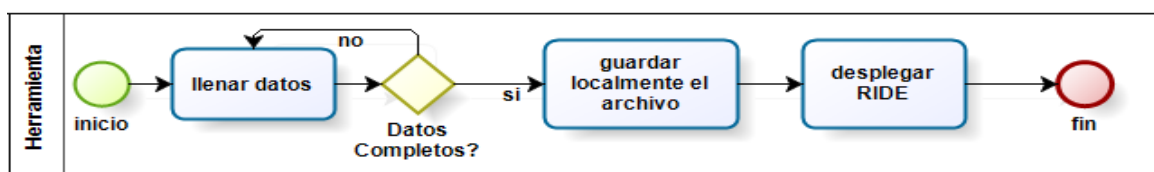
Debido a que la acción marcada como **(6)** no puede ser realizada (no es posible enviar directamente el comprobante al S.R.I.), para este caso deberemos hacer clic sobre la opción “**Guardar sin firmar**”, identificada como **(7)**.

Nota: Un pre-requisito para la emisión: “En contingencia” es que el contribuyente haya cargado las claves tal cual como se detalla en el **sección numero 4.2.4** del presente documento, ya que si no se hubiesen cargado, aparecerá el siguiente diálogo:



4.3.1.2. Opción Guardar sin firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Factura

Imagen de la Pantalla:

COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Configuración Administración Comprobantes Procesos

FACTURA

Datos del Emisor

RUC: _____

NOMBRE COMERCIAL: _____

RAZÓN SOCIAL
APELIDOS Y NOMBRES: _____

CONTRIBUYENTE ESPECIAL: _____ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: _____

DIRECCIÓN MATRIZ: _____

DIRECCIÓN
ESTABLECIMIENTO: _____

Identificación del Comprobante

NRO: - - 000000001 **1**

FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): _____ **1**

CLAVE DE ACCESO: _____

GUÍA DE REMISIÓN: _____

Datos del comprador

CONSUMIDOR FINAL **2** Recuerd **2** partir de \$200 no se puede emitir una factura como Consumidor Final

RUC/CIPASAPORTE: _____ **2** Buscar +

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Detalle de la factura **3 (Moneda: Dólares americanos \$)**

Nuevo Detalle

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

Datos Adicionales **5**

Nuevo Dato

Nombre	Descripción	Acción

Acciones **6**

Guardar, firmar y enviar Nuevo Guardar sin Firmar

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS 0

SUBTOTAL 12% 0

SUBTOTAL 0% 0

SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA 0

TOTAL DESCUENTO 0.00

VALOR ICE 0

IVA 12% 0 **A**

PROPINA 10% 0.00

VALOR TOTAL 0

Figura 4.3.1.2-1: Pantalla para ingreso de facturas

Descripción:

Para crear una nueva factura se deberá seguir los mismos pasos del **(1)** al **(5)**, descritos en la **sección anterior 4.3.1.1** 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 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.: 1792 107865001

FACTURA

No. 001-400-001000036

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN NO ENVIADA

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN NO ENVIADA

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

02122014-0117921078650011001400001000036123-4567818

PRUEBA SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI PRUEBA

Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y LUIS TUFRÓ

Matriz:

Dirección: SALINAS Y SANTIAGO

Sucursal:

Contribuyente Especial No: JRM

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

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

Fecha Emisión: 02/12/2014 Guía Remisión:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
0000	00	1	PAPEL A PLASTICA				2	0	2,00

Información Adicional

Dirección: Salinas N17-203 y Santiago Edificio

Teléfono: 1700774774

Email: sri.ad@sri.gob.ec

SUBTOTAL 12%	0
SUBTOTAL 0%	2,00
SUBTOTAL No objeto de IVA	0
SUBTOTAL Exento de IVA	0
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	2,00
TOTAL Descuento	0
ICE	0
IVA 12%	0
IRBPNR	0,00
PROPINA	0,00
VALOR TOTAL	2,00

Página 1 de 1

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 S.R.I. por parte del contribuyente (vendedor) y el comprador puede necesitarlo para constatar y

comprobar que posteriormente el comprobante si haya sido enviado al S.R.I.

4.3.1.3. Opción Nuevo

Pantalla Factura

Imagen de la Pantalla:

Figura 4.3.1.3-1: 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 el cuál (consecuentemente generará una nueva clave de acceso)

Para generar un nuevo comprobante se deberá:

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

4.3.2. Submenú Nota de Débito

Contiene las siguientes opciones:

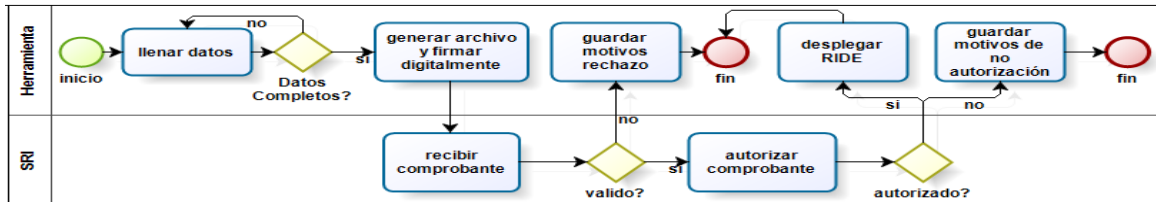
Opción Guardar, firmar y enviar:	Permite generar, grabar, firmar digitalmente y enviar el archivo al SRI para su autorización en un solo paso
Opción Guardar sin firmar:	Permite generar y grabar el archivo de manera local

Opción Nuevo:

Inicializa el contenido del formulario

4.3.2.1. Opción Guardar, firmar y enviar

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
APELIDOS Y NOMBRES: _____

CONTRIBUYENTE ESPECIAL: _____ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: _____

DIRECCIÓN MATRIZ: _____

DIRECCIÓN
ESTABLECIMIENTO: _____

Identificación del Comprobante

NRD: - - 000000001 CLAVE DE ACCESO: 1

FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): _____

Datos del comprador

CONSUMIDOR FINAL 2

RUC/CIPASAPORTE: _____ Buscar +

RAZÓN SOCIAL/APELIDOS Y NOMBRES: _____

Comprobante de Venta que se modifica

* TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA 3

* FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): 4

* NÚMERO DE COMPROBANTE: _____

Detalle de la 5 de Débito

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: _____

SUBTOTAL 12%: _____ +

SUBTOTAL 0%: _____ +

SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA: A +

VALOR ICE: 0,00 Cod. _____

IVA 12%: _____


VALOR TOTAL: _____ ↻ 6

Figura 4.3.2.1-1: 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	Interes 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. (ver **Anexo 2**), y adicionalmente deberá presionar el botón para recalcular el valor del total, tal como se muestra a continuación:

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100,00	
SUBTOTAL 12%	100,00	
SUBTOTAL 0%		
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA		
VALOR ICE	10,00	Cod. 3051
IVA 12%	12,00	
VALOR TOTAL	\$112,00	
Recalcular		

(7) 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 del token de seguridad que se utilice para la firma electrónica, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, similar a la imagen siguiente:



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 autorizado por el Servicio de Rentas Internas e inmediatamente se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

Generador de RIDE

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1792107865001
NOTA DE DÉBITO
 No. 001-400-001000036
 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
 0404201318230617912561150010016371992
 FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 2013-04-04T18:23:08.742-05:00
 AMBIENTE: PRUEBAS
 EMISIÓN: NORMAL
 CLAVE DE ACCESO

PRUEBA SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SIF PRUEBA

Dirección AV. 10 DE AGOSTO Y LUIS TUÑÑO
 Matriz:
 Dirección Sucursal SALINAS Y SANTIAGO

Contribuyente Especial No 485
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social / Nombre y Apellidos: PRUEBAS SERVICIO DE RENTAS Identificación: 1710897173
 Fecha Emisión: 02/12/2014
 Comprobante que se modifica FACTURA 001-001-000000002
 Fecha Emisión (Comprobante a modificar) 01/12/2014

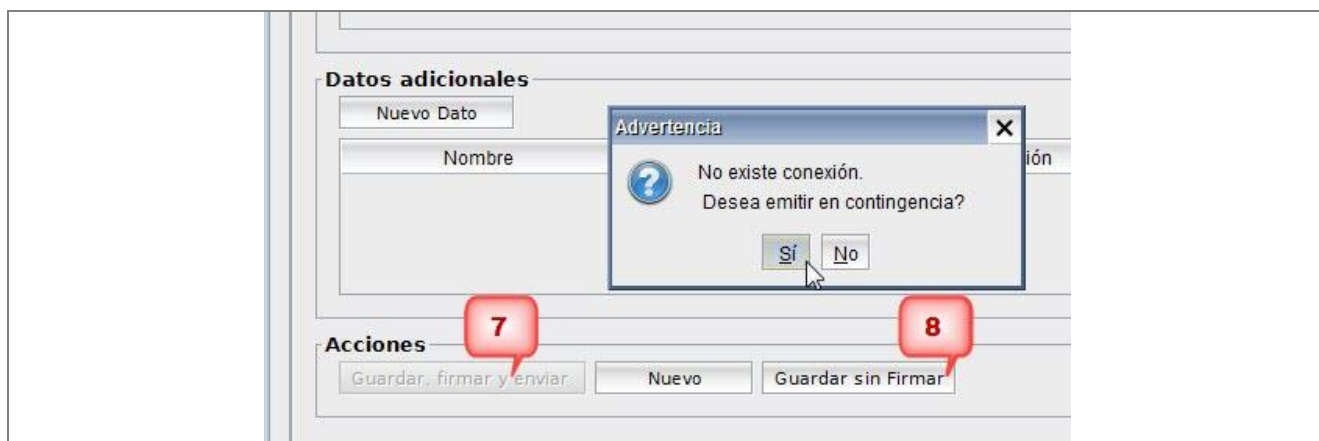
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN	
INTERES		0.00
Información Adicional Dirección PAEZ 655 Y RAMIREZ DAVALOS Email pruebas_sif@hotmail.com Teléfono 2909333 ext. 1108	RENTAS 12%	0
	SUBTOTAL 0%	0
	RENTAS Sin objeto Iva	0
	SUBTOTAL EXENTO IVA	0
	RENTAS Sin Impuesto	0
	VALOR ICE	0
	IVA 12%	0
VALOR TOTAL		0.00

0212201401179210786500110014000010000361234567818

Página 1 de 1

Flujo alterno: Emisión en Contingencia

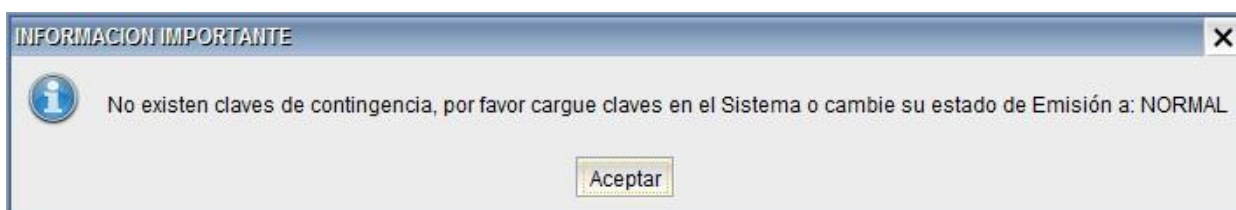
Al efectuar el paso (7) mostrado en la **Figura 4.3.2.1-1**, puede suceder que la conexión hacia el Servicio de Rentas Internas no se encuentre disponible (falla del servicio de internet del contribuyente o indisponibilidad de los servicios). Si este fuera el caso aparecerá una ventana de diálogo como la siguiente:



Al seleccionar la opción “**Sí**” el sistema automáticamente cambiará a modo de emisión: “**En contingencia**”. Este modo de emisión permite guardar temporalmente los comprobantes de manera local (en el computador del contribuyente), para que cuando se re-establezca el servicio de internet, enviarlos de manera masiva al S.R.I.(ver procedimiento de la **sección 4.4.2** del presente documento).

