



Guía para contribuyentes

Manual de usuario **facturador SRI**


facturador 

SRI
¡Fácil, seguro
y sin costo!

Contenido

1. Introducción	3
2. Requerimientos de hardware y software.....	3
3. Ingreso al portal.....	3
4. Módulo de configuración	4
4.1. Datos Emisor -> Perfil y firma.....	5
4.2. Productos y servicios	11
4.2.1 Crear / Editar	11
4.2.2 Carga masiva	15
4.3. Punto de emisión -> Crear/Editar	17
4.3.1 Creación de puntos de emisión	18
4.3.2 Edición de Puntos de emisión	21
5. Módulo de emisión	23
5.1. Factura	23
5.2. Nota de crédito	31
5.3. Nota de débito	37
5.4. Guía de remisión	42
5.5. Comprobante de retención	48
5.6. Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios.....	53
6. Módulo de comprobantes	61
6.1. Administración de comprobantes electrónicos	61
6.2. No autorizados	64
6.3. Pendientes de anular	66
6.4. Historial de anulados	67
7. Módulo de ayuda.....	69
7.1. Preguntas frecuentes	69
8. Cerrar sesión.....	70

1. Introducción

El **facturador**  fue creado como un aplicativo que facilite a los contribuyentes la emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios en el esquema electrónico. El proceso de emisión de comprobantes electrónicos incluye:

- Generación de comprobantes XML y RIDE correspondientes a facturas, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención y guías de remisión.
- Firma electrónica de los comprobantes utilizando los certificados digitales de cualquiera de las entidades certificadoras autorizadas en el país ([ver aquí](#)).
- Envío de los comprobantes a los servicios web del Servicio de Rentas Internas para su autorización o rechazo, según fuere el caso.
- Envío del comprobante electrónico al correo electrónico registrado en el comprobante.
- Consulta del resultado del envío del comprobante al servicio web de autorización de comprobantes.

2. Requerimientos de hardware y software

- Disponer de un computador que tenga un software JAVA Versión 1.7.51.
- Conexión permanente a Internet, con velocidad mínima de 1.024 Kbps
- Disponer de uno de los siguientes navegadores:
 - Mozilla Firefox 22.0 o superior
 - Google Chrome 31 o superior
 - Internet Explorer 8.0 o superior
 - Safari 6.1.1 o superior
- Contar con clave de acceso a Servicios en Línea, proporcionada por el SRI.
- Tener un certificado digital de firma electrónica tipo archivo válido y vigente otorgado por una de las entidades de certificadoras autorizadas en el Ecuador.

3. Ingreso al portal

Para el acceso al sistema el contribuyente debe ingresar al enlace: <https://facturadorsri.sri.gob.ec/portal-facturadorsri-internet/pages/inicio.htm>, registrar su número de RUC, clave y presionar el botón **Ingresar**.



¡Fácil, seguro
y sin costo!

*RUC:

*Clave:

Ingresar

www.sri.gob.ec

Figura 1: Ingreso al portal facturador

En la pantalla de inicio se mostrará una sección denominada “Nueva Funcionalidad” en la cual se detallará las nuevas funcionalidades implementadas en el facturador SRI, acompañada de un acceso directo a la opción implementada.



Ponemos a tu disposición nuestro aplicativo de facturación gratuito que te permite emitir, firmar y enviar comprobantes electrónicos de manera ágil.

Nueva Funcionalidad:

Ahora usted puede configurar los puntos de emisión y secuenciales de sus comprobantes, hágalo [AQUI](#).

Factura Administración Productos y servicios

www.sri.gob.ec

Figura 2: Home facturador

4. Módulo de configuración

Para la correcta emisión de comprobantes electrónicos se deberá configurar inicialmente el aplicativo **facturador SRI** seleccionando el menú *Configuración* y dar clic en las siguientes opciones:



Figura 3: Pantalla de menú configuración

4.1. Datos Emisor -> Perfil y firma

Esta opción permite el ingreso de información del contribuyente, para lo cual debe seleccionar el menú *Configuración* y dar clic sobre la opción *Perfil y firma*.



Figura 4: Pantalla de menú configuración – Perfil y firma

Configuración - Datos Emisor - Perfil y firma

Configuración | Emisión | Comprobantes | Ayuda

Perfil y firma

Logo emisor:

La imagen debe tener las siguientes características:
Tamaño máximo 100 KB, extensión .jpg o .png y ser menor a 200px por 200px.

Buscar archivo

Tipo firma: * Archivo

Certificado: Cargar certificado

Fecha de vigencia:

Propietario certificado:

Contribuyente RIMPE: * ☒ Contribuyente Especial: * ☐

Negocio popular: * ☐ Obligado a llevar contabilidad: * ☐

Agente de retención: * ☐

Guardar

Figura 5: Pantalla de configuración de Perfil y firma

A continuación, se detalla cada una de las opciones de Perfil y firma:

- **Logo emisor**

El contribuyente de manera opcional puede cargar una imagen para que se visualice en los RIDE de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios presionando el botón **Buscar archivo**; en el cuadro de diálogo que se muestre, se deberá seleccionar el directorio (ubicación del archivo) en el cual se encuentra el logo, tal como se muestra en la siguiente figura:

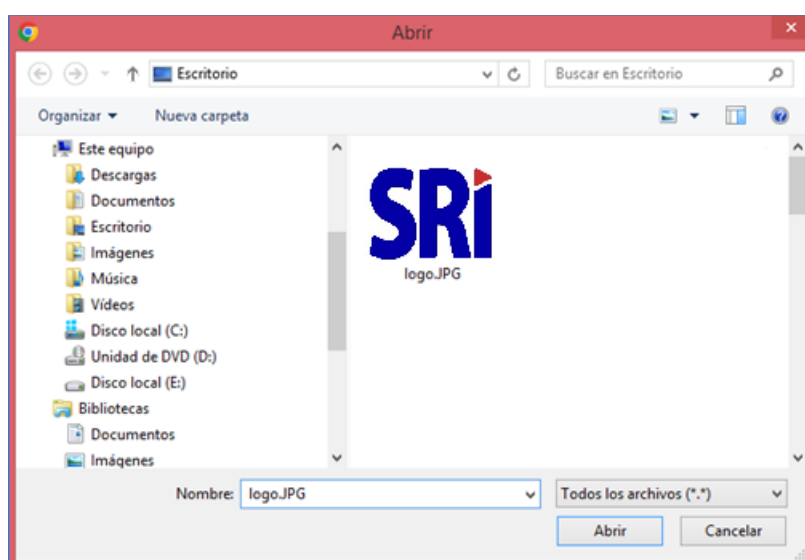


Figura 6: Pantalla búsqueda de directorio de logo emisor

Seleccione la imagen y presione el botón **Abrir** para cargar el logo.

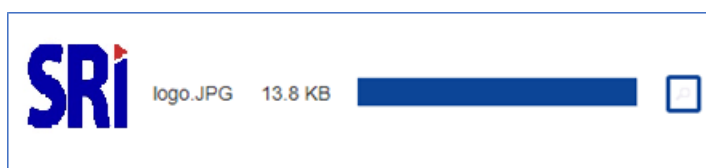


Figura 7: Pantalla de carga de logo emisor

En caso de que se requiera cambiar el logo, debe presionar el botón **Eliminar logo** y repetir el proceso para cargar una nueva imagen.

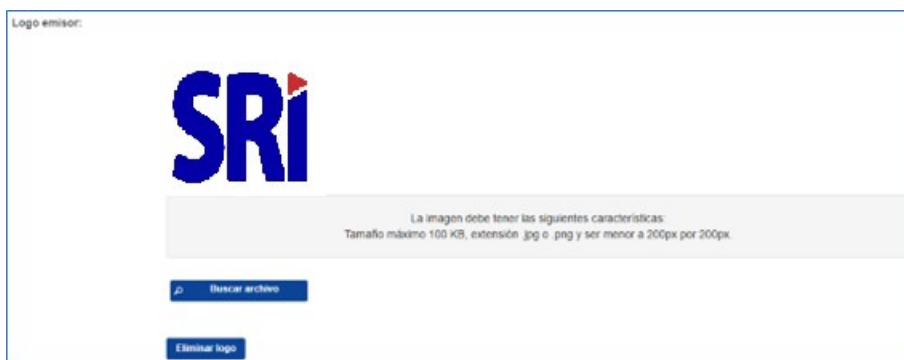


Figura 8: Pantalla de logo emisor

Nota: La imagen tendrá como tamaño máximo 100 KB, extensión .jpg o .png y ser menor a 200px por 200px.

- **Tipo de firma (*)**

El certificado de firma digital deberá ser en contenedor tipo archivo con un tamaño máximo de 50 KB y con extensión p12.



Figura 9: Pantalla de tipo firma

- **Certificado**

Para cargar la firma digital debe dar clic en el botón **Cargar certificado**



Figura 10: Pantalla de certificado

Se ingresará la contraseña del certificado de firma digital

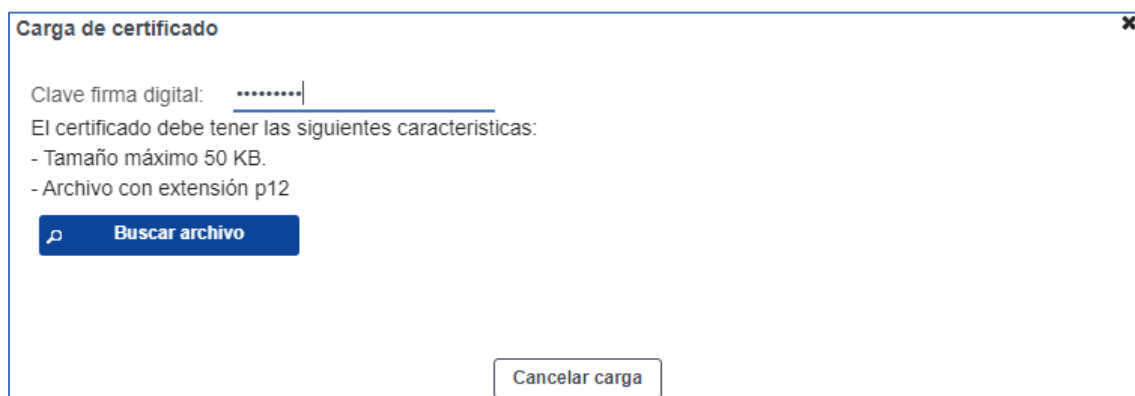


Figura 11: Pantalla de carga de certificado

Al presionar el botón **Buscar archivo**, en el cuadro de diálogo que se muestre deberá seleccionar el directorio en el cual se encuentra el certificado de firma digital, tal como se muestra en la siguiente figura:

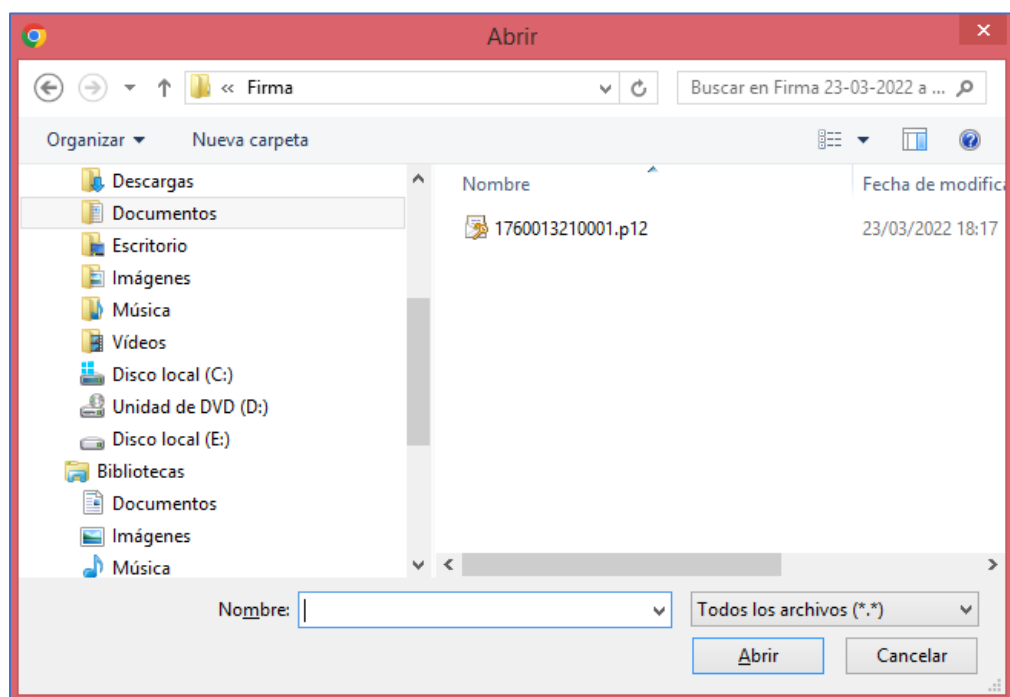


Figura 12: Pantalla búsqueda de certificado de firma electrónica

Seleccione el archivo de firma digital y presione el botón **Abrir** para cargar la firma

Figura 13: Pantalla de carga de certificado

Nota: El **facturador** no guarda la información de la contraseña de los certificados de firma electrónica; por lo tanto, cada vez que firme un comprobante o cargue un nuevo certificado, el contribuyente deberá ingresar su contraseña.

- **Fecha de vigencia**

Una vez cargado el certificado de firma digital, en esta sección se indica la fecha de caducidad del certificado.

Fecha de vigencia: 23-03-2023

Figura 14: Fecha de vigencia del certificado de firma digital

- **Propietario certificado**

Indica la información del propietario del certificado de firma electrónica.

Propietario certificado: SERIALNUMBER=000()+ CN=B() MBA, L=QL , OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION-ECIBCE, O=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, C=EC

Figura 15: Información de propietario de certificado

- **Contribuyente RIMPE**

Indica si el contribuyente está catalogado como RIMPE. Esta casilla se marca o desmarca automáticamente conforme la información de RUC. Si la casilla se encuentra marcada, en el comprobante electrónico que se emita se incluirá la leyenda de “Contribuyente Régimen RIMPE”.

Contribuyente RIMPE: *

Figura 16: Casilla de selección de contribuyente RIMPE

- **Negocio Popular**

Indica si el contribuyente está catalogado como negocio popular. Esta casilla se marca o desmarca automáticamente conforme la información de RUC. Si la casilla se

encuentra marcada, en el comprobante electrónico se incluirá la leyenda de Contribuyente Negocio Popular- Régimen RIMPE”.

A rectangular input field with a light blue border. Inside, the text 'Negocio popular: *' is displayed in a dark blue font. To the right of the text is a small, empty square checkbox.

Figura 17: Casilla de selección de negocio popular

- **Agente de Retención**

Indica si el contribuyente está catalogado como agente de retención. Esta casilla se marca o desmarca automáticamente conforme la información de RUC. Si la casilla se encuentra marcada, en el comprobante electrónico se incluirá la leyenda correspondiente.

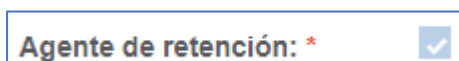
A rectangular input field with a light blue border. Inside, the text 'Agente de retención: *' is displayed in a dark blue font. To the right of the text is a small square checkbox that is checked, indicated by a blue checkmark.

