



SRI

Guía para contribuyentes

Gestión de claves y administración de usuarios
adicionales



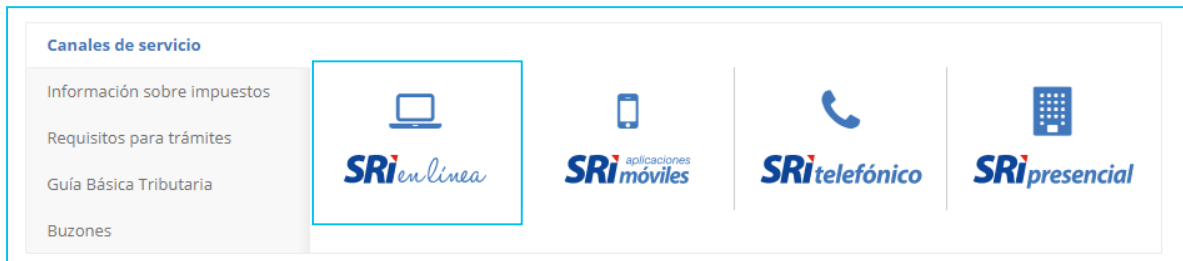
Gestión de claves y administración de usuarios adicionales

Este documento explica las mejoras en el portal SRI en línea, sus nuevas funcionalidades y la administración de usuarios adicionales, con la finalidad de brindar una imagen renovada y mayor seguridad en el acceso a nuestros servicios en línea.

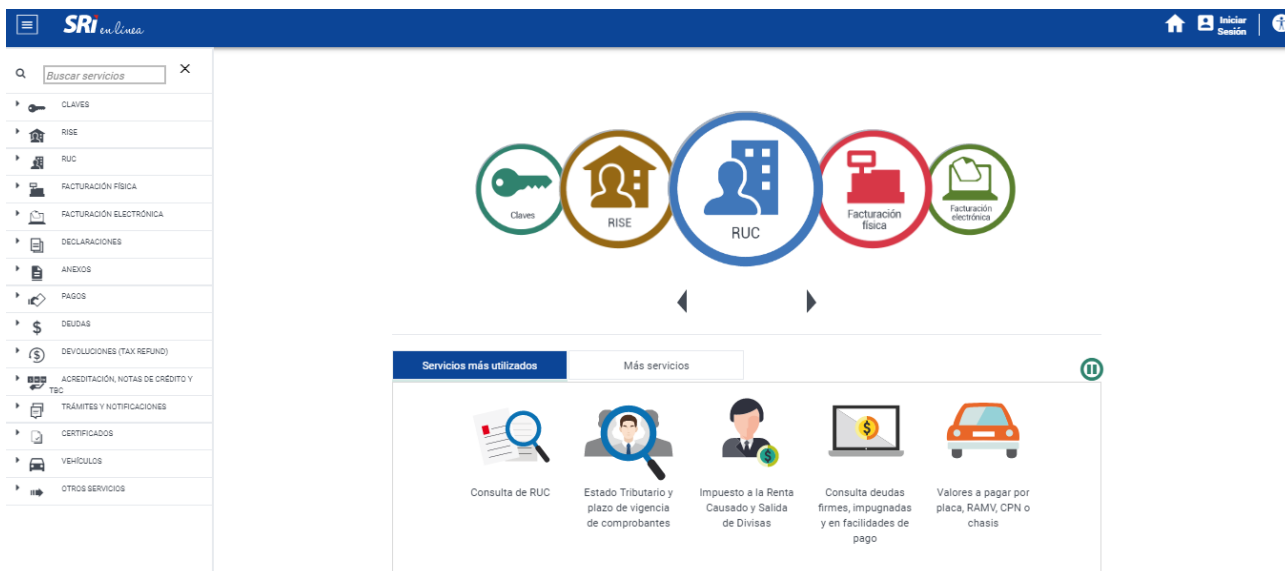
Portal transaccional SRI en línea

Ingreso al sistema

Ingrese a la opción SRI en línea del portal web institucional www.sri.gob.ec.



En el menú de la pantalla principal seleccione el servicio que requiera o de clic en "Iniciar sesión".