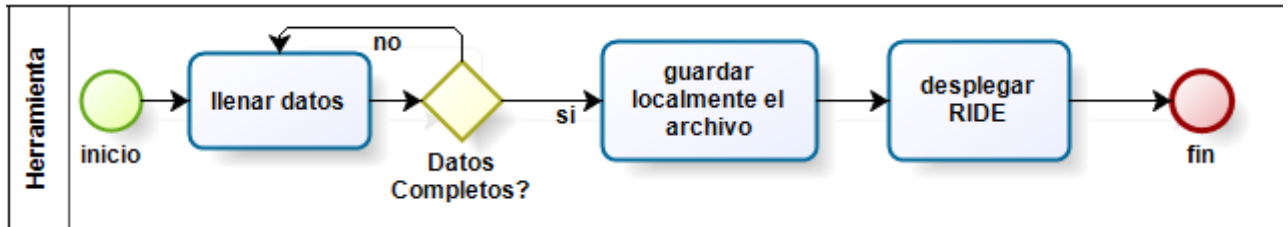
Debido a que la acción marcada como **(7)** no puede ser realizada (no es posible enviar directamente el comprobante al S.R.I.), para este caso deberemos hacer clic sobre la opción “**Guardar sin firmar**”, identificada como **(8)**.

Nota: Un pre-requisito para la emisión: “En contingencia” es que el contribuyente haya cargado las claves tal cual como se detalla en el **sección numero 4.2.4** del presente documento, ya que si no se hubiesen cargado, aparecerá el siguiente diálogo:



4.3.2.2. 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: - - 000000001 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

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

* NÚMERO DE COMPROBANTE: **4**

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 4.3.2.2-1: Pantalla para creación de notas de débito

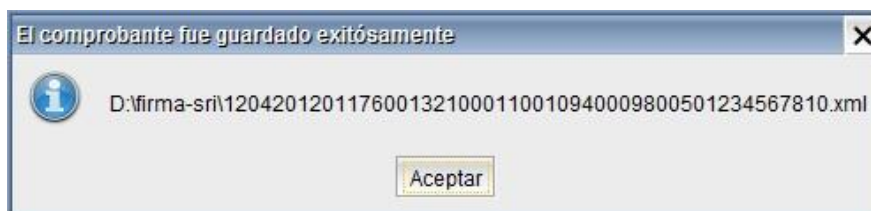
Descripción:

Para crear una nueva nota de débito se deberá seguir los mismos pasos del **(1)** al **(6)**,

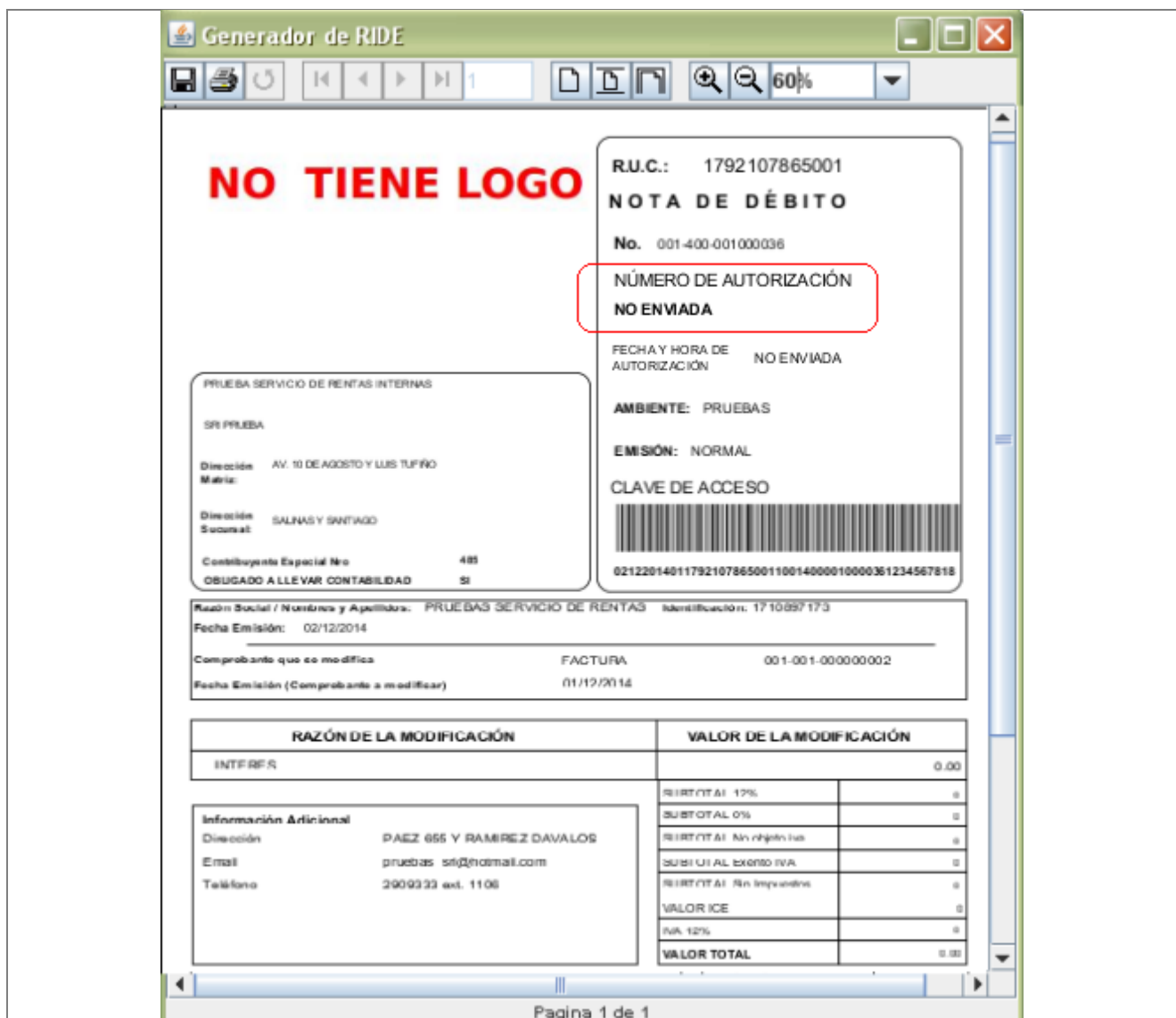
descritos en la **sección anterior 4.3.2.1** variando únicamente el paso final descrito a continuación:

- (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 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 S.R.I. por parte del contribuyente (vendedor) y el comprador puede necesitarlo para constatar y comprobar que posteriormente el comprobante si haya sido enviado al S.R.I.

4.3.2.3. Opción Nuevo

Pantalla Nota de débito

Imagen de la Pantalla:

The screenshot shows a software interface with three main sections. On the left, under 'Datos adicionales', there is a 'Nuevo Dato' button and a table with columns 'Nombre', 'Descripción', and 'Acción'. Below this is the '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 list of tax-related fields: 'SUBTOTAL SIN IMPUESTOS', 'SUBTOTAL 12%', 'SUBTOTAL 0%', 'SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA', 'VALOR ICE' (with a 'Cod.' dropdown), 'IVA 12%', and 'VALOR TOTAL'. Each field has an input box and a green plus icon, except for 'VALOR TOTAL' which has a refresh icon.

Figura 4.3.2.3-1: 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 el cuál (consecuentemente generará una nueva clave de acceso)

Para generar un nuevo comprobante se deberá:

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

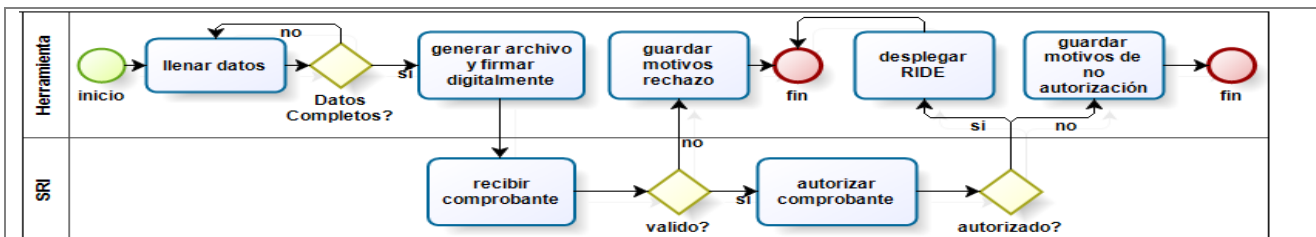
4.3.3. Submenú Nota de Crédito

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

4.3.3.1. Opción Guardar, firmar y enviar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Nota de Crédito

Imagen de la Pantalla:

Figura 4.3.3.1-1: Pantalla para creación de notas de crédito


Figura 4.3.3.1-2: Parte inferior de la pantalla para creación de notas de crédito

Descripción:

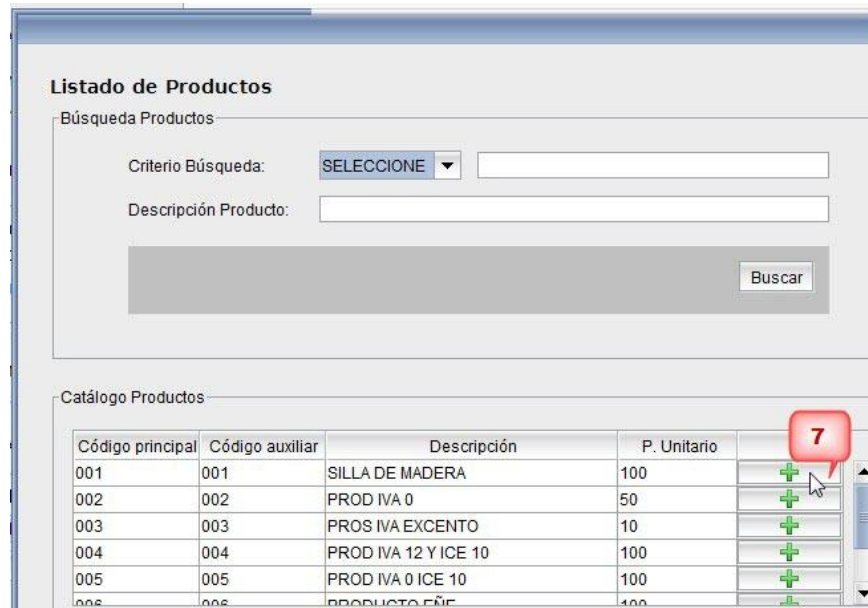
Para crear una nueva nota de crédito se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- (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 

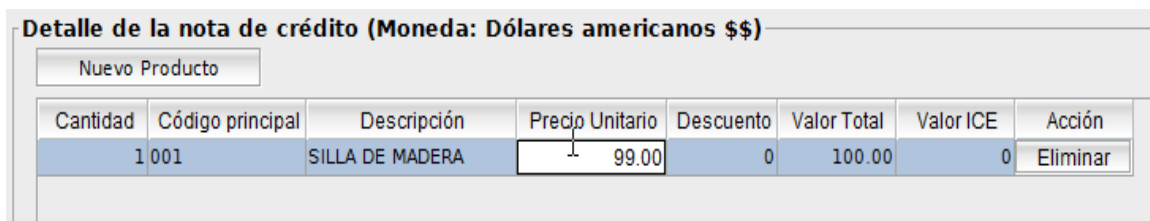
- (3) Ingresar la fecha de emisión del comprobante al que se modifica con esta nota de crédito.
- (4) Ingresar el número de comprobante de venta.
- (5) Ingresar el motivo por el cual se realiza la nota de crédito.
- (6) Ingresar los productos o servicios pertenecientes a la nota de crédito, presionando 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



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Listado de Productos". En la parte superior, hay un campo de "Búsqueda Productos" con un menú desplegable que muestra "SELECCIONE" y un campo de texto vacío. Debajo, hay un campo "Descripción Producto:" con un campo de texto vacío y un botón "Buscar". En la parte inferior, hay un "Catálogo Productos" que es una tabla con las siguientes columnas: "Código principal", "Código auxiliar", "Descripción", "P. Unitario" y una columna de acciones con botones de "+" y "-". Una línea roja con el número "7" apunta a uno de los botones de "+".