Figura 18: Casilla de selección de agente de retención

- **Contribuyente Especial**

Indica si el contribuyente está catalogado como contribuyente especial. Esta casilla se marca o desmarca automáticamente conforme la información de RUC. Si la casilla se encuentra marcada, en el comprobante electrónico se incluirá la leyenda correspondiente y número de resolución.

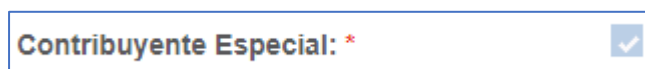
A rectangular input field with a light blue border. Inside, the text 'Contribuyente Especial: *' is displayed in a dark blue font. To the right of the text is a small square checkbox that is checked, indicated by a blue checkmark.

Figura 19: Casilla de selección de contribuyente especial

- **Obligado a llevar contabilidad**

Indica si el contribuyente está catalogado como obligado a llevar contabilidad. Esta casilla se marca o desmarca automáticamente conforme la información de RUC. Si la casilla se encuentra marcada, en el comprobante electrónico se incluirá la leyenda correspondiente.

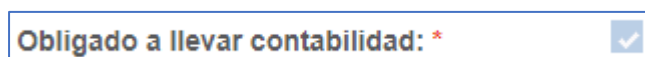
A rectangular input field with a light blue border. Inside, the text 'Obligado a llevar contabilidad: *' is displayed in a dark blue font. To the right of the text is a small square checkbox that is checked, indicated by a blue checkmark.

Figura 20: Casilla de selección de obligado a llevar contabilidad

Al finalizar la configuración, se debe presionar el botón **Guardar**, con lo cual se verifica el ingreso de todos los datos obligatorios; en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje informando el campo faltante. Una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje:

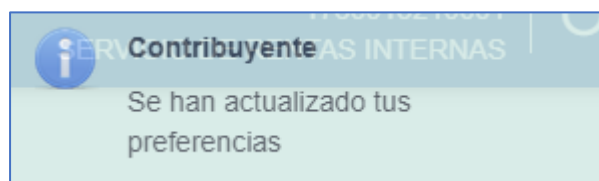


Figura 21: Mensaje de confirmación de configuración

4.2. Productos y servicios

4.2.1 Crear / Editar

Esta opción permite la creación individual de productos o servicios, así como su edición, de requerir modificar los datos de un producto previamente creado. A su vez permite la búsqueda de productos.

Para acceder seleccione el menú *Configuración* -> *Productos y servicios* y de clic sobre la opción Crear/Editar:



Figura 22: Pantalla de menú Configuración – Productos y servicios -> Crear/Editar

Figura 23: Pantalla de configuración de mis productos y servicios

A continuación, se detalla cada una de las opciones del servicio Crear/Editar de la sección de Productos y servicios:

- **Creación de productos y servicios**

Para crear un producto, debe presionar el botón **Nuevo** y llenar la información solicitada en la pantalla:

Nuevo producto [X]

Código:*

Nombre:*

Precio unitario:*

Información adicional:

Tarifa IVA: Seleccione

ICE: ☐

Código y descripción: 3000 - ICE NO ESPECIFICADO

ICE:

Figura 24: Pantalla de creación de nuevo producto

Los campos con asterisco son obligatorios. Recuerde seleccionar la tarifa de IVA que corresponda a su bien o servicio.

En el caso de que el producto este gravado con el Impuesto a los consumos especiales (ICE) debe marcar la casilla de selección para elegir el código ICE.

Al finalizar la creación del producto o servicio, debe presionar el botón **Guardar**, con lo cual se verifica el ingreso de todos los datos obligatorios; en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje informando el campo faltante. Una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje:

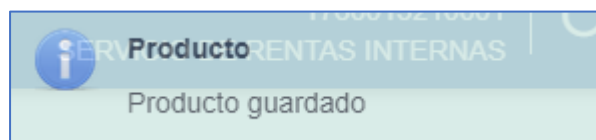


Figura 25: Mensaje de confirmación de creación de producto

- **Buscar productos**

Permite la búsqueda de los productos o servicios creados. La búsqueda puede realizarse por código o nombre. Si al presionar el botón **Buscar**, no se ingresa ningún parámetro (código o nombre), el proceso de búsqueda traerá como resultado todos los productos que se encuentren creados.

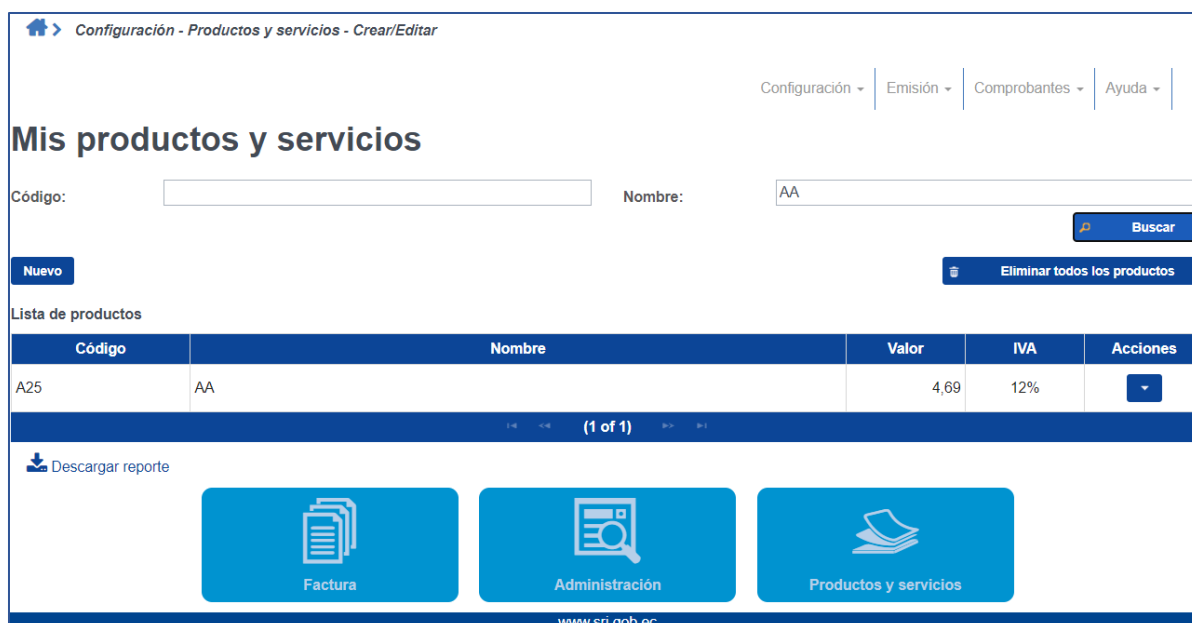



Figura 26: Pantalla de búsqueda de productos

En cada producto creado se presentará el siguiente ícono . Al presionar sobre este ícono aparecerá un submenú, tal como se muestra en la siguiente figura:

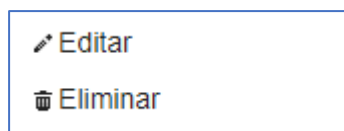


Figura 27: Submenú de productos

Al dar clic en la opción **Editar** se desplegará la Figura 24: Pantalla de creación de nuevo producto, lo cual permitirá modificar la información del producto o servicio.

Al dar clic en la opción **Eliminar**, se eliminará el registro del producto seleccionado; previamente aparecerá el mensaje de confirmación de eliminación.

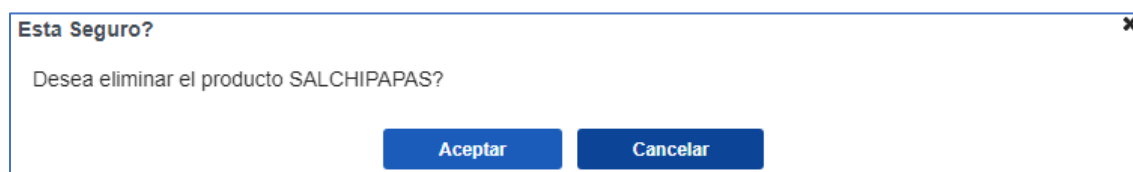


Figura 28: Mensaje de para confirmación de eliminación de producto

Al presionar el botón **Aceptar** se mostrará el siguiente mensaje.

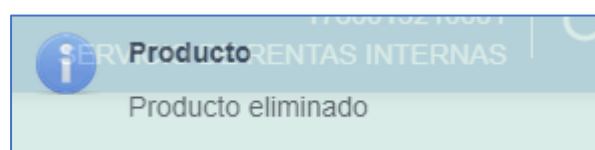


Figura 29: Mensaje de confirmación de eliminación de producto

- **Eliminar todos los productos**

Esta opción permite eliminar la totalidad de los productos y servicios creados o cargados masivamente por el contribuyente. Para eliminar los productos y servicios presione el botón **Eliminar todos los productos**

Configuración - Productos y servicios - Crear/Editar

Configuración | Emisión | Comprobantes | Ayuda

Mis productos y servicios

Código: Nombre:

Lista de productos

Código	Nombre	Valor	IVA	Acciones
A25	AA	4,69	12%	<input type="button" value="v"/>

(1 of 1)

www.sri.gob.ec

Figura 30: Pantalla de eliminación de todos los productos

Luego de presionar el botón Eliminar todos los productos, se presentará el mensaje de confirmación.

Está Seguro?

Desea eliminar todos los productos?

Figura 31: Mensaje de confirmación de eliminación de todos los productos

Al presionar **Aceptar** se eliminarán todos los productos y servicios que previamente fueron cargados por el contribuyente.

Al presionar **Cancelar** volverá a la pantalla de mis productos y servicios, sin realizar ninguna eliminación.

- **Descargar reporte**

Esta opción permite **Descargar reporte** de los productos y servicios que tiene cargado el contribuyente.

Configuración - Productos y servicios - Crear/Editar

Configuración | Emisión | Comprobantes | Ayuda

Mis productos y servicios

Código: Nombre:

[Nuevo](#) [Eliminar todos los productos](#)

Lista de productos

Código	Nombre	Valor	IVA	Acciones
A25	AA	4,69	12%	-

(1 of 1)

[Descargar reporte](#)

Factura Administración Productos y servicios

www.sri.gob.ec

Figura 32: Pantalla para Descargar reporte

Al presionar sobre la opción **Descargar Reporte** se descargará un archivo de extensión xls que contendrá el detalle de los productos y servicios previamente cargados.

4.2.2 Carga masiva

Esta opción permite la carga masiva de nuevos productos o servicios desde un archivo Excel, para lo cual debe seleccionar el menú *Configuración*, dar clic sobre la opción *Productos y servicios* y posteriormente en *Carga masiva*.

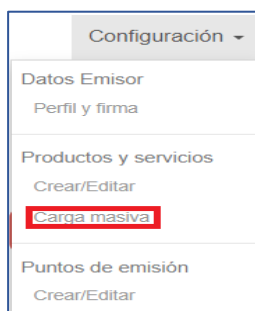


Figura 33: Pantalla de menú configuración – carga masiva



Figura 34: Pantalla de carga masiva de productos y servicios

Para realizar la carga masiva debe descargar la plantilla de carga masiva de productos y servicios. Para esto debe dar clic en [Descarga plantilla de cargas masivas](#). A continuación, se descargará el archivo Excel debiendo llenar la información en el formato establecido en dicho archivo.

CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	INFORMACIÓN ADICIONAL	PRECIO UNITARIO	TARIFA DE IVA	GRAVA ICE	CÓDIGO ICE
ABC1234	Venta de leche	Semidescremada	1,20	0	NO	3000
ST1	Servicio de taxi	prueba	1,50	0	NO	3000
456	Chicles	Centro líquido	1,15	2	NO	3000
789SP	Servicio de plomería	prueba	10,00	2	NO	3000
cer1a2	Cerveza	Grados 7,8	10,54	2	SI	3541
12CD	Alicuotas	prueba	30,00	6	NO	3000

Figura 35: Plantilla de carga masiva de productos y servicios

Para cargar el archivo, en la pantalla de la Figura 34 presione el botón **Buscar archivo** y en el cuadro de diálogo que se muestre, seleccione el directorio (carpeta) en el cual se encuentra la plantilla llena en formato Excel, tal como se muestra en la siguiente figura:

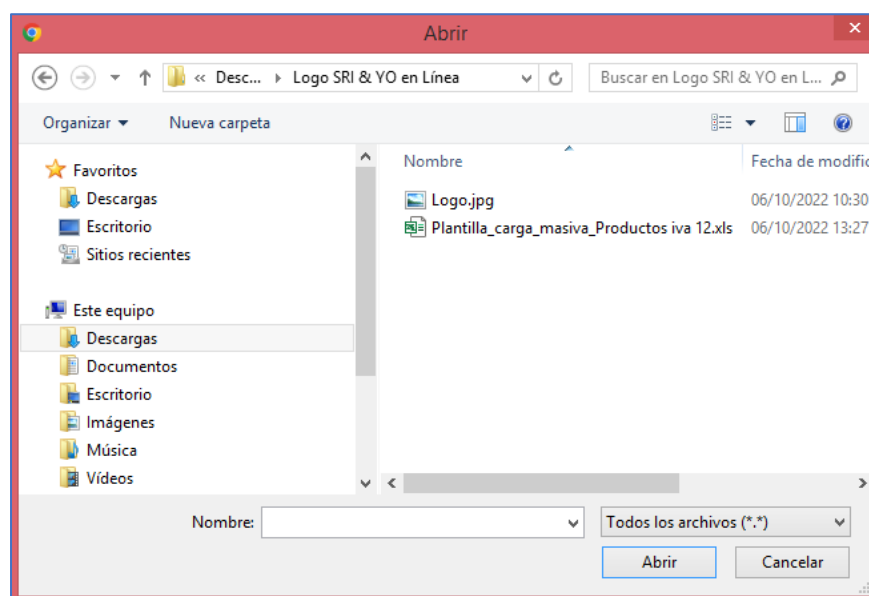


Figura 36: Pantalla búsqueda de plantilla de carga masiva de productos y servicios

Seleccione el archivo Excel y presione el botón **Abrir** para cargar la plantilla de carga masiva de productos y servicios.



Figura 37: Pantalla de carga de plantilla de carga masiva de productos y servicios

En ese momento se realiza la verificación del ingreso de todos los datos obligatorios, en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje de error correspondiente. Una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

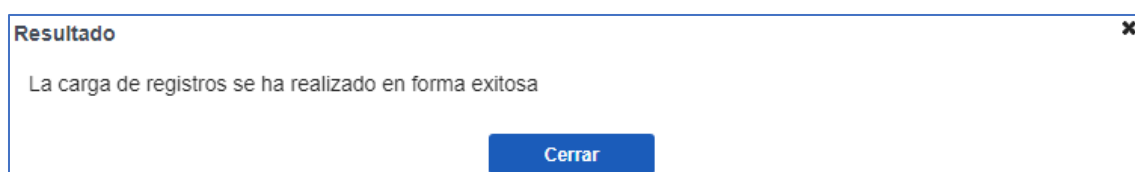


Figura 38: Mensaje de confirmación de carga masiva de productos y servicios

4.3. Punto de emisión -> Crear/Editar

Esta opción permite la creación y edición de puntos de emisión por establecimiento.

Para acceder a esta opción ingrese a la opción Crear/Editar de la sección Puntos de emisión ubicado del menú Configuración:



Figura 39: Pantalla de Menú Configuración – Punto de emisión – Crear/Editar

Al ingresar a la opción de Crear/Editar se presentará la pantalla de configuración de los Puntos de Emisión indicada a continuación:

Configuración - Puntos de emisión - Crear/Editar

Configuración | Emisión | Comprobantes | Ayuda

Puntos de emisión

Recuerde que usted es el responsable de administrar la numeración de los establecimientos y puntos de emisión, manteniendo la secuencialidad de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios firmados electrónicamente.

Establecimiento: 007 - GARCIA MORENO S/N 7 DE MAYO

Nombre comercial:

Parametrización de puntos de emisión y secuenciales Nuevo

Punto Emisión	Número secuencial inicial por punto de emisión						Información adicional	Estado	Acción
	Factura	Nota Crédito	Nota Débito	Comprobante Retención	Liquidación Compra	Guía de Remisión			
100	1	0	0	0	0	0		ACTIVO	

(1 of 1)

Factura Administración Productos y servicios

www.sri.gob.ec

Figura 40: Pantalla de Crear/ Editar de la opción Puntos de emisión

El facturador SRI por defecto genera el número de comprobante electrónico con el punto de emisión cien (100).

Adicionalmente, en la pantalla de la figura 40 se visualizarán precargados¹ los puntos de emisión que hayan sido utilizados para la emisión de comprobantes electrónicos desde otros aplicativos. La información de los puntos de emisión con la información del último número secuencial emitido.

4.3.1 Creación de Puntos de emisión

Para crear un punto de emisión debe seleccionar el establecimiento. El aplicativo enlistará los establecimientos registrados en el RUC y que se encuentran en estado activo:

Establecimiento: Seleccione

Figura 41: Pantalla de Crear/Editar

Posteriormente presionar el botón **Nuevo**, se presentará la pantalla con el detalle de los comprobantes electrónicos disponibles para la configuración.

¹ Información precargada tomando en cuenta los comprobantes electrónicos que constan en las bases de datos del SRI durante los últimos 6 meses antes de septiembre de 2023. En adelante, el emisor debe parametrizar cada punto de emisión.

Nuevo punto emisión

✕

Punto Emisión*

Secuencial inicial por tipo de comprobante

Factura:*

0

Nota Crédito:*

0

Nota Débito:*

0

Comprobante Retención:*

0

Liquidación Compra:*

0

Guía Remisión:*

0

Información para identificar su punto de emisión:

¡Recuerde!

Para evitar la duplicidad de secuenciales, verifique que este número de punto de emisión no haya sido utilizado en comprobantes físicos.

Coloque el inicio de secuencial cero (0) de tratarse de un nuevo punto de emisión o de no requerir emitir alguno de los comprobantes.

(*) Campos obligatorios

Guardar

Cancelar

Figura 42: Pantalla de configuración de punto de emisión

A continuación, se detallan los campos a ser llenados:

- **Campo Punto Emisión**

Ingresa el número del punto de emisión a crear debiendo ser un número entero del 1 al 999. Considerar que el punto de emisión a crear debe ser distinto al utilizado en comprobantes físicos a fin de evitar duplicidad de la información.

- **Secuencial inicial por tipo de comprobante**

En esta sección se debe llenar el número secuencial que será parte de su número de su comprobante, debiendo considerar:

- Para el caso de un nuevo punto de emisión deberá colocar el número **0** (cero), a fin de que el primer comprobante a emitir inicie en **1** (uno).
- De tratarse de la creación de un punto de emisión que ya haya sido utilizado en otro sistema de facturación, coloque el último número secuencial emitido.

Secuencial inicial por tipo de comprobante	
Factura:*	<input type="text" value="10"/>
Nota Crédito:*	<input type="text" value="20"/>
Nota Débito:*	<input type="text" value="30"/>
Comprobante Retención:*	<input type="text" value="40"/>
Liquidación Compra:*	<input type="text" value="55"/>
Guía Remisión:*	<input type="text" value="60"/>
Información para identificar su punto de emisión:	<input type="text"/>

Figura 43: Pantalla para el ingreso de secuenciales

Consideraciones importantes sobre la información de números secuenciales:

- El aplicativo generará el comprobante con el siguiente número secuencial al ingresado. Si llena el campo con el número secuencial 5, el siguiente comprobante electrónico que se emita tendrá el número secuencial 6.
- El último número secuencial emitido por cada comprobante, puede revisarlo en la pantalla principal de Puntos de emisión (figura 41).
- El emisor es el responsable de la correcta configuración de los puntos de emisión y números secuenciales, para mantener la secuencialidad y evitar la duplicidad de los números de comprobantes a fin de no cometer una infracción sujeta a sanción.

- **Información para identificar su punto de emisión**

Este campo no es obligatorio, permite ingresar información que permita identificar el punto de emisión o colocarle alguna denominación de acuerdo a sus necesidades de control.

- **Campo Guardar / Cancelar**

Al presionar la opción Guardar, el sistema creará el punto de emisión y almacenará los secuenciales ingresados. En caso de ser exitoso, se generará el mensaje en la esquina superior derecha indicando **“Secuenciales guardados exitosamente”**.

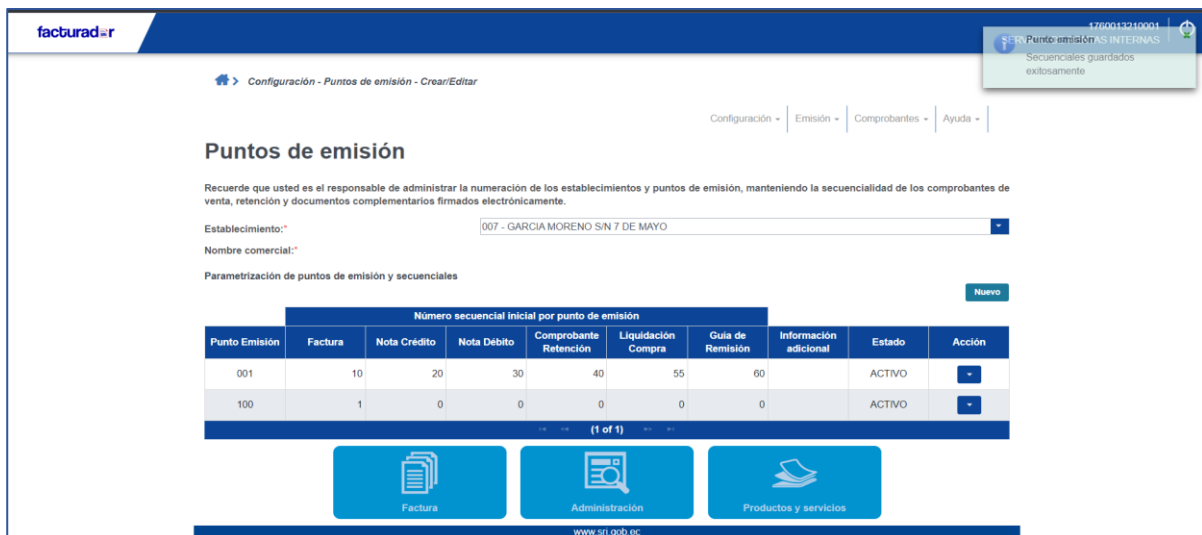


Figura 44: Pantalla resumen de Puntos de emisión

Al presionar **Cancelar**, no se creará el punto de emisión ni se guardará la información previamente llenada.

4.3.2 Edición de Puntos de emisión


Esta opción permite editar la información del punto de emisión creado. Para esto, en el siguiente ícono  ubicado en la columna **Acción**, presione **Editar**



Figura 45: Pantalla edición de Puntos de emisión

Al presionar sobre la opción **Editar** se mostrará la siguiente pantalla, para su respectiva edición.

Editar punto emisión

Punto Emisión*

001

Secuencial inicial por tipo de comprobante

Factura:*

10

Nota Crédito:*

20

Nota Débito:*

30

Comprobante Retención:*

40

Liquidación Compra:*

55

Guía Remisión:*

60

Información para identificar su punto de emisión:

Activar:

☒ Si ☐ No

¡Recuerde!

Para evitar la duplicidad de secuenciales, verifique que este número de punto de emisión no haya sido utilizado en comprobantes físicos.

Coloque el inicio de secuencial cero (0) de tratarse de un nuevo punto de emisión o de no requerir emitir alguno de los comprobantes.

(*) Campos obligatorios

Guardar

Cancelar

Figura 46: Pantalla para editar el punto de emisión

En esta sección se puede editar el número secuencial, debiendo tener en cuenta las consideraciones de la sección 4.3.1 y la información del punto de emisión ingresada.

- **Campo Activar**

Con esta opción se podrá activar o inactivar un punto de emisión mediante las opciones SI o No. Esta acción puede ser cambiada en cualquier momento, es decir, de requerirlo puede volver a activar el punto de emisión una vez inactivado.

Configuración ▼	Emisión ▼
Factura	
Nota de crédito	
Nota de débito	
Guía de remisión	
Comprobante de retención	
Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	

La opción **Factura** permite generar, firmar electrónicamente y enviar el comprobante tanto al SRI para su autorización como a su cliente o adquiriente, esto en un solo paso. Además, podrá generar y guardar sin firmar el comprobante de manera temporal² de requerir enviarlo posteriormente.

Factura

Establecimiento:*

Seleccione

Nombre comercial:*

Fecha de emisión:

19-09-2023

Punto de emisión:*

Seleccione

Guía de remisión:

Factura comercial negociable:

☐

Adquirente

Identificación:*

RUC / CI / Pasaporte / Id. exterior

Tipo identificación:*

Seleccione

Razón social:*

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:*

Recuerde revisar el correo electrónico para garantizar que el comprobante sea entregado exitosamente

Código / Descripción:

Escriba una letra o palabra, después seleccione el producto

Buscar en listado de productos

Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Tarifa	Descuento	Valor total	Valor ICE	Acciones
No existen productos								

Formas de pago

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo	Acciones
No existen formas de pago				
<input checked="" type="radio"/> Efectivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ Añadir forma de pago

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		
<div>+ Añadir campo adicional</div>		

Totales

Detalle	Valores
Subtotal sin impuestos:	0.00
Subtotal 12.00%:	0.00
Subtotal 0%:	0.00
Subtotal no objeto de IVA:	0.00
Subtotal exento de IVA:	0.00
Total descuento:	0.00
Valor ICE:	0.00
IVA 12.00%	% IVA
Propina 10%:	<input type="checkbox"/>
Valor a pagar:	0.00

Figura 50: Pantalla de emisión de factura

² Los comprobantes guardados sin firmar se mantendrán hasta la media noche del día en que se generó, pasado dicha hora se eliminará debiendo generarse un nuevo comprobante. El nuevo comprobante continuará con el siguiente número secuencial, sin que se pueda utilizar nuevamente el del comprobante temporal eliminado.

A continuación, se explica la creación de una factura, firmado o guardado, para lo que deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Por defecto la fecha de emisión será la fecha actual, sin embargo, este campo es editable.
El contribuyente es responsable de emitir y entregar el comprobante en los momentos establecidos en la normativa tributaria, además de mantener la secuencialidad entre número y fecha, a fin de evitar cometer infracciones sujetas a sanción.
3. Seleccionar el punto de emisión
4. De corresponder, ingresar el número de la guía de remisión (número de 15 dígitos compuesto por el número de establecimiento, punto de emisión y secuencial).
5. Ingresar la identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del adquiriente.
6. Ingresar los productos o servicios pertenecientes al comprobante, ingresando el nombre del producto. (El aplicativo buscará el nombre del producto por coincidencia)

Detalle

Código / Descripción: A

Buscar en listado de productos

Código	Cantidad	Descripción	Descuento	Valor total	Valor ICE	Acciones
No existen productos						

Formas de pago

Forma de Pago

No existen formas de pago

☒ Efectivo ☐ Tarjeta de débito

Código	Cantidad	Descripción	Descuento	Valor total	Valor ICE	Acciones
AA000001		CEREALES Y DERIVADOS				
AB000002		CARNE Y PREPARACIONES				
AC000003		PESCADOS Y MARISCOS				
AD000004		GRASAS Y ACEITES COMESTIBLES				
AE000005		LECHE, PRODUCTOS LÁCTEOS Y HUEVOS				
AF000006		VERDURAS FRESCAS				
AG000007		TUBÉRCULOS Y DERIVADOS				
AH000008		LEGUMINOSAS Y DERIVADOS				
AI000009		FRUTAS FRESCAS				
AJ000010		AZÚCAR, SAL Y CONDIMENTOS				

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		

+ Añadir campo adicional

Valores	
Subtotal exento de IVA:	0.00
Total descuento:	0.00
Valor ICE:	0.00
IVA 12.00%:	0.00
Propina 10%: <input type="checkbox"/>	0.00
Valor a pagar:	0.00

Figura 51: Pantalla de listado de productos

O presionando el botón **“Buscar en listado de productos”**; inmediatamente aparecerá la ventana a continuación en la que deberá buscar o seleccionar los productos que han sido creados y se incluirán en la factura.

Listado de productos


Código producto:

Nombre:

Buscar

(1 of 1)				
Código producto	Nombre	Valor	IVA	Acciones
12CD	ALÍCUOTAS	30.00	No objeto de IVA	+
456	CHICLES	1.15	12.0%	+
789SP	SERVICIO DE PLOMERÍA	10.00	12.0%	+
ABC1234	VENTA DE LECHE	1.20	0%	+
CER1A2	CERVEZA	10.54	12.0%	+
ST1	SERVICIO DE TAXI	1.50	0%	+
UJ489	HELADO	2.00	12.0%	+

Figura 52: Pantalla de listado de productos

7. Para seleccionar el producto se debe presionar sobre el botón  el cual estará dentro de la columna “Acciones”, con esto se mostrará la tabla del detalle del comprobante, similar a la imagen mostrada a continuación:

Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Tarifa	Descuento	Valor total	Valor ICE	Acciones
AA000001	1.000000	CEREALES Y DERIVADOS	11.123456	12%	0.00	11.12	0	

Figura 53: Pantalla de productos ingresados

Las columnas que se pueden modificar directamente su valor serán:

- **Cantidad:** permite el ingreso de la cantidad de productos
 - **Precio unitario:** permite el ingreso de un valor diferente con el cual se creó el producto.
 - **Descuento:** permite ingresar el descuento.
 - **Valor ICE:** permite ingresar el valor correspondiente al Impuesto a los Consumos Especiales, este impuesto solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de los productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.
8. Si la actividad comercial del contribuyente (vendedor) lo amerita se podrá calcular el valor de la propina haciendo clic sobre la casilla de selección marcado como *Propina* el cual corresponderá exactamente al 10% del subtotal sin impuestos.