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	+

- (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:



La imagen muestra un formulario con el título "Detalle de la nota de crédito (Moneda: Dólares americanos \$\$)". Hay un botón "Nuevo Producto" y una tabla con las siguientes columnas: "Cantidad", "Código principal", "Descripción", "Precio Unitario", "Descuento", "Valor Total", "Valor ICE" y "Acción".

Cantidad	Código principal	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Valor Total	Valor ICE	Acción
1	001	SILLA DE MADERA	99.00	0	100.00	0	Eliminar

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.

(8) 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 del token de seguridad que se utilice para la firma electrónica, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, similar a la imagen siguiente:



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 autorizado por el Servicio de Rentas Internas e inmediatamente se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE), similar al mostrado a continuación:

Generador de RIDE

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1792107865001
NOTA DE CRÉDITO
 No. 001-400-00000006
 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
0404201318230617912561150010016371992
 FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 2013-04-04T18:23:06.742-05:00
 AMBIENTE: PRUEBAS
 EMISIÓN: NORMAL
 CLAVE DE ACCESO

PRUEBA SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SR PRUEBA

Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y LUJISTURNO
 Matriz:

Dirección Secundal: SALINAS Y SANTIAGO

Contribuyente Especial Nro 485
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: PRUEBAS SERVICIO DE RENTAS Identificación: 1710897173
 Fecha Emisión: 03/12/2014

Comprobante que se modifica FACTURA 002-004-000000326
 Fecha Emisión (Comprobante a modificar) 01/12/2014
 Razón de Modificación: DEVOLUCION

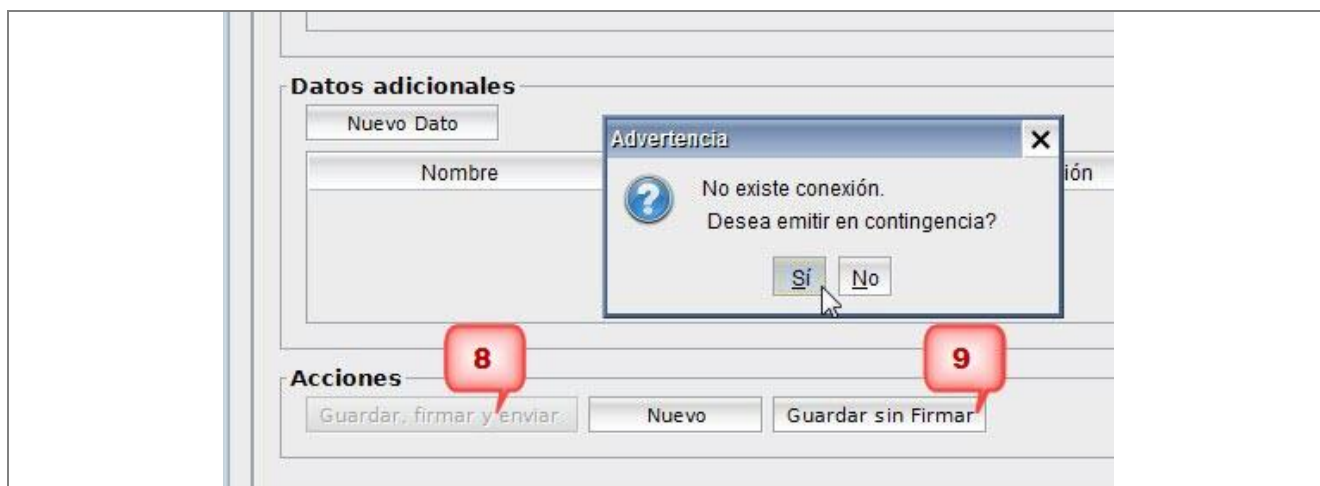
Código	Código Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Descuento	Precio Unitario	Precio Total
AAAA	AA	1.00	CALZADO HOMBRE				0	30	30.00
SUBTOTAL 12%									30.00
SUBTOTAL 0%									0
SUBTOTAL No Objeto IVA									0
SUBTOTAL Exento IVA									0
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS									30.00
TOTAL Descuento									0
ICE									0
IVA 12%									3.60
IRBPNR									0
VALOR TOTAL									33.60

Información Adicional

Dirección: PAEZ 655 Y RAMIREZ DAVALOS
 Teléfono: 2909333 ext. 1106
 Email: pruebas_sri@hotmail.com

Flujo alterno: Emisión en Contingencia

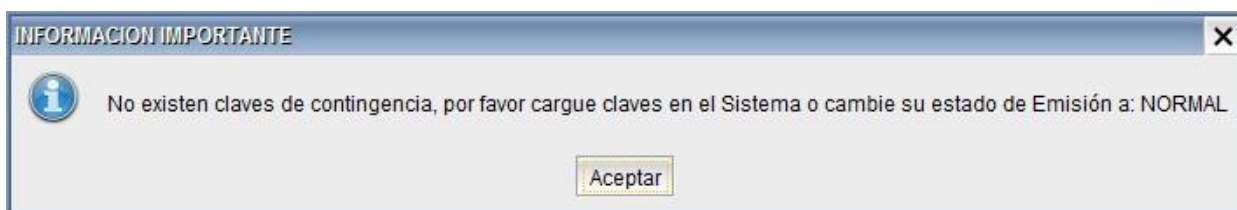
Al efectuar el paso (8) mostrado en la **Figura 4.3.3.1-2**, puede suceder que la conexión hacia el Servicio de Rentas Internas no se encuentre disponible (falla del servicio de internet del contribuyente o indisponibilidad de los servicios). Si este fuera el caso aparecerá una ventana de diálogo como la siguiente:



Al seleccionar la opción “**Sí**” el sistema automáticamente cambiará a modo de emisión: “**En contingencia**”. Este modo de emisión permite guardar temporalmente los comprobantes de manera local (en el computador del contribuyente), para que cuando se re-establezca el servicio de internet, enviarlos de manera masiva al S.R.I.(ver procedimiento de la **sección 4.4.2** del presente documento)

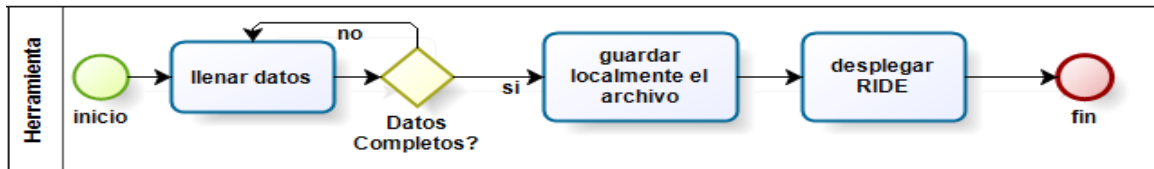
Debido a que la acción marcada como **(8)** no puede ser realizada (no es posible enviar directamente el comprobante al S.R.I.), para este caso deberemos hacer clic sobre la opción “**Guardar sin firmar**”, identificada como **(9)**.

Nota: Un pre-requisito para la emisión: “En contingencia” es que el contribuyente haya cargado las claves tal cual como se detalla en el **sección número 4.2.4** del presente documento, ya que si no se hubiesen cargado, aparecerá el siguiente diálogo:



4.3.3.2. Opción Guardar sin firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Nota de crédito

Imagen de la Pantalla:

Figura 4.3.3.2-1: Pantalla para creación de notas 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 4.3.3.1** variando únicamente el paso final descrito a continuación:

Datos adicionales

Nuevo Dato

Nombre	Descripción	Acción

Acciones

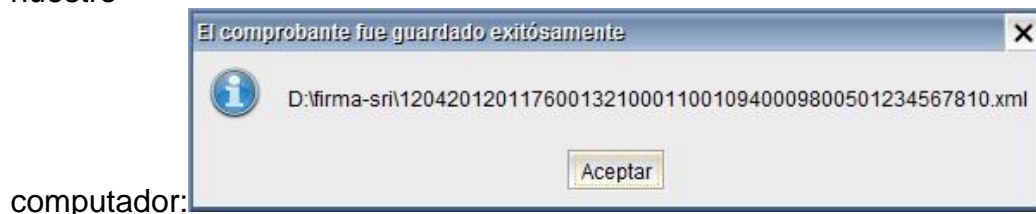
Guardar, firmar y procesar Nuevo Guardar sin Firmar

8

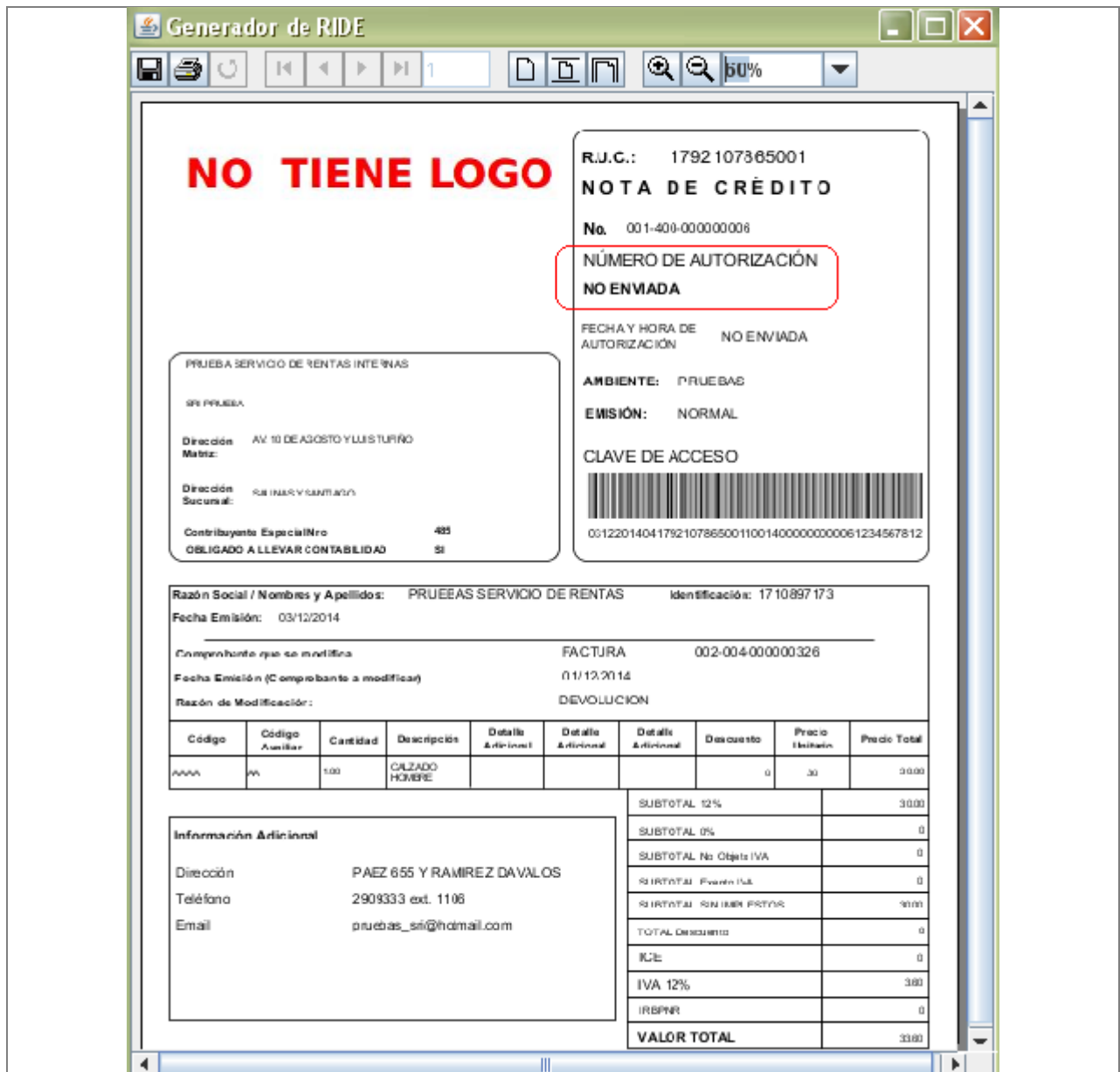
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS 0
SUBTOTAL 12%
SUBTOTAL 0%
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA
VALOR ICE
IVA 12% 0
VALOR TOTAL

(8) 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



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 S.R.I. por parte del contribuyente (vendedor) y el comprador puede necesitarlo para constatar y comprobar que posteriormente el comprobante si haya sido enviado al S.R.I.