Totales	
Detalle	Valores
Subtotal sin impuestos:	11.12
Subtotal 12.00%:	11.12
Subtotal 0%:	0.00
Subtotal no objeto de IVA:	0.00
Subtotal exento de IVA:	0.00
Total descuento:	0.00
Valor ICE:	0.00
IVA 12.00% :  % IVA	1.33
Propina 10%: <input type="checkbox"/>	
Valor a pagar:	12.45

Figura 54: Pantalla de valores totales de la factura

El **facturador** automáticamente incluirá la tarifa 12% de IVA con lo cual calculará el valor del IVA (de haber indicado en la creación del producto que grava IVA); sin embargo, en caso de que un contribuyente -amparado en la normativa - requiera emitir un comprobante con una tarifa diferente del 12%, deberá seleccionar la tarifa correspondiente dando clic en el ícono  % IVA ubicado junto al subtotal 12% y escogerá la opción requerida.



Modificar Porcentaje IVA		
Código Impuesto	Porcentaje	
2	12.0%	
3	14.0%	

Figura 55: Pantalla de porcentaje de IVA

Hay que considerar que en el cuadro anterior se muestra a manera de ejemplo la tarifa 14% de IVA.

- Una vez que se ingresen los productos a facturar, se deberá escoger la forma de pago. Para esto, según el pago recibido, presione sobre los botones “Efectivo”, “Tarjeta de débito”, “Tarjeta de crédito” o “Añadir forma de pago”.

Formas de pago				
Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo	Acciones
No existen formas de pago				
 Efectivo	 Tarjeta de débito	 Tarjeta de crédito	+ Añadir forma de pago	

Figura 56: Pantalla de sección formas de pago

Al presionar sobre el botón “Añadir forma de pago” inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación en la que se detallará la forma de pago. En el campo forma de pago podrá buscar y seleccionar la o las forma(s) de pago que se incluirán en la factura debiendo además registrar los valores a pagar; estos campos son obligatorios. Adicionalmente, debe colocar el tiempo y el plazo (estos dos últimos campos son obligatorios cuando el pago es a crédito).

Figura 57: Pantalla de detalle de las formas de pago

10. Campos Adicionales: de forma opcional se pueden añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón **Añadir campo adicional** en la sección *Campos Adicionales*.

Figura 58: Pantalla de sección de campos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

Figura 59: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Ingresar la información en los campos dando clic sobre los mismos:

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

Posteriormente se debe guardar la información, esta aparecerá en el comprobante electrónico.

11. Firmado y envío del comprobante: para firmar el comprobante electrónico presione el botón **Firmar**, se desplegará la ventana que se muestra a continuación para ingresar la clave del certificado de la firma electrónica.

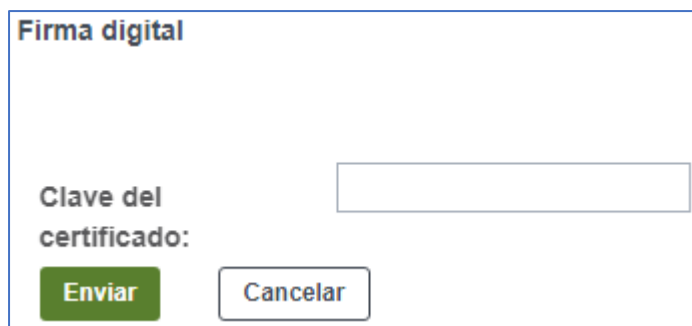
A screenshot of a web form titled "Firma digital". It contains a label "Clave del certificado:" followed by a text input field. Below the input field are two buttons: "Enviar" (green) and "Cancelar" (white with a grey border).

Figura 60: Pantalla de ingreso de clave de firma electrónica

En ese momento, se realiza la verificación del ingreso de todos los campos obligatorios, de faltar algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente. Una vez validado y si todo está correcto, aparecerá los siguientes mensajes de envío exitoso:

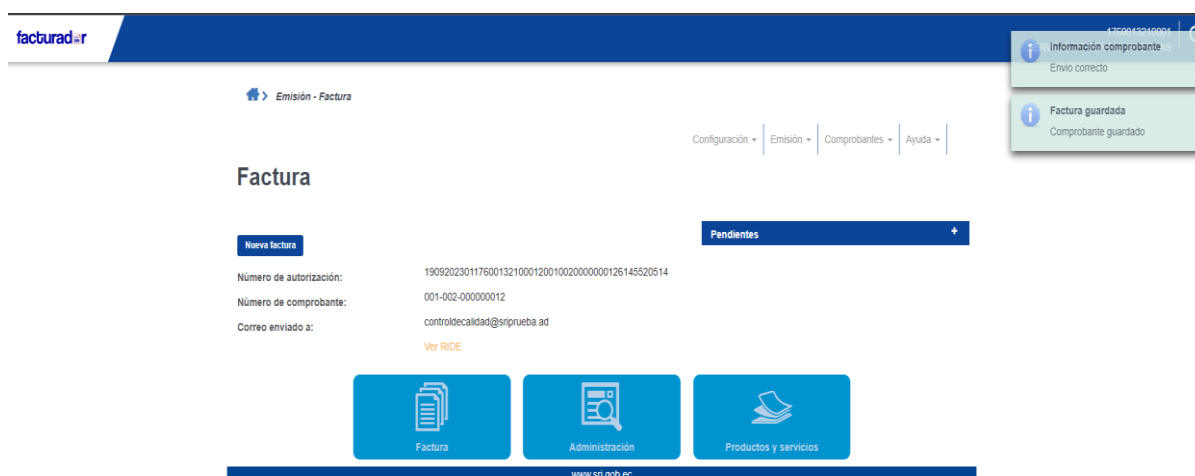


Figura 49: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico

Al momento de generarse el firmado exitoso, se cumple con la entrega del comprobante al cliente o adquirente mediante el envío automático de la factura al correo electrónico que fue incluido en la misma.

Para visualizar la Representación Impresa del Comprobante Electrónico (RIDE) debe dar clic sobre **Ver RIDE**, a continuación, se abrirá una nueva ventana:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Dirección Matriz: Calle: AVENIDA AMAZONAS Número: SIN Intersección: UNIÓN NACIONAL DE PERIODISTAS

Dirección Sucursal: Calle: PÁEZ Número: N22-53 Intersección: RAMÍREZ DÁVALOS

Contribuyente Especial 00001

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Agente de Retención Resolución No. 1

R.U.C.: 1760013210001

FACTURA

No. 001-001-000000073

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0610202301176001321000120010010000000737363689212

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 06/10/2023 16:17:59

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0610202301176001321000120010010000000737363689212

Razón Social / Nombres y Apellidos: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS									
Identificación: 1760013210001		Placa / Matrícula: Guía							
Fecha: 06/10/2023		Dirección:							
Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
A71		25.00	BZ	NA	8.93	0.00	0.00	0.00	223.25
Información Adicional						SUBTOTAL 12%			
Teléfono: 022961383						SUBTOTAL 0%			
Email: controldecalidad@sriprueba.ad						SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA			
Forma de pago						SUBTOTAL EXENTO DE IVA			
01 - SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO						SUBTOTAL SIN IMPUESTOS			
Valor						TOTAL DESCUENTO			
						ICE			
						IVA 12%			
						TOTAL DEVOLUCIÓN IVA			
						IRBPNR			
						PROPINA			
						VALOR TOTAL			
						VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO			
						AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)			

Figura 61: RIDE factura enviada y autorizada

En el caso de que se desee enviar el comprobante electrónico en un momento posterior, podrá guardarse presionado el botón **Guardar sin Firmar**, en este caso se mostrará el siguiente mensaje:

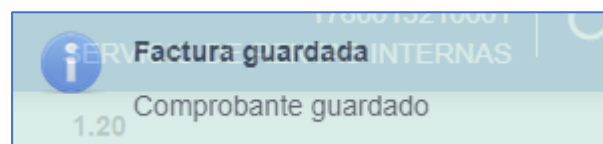


Figura 62: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante

Para acceder al comprobante guardado, deberá presionar el botón en la opción *Pendientes* y seleccionará el comprobante guardado dando clic sobre el número de identificación.

Pendientes	
Facturas	
Identificación	Fecha de creación
1760013210001	2023-02-27 11:25:57.0
▶ Notas de crédito	
▶ Guía de remisión	
▶ Comprobantes de retención	
▶ Liquidaciones de Compra	

Figura 63: Pantalla de facturas guardadas

Inmediatamente aparecerá la Figura 50: Pantalla de emisión de factura para confirmar o modificar la información del comprobante electrónico para finalmente ser firmado como se indica en el paso 9 de creación de facturas, considerar que la información consignada en la sección de información adicional se borra cuando se guarda sin firmar.

Es importante que se tenga en cuenta que los comprobantes guardados sin firmar se mantendrán hasta la media noche del día en que se generó, posterior a dicha hora se eliminará, debiendo generarse un nuevo comprobante. El nuevo comprobante continuará con el siguiente número secuencial, sin que se pueda utilizar nuevamente el del comprobante temporal eliminado.

El botón se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya enviado con anterioridad una factura. Además, al presionar el botón **Nueva factura** se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

5.2. Nota de crédito

Esta opción permite la generación de notas de crédito electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú *Emisión* y dar clic sobre la opción *Nota de crédito* se mostrará la Figura 65: Pantalla de emisión de nota de crédito para llenar la información del comprobante.

Configuración ▾	Emisión ▾
Factura	
Nota de crédito	
Nota de débito	
Guía de remisión	
Comprobante de retención	
Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	

Figura 64: Pantalla de menú emisión – nota de crédito

La opción *Nota de crédito* permite generar, firmar electrónicamente y enviar el comprobante al SRI para su autorización en un solo paso o generar y guardar sin firmar el comprobante de manera temporal³.

Nota de crédito

Establecimiento:* 001 - FÁEZ N22-53 RAMIREZ DÁVALOS
Nombre comercial:*
Fecha de emisión: 19-09-2023
Punto de emisión:* 001

Pendientes +

Adquirente
Identificación:* RUC / CI / Pasaporte / Id. exterior
Tipo identificación:* Seleccione
Razón social:*
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:*
Recuerde revisar el correo electrónico para garantizar que el comprobante sea entregado exitosamente

Datos del comprobante de sustento
Comprobante: Factura
Emisión: Física
Fecha de emisión:*
Número de comprobante:*
Motivo:*

Detalle
Código / Descripción:

Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Tarifa	Descuento	Valor total	Valor ICE	Acciones
No existen productos								

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		

Totales

Detalle	Valores
Subtotal sin impuestos:	0.00
Subtotal 12.00%:	0.00
Subtotal 0%:	0.00
Subtotal no objeto de IVA:	0.00
Subtotal exento de IVA:	0.00
Valor ICE:	0.00
IVA 12.00% : <input type="button" value="↔"/> % IVA	0.00
Valor a pagar:	0.00

Figura 65: Pantalla de emisión de nota de crédito

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

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Por defecto la fecha de emisión será la fecha actual, sin embargo, este campo es editable.

³ Los comprobantes guardados sin firmar se mantendrán hasta la media noche del día en que se generó, pasado dicha hora se eliminará y se perderá el número secuencial, debiendo generar un nuevo comprobante.

El contribuyente es responsable de emitir y entregar el comprobante en los momentos establecidos en la normativa tributaria, además de mantener la secuencialidad entre número y fecha, a fin de evitar cometer infracciones sujetas a sanción.

3. Seleccionar del punto de emisión
4. Ingresar la identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del adquirente.
5. Ingresar los datos del comprobante de sustento físico o electrónico, para comprobantes de sustento electrónicos se debe presionar el botón **Validar Factura**, se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que falte algún campo obligatorio o la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

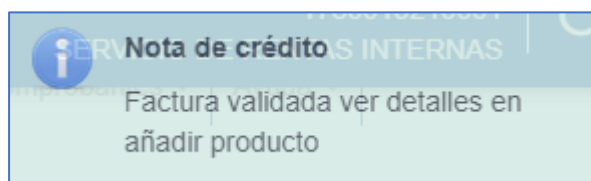


Figura 66: Mensaje de confirmación de validación del documento de sustento

6. Ingresar el motivo de la emisión de la nota de crédito.
7. Ingresar los productos o servicios pertenecientes al comprobante de sustento, para lo cual puede usar la búsqueda por coincidencia ingresando el nombre del producto

Detalle		Código / Descripción:		A		Buscar en listado de productos			
Código	Cantidad	AA000001	CEREALES Y DERIVADOS	Descuento	Valor total	Valor ICE	Acciones		
No existen productos		AB000002	CARNE Y PREPARACIONES						
		AC000003	PESCADOS Y MARISCOS						
		AD000004	GRASAS Y ACEITES COMESTIBLES						
		AE000005	LECHE, PRODUCTOS LÁCTEOS Y HUEVOS						
		AF000006	VERDURAS FRESCAS						
		AG000007	TUBÉRCULOS Y DERIVADOS						
		AH000008	LEGUMINOSAS Y DERIVADOS						
		AI000009	FRUTAS FRESCAS						
		AJ000010	AZÚCAR, SAL Y CONDIMENTOS						
Campos adicionales									
Nombre								Valores	
No existen campos adicionales								0.00	
								0.00	
								0.00	
+ Añadir campo adicional									

Figura 67: Pantalla de listado de productos del documento de sustento

O presionando el botón **“Buscar en lista de productos”**; inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación que permitirá buscar o seleccionar directamente los productos que se incluirán en la nota de crédito

Listado de productos ✕

Código producto:

Nombre:

Buscar

(1 of 1)				
Código producto	Nombre	Valor	IVA	Acciones
UJ489	HELADO	2.00	12.0%	+

(1 of 1)

Figura 68: Pantalla de listado de productos del documento de sustento

8. 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:

Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Tarifa	Descuento	Valor total	Valor ICE	Acciones
AA000001	1.000000	CEREALES Y DERIVADOS	11.123456	12%	0.00	11.12	0.00	

Figura 69: Pantalla de productos ingresados

Las columnas que se pueden 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 Impuesto a los Consumos Especiales, este impuesto solo deberá ser ingresado cuando el campo aparezca vacío, es por esta razón que en el resto de los productos que no incluyan este impuesto aparecerá por defecto el valor de cero.

El **facturador** por default mostrará y calculará la tarifa 12% de IVA; sin embargo, en caso de que un contribuyente amparado en la normativa requiera emitir un comprobante con tarifa especial IVA, deberá seleccionar haciendo clic sobre el


botón **↔ % IVA** ubicado junto al subtotal 12% y escogerá la opción requerida.

Modificar Porcentaje IVA ✕

Código Impuesto	Porcentaje	
2	12.0%	
3	14.0%	

Figura 70: Pantalla de porcentaje de IVA

9. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón **Añadir campo adicional** en la sección *Campos Adicionales*.

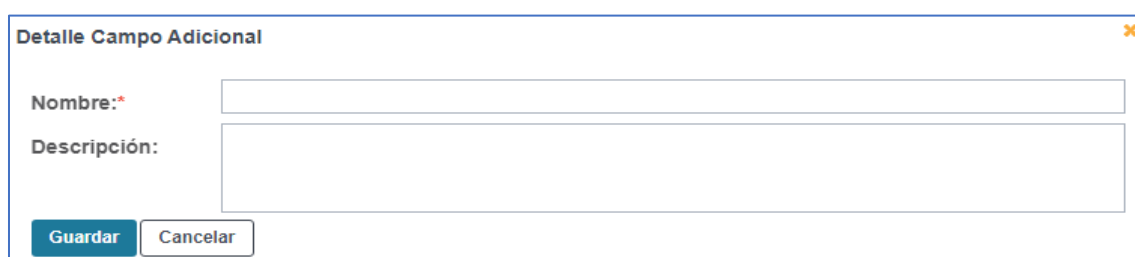


Nombre	Descripcion	Acciones
No existen campos adicionales		

+ Añadir campo adicional

Figura 71: Pantalla de sección de campos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:



Detalle Campo Adicional

Nombre: *

Descripción:

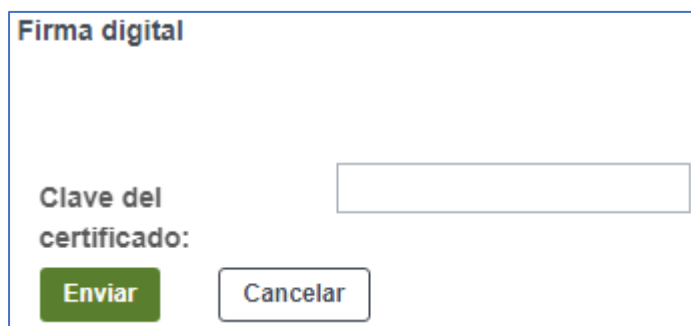
Guardar Cancelar

Figura 72: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Ingresar la información en los campos dando clic sobre los mismos:

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

10. Al presionar el botón **Firmar** aparecerá la ventana que se muestra a continuación para ingresar la clave del certificado de la firma electrónica.



Firma digital

Clave del certificado:

Enviar Cancelar

Figura 73: Pantalla de ingreso de clave de firma electrónica

Se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios, en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá los siguientes mensajes.

facturad.r

Emisión - Nota de crédito

Configuración | Emisión | Comprobantes | Ayuda

Nota de crédito

Nueva nota de crédito

Número de autorización: 1909202304176001321000120010020000000037592467414

Número de comprobante: 001-002-000000003

Correo enviado a: controldecidad@sriprueba.ad

[Ver RIDE](#)

Pendientes

Factura | Administración | Productos y servicios

www.sri.gob.ec

Información comprobante
Envío correcto

Nota de crédito
Comprobante guardado

Figura 74: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico

Para visualizar la Representación Impresa del Comprobante Electrónico (RIDE) debe dar clic sobre **Ver RIDE**, a continuación, se abrirá una nueva ventana:

SRI

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Dirección Matriz: Calle: AVENIDA AMAZONAS Número: SIN Intersección: UNION NACIONAL DE PERIODISTAS

Dirección Sucursal: Calle: PAEZ Número: N22-53 Intersección: RAMIREZ DAVALOS

Contribuyente Especial Nro 00001

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Agente Retención Resolución No. 1

R.U.C.: 1760013210001

NOTA DE CRÉDITO

No. 001-001-000000073

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1110202304176001321000120010010000000732678577410

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 11/10/2023 08:54:54

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1110202304176001321000120010010000000732678577410

Razón Social / Nombres y Apellidos: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Identificación: 1760013210001

Fecha Emisión: 11/10/2023

Comprobante que se modifica: FACTURA: 001-001-000000055

Fecha Emisión (Comprobante a modificar): 11/10/2023

Razón de Modificación: pruebas

Código	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Desuento	Precio Unitario	Precio Total
786SP		20.00	SERVICIO DE PLOMERIA	PRUEBA	0.00	10.00	200.00
SUBTOTAL 12%							200.00
SUBTOTAL 0%							0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA							0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA							0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS							200.00
ICE							0.00
IVA 12%							24.00
TOTAL DEVOLUCION IVA							0.00
IRBPNR							0.00
VALOR TOTAL							224.00

Información Adicional

Dirección: a

Email: controldecidad@sriprueba.ad

Figura 75: RIDE nota de crédito enviada y autorizada

En caso de presionar el botón **Guardar sin firmar** se mostrará el siguiente mensaje.

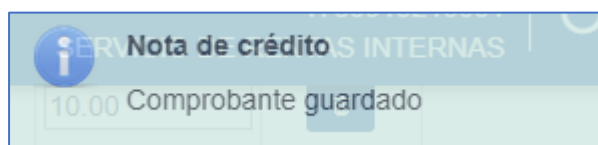


Figura 76: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante

Para acceder al comprobante guardado, deberá presionar el botón **+** en la opción *Pendientes* y seleccionará el comprobante guardado dando clic sobre el número de identificación.

Pendientes	
▶ Facturas	
▼ Notas de crédito	
Identificación	Fecha de creación
1760013210001	2023-02-27 12:06:31.0
▶ Guía de remisión	
▶ Comprobantes de retención	
▶ Liquidaciones de Compra	

Figura 77: Pantalla de notas de crédito guardadas

Inmediatamente aparecerá la Figura 65: Pantalla de emisión de nota de crédito para confirmar o modificar la información del comprobante electrónico para finalmente ser firmado como se indica en el paso 8 de creación de notas de crédito, considerar que la información consignada en la sección de información adicional se borra cuando se guarda sin firmar.

El botón **Nueva nota de crédito** se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya enviado con anterioridad una nota de crédito. Además, al presionar el botón **“Nueva nota de crédito”** se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

5.3. Nota de débito

Esta opción permite la generación de notas de débito electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú *Emisión* y dar clic sobre la opción *Nota de débito* se mostrará la Figura 79: Pantalla de emisión de nota de débito para llenar la información del comprobante.

Configuración ▾	Emisión ▾
Factura	
Nota de crédito	
Nota de débito	
Guía de remisión	
Comprobante de retención	
Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	

Figura 78: Pantalla de menú emisión – nota de débito

La opción *Nota de débito* permite generar, firmar electrónicamente y enviar el comprobante al SRI para su autorización en un solo paso.

Nota de débito

Establecimiento:*

Seleccione ▾

Nombre comercial:*

Fecha de emisión:

19-09-2023

Punto de emisión:*

Seleccione ▾

Pendientes +

Adquirente

Identificación:*

RUC / CI / Pasaporte / Id. exterior ▾

Tipo identificación:*

Seleccione ▾

Razón social:*

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:*

Datos del comprobante de sustento

Comprobante:

Factura ▾

Emisión:

Física ▾

Fecha de emisión:*

Número de comprobante:*

Recuerde revisar el correo electrónico para garantizar que el comprobante sea entregado exitosamente

Motivo

Descripción	Precio	Tarifa IVA	Impuestos ICE	Valor ICE
	0	Seleccione ▾	Seleccione ▾	0

Formas de pago

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo	Acciones
No existen formas de pago				
<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo				
<input type="checkbox"/> Tarjeta de débito				
<input type="checkbox"/> Tarjeta de crédito				
+ Añadir forma de pago				

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		
+ Añadir campo adicional		

Totales

Detalle	Valores
Subtotal sin impuestos:	0.00
Subtotal IVA:	0.00
Subtotal 0%:	0.00
Subtotal no objeto de IVA:	0.00
Subtotal exento de IVA:	0.00
Valor ICE:	0.00
IVA diferente de cero:	0.00
Valor a pagar:	0.00

Firmar y enviar

Figura 79: Pantalla de emisión de nota de débito

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

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Por defecto la fecha de emisión será la fecha actual, sin embargo, este campo es editable.
El contribuyente es responsable de emitir y entregar el comprobante en los momentos establecidos en la normativa tributaria, además de mantener la secuencialidad entre número y fecha, a fin de evitar cometer infracciones sujetas a sanción.
3. Seleccionar el punto de emisión
4. Ingresar la identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del adquirente.
5. Ingresar los datos del comprobante de sustento físico o electrónico, para comprobantes de sustento electrónicos se debe presionar el botón **Validar Factura**, se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que falte algún campo obligatorio o la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

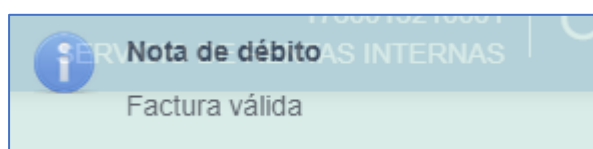


Figura 80: Mensaje de confirmación de validación del documento de sustento

6. Ingresar el motivo de la emisión de la nota de débito.
7. Ingresar el precio, tarifa de IVA, código y valor ICE los productos o servicios pertenecientes al comprobante de sustento.
8. Escoger la forma de pago presionando sobre el botón “Efectivo”, “Tarjeta de Débito”, “Tarjeta de Crédito” o el botón “Añadir forma de pago” en la sección *Formas de pago*.

Formas de pago

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo	Acciones
No existen formas de pago				
Efectivo	Tarjeta de débito	Tarjeta de crédito	+ Añadir forma de pago	

Figura 81: Pantalla de sección formas de pago

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

Detalle forma de pago ✕

Forma de Pago:*

Valor:*

Plazo:

Tiempo:

Figura 82: Pantalla de detalle de las formas de pago

9. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón **Añadir campo adicional** en la sección *Campos Adicionales*.

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		

Figura 83: Pantalla de sección de campos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

Detalle Campo Adicional ✕

Nombre:*

Descripción:

Figura 84: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Ingresar la información en los campos dando clic sobre los mismos:

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

10. Al presionar el botón **Firmar** aparecerá la ventana que se muestra a continuación para ingresar la clave del certificado de la firma electrónica.

Figura 85: Pantalla de ingreso de clave de firma electrónica


Se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios, en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá los siguientes mensajes.

Figura 86: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico

Para visualizar la Representación Impresa del Comprobante Electrónico (RIDE) debe dar clic sobre **Ver RIDE**, a continuación, se abrirá una nueva ventana:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
Dirección Matriz:	Calle: AVENIDA AMAZONAS Número: SIN Intersección: UNIÓN NACIONAL DE PERIODISTAS
Dirección Sucursal:	Calle: PAEZ Número: N22-53 Intersección: RAMIREZ DIAVALOS
Contribuyente Especial	00001
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD	SI
Agente Retención Resolución No.	1

R.U.C.:	1760013210001
NOTA DE DÉBITO	
No.	001-001-000000073
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	
1110202305176001321000120010010000000737051924016	
FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:	11/10/2023 09:02:41
AMBIENTE:	PRODUCCIÓN
EMISIÓN:	NORMAL
CLAVE DE ACCESO	
	
1110202305176001321000120010010000000737051924016	

Razón Social / Nombres y Apellidos:		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Identificación:	1760013210001	
Fecha Emisión:	11/10/2023	
Comprobante que se modifica:	FACTURA: 001-001-000000052	
Fecha Emisión (Comprobante a)	11/10/2023	

RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
pruebas	1500.00

Información Adicional	
Email:	controlcalidad@oripueba.ad

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	1680.00

SUBTOTAL 12%	1500.00
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	1500.00
ICE	0.00
IVA 12%	180.00
TOTAL DEVOLUCIÓN IVA	0.00
IREPNI	0.00
VALOR TOTAL	1680.00

Figura 87: RIDE nota de débito enviada y autorizada

El botón **Nueva Nota de Débito** se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya enviado con anterioridad una nota de débito. Además, al presionar el botón **Nueva nota de débito** se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

5.4. Guía de remisión

Esta opción permite la generación de guías de remisión electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú *Emisión* y dar clic sobre la opción *Guía de remisión* se mostrará la Figura 89: Pantalla de emisión de guía de remisión para llenar la información del comprobante.

Configuración ▾	Emisión ▾
Factura	
Nota de crédito	
Nota de débito	
Guía de remisión	
Comprobante de retención	
Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	

Figura 88: Pantalla de menú emisión – guía de remisión

La opción *Guía de remisión* permite generar, firmar electrónicamente y enviar el comprobante al SRI para su autorización en un solo paso o generar y guardar sin firmar el comprobante de manera temporal⁴.

Guía de remisión

Establecimiento:*

Seleccione ▾

Nombre comercial:*

Punto de emisión:*

Seleccione ▾

Pendientes +

Transportista

Identificación:*

RUC / CI / Pasaporte / Id. exterior ▾

Tipo identificación:*

Seleccione ▾

Razón social:*

Correo electrónico:*

Recuerde revisar el correo electrónico para garantizar que el comprobante sea entregado exitosamente

Traslado

Dirección de partida:*

Inicio de transporte:*

Fin de transporte:*

Placa:*

Destinatario/Ciente

Identificación:*

RUC/CI/Pasaporte ▾

Tipo identificación:*

Seleccione ▾

Razón social:*

Dirección destino:*

Ruta:*

Motivo:*

Documento aduanero:*

Comprobante sustento

Tipo de emisión:*

Física ▾

Documento:*

Factura ▾

Buscar por:*

Clave de acceso ▾

Validar ▾

Clave de acceso:*

Número autorización:*

Fecha de emisión:*

Número comprobante:*

Detalle de productos

Código / Descripción:*

Escriba una letra o palabra, después seleccione el producto ▾

Buscar en listado de productos ▾

Código	Cantidad	Descripción	Acciones
No existen productos			

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		

+ Añadir campo adicional

Firmar y enviar

Guardar sin firmar

Figura 89: Pantalla de emisión de guía de remisión

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

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Seleccionar el punto de emisión
3. Ingresar la identificación, tipo de identificación, tipo de identificación, razón social y correo electrónico del transportista.

⁴ Los comprobantes guardados sin firmar se mantendrán hasta la media noche del día en que se generó, pasado dicha hora se eliminará y se perderá el número secuencial, debiendo generar un nuevo comprobante.

4. Ingresar la dirección del origen, fecha de inicio de transporte, fecha fin de transporte y placa del vehículo.
5. Ingresar la identificación, tipo de identificación, tipo de identificación, razón social del destinatario.
6. Ingresar la dirección de destino, ruta del traslado, motivo del traslado y documento aduanero cuando corresponda.
7. Ingresar los datos del comprobante de sustento físico o electrónico, para comprobantes de sustento electrónicos se debe presionar el botón **Validar**, se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que falte algún campo obligatorio o la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá la información del comprobante electrónico.

Comprobante sustento	
Tipo de emisión:	Electrónica ▼
Documento:	Factura ▼
Buscar por:	Clave de acceso ▼
	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍 Validar"/>
Clave de acceso:	2702202301176001321000120041000000000038307825111
Número autorización:	2702202301176001321000120041000000000038307825111
Fecha de emisión:	27/02/2023
Número comprobante:	004-100-0000000003

Figura 90: Pantalla de confirmación de validación del documento de sustento

8. Ingresar los productos pertenecientes al comprobante, presionando el botón **Añadir producto**; inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación que permitirá buscar o seleccionar directamente los productos que se incluirán en la guía de remisión.

Listado de productos

Código producto:

Nombre:

Buscar

(1 of 1)				
Código producto	Nombre	Valor	IVA	Acciones
UJ489	HELADO	2.00	12.0%	+
(1 of 1)				

Figura 91: Pantalla de listado de productos

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

Cantidad	Descripción	Acciones
1.0	HELADO	

Figura 92: Pantalla de productos ingresados

La columna que se puede modificar directamente su valor será la cantidad.

10. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón **Añadir campo adicional** en la sección *Campos Adicionales*.

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		
<div> <div>+</div> <div>Añadir campo adicional</div> </div>		

Figura 93: Pantalla de sección de campos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

Detalle Campo Adicional

Nombre:*

Descripción:

Guardar

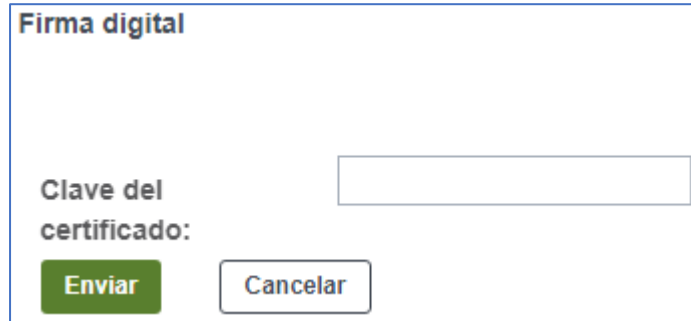
Cancelar

Figura 94: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Ingresar la información en los campos dando clic sobre los mismos:

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

11. Al presionar el botón **Firmar** aparecerá la ventana que se muestra a continuación para ingresar la clave del certificado de la firma electrónica.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Firma digital". Dentro, hay un campo de texto vacío para ingresar la clave. Debajo del campo, hay dos botones: "Enviar" (de color verde) y "Cancelar" (de color gris). A la izquierda del campo de texto, se encuentra el texto "Clave del certificado:".

Figura 95: Pantalla de ingreso de clave de firma electrónica

Se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios, en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá los siguientes mensajes.

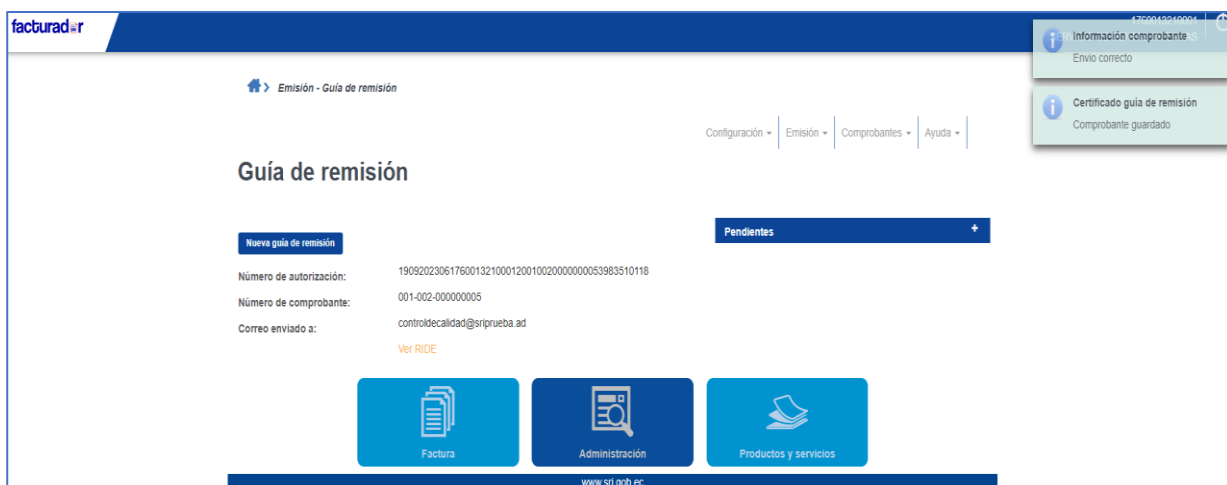


Figura 96: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico

Para visualizar la Representación Impresa del Comprobante Electrónico (RIDE) debe dar clic sobre **Ver RIDE**, a continuación, se abrirá una nueva ventana:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Dirección Matriz: Calle: AVENIDA AMAZONAS Número: SIN Intersección: UNIÓN NACIONAL DE PERIODISTAS

Dirección Sucursal: Calle: PÁEZ Número: N22-53 Intersección: RAMÍREZ DÁVALOS

Contribuyente Especial Nro 00001

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Agente de Retención Resolución No. 1

R.U.C.: 1760013210001

GUIA DE REMISIÓN

No. 001-013-000000001

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
2109202306176001321000120010130000000016132443711

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 21/09/2023 15:34:24

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



Identificación (Transportista): 1760013210001

Razón Social / Nombres y Apellidos: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Placa: AAA0123

Punto de Partida: 123

Fecha inicio 21/09/2023 **Fecha fin Transporte:** 21/09/2023

Comprobante de Venta: 001-013-000000002 **Fecha de Emisión:** 21/09/2023

Número de Autorización: 2109202301176001321000120010130000000027110890216

Motivo Traslado: d

Destino(Punto de Llegada): a

Identificación (Destinatario): 1760013210001

Razón Social/Nombres Apellidos: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Documento Aduanero: A

Código Establecimiento Destino:

Ruta: s

Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Código Principal	Código Auxiliar
50.00	SERVICIO DE PLOMERÍA	PRUEBA	789SP	

Figura 97: RIDE guía de remisión enviada y autorizada

En caso de presionar el botón **Guardar sin firmar** se mostrará el siguiente mensaje:

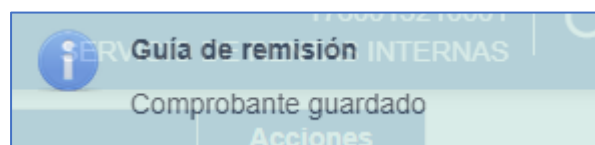



Figura 98: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante

Para acceder al comprobante guardado, deberá presionar el botón  en la opción *Pendientes* y seleccionará el comprobante guardado dando clic sobre el número de identificación.

Pendientes	
▶ Facturas	
▶ Notas de crédito	
▼ Guía de remisión	
Identificación	Fecha de creación
1760013210001	2023-02-27 14:39:28.0
▶ Comprobantes de retención	
▶ Liquidaciones de Compra	

Figura 99: Pantalla de guías de remisión guardadas

Inmediatamente aparecerá la Figura 89: Pantalla de emisión de guía de remisión para confirmar o modificar la información del comprobante electrónico para finalmente ser firmado como se indica en el paso 10 de creación de guías de remisión, considerar que la información consignada en la sección de información adicional se borra cuando se guarda sin firmar.

El botón **Nueva guía de remisión** se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya enviado con anterioridad una factura. Además, al presionar el botón **Nueva guía de remisión** se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

5.5. Comprobante de retención

Esta opción permite la generación de guías de remisión electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú *Emisión* y dar clic sobre la opción *Comprobante de retención* se mostrará la Figura 101: Pantalla de emisión comprobante de retención para llenar la información del comprobante.

Configuración ▼	Emisión ▼
Factura	
Nota de crédito	
Nota de débito	
Guía de remisión	
Comprobante de retención	
Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	

Figura 100: Pantalla de menú emisión – comprobante de retención

La opción *Comprobante de retención* permite generar, firmar electrónicamente y enviar el comprobante al SRI para su autorización en un solo paso o generar y guardar sin firmar el comprobante de manera temporal⁵.

Comprobante de retención

Establecimiento:*

Seleccione

Nombre comercial:*

Fecha de emisión:

19-09-2023

Punto de emisión:*

Seleccione

Periodo fiscal:

2023

Septiembre

Pendientes

Sujeto retenido

Identificación:*

RUC / CI / Pasaporte / Id. exterior

Tipo identificación:*

Seleccione

Razón social:*

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:*

Recuerde revisar el correo electrónico para garantizar que el comprobante sea entregado exitosamente

Documento objeto de retención

Comprobante:

Factura

Emisión:

Física

Fecha de emisión:

Número de comprobante:*

Detalle valores retenidos

Impuesto:

I.V.A.

I.V.A.:

Seleccione

Base imponible:*

0.00

% de retención:

0.00

Valor retenido:

0.00

Añadir retención

Detalle de comprobante de retención

Impuesto	Código	Descripción	Base imponible	% de retención	Valor retenido	Acciones
No existen impuestos						

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		

+ Añadir campo adicional

Firmar

Guardar sin firmar

Figura 101: Pantalla de emisión comprobante de retención

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

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Por defecto la fecha de emisión será la fecha actual, sin embargo, este campo es editable.

⁵ Los comprobantes guardados sin firmar se mantendrán hasta la media noche del día en que se generó, pasado dicha hora se eliminará y se perderá el número secuencial, debiendo generar un nuevo comprobante.

49

El contribuyente es responsable de emitir y entregar el comprobante en los momentos establecidos en la normativa tributaria, además de mantener la secuencialidad entre número y fecha, a fin de evitar cometer infracciones sujetas a sanción.

3. Seleccionar el Punto de emisión
4. Seleccionar el periodo fiscal (año y mes).
5. Ingresar la identificación, tipo de identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del sujeto retenido.
6. Ingresar los datos del comprobante de sustento físico o electrónico, para comprobantes de sustento electrónicos se debe presionar el botón **Validar**, se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que falte algún campo obligatorio o la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

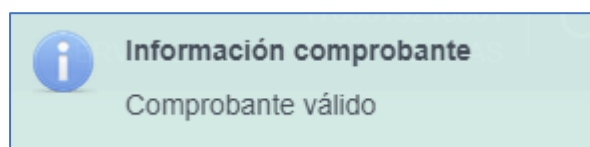


Figura 102: Mensaje de confirmación de validación del documento de sustento

7. Seleccionar el impuesto y porcentaje a retener
8. Ingrese los valores pertenecientes al comprobante, presionando el botón **Añadir retención**, la tabla del detalle del comprobante se mostrará de manera similar a la imagen mostrada a continuación:

Detalle de comprobante de retención						
Impuesto	Código	Descripción	Base imponible	% de retención	Valor retenido	Acciones
I.V.A.	3	Retencion IVA 100	0.24	100.0	0.24	
Impuesto a la Renta	312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	2.00	1.75	0.04	

Figura 103: Pantalla de productos ingresados

Al presionar sobre este ícono , aparecerá un submenú, tal como se muestra en la siguiente figura:

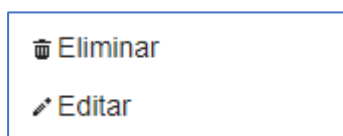


Figura 104: Submenú de retenciones

Al dar clic en la opción *Editar* se regresará al paso 5 para modificar el impuesto, porcentaje a retener o los valores de la retención.

Al dar clic en la opción *Eliminar*, se eliminará el registro de la retención.

9. Opcional: se puede añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón **Añadir campo adicional** en la sección *Campos Adicionales*.

Campos adicionales		
Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		
<div>+ Añadir campo adicional</div>		

Figura 105: Pantalla de sección de campos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

Detalle Campo Adicional

Nombre:

Descripción:

Guardar

Cancelar

Figura 106: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Ingresar la información en los campos dando clic sobre los mismos:

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

10. Al presionar el botón **Firmar** aparecerá la ventana que se muestra a continuación para ingresar la clave del certificado de la firma electrónica.

Firma digital

Clave del certificado:

Enviar

Cancelar

Figura 107: Pantalla de ingreso de clave de firma electrónica

Se realiza la verificación de que se ingresen todos los datos obligatorios, en caso de que falte algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá los siguientes mensajes.

facturad.r

Emisión - Comprobante de retención

Configuración | Emisión | Comprobantes | Ayuda

Comprobante de retención

Nuevo Comprobante de Retención

Número de autorización: 190920230717600132100012001002000000045003633212

Número de comprobante: 001-002-000000004

Correo enviado a: controldecualidad@sriprueba.ad

[Ver RIDE](#)

Pendientes

Factura | Administración | Productos y servicios

www.sri.gob.ec

Figura 108: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico

Para visualizar la Representación Impresa del Comprobante Electrónico (RIDE) debe dar clic sobre **Ver RIDE**, a continuación, se abrirá una nueva ventana:

SRI

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

NPI

Dirección Matriz: AV. PRINCIPAL SIN Y AV. SECUNDARIA

Dirección Sucursal: AV. PRINCIPAL SIN Y AV. SECUNDARIA

Contribuyente Especial Nro RNO-G

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Agente Retención Resolución No. 123456

CONTRIBUYENTE RÉGIMEN RIMPE

R.U.C.: 1760013210001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 001-014-007000000

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1409202307176001321000120010140070000001234567818

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 14/09/2023 15:45:46

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

1409202307176001321000120010140070000001234567818

Razón Social / Nombres y Apellidos: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Identificación: 1760013210001

Fecha: 14/09/2023

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	00100100000001	13/09/2023	09/2023	1500	Impuesto a la Renta	15.0	225.00

Información Adicional

Información Adicional

Dirección: PRUEBAS

Teléfono: 022222222 ext. 22

Email: lagueria@sri.gob.ec

Figura 109: RIDE comprobante de retención enviado y autorizado

En caso de presionar el botón **Guardar sin firmar** se mostrará el siguiente mensaje.

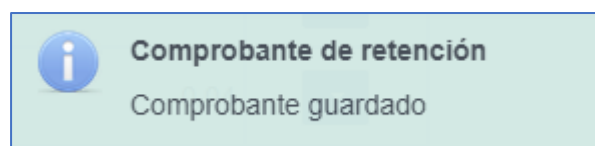


Figura 110: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante

Para acceder al comprobante guardado, deberá presionar el botón **+** en la opción *Pendientes* y seleccionará el comprobante guardado dando clic sobre el número de identificación.

Pendientes	
▶ Facturas	
▶ Notas de crédito	
▶ Guía de remisión	
▼ Comprobantes de retención	
Identificación	Fecha de creación
1760013210001	2023-02-27 14:54:15.0
▶ Liquidaciones de Compra	

Figura 111: Pantalla de comprobantes de retención guardados

Inmediatamente aparecerá la Figura 101: Pantalla de emisión comprobante de retención para confirmar o modificar la información del comprobante electrónico para finalmente ser firmado como se indica paso 8 de creación de comprobantes de retención, considerar que la información consignada en la sección de información adicional se borra cuando se guarda sin firmar.

El botón **Nuevo Comprobante de Retención** se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya enviado con anterioridad una factura. Además, al presionar el botón **Nuevo Comprobante de Retención** se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

5.6. Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios

Esta opción permite la generación de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú *Emisión* y dar clic sobre la opción *Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios*, una vez realizado esto, se mostrará la Figura 113: Pantalla de emisión de liquidación de compra de bienes y prestación de servicios para llenar la información del comprobante.

Configuración ▾	Emisión ▾
Factura	
Nota de crédito	
Nota de débito	
Guía de remisión	
Comprobante de retención	
Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	

Figura 112: Pantalla de menú emisión – liquidación de compra bienes y prestación de servicios

La opción *Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios* permite generar, firmar electrónicamente y enviar el comprobante tanto al SRI para su autorización como a su cliente o adquiriente, esto en un solo paso. Además, podrá generar y guardar sin firmar el comprobante de manera temporal⁶ de requerir enviarlo posteriormente.

Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios

Establecimiento:*

Seleccione ▾

Nombre comercial:*

Fecha de emisión:

19-09-2023

Punto de emisión:*

Seleccione ▾

Pendientes +

Proveedor

Identificación:*

RUC / CI / Pasaporte / Id. exterior ▾

Tipo identificación:*

Seleccione ▾

Razón social:*

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:*

Recuerda revisar el correo electrónico para garantizar que el comprobante sea entregado exitosamente

Detalle

Código / Descripción:

Escriba una letra o palabra, después seleccione el producto

⌕ Buscar en listado de productos

Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Tarifa	Descuento	Valor total	Acciones
No existen productos							

Formas de pago

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo	Acciones
No existen formas de pago				

⌕ Efectivo

⌕ Tarjeta de débito

⌕ Tarjeta de crédito

+ Añadir forma de pago

Totales

Detalle	Valores
Subtotal sin impuestos:	0.00
Subtotal 12.00%:	0.00
Subtotal 0%:	0.00
Subtotal no objeto de IVA:	0.00
Subtotal exento de IVA:	0.00
Total descuento:	0.00
IVA 12.00% : ⌕ % IVA	0.00
Valor a pagar:	0.00

Campos adicionales

Nombre	Descripción	Acciones
No existen campos adicionales		

+ Añadir campo adicional

Firmar y enviar

Guardar sin firmar

Figura 113: Pantalla de emisión de liquidación de compra de bienes y prestación de servicios

⁶ Los comprobantes guardados sin firmar se mantendrán hasta la media noche del día en que se generó, pasado dicha hora se eliminará debiendo generarse un nuevo comprobante. El nuevo comprobante continuará con el siguiente número secuencial, sin que se pueda utilizar nuevamente el del comprobante temporal eliminado.

A continuación, se explica la creación de una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, firmado o guardado, para lo que deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Por defecto la fecha de emisión será la fecha actual, sin embargo, este campo es editable.
El contribuyente es responsable de emitir y entregar el comprobante en los momentos establecidos en la normativa tributaria, además de mantener la secuencialidad entre número y fecha, a fin de evitar cometer infracciones sujetas a sanción.
3. Seleccionar punto de emisión
4. Ingresar la identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del proveedor.
5. Ingresar los productos o servicios pertenecientes al comprobante, presionando el botón **Añadir producto**; inmediatamente aparecerá la ventana a continuación en la que deberá buscar o seleccionar los productos que han sido creados y se incluirán en la factura.

Listado de productos

Código producto:

Nombre:

Buscar

(1 of 1)				
Código producto	Nombre	Valor	IVA	Acciones
12CD	ALÍCUOTAS	30.00	No objeto de IVA	+
456	CHICLES	1.15	12.0%	+
789SP	SERVICIO DE PLOMERÍA	10.00	12.0%	+
ABC1234	VENTA DE LECHE	1.20	0%	+
CER1A2	CERVEZA	10.54	12.0%	+
ST1	SERVICIO DE TAXI	1.50	0%	+
UJ489	HELADO	2.00	12.0%	+

Figura 114: Pantalla de listado de productos

6. Selecciona el producto con un clic sobre el botón , con esto se mostrará la tabla del detalle del comprobante, similar a la imagen mostrada a continuación:

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Tarifa	Descuento	Valor total	Acciones
1.0	SERVICIO DE PLOMERÍA	10.00	12%	0.00	10.00	

Figura 115: Pantalla de productos ingresados

Las columnas que se pueden modificar directamente su valor serán:

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



Totales	
Subtotal sin impuestos:	10.00
Subtotal 12.00%:	10.00
Subtotal 0%:	0.00
Subtotal no objeto de IVA:	0.00
Subtotal exento de IVA:	0.00
Total descuento:	0.00
IVA 12.00% :  % IVA	1.20
Valor a pagar:	11.20

Figura 116: Pantalla de valores totales de la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios

El **facturador** automáticamente incluirá la tarifa 12% de IVA con lo cual calculará el valor del IVA (de haber indicado en la creación del producto que grava IVA); sin embargo, en caso de que un contribuyente -amparado en la normativa - requiera emitir un comprobante con una tarifa diferente del 12%, deberá

seleccionar la tarifa correspondiente dando clic en el ícono  % IVA ubicado junto al subtotal 12% y escogerá la opción requerida.



Modificar Porcentaje IVA		
Código Impuesto	Porcentaje	
2	12.0%	
3	14.0%	

Figura 117: Pantalla de porcentaje de IVA

Hay que considerar que en el cuadro anterior se muestra a manera de ejemplo la tarifa 14%.

- Una vez que se termine de facturar los productos, se deberá escoger la o las forma(s) de pago presionando el botón **Añadir forma de pago** en la sección *Formas de pago*.

Formas de pago				
Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo	Acciones
No existen formas de pago				
<div>+ Añadir forma de pago</div>				

Figura 118: Pantalla de sección formas de pago

Inmediatamente aparecerá la ventana que se muestra a continuación en la que se detallará la forma de pago. En el campo forma de pago podrá buscar y seleccionar la o las forma(s) de pago que se incluirán en la factura debiendo además registrar los valores a pagar; estos campos son obligatorios. Adicionalmente debe colocar el tiempo y el plazo (estos dos últimos campos son obligatorios cuando el pago es a crédito).

Detalle forma de pago
✕

Forma de Pago:*

Seleccione

Valor:*

Plazo:

Tiempo:

Seleccione

Guardar

Cancelar

Figura 119: Pantalla de detalle de las formas de pago

8. Campos Adicionales: de forma opcional se pueden añadir datos adicionales al comprobante presionando el botón **Añadir campo adicional** en la sección *Campos Adicionales*.

Campos adicionales		
Nombre	Descripcion	Acciones
No existen campos adicionales		
<div>+ Añadir campo adicional</div>		

Figura 120: Pantalla de sección de campos adicionales

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

Detalle Campo Adicional
✕

Nombre:*

Descripción:

Guardar

Cancelar

Figura 121: Pantalla de ingreso de datos adicionales

Ingresar la información en los campos dando clic sobre los mismos:

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

Posteriormente se debe guardar la información, esta aparecerá en el comprobante electrónico.

9. Firmado y envío del comprobante: para firmar el comprobante electrónico presione el botón **Firmar**, se desplegará la ventana que se muestra a continuación para ingresar la clave del certificado de la firma electrónica.

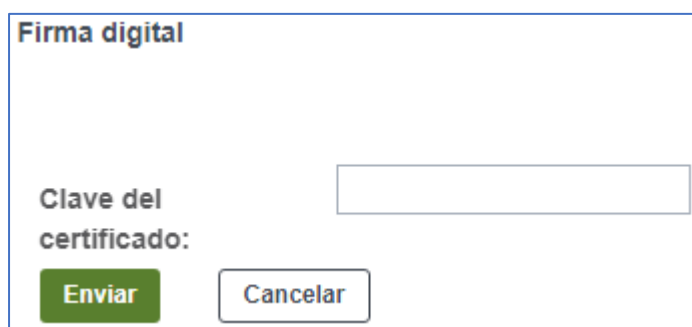
La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Firma digital". Dentro, hay un campo de texto etiquetado "Clave del certificado:". Debajo del campo, hay dos botones: "Enviar" (de color verde) y "Cancelar" (de color gris).

Figura 122: Pantalla de ingreso de clave de firma electrónica

En ese momento, se realiza la verificación del ingreso de todos los campos obligatorios, de faltar algún campo obligatorio, se mostrará el mensaje correspondiente. Una vez validado y si todo está correcto, aparecerá los siguientes mensajes de envío exitoso:



Figura 123: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico

Al momento de generarse el firmado exitoso, se cumple con la entrega del comprobante al proveedor mediante el envío automático de la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios al correo electrónico que fue incluido en la misma.

Para visualizar la Representación Impresa del Comprobante Electrónico (RIDE) debe dar clic sobre **Ver RIDE**, a continuación, se abrirá una nueva ventana:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Dirección Matriz: Calle: AVENIDA AMAZONAS Número: S/N Intersección: UNIÓN NACIONAL DE PERIODISTAS

Dirección Sucursal: Calle: PÁEZ Número: N22-53 Intersección: RAMÍREZ DÁVALOS

Contribuyente Especial Nro 00001

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Agente de Retención Resolución No. 1

R.U.C.: 1760013210001

LIQUIDACIÓN DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 001-013-000000001

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN


2109202303176001321000120010130000000011148433616

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 21/09/2023 15:51:50

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2109202303176001321000120010130000000011148433616

Nombres y Apellidos: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Identificación: 1760013210001

Fecha: 21/09/2023

Dirección:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
789SP		250.00	SERVICIO DE PLOMERÍA	PRUEBA	10.00	0.00	0.00	0.00	2500.00
Información Adicional					SUBTOTAL 12%				2500.00
Teléfono: 022665506					SUBTOTAL 0%				0.00
Email: controldecualidad@sriprueba.ad					SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA				0.00
					SUBTOTAL EXENTO DE IVA				0.00
					SUBTOTAL SIN IMPUESTOS				2500.00
					TOTAL DESCUENTO				0.00
					ICE				0.00
					IVA 12%				300.00
					IRBPNR				0.00
					VALOR TOTAL				2800.00

Forma de pago	Valor
16 - TARJETA DE DÉBITO	2800.00

Figura 124: RIDE liquidación de compra de bienes y prestación de servicios enviada y autorizada

En el caso de que se desee enviar el comprobante electrónico en un momento posterior, podrá guardarse presionando el botón **Guardar sin Firmar**, en este caso se mostrará el siguiente mensaje:

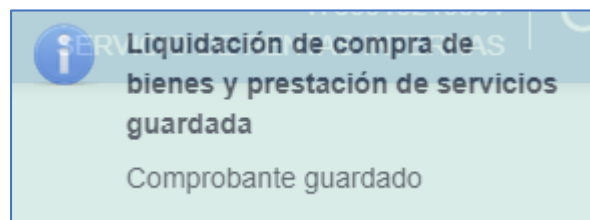



Figura 125: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante

Para acceder al comprobante guardado, deberá presionar el botón  en la opción *Pendientes* y seleccionará el comprobante guardado dando clic sobre el número de identificación.

Pendientes	
▶ Facturas	
▶ Notas de crédito	
▶ Guía de remisión	
▶ Comprobantes de retención	
▼ Liquidaciones de Compra	
Identificación	Fecha de creación
1760013210001	2023-02-27 15:19:51.0

Figura 126: Pantalla de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios guardadas

Inmediatamente aparecerá la Figura 113: Pantalla de emisión de liquidación de compra de bienes y prestación de servicios para confirmar o modificar la información del comprobante electrónico para finalmente ser firmado como se indica en el paso 7 de creación de liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, considerar que la información consignada en la sección de información adicional se borra cuando se guarda sin firmar.

Es importante que se tenga en cuenta que los comprobantes guardados sin firmar se mantendrán hasta la media noche del día en que se generó, posterior a dicha hora se eliminará, debiendo generarse un nuevo comprobante. El nuevo comprobante continuará con el siguiente número secuencial, sin que se pueda utilizar nuevamente el del comprobante temporal eliminado.

El botón **Nueva Liquidación de Compra** se utilizará para generar un nuevo comprobante en el caso de que se haya enviado con anterioridad una factura. Además, al presionar el botón **Nueva Liquidación de compra** se generará un nuevo secuencial del comprobante (consecuentemente generará una nueva clave de acceso).

6. Módulo de comprobantes

Contiene las opciones relacionadas con la administración, no autorizados, pendientes de anular e historial de anulados de comprobantes electrónicos.

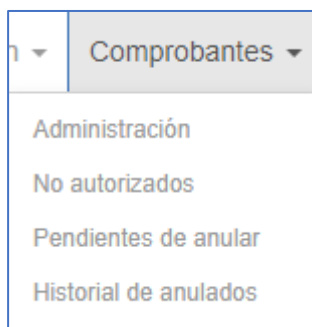


Figura 127: Pantalla de menú comprobantes

6.1. Administración de comprobantes electrónicos

Esta opción permite la administración de comprobantes electrónicos emitidos desde el **facturador**, para lo cual debe seleccionar el menú *Comprobantes* y dar clic sobre la opción *Administración* se mostrará la Figura 129: Pantalla de administración de comprobantes electrónicos para llenar la información del comprobante.

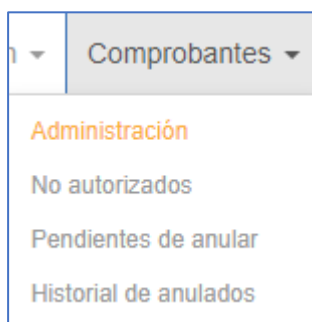


Figura 128: Pantalla de menú emisión – administración

La opción *Administración* permite búsqueda de comprobantes electrónicos emitidos, descarga de archivos XML y RIDE, anulación de comprobantes y reenvío al correo electrónico del receptor del comprobante electrónico

A screenshot of the 'Administración de comprobantes electrónicos' (Electronic Receipt Administration) form. The form has a title bar and two tabs: 'Búsqueda general' (General Search) and 'Por autorización' (By authorization). The 'Búsqueda general' tab is active. Below the tabs are input fields for 'Fecha inicio:' (04/10/2023), 'Fecha fin:' (04/10/2023), 'Identificación:', and 'Comprobante:' (Factura). A 'Buscar' button is to the right. Below these fields is a table with columns: 'Fecha de emisión', 'Tipo de comprobante', 'Número de comprobante', 'Identificación', 'Razón social', 'Clave de acceso (CA) / Nro. autorización (NA)', and 'Valor total'. The table is currently empty, showing 'No se encontraron resultados' (No results found). At the bottom, there is a 'Descargar reporte' (Download report) button and a pagination bar showing '(1 of 1)'.