4.3.3.3. Opción Nuevo

Pantalla Nota de crédito

Imagen de la Pantalla:

Figura 4.3.3.3-1: 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**”

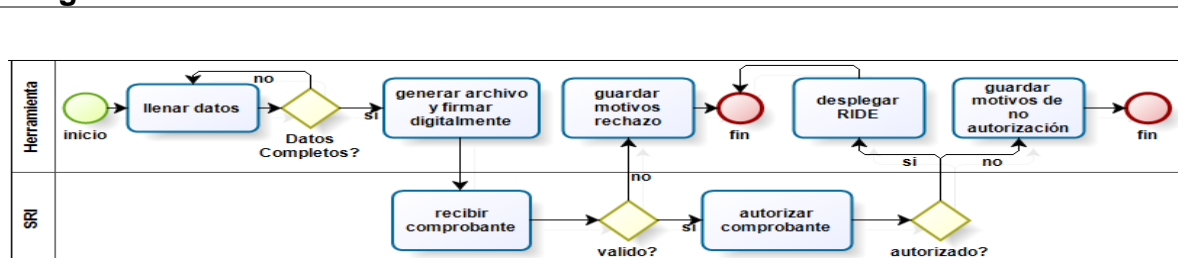
4.3.4. Submenú Comprobante de Retención

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

4.3.4.1. Opción Guardar, firmar y enviar

Diagrama de Procesos:



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/CIPASAPORTE: 2 **Buscar** + PERIODO FISCAL: Mes: Año: 3 REGISTRO CONTABLE
RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

Impuestos

* TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA 4 6 * NRO. COMPROBANTE: 5
* FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa): Fecha de Emisión del Comprobante de venta autorizado
* IMPUESTO: Seleccione... 7 8 Base Imponible 9 % de Retención * Valor Retenido 10

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 4.3.4.1-1: 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"** y e

ingresar el código correspondiente en la casilla habilitada a la derecha (ver tabla adjunta en el **Anexo 3**).

- (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:

The screenshot shows a form titled 'Impuestos'. It contains several fields: 'TIPO DE DOCUMENTO' (FACTURA), 'FECHA DE EMISIÓN' (11/04/2012), and 'NRO. COMPROBANTE' (00100100000023). Below these, there is a table with columns for 'IMPUESTO', 'Base Imponible', '% de Retención', and '* Valor Retenido'. The 'IMPUESTO' dropdown is open, showing 'Impuesto a la Renta' selected. The table shows a value of 10.00 for '% de Retención'.

- (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.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Impuestos' form. Red callout boxes with numbers 8, 9, and 10 point to specific elements: 8 points to the 'IMPUESTO' dropdown menu, 9 points to the 'Base Imponible' field (containing 200.00), and 10 points to the '* Valor Retenido' field (containing 20.00). The '% de Retención' field contains 10.00.

- (9) Ingresar el valor de la base imponible en la respectiva casilla

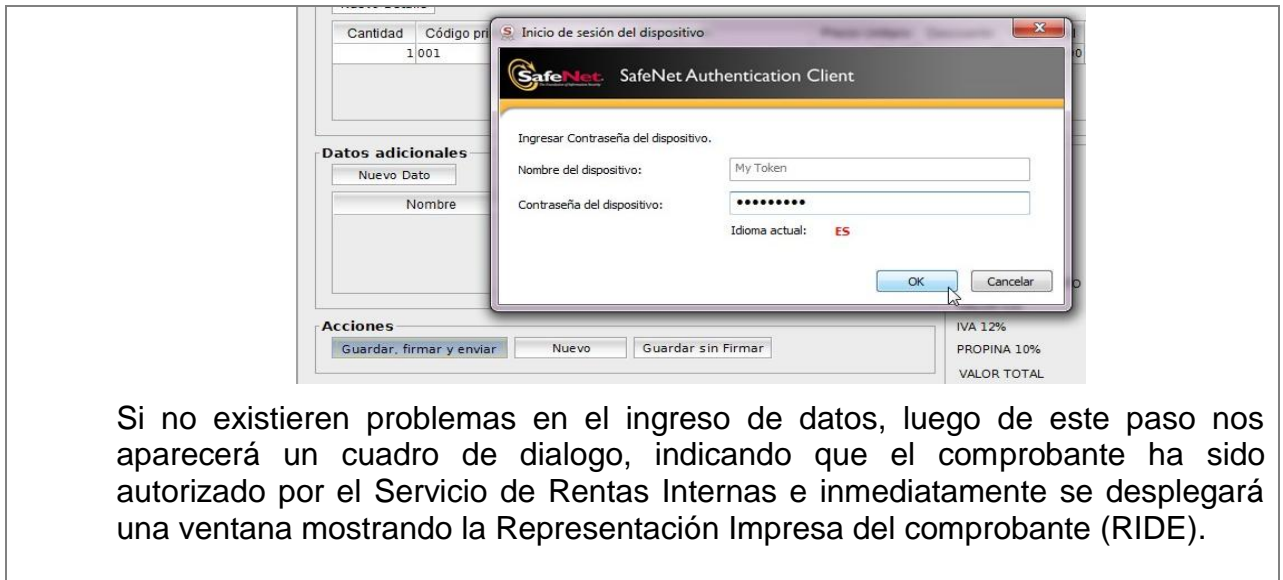
(10) Se deberá hacer clic sobre la casilla para que se calculo el “**Valor Retenido**” de manera automática.

(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 enviar**” 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, similar a la imagen siguiente:



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 autorizado por el Servicio de Rentas Internas e inmediatamente se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE).

Generador de RIDE

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1792107865001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 001-400-00000004

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
0404201318230617912:56115001001637199Z

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 2013-04-04T18:23:06.742-05:00

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

031220140717921078650011001400000000041234567810

PRUEBA SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SE PRUEBA

Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y LLUSTURÑO

Matriz:

Dirección Sucursal: SALINAS Y SANTIAGO

Contribuyente Especial Nro: 485

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: BAKER HUGHES SWITZERLAND SARL Identificación: 1790084337001

Fecha Emisión: 03/12/2014

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	0290900012345	27/11/2014	12/2014	100	IVA	30.0	30.00

Información Adicional

Dirección: AV. AMAZONAS 3517 Y ROCA ENTRE AV. 10 DE AGOSTO Y 6 DE DICIEMBRE

Teléfono: 2658956

Email: baker.hughes1986@yahoo.com

Página 1 de 1

Flujo alterno: Emisión en Contingencia

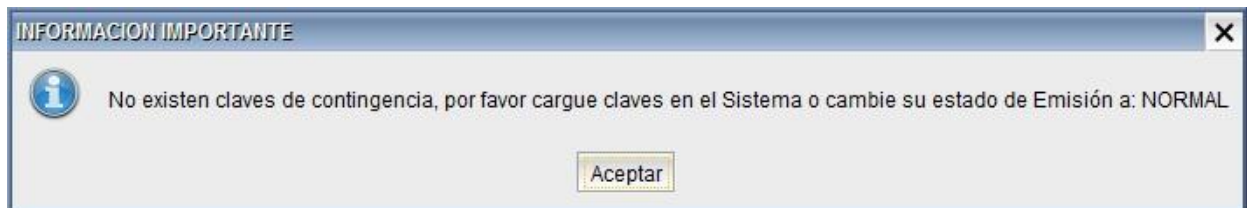
Al efectuar el paso **(12)** mostrado en la **Figura 4.3.4.1-1**, puede suceder que la conexión hacia el Servicio de Rentas Internas no se encuentre disponible (falla del servicio de internet del contribuyente o indisponibilidad de los servicios). Si este fuera el caso aparecerá una ventana de diálogo como la siguiente:



Al seleccionar la opción “**Si**” el sistema automáticamente cambiará a modo de emisión: “**En contingencia**”. Este modo de emisión permite guardar temporalmente los comprobantes de manera local (en el computador del contribuyente), para que cuando se re-establezca el servicio de internet, enviarlos de manera masiva al S.R.I.(ver procedimiento de la **sección 4.4.2** del presente documento).

Debido a que la acción marcada como **(12)** no puede ser realizada (no es posible enviar directamente el comprobante al S.R.I.), para este caso deberemos hacer clic sobre la opción “**Guardar sin firmar**”, identificada como **(13)**.

Nota: Un pre-requisito para la emisión: “En contingencia” es que el contribuyente haya cargado las claves tal cual como se detalla en el **sección número 4.2.4** del presente documento, ya que si no se hubiesen cargado, aparecerá el siguiente diálogo:



4.3.4.2. Opción Guardar sin firmar

4.3.4.3. Opción Nuevo

Pantalla Comprobante de Retención

Imagen de la Pantalla:

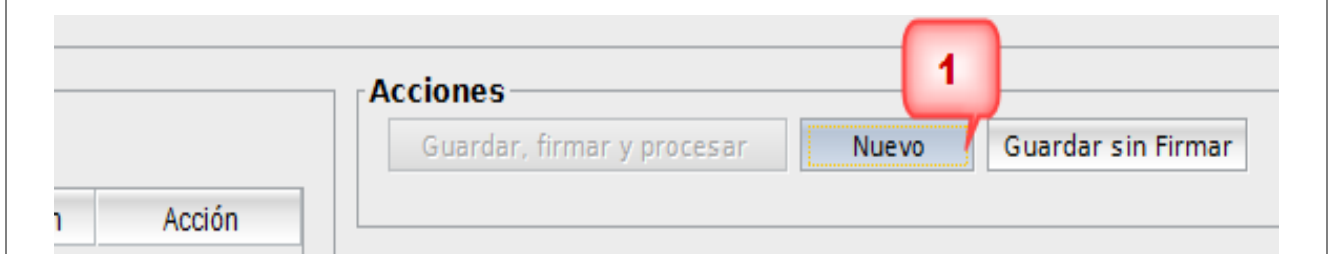


Figura 4.3.4.3-1: Opción para limpiar el formulario

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**”

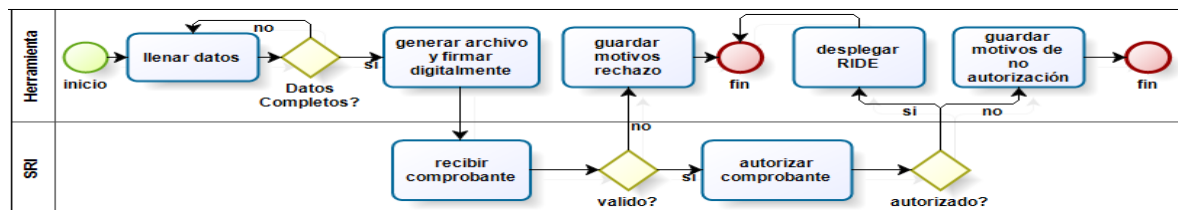
4.3.5. Submenú Guía de Remisión

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

4.3.5.1. 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: 1

RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

* DIRECCION DE PARTIDA:

* FECHA DE INICIO TRANSPORTE: 22/05/2012 2

* FECHA DE FIN TRANSPORTE: 22/05/2012 3

PLACA:

Datos del Destinatario

* RUC/CIPASAPORTE: 5

* RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES:

* DIRECCION DESTINO:

* MOTIVO TRASLADO:

RUTA:

8

COD. ESTABLECIMIENTO DESTINO: A

DOCUMENTO ADUANERO: B

FECHA DE EMISION (dd/mm/aaaa): C

DOCUMENTO: FACTU D

NRO. COMPROBANTE: E

NRO. AUTORIZACION:

Número	Cantidad	Código Principal	Código Auxiliar	Descripción	Acción

Figura 4.3.5.1-1: Pantalla para creación de guías de remisión

Número	Cantidad	Código Principal	Código Auxiliar	Descripción	Acción
1	<input type="text" value="1.0"/>	001	001	SILLA DE MADERA	Eliminar

Destinatarios

10 G

Número	Identificación	Razón Social	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Productos	Acción

Datos adicionales

Nombre	Descripción	Acción

Acciones


11

Figura 4.3.5.1-2: 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 es de 37 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:

Listado de Productos

Búsqueda Productos:

Criterio Búsqueda: SELECCIONE

Descripción Producto:

Catálogo Productos:

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	

(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:

Seleccionar Producto

Número	Cantidad	Código Principal	Código Auxiliar	Descripción	Acción
1	<input type="text" value="1.0"/>	001	001	SILLA DE MADERA	Eliminar

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”**

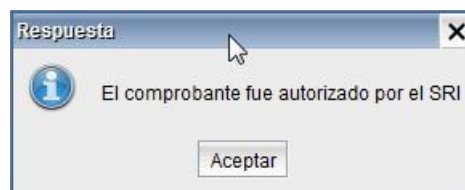
Debido a que se pueden registrar varios destinatarios en la guía de remisión los pasos del (5) al (10) deberán repetirse para cada destinatario que se quiera añadir. Para borrar los datos del destinatario ingresado con anterioridad se deberá presionar el botón (G) **“Nuevo Destinatario”**.

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

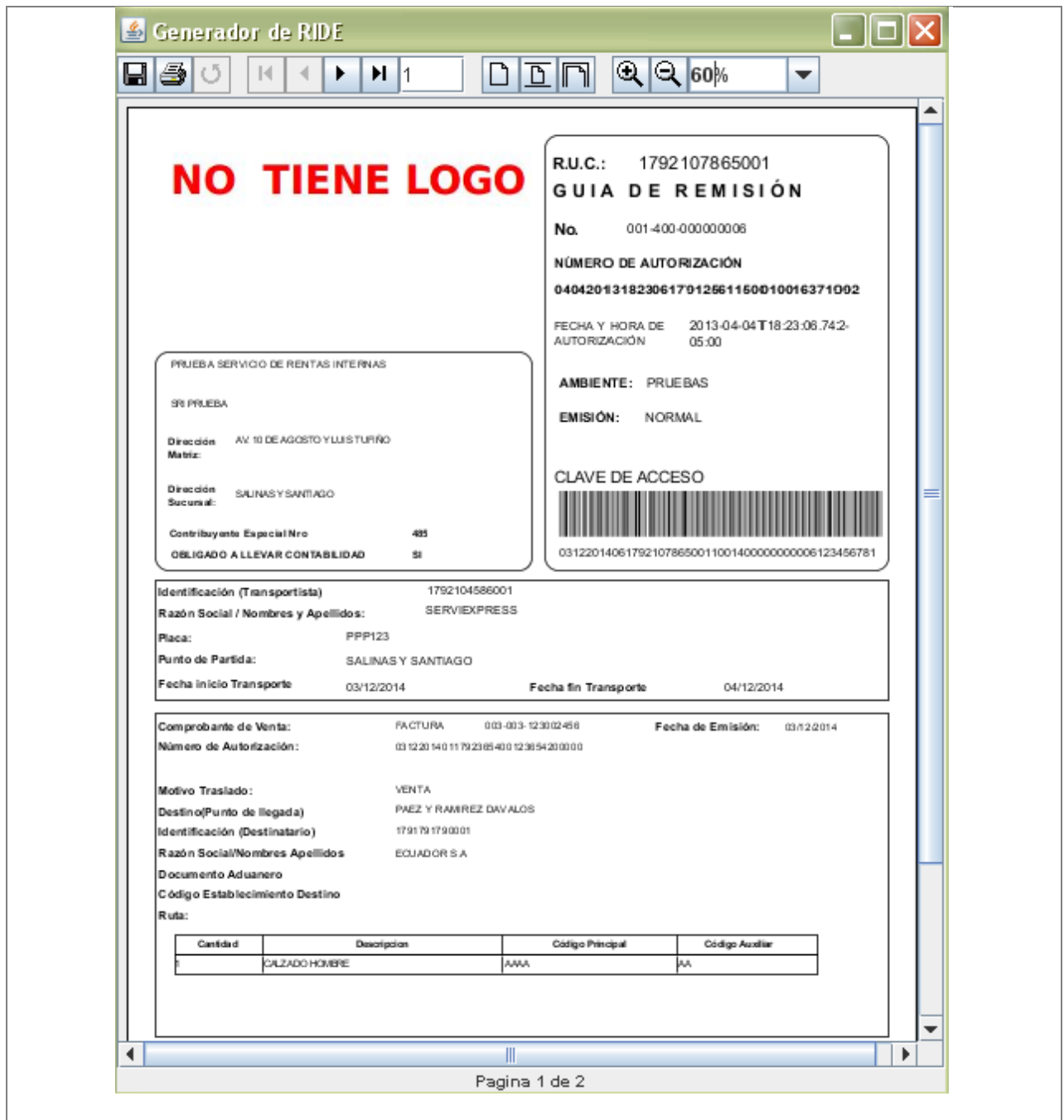
Inmediatamente, dependiendo del token de seguridad que se utilice para la firma electrónica, aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la contraseña para acceder al mismo, tal como se muestra en la imagen siguiente:



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 autorizado por el Servicio de Rentas Internas:



E inmediatamente se desplegará una ventana mostrando la Representación Impresa del comprobante (RIDE).



Flujo alternativo: Emisión en Contingencia

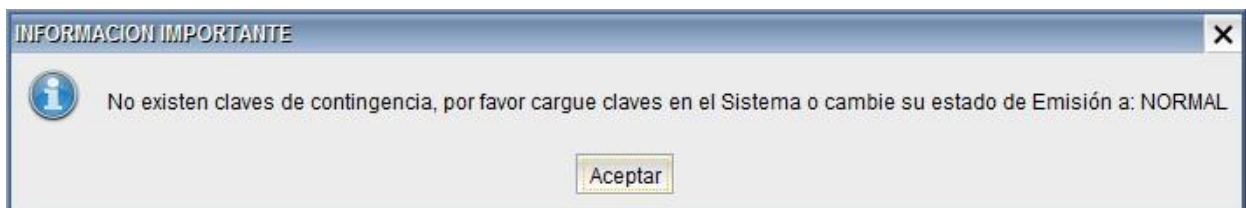
Al efectuar el paso **(11)** mostrado en la **Figura 4.3.5.1-2**, puede suceder que la conexión hacia el Servicio de Rentas Internas no se encuentre disponible (falla del servicio de internet del contribuyente o indisponibilidad de los servicios). Si este fuera el caso aparecerá una ventana de diálogo como la siguiente:



Al seleccionar la opción “**Sí**” el sistema automáticamente cambiará a modo de emisión: “**En contingencia**”. Este modo de emisión permite guardar temporalmente los comprobantes de manera local (en el computador del contribuyente), para que cuando se re-establezca el servicio de internet, enviarlos de manera masiva al S.R.I.(ver procedimiento de la **sección 4.4.2** del presente documento).

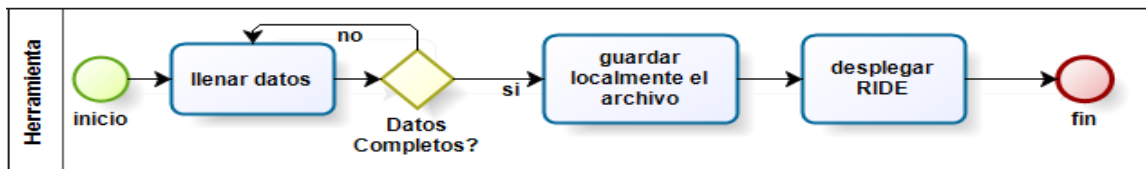
Debido a que la acción marcada como **(11)** no puede ser realizada (no es posible enviar directamente el comprobante al S.R.I.), para este caso deberemos hacer clic sobre el botón “**Guardar sin firmar**”.

Nota: Un pre-requisito para la emisión: “En contingencia” es que el contribuyente haya cargado las claves tal cual como se detalla en el **sección número 4.2.4** del presente documento, ya que si no se hubiesen cargado, aparecerá el siguiente diálogo:



4.3.5.2. Opción Guardar sin firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Guía de Remisión

Imagen de la Pantalla:

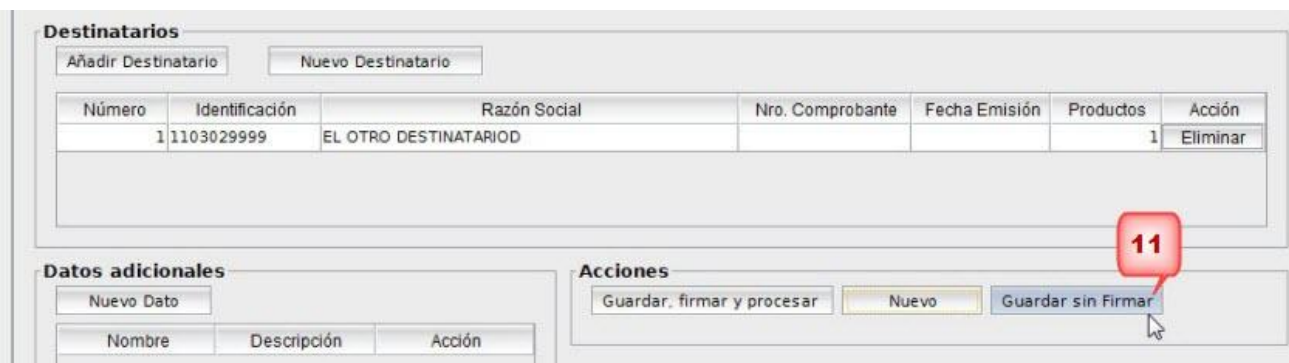


Figura 4.3.3.2-1: Pantalla para creación de guías de remisión

Descripción:

Para crear una nueva guía de remisión se deberá seguir los mismos pasos del **(1)** al **(10)**, descritos en la **sección anterior 4.3.5.1** 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:



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

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1792107865001
GUIA DE REMISION
No. 001-400-00000008

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN NO ENVIADA

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN NO ENVIADA

AMBIENTE: PRUEBAS
EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

031220140617921078650011001400000000000123456781

PRUEBA SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SE PRUEBA

Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y LUJISTURÑO
Matriz:

Dirección Sucursal: SALINAS Y SANTIAGO

Contribuyente Especial Nro: 485
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Identificación (Transportista): 1792104586001
Razón Social / Nombres y Apellidos: SERVIEXPRESS

Placa: PPP123
Punto de Partida: SALINAS Y SANTIAGO

Fecha Inicio Transporte: 03/12/2014 Fecha fin Transporte: 04/12/2014

Comprobante de Venta: FACTURA 003-003-1230102488 Fecha de Emisión: 03/12/2014
Número de Autorización: 0312201401179238540123854200000

Motivo Traslado: VENTA
Destino(Punto de Llegada): PAEZ Y RAMIREZ DAVALOS
Identificación (Destinatario): 1791791790001
Razón Social/Nombres Apellidos: EQUADOR S.A.

Documento Aduanero
Código Establecimiento Destino

Ruta:

Cantidad	Descripción	Código Principal	Código Auxiliar
	CALZADO HOMBRE	AAA	AA

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 S.R.I. por parte del contribuyente (vendedor) y el comprador puede necesitarlo para constatar y comprobar que posteriormente el comprobante si haya sido enviado al S.R.I.