Fecha de emisión	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Identificación	Razón social	Clave de acceso (CA) / Nro. autorización (NA)	Valor total
No se encontraron resultados						

Figura 129: Pantalla de administración de comprobantes electrónicos

Para la búsqueda de comprobantes electrónicos emitidos en el **facturador** se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Búsqueda general

1. Seleccionar el tipo *Búsqueda general*.
2. Ingresar la información de los filtros de búsqueda (fecha inicio, fecha fin, identificación del receptor y tipo de comprobante) y presionar el botón **Buscar**.
3. Se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que falte algún campo obligatorio o la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá la siguiente pantalla:

Administración de comprobantes electrónicos							
Búsqueda general				Por autorización			
Fecha inicio:	<input type="text" value="21/02/2023"/>			Fecha fin:	<input type="text" value="24/02/2023"/>		
Identificación:	<input type="text"/>			Comprobante:	<input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
Fecha de emisión	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Identificación	Razón social	Clave de acceso (CA) / Nro. autorización (NA)	Valor total	
22/02/2023	Factura	004-100-000000001	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	CA: 2202202301176001321000120041000000000012712887414 NA: 2202202301176001321000120041000000000012712887414	22,41	<input type="button" value="v"/>
(1 of 1)							

Figura 130: Pantalla de búsqueda general de comprobantes electrónicos

Búsqueda por autorización

1. Seleccionar el tipo de búsqueda *Por autorización*.
2. Ingresar la información el número de la autorización del comprobante electrónico y presionar el botón **Buscar**.
3. Se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá la siguiente pantalla:

Administración de comprobantes electrónicos							
Búsqueda general				Por autorización			
Número de autorización:				<input type="text" value="2702202303176001321000120011000000000022629005811"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>							
Fecha de emisión	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Identificación	Razón social	Clave de acceso (CA) / Nro. autorización (NA)	Valor total	
27/02/2023	Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	001-100-000000002	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	CA: 2702202303176001321000120011000000000022629005811 NA: 2702202303176001321000120011000000000022629005811	11,20	<input type="button" value="v"/>
(1 of 1)							

Figura 131: Pantalla de búsqueda por autorización de comprobantes electrónicos

Al presionar sobre este ícono , aparecerá un submenú, tal como se muestra en la siguiente figura:

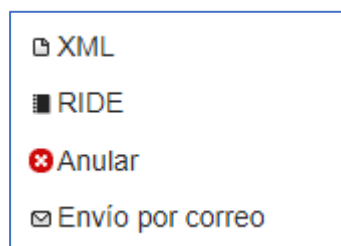


Figura 132: Submenú de administración de comprobantes

A continuación, se explica que permite realizar cada opción:

- Al dar clic en la opción *XML* se descargará el archivo XML del comprobante electrónico.
- Al dar clic en la opción *RIDE* se descargará el archivo RIDE del comprobante electrónico.
- La opción *Anular* permite realizar la anulación del comprobante electrónico, pasando del estado **Autorizado** a **Anulado**. Es importante mencionar que, una vez anulado un comprobante electrónico, no es factible revertir dicha anulación.

Al presionar esta opción, se mostrará el siguiente mensaje para confirmar la anulación:

 A confirmation dialog box titled 'Confirmación'. It contains a label 'Correo a enviar anulación:' followed by a text input field containing 'msendara@sri.gob.ec'. At the bottom, there are two buttons: 'Anular' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

Figura 133: Mensaje de para confirmación de anulación de comprobante

Al presionar el botón **Anular** se mostrará el siguiente mensaje para el caso facturas y guías de remisión.

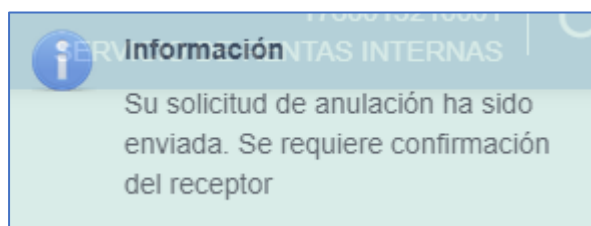


Figura 134: Mensaje de confirmación de anulación de comprobante

Para el caso de notas de crédito, notas de débito y comprobantes de retención se mostrará el siguiente mensaje.

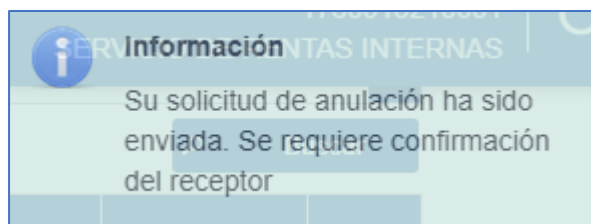


Figura 135: Mensaje de confirmación del proceso de anulación de comprobante

En este caso se debe comunicar con el cliente o adquirente para que acepte la solicitud de anulación a través de SRI en Línea. Para más información sobre cómo aceptar la anulación de un comprobante electrónico revise la guía de anulación [aquí](#).

- *Envío por correo:* Esta opción permite realizar el reenvío del comprobante, esto como un envío adicional al realizado al momento del firmado. Al dar clic en esta opción se mostrará el siguiente mensaje:

Figura 136: Mensaje de para confirmación de reenvío de comprobante

Al presionar el botón **Enviar** el comprobante se enviará al correo electrónico ingresado, mostrándose el siguiente mensaje:

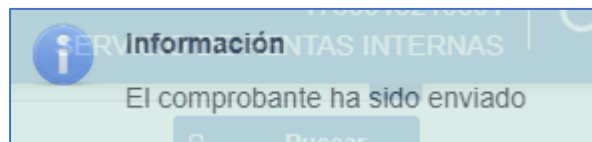



Figura 137: Mensaje de confirmación de reenvío de comprobante

Descargar reporte

Al dar clic en el siguiente ícono  se obtendrá un archivo en formato txt con un resumen de los comprobantes electrónicos emitidos desde el facturador SRI.

6.2. No autorizados

Esta opción permite la consulta de comprobantes electrónicos no autorizados emitidos desde el **facturador**, para lo cual debe seleccionar el menú *Comprobantes* y dar clic sobre la opción *No autorizados* se mostrará la Figura 139: Pantalla de comprobantes electrónicos no autorizados.

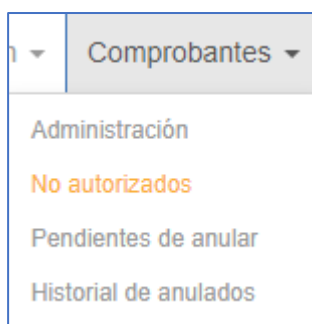


Figura 138: Pantalla de menú emisión – no autorizados

La opción *No autorizados* permite búsqueda de comprobantes electrónicos emitidos y transmitidos que no fueron autorizados por algún error en la información consignada.

Figura 139: Pantalla de comprobantes electrónicos no autorizados

Para la búsqueda de comprobantes electrónicos no autorizados emitidos en el **facturador** se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Ingresar la información de los filtros de búsqueda (fecha inicio, fecha fin, identificación del receptor) y presionar el botón **Buscar**.
2. Se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que falte algún campo obligatorio o la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 140: Pantalla de búsqueda de comprobantes electrónicos no autorizados

6.3. Pendientes de anular

Esta opción permite la consulta de comprobantes electrónicos pendientes de anular, para lo cual debe seleccionar el menú *Comprobantes* y dar clic sobre la opción *Pendientes de anular* se mostrará la Figura 142: Pantalla de comprobantes electrónicos pendientes de anular para llenar la información del comprobante.

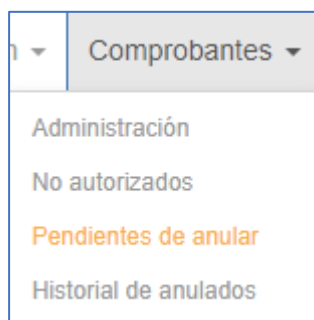


Figura 141: Pantalla de menú emisión – pendientes de anular

La opción *Pendientes de anular* permite búsqueda de comprobantes electrónicos pendientes de anular emitidos y recibidos.

Pendientes de anular					
Comprobantes emitidos			Comprobantes recibidos		
Fecha de emisión	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Identificación	Razón social	Clave de acceso (CA)
27/02/2023	Comprobante de retención	001-100-000000001	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	2702202307176001321000120011000000000011457215510
(1 of 1)					

Figura 142: Pantalla de comprobantes electrónicos pendientes de anular emitidos

Pendientes de anular						
Comprobantes emitidos				Comprobantes recibidos		
Fecha de emisión	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Identificación	Razón social	Clave de acceso (CA)	Acciones
27/02/2023	Comprobante de retención	001-100-000000001	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	2702202307176001321000120011000000000011457215510	
(1 of 1)						

Figura 143: Pantalla de comprobantes electrónicos pendientes de anular recibidos

Al presionar sobre este ícono , aparecerá un submenú, tal como se muestra en la siguiente figura:

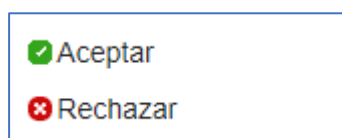


Figura 144: Submenú de comprobantes pendientes de anular

Al dar clic en la opción *Aceptar* se confirmará la petición de anulación de la nota de crédito, nota de débito o comprobantes de retención electrónico, cambiando el estado

de comprobante de **Pendiente de anular** a **Anulado** y se mostrará el siguiente mensaje:

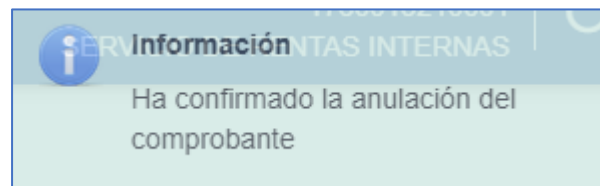


Figura 145: Mensaje de confirmación de aceptación de anulación del comprobante

Al dar clic en la opción *Rechazar* se rechaza la petición de anulación de la nota de crédito, nota de débito o comprobantes de retención electrónico, cambiando el estado de comprobante de **Pendiente de anular** a **Autorizado** y se mostrará el siguiente mensaje:

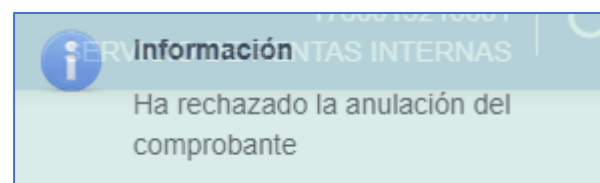


Figura 146: Mensaje de confirmación de rechazo de anulación del comprobante

6.4. Historial de anulados

Esta opción permite la consulta de comprobantes electrónicos anulados, para lo cual debe seleccionar el menú *Comprobantes* y dar clic sobre la opción *Historial de anulados* se mostrará la Figura 148: Pantalla de historial de comprobantes electrónicos anulados.

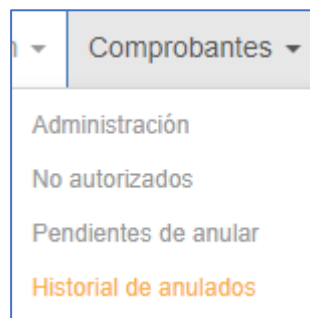


Figura 147: Pantalla de menú emisión – historial de anulados

La opción *Historial de anulados* permite la búsqueda de comprobantes electrónicos anulados.

Historial de anulados

Fecha inicio: 27/02/2023 Fecha fin: 27/02/2023

Identificación: Comprobante: Todos

Buscar

Comprobantes emitidos Comprobantes recibidos

Fecha de emisión	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Identificación	Razón social	Clave de acceso (CA)
No se encontraron resultados					

(1 of 1)

Figura 148: Pantalla de historial de comprobantes electrónicos anulados

Para la búsqueda de comprobantes electrónicos anulados, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Comprobantes emitidos

1. Seleccionar el tipo de búsqueda *Comprobantes emitidos*.
2. Ingresar la información de los filtros de búsqueda (fecha inicio, fecha fin, identificación del receptor y tipo de comprobante) y presionar el botón **Buscar**.
3. Se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que falte algún campo obligatorio o la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá la siguiente pantalla:

Historial de anulados

Fecha inicio: 27/02/2023 Fecha fin: 27/02/2023

Identificación: Comprobante: Todos

Buscar

Comprobantes emitidos Comprobantes recibidos

Fecha de emisión	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Identificación	Razón social	Clave de acceso (CA)
27/02/2023	Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	001-100-000000002	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	270220230317600132100012001100000000022629005811
27/02/2023	Comprobante de retención	001-100-000000001	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	2702202307176001321000120011000000000011457215510
27/02/2023	Factura	004-100-000000002	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	2702202301176001321000120041000000000028839503417

(1 of 1)

Figura 149: Pantalla de historial de comprobantes electrónicos anulados emitidos

Comprobantes recibidos

1. Seleccionar el tipo de búsqueda *Comprobantes recibidos*.
2. Ingresar la información de los filtros de búsqueda (fecha inicio, fecha fin, identificación del receptor y tipo de comprobante) y presionar el botón **Buscar**.
3. Se realiza la verificación de la información ingresada, en caso de que falte algún campo obligatorio o la información sea errónea, se mostrará el mensaje correspondiente; una vez validado y si todo está correcto, aparecerá la siguiente pantalla:

Historial de anulados

Fecha inicio:

27/02/2023

Identificación:

Fecha fin:

27/02/2023

Comprobante:

Todos

Buscar

Comprobantes emitidos

Comprobantes recibidos

Fecha de emisión	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Identificación	Razón social	Clave de acceso (CA)
27/02/2023	Factura	004-100-000000002	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	2702202301176001321000120041000000000028839503417
27/02/2023	Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios	001-100-000000002	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	2702202303176001321000120011000000000022629005811
27/02/2023	Comprobante de retención	001-100-000000001	1760013210001	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	2702202307176001321000120011000000000011457215510

(1 of 1)

Figura 150: Pantalla de historial de comprobantes electrónicos anulados recibidos

7. Módulo de ayuda

Contiene la opción relacionada con preguntas frecuentes sobre el **facturador**.

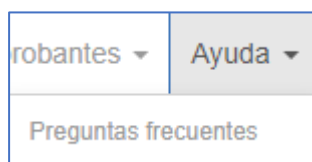


Figura 151: Pantalla de menú ayuda

7.1. Preguntas frecuentes

Esta opción permite al contribuyente conocer las preguntas frecuentes sobre el aplicativo **facturador**, para lo cual debe seleccionar el menú *Ayuda* y dar clic sobre la opción *Preguntas frecuentes* se mostrará la Figura 153: Pantalla de preguntas frecuentes.

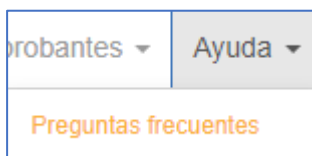


Figura 152: Pantalla de menú ayuda – preguntas frecuentes

La opción *Preguntas frecuentes* permite solventar las inquietudes generales sobre el aplicativo **facturador**.

Preguntas Frecuentes

¿Quién puede utilizar el aplicativo de facturación electrónica SRI & Yo en Línea?

Todos los contribuyentes excepto los que sean catalogados como grandes contribuyentes por la Administración Tributaria.

Requisitos para usar el aplicativo SRI & Yo en Línea

- Contar con un computador o dispositivo móvil.
- Tener servicio de Internet.
- Adquirir y mantener vigente un certificado de firma digital electrónica (tipo archivo).

¿Qué debo hacer para utilizar el aplicativo?

- Solicitar autorización de emisión de comprobantes electrónicos en ambiente de producción en el SRI en Línea ([ver aquí](#)).
- Debe acceder a la opción de Configuración y realizar los siguientes pasos:
 - Perfil y firma: En esta opción puede incluir la imagen de su negocio y registrar el tipo de firma a utilizarse para emitir comprobantes electrónicos.
 - Mis productos y servicios: Ingrese los productos y/o servicios conforme la actividad económica que desarrolla y que está registrada en el RUC.
 - Emisión de comprobantes: Seleccione el tipo de comprobante, llene la información solicitada y firme el comprobante.

Figura 153: Pantalla de preguntas frecuentes

8. Cerrar sesión

Esta opción permite al contribuyente cerrar la sesión del **facturador**, para lo cual debe dar clic sobre la opción *Cerrar sesión* se mostrará la Figura 1: Ingreso al portal **facturador**.



Figura 154: Opción cerrar sesión