4.3.5.3. Opción Nuevo

Pantalla Guía de Remisión

Imagen de la Pantalla:

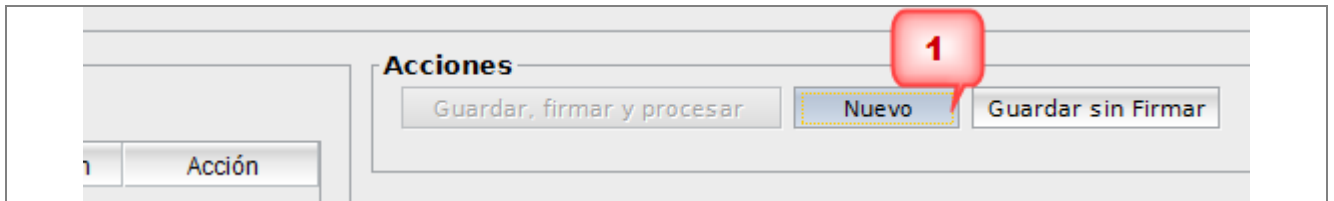


Figura 4.3.5.3-1: Opción para limpiar el formulario

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”

4.4. 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

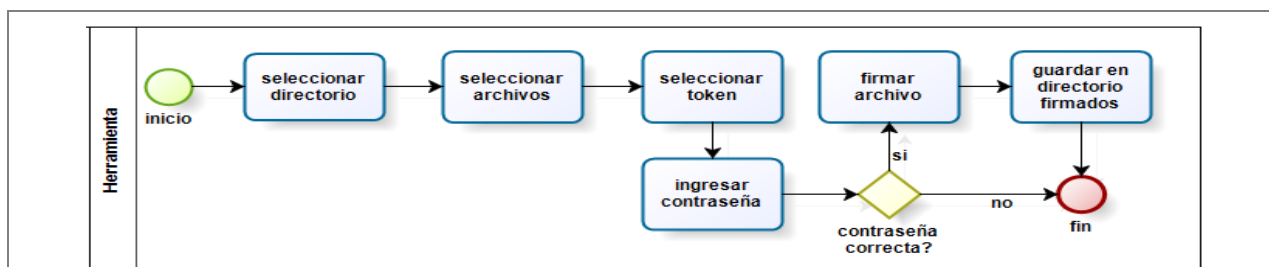
4.4.1. Submenú Firmado de Archivos

Contiene las siguientes opciones:

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

4.4.1.1. Opción Firmar

Diagrama de Procesos:



Pantalla Firmado de Archivos

Imagen de la Pantalla:

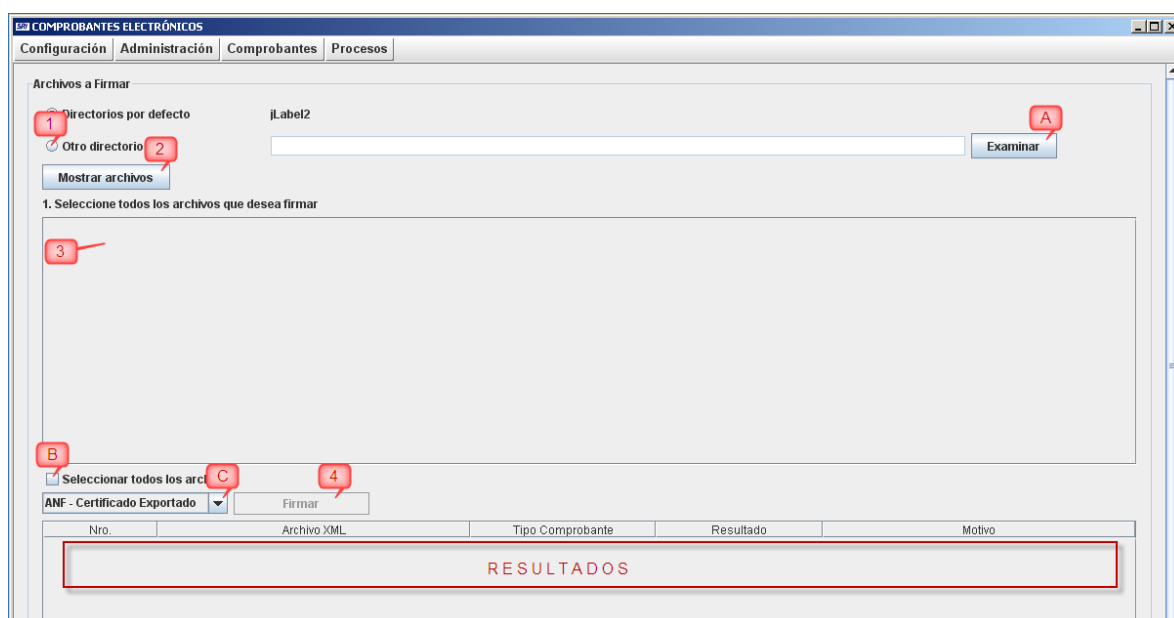


Figura 4.4.1.1-1: Pantalla procedimiento para firmar archivos

Descripción:

Esta opción permite el firmado digital de uno o más archivos de un directorio utilizando un token de firma digital que previamente debe haber sido instalado (ver **sección 3.1** y el **Anexo 1** para conocer sobre la compatibilidad) y 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 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

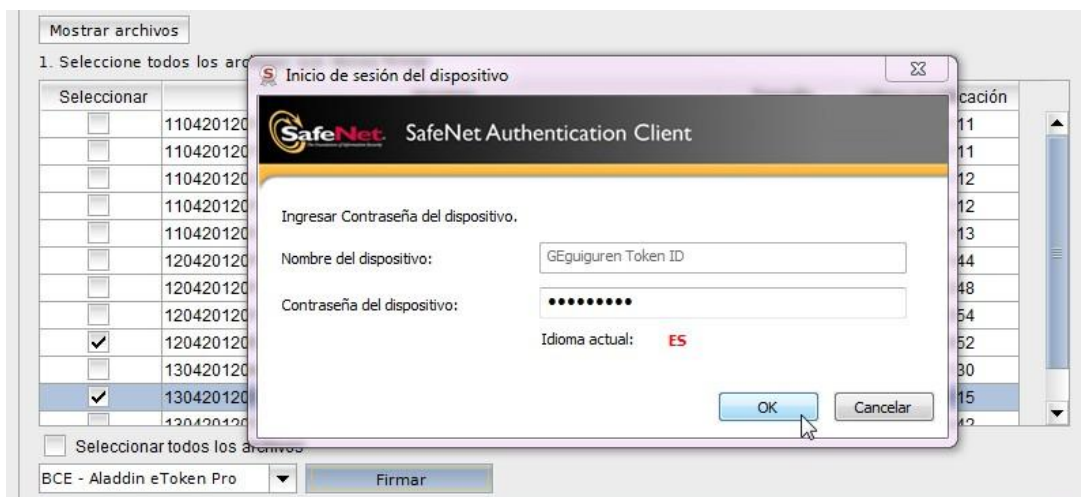
casilla correspondiente al archivo, que se encuentra en la columna **Seleccionar** de manera similar a la imagen mostrada en la siguiente imagen:

<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"/>	1204201201176001321000110010040009800471234567810.xml	2 KB	12/04/2012 13:54

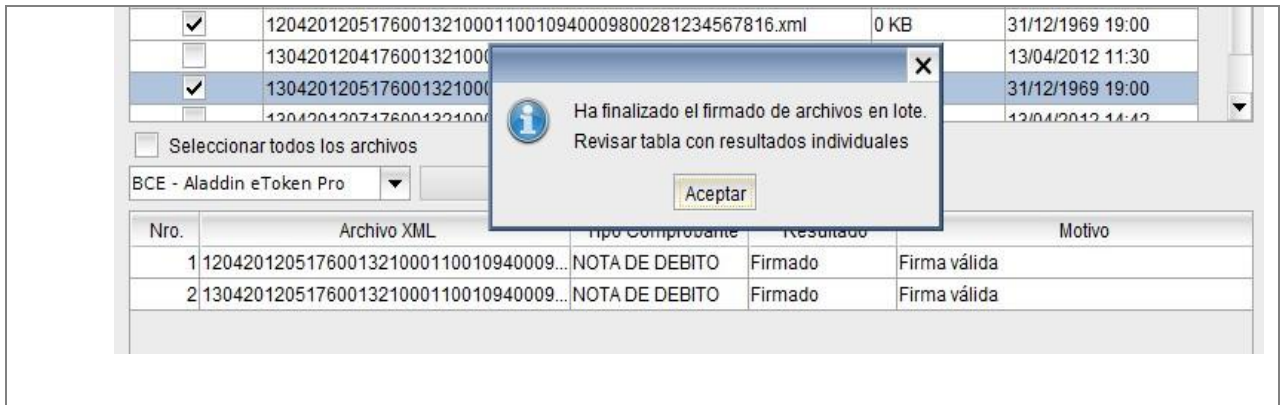
También se podría seleccionar todos los archivos de la carpeta si se marca la opción **“Seleccionar todos los archivos” (B)**.

(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:



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



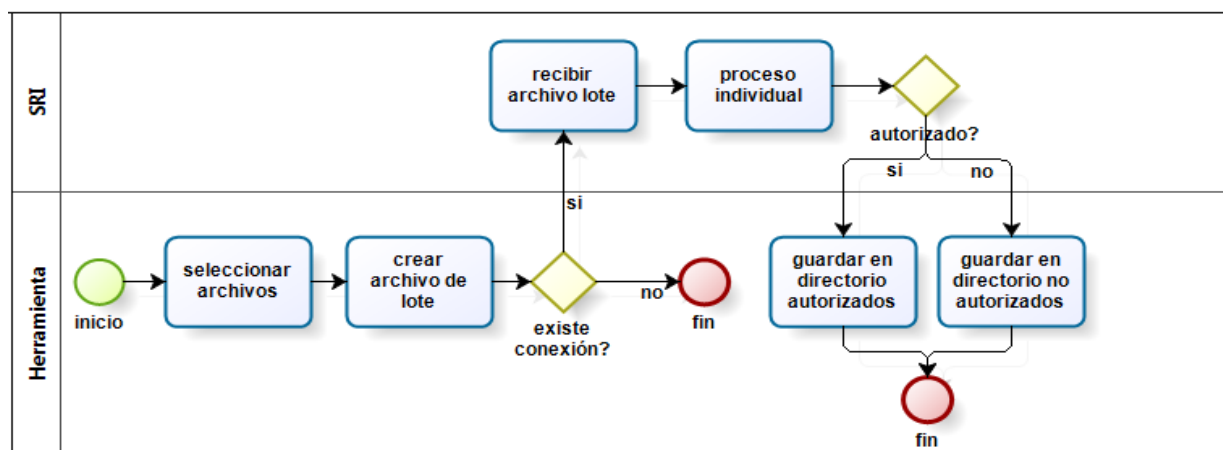
4.4.2. Submenú Envío de Comprobantes

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

4.4.2.1. Opción Envío por Lotes

Diagrama de Procesos:



Pantalla Envío de Comprobantes

Imagen de la Pantalla:

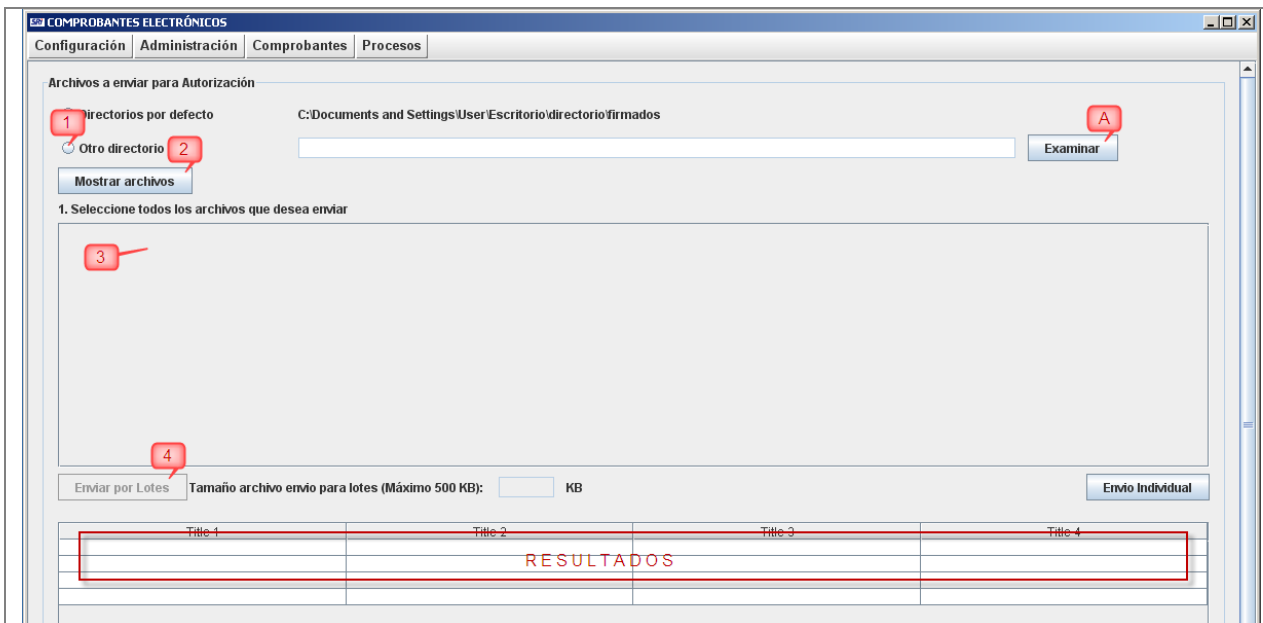


Figura 4.4.2.1-1: Pantalla pasos para envío por lotes

Descripción:

Esta opción permite el envío de uno o más archivos de un directorio hacia el SRI para su autorización en un archivo de 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), y se haya restablecido la conexión.

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 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 “**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).

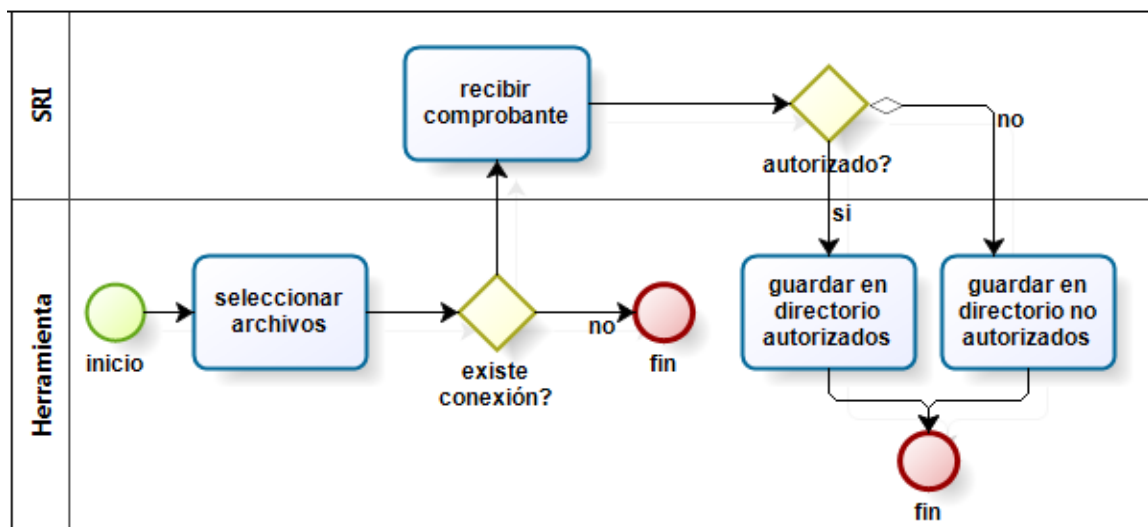
Este archivo inmediatamente será enviado al SRI, donde se procesarán cada uno de los comprobantes y se recibirá una respuesta de todo el lote con el resumen de los comprobantes autorizados o no-autorizados según corresponda. Finalmente se desplegará un mensaje general indicando que el proceso ha finalizado y adicionalmente en la tabla de resultados indicará el estado 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

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

4.4.2.2. Opción Envío Individual

Diagrama de Procesos:



Pantalla Envío de Comprobantes

Imagen de la Pantalla:

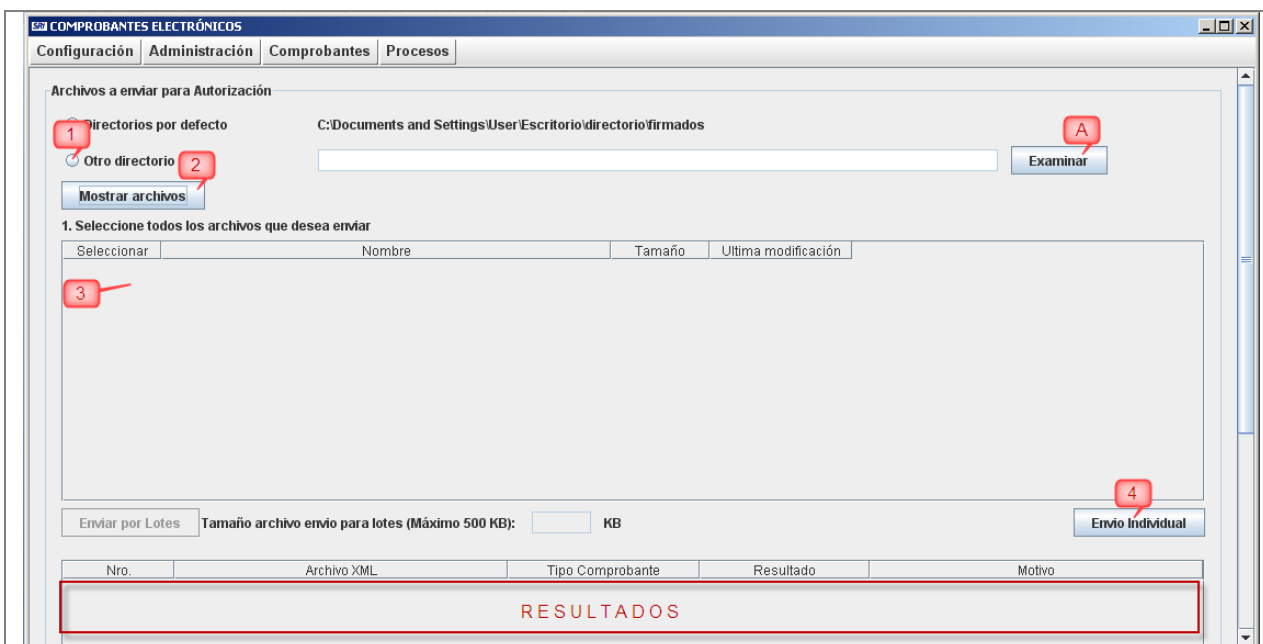


Figura 4.4.2.2-1: Pantalla pasos para envío individual de comprobantes

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 a uno los archivos.

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 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:

	Nro.	Archivo XML	Tipo Comprobante	Resultado	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	1104201201176001321000120010040009800441234567816.xml				
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800451234567818.xml				
<input checked="" type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800461234567813.xml				
<input type="checkbox"/>	1204201201176001321000110010040009800501234567810.xml				

(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 4.4.2.2-1 Tabla de resultados

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

Flujo alterno: Transmitido sin respuesta

Al efectuar el paso (4) mostrado en la **Figura 4.4.2.2-1**, puede suceder que el tiempo de respuesta de los servicios del S.R.I. 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 4.4.2.2-1**). Esto quiere decir, que el comprobante fue recibido por el S.R.I. pero la respuesta tardó más de lo esperado, por lo tanto estos comprobantes deberán ser re-enviados (procedimiento de la **sección 4.4.4** del presente documento) para conocer su estado de autorizado o no.

4.4.3. Submenú Visualización de Comprobantes

Contiene las siguientes opciones:

Opción Cargar Archivos:

Permite visualizar comprobantes autorizados almacenados en un directorio del computador local

4.4.3.1. Opción Cargar Archivos

Pantalla Visualización de comprobantes

Imagen de la Pantalla:

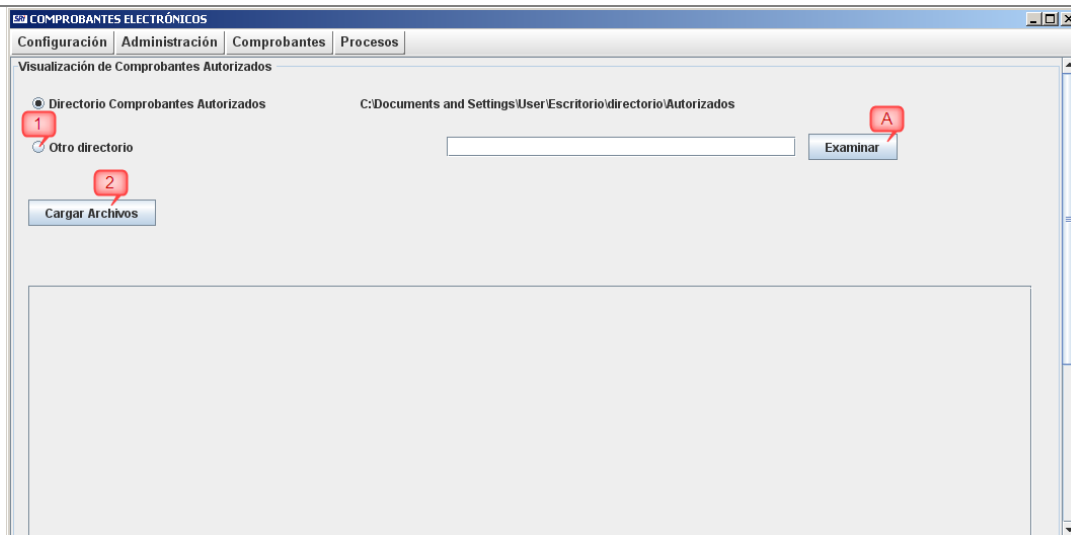



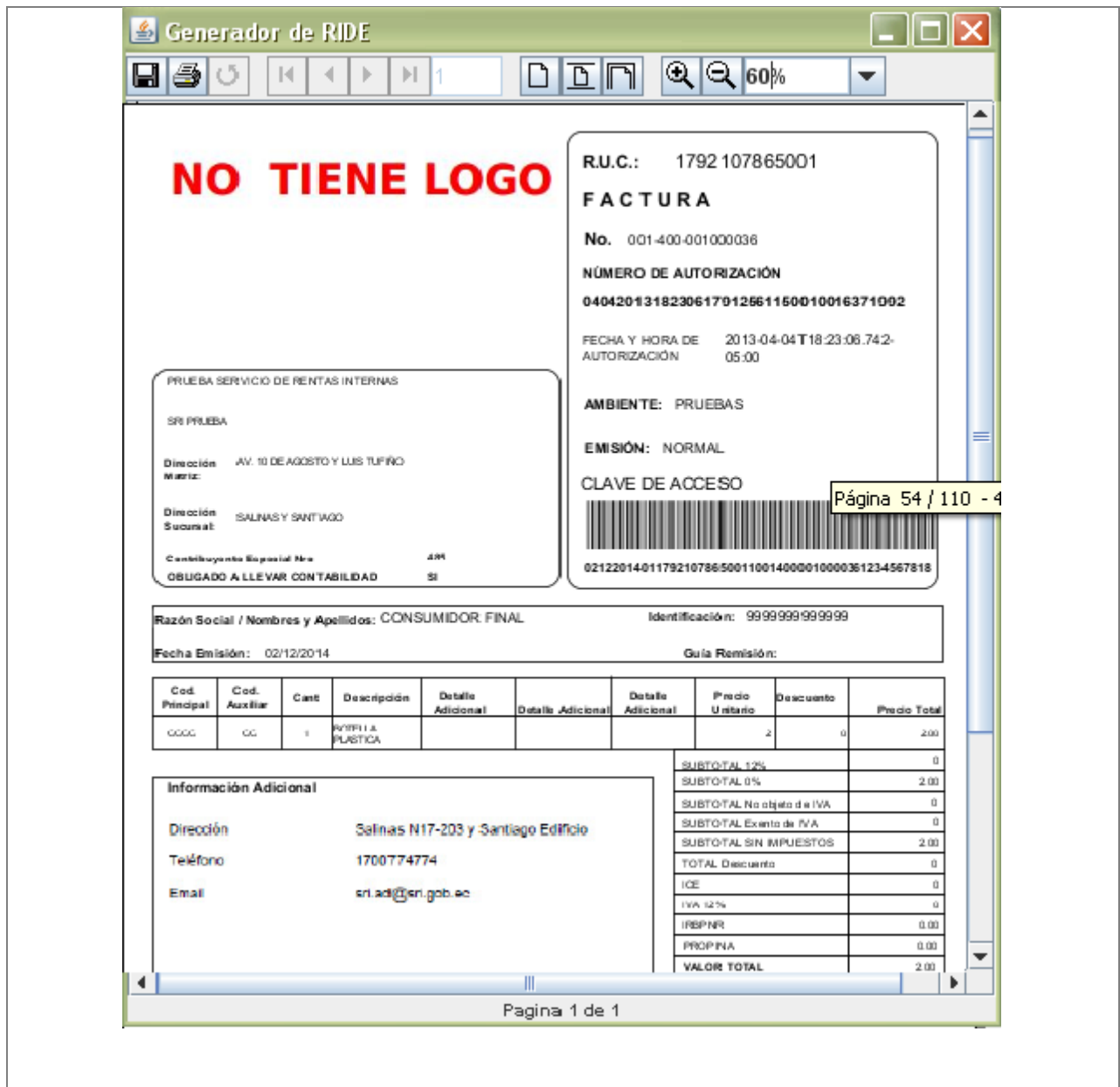
Figura 4.4.3.1-1: Pantalla pasos para visualizar un comprobante

Descripción:

Esta opción visualizar comprobantes electrónicos autorizados de un directorio del computador, para lo cual 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**” 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 “**Cargar Archivos**” el cual desplegará todos los archivos XML de dicha carpeta.
- (3)** Luego para visualizar un comprobante procedemos hacer un clic sobre la sobre el botón  que se encuentra a su derecha.

Finalmente se desplegará el RIDE correspondiente a ese comprobante autorizado, similar a la imagen mostrada a continuación:



4.4.4. Submenú Re- envío de Comprobantes

Contiene las siguientes opciones:

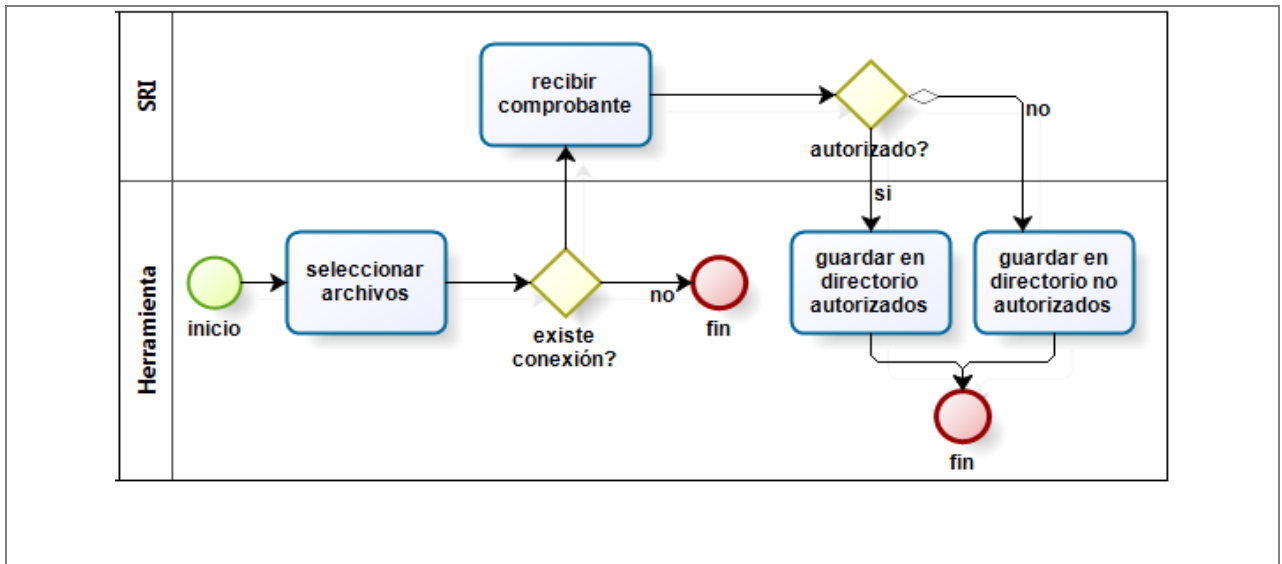
Opción Envío Individual:

Permite enviar varios archivos almacenados en un directorio del computador local mediante la modalidad de envío uno por uno

4.4.4.1. Opción Envío Individual

Diagrama de Procesos:





Pantalla Re-envío de Comprobantes

Imagen de la Pantalla:

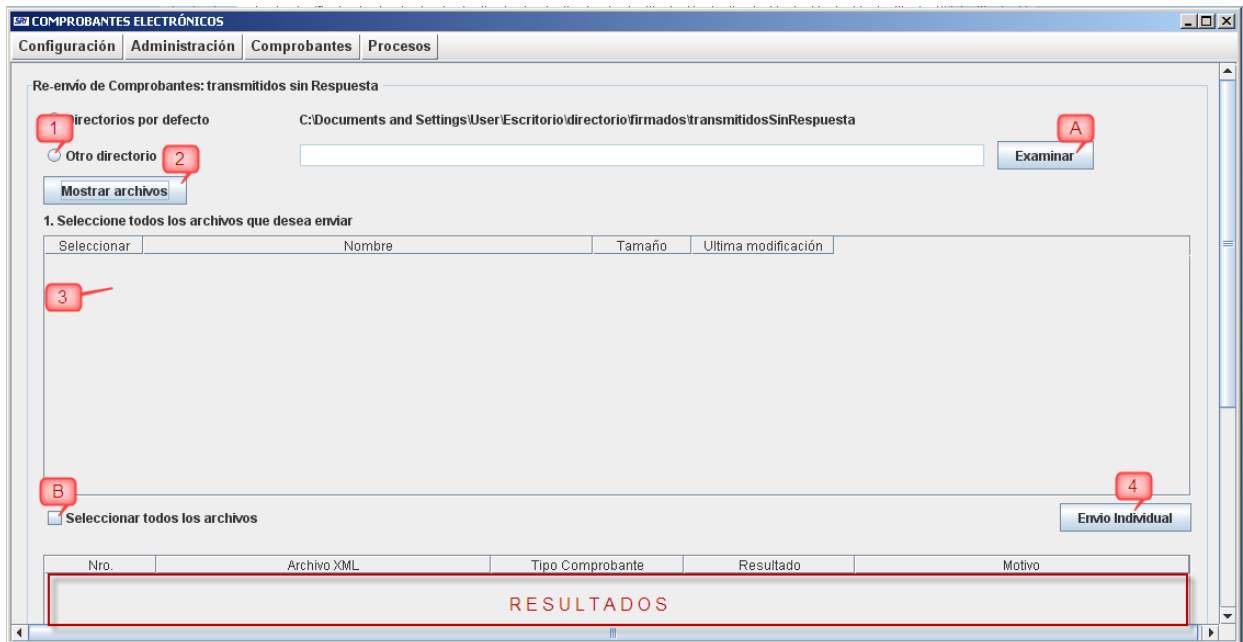


Figura 4.4.4.1-1: Pantalla pasos para re-envío individual de comprobantes

Descripción:

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

Normalmente esta opción se la utilizará cuando recibamos el mensaje de que el o los archivos se encuentran en estado **“Transmitido sin respuesta”**. Para realizar el re-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 transmitidos sin respuesta**, 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"/>	1204201201176001321000110010040009800451234567810.xml	2 KB	12/04/2012 12:54

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 “**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 4.4.2.2-1 Tabla de resultados

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

Anexo 1

TABLA 1A: Compatibilidad de la Herramienta 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)	✗	✓ (D) (3)	✗
Aladdin etoken Pro 	✓ (A) (1)	✓ (B) (2)	✓ (C) (3)	✗	✓ (E) (5)

-    Driver **SafeNet AuthenticationClient-x32-8.00.msi** provisto por la página web del B.C.E.
-    Driver **SafeNet AuthenticationClient-x64-8.00.msi** provisto por la página web del B.C.E.
-    Driver **SafeNetAuthenticationClient_Linux_v8.0.zip** provisto por la página web del B.C.E.
-    Driver **BSecPKLinux-2.0.0.0007.zip** provisto por la página web del B.C.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 de la Herramienta 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)	✗	✗
BioPass3000	✓ (A) (1)	✓ (B) (2)	✗	✗

(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).

TABLA 1C: Compatibilidad de la Herramienta 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**.

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

Tabla referencial del impuesto de consumos especiales: I.C.E.

Descripción	Porcentaje de ICE	Código
ICE – CIGARRILLOS RUBIOS	150% (*)	3011
ICE – CIGARRILLOS NEGROS	150% (*)	3021
ICE – PRODUCTOS DEL TABACO Y SUCEDÁNEOS DEL TABACO EXCEPTO CIGARRILLOS	150%	3023
ICE – CERVEZA	30% (*)	3041
ICE- CAMIONETAS, FURGONETAS, CAMIONES Y VEHICULOS DE RESCATE CUYO PVP SEA HASTA DE 30000 USD	5%	3072
ICE – VEHÍCULOS MOTORIZADOS CUYO PVP SEA HASTA DE 20000 USD	5%	3073
ICE – VEHÍCULOS MOTORIZADOS EXCEPTO CAMIONETAS Y FURGONETAS ENTRE 20000 Y 30000	10%	3074
ICE – VEHÍCULOS MOTORIZADOS PVP ENTRE 30000 Y 40000	15%	3075
ICE – VEHICULOS MOTORIZADOS CUYO PVP SUPERIOR USD 40.000 HASTA 50.000	20%	3077
ICE – VEHICULOS MOTORIZADOS CUYO PVP SUPERIOR USD 50.000 HASTA 60.000	25%	3078
ICE – VEHICULOS MOTORIZADOS CUYO PVP SUPERIOR USD 60.000 HASTA 70.000	30%	3079
ICE – VEHICULOS MOTORIZADOS CUYO PVP SUPERIOR USD 70.000	35%	3080
ICE - VEHÍCULOS HÍBRIDOS O ELÉCTRICOS CUYO PVP MAYOR A USD. 40.000 HASTA USD 50.000	14%	3173
ICE VEHÍCULOS HÍBRIDOS O ELÉCTRICOS CUYO PVP MAYOR A USD. 50.000 HASTA USD 60.000	20%	3174
ICE VEHÍCULOS HÍBRIDOS O ELÉCTRICOS CUYO PVP MAYOR A USD. 60.000 HASTA USD 70.000	26%	3175
ICE VEHÍCULOS HÍBRIDOS O ELÉCTRICOS CUYO PVP MAYOR A USD. 70.000	32%	3176
ICE VEHÍCULOS HÍBRIDOS O ELÉCTRICOS CUYO PVP SEA DE HASTA USD. 35.000	0%	3171
ICE VEHICULOS HÍBRIDOS O ELÉCTRICOS CUYO PVP MAYOR A USD. 35.000 HASTA USD 40.000	8%	3172
ICE – AVIONES, AVIONETAS, HELICOPTEROS, MOTOS ACUATICAS, TRICARES, CUADRONES, YATES Y BARCOS DE RECREO	15%	3081
ICE – BEBIDAS GASEOSAS	10%	3051
ICE – ALCOHOL Y PRODUCTOS ALCOHOLICOS, DISTINTOS A LA CERVEZA	40% (*)	3031
ICE – PERFUMES Y AGUAS DE TOCADOR	20%	3610
ICE – VIDEOJUEGOS	35%	3620
ICE – ARMAS DE FUEGO, ARMAS DEPORTIVAS Y MUNICIONES	300%	3630
ICE – FOCOS INCANDESCENTES	100%	3640
ICE – SERVICIOS DE TELEVISIÓN PAGADA	15%	3092
ICE – CUOTAS, MEMBRESÍAS, AFLIACIONES, ACCIONES Y SIMILARES QUE COBREN A SUS MIEMBROS Y USUARIOS LOS CLUBES SOCIALES, CUYO MONTO SUPERE 1.500 USD ANUAL	35%	3660

(*) El cálculo del impuesto varía según la cantidad.

Anexo 3

Tabla referencial con los códigos de documentos más comunes que pueden ser utilizados para Comprobantes de Retención

Código	Descripción
11	PASAJES EMITIDOS POR EMPRESAS DE AVIACION
12	DOCUMENTOS EMITIDOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS
13	DOCUMENTOS EMITIDO POR COMPAÑIAS DE SEGUROS
15	COMPROBANTES DE VENTA EMITIDOS EN EL EXTERIOR
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC
21	CARTA DE PORTE AEREO