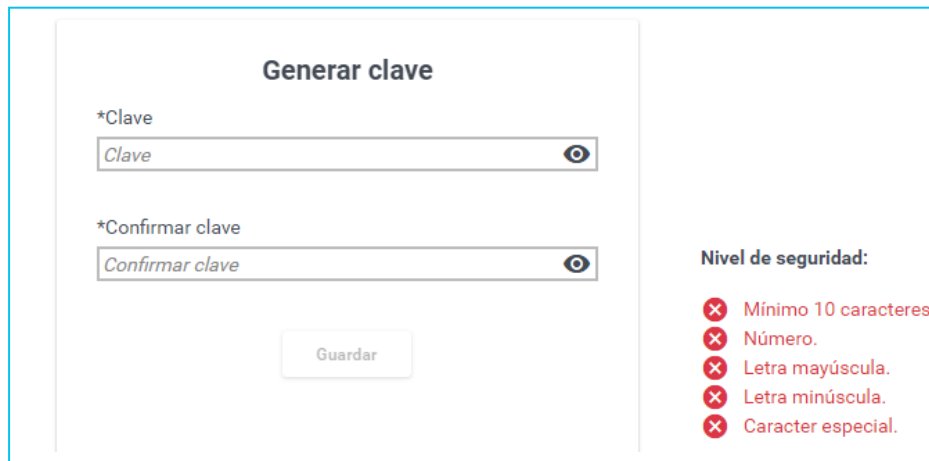
Ingrese el número de RUC, cédula o pasaporte y la clave. Si accede como un usuario adicional ingrese RUC, cédula o pasaporte del titular, número de cédula y clave del usuario adicional.



Generar clave

Puede crear la clave de acceso al portal transaccional desde el enlace enviado a su correo electrónico registrado, el cual lo redireccionará al portal transaccional.

La clave debe tener mínimo 10 caracteres y contener: letra mayúscula, letra minúscula, número y carácter especial, si la clave no cumple las validaciones de seguridad el sistema no permitirá continuar el flujo para acceder al portal transaccional.



Formulario de "Generar clave" con los siguientes campos:

- *Clave:
- *Confirmar clave:
- Botón: Guardar

Nivel de seguridad:

- ✘ Mínimo 10 caracteres.
- ✘ Número.
- ✘ Letra mayúscula.
- ✘ Letra minúscula.
- ✘ Carácter especial.

Recuperar clave

Para recuperar la clave de acceso, diríjase a la página de iniciar sesión, y seleccione el botón "Recuperar clave".



Formulario de "SRI en línea" para recuperar la clave:

- *RUC / C.I. / Pasaporte:
- C.I. adicional:
- *Clave:
- Botón: Ingresar
- Botón: Recuperar clave

Ingrese el número de identificación que puede ser RUC, cédula o pasaporte y el sistema le enviará a la dirección de correo electrónico registrada un enlace para la creación de una nueva clave.

Confirmación de correo electrónico

El correo electrónico registrado será único por ciudadano y/o contribuyente.

Al ingresar, el sistema le solicitará la confirmación del correo electrónico, enviándole un enlace al correo registrado, una vez confirmado, el sistema dejará de mostrar este mensaje, caso contrario se le solicitará en cada ingreso la confirmación.

Confirmación

Correo electrónico

[Confirmar](#)

i El correo electrónico es personal y no puede ser utilizado por otro usuario.

Las notificaciones electrónicas realizadas a través del portal transaccional serán enviadas al último correo electrónico registrado y confirmado.

Si el sistema detecta que el correo ingresado se encuentra registrado por otro ciudadano y/o contribuyente no podrá continuar el proceso hasta que ingrese un correo válido.

! El correo electrónico controldecalidad@sriprueba.ad se encuentra registrado por otro usuario, ingrese un nuevo correo electrónico para recibir sus notificaciones.

Acuerdo de Responsabilidad

Cuando exista una nueva versión del “Acuerdo de responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos” y el ciudadano y/o contribuyente no tenga aceptada la última versión, al acceder al sistema visualizará el nuevo acuerdo con la fecha actual y datos personales del ciudadano y/o contribuyente para su revisión y aceptación.

Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos

29/10/2019

El Sujeto Pasivo y/o el responsable de la obligación tributaria (en adelante Sujeto Pasivo) identificado/s en el presente formulario, acuerdan las siguientes condiciones a las que se someterán, con relación a la utilización de la “Clave de Usuario”, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, otros deberes formales, para recibir notificaciones de actuaciones administrativas, trámites y acceso a otros servicios que el SRI ponga a su disposición a través de Internet en la página electrónica www.sri.gov.ec.

Nota: Esta pantalla no permite continuar el proceso, por lo que debe aceptar el acuerdo para acceder al aplicativo SRI en línea, si presiona cancelar saldrá del aplicativo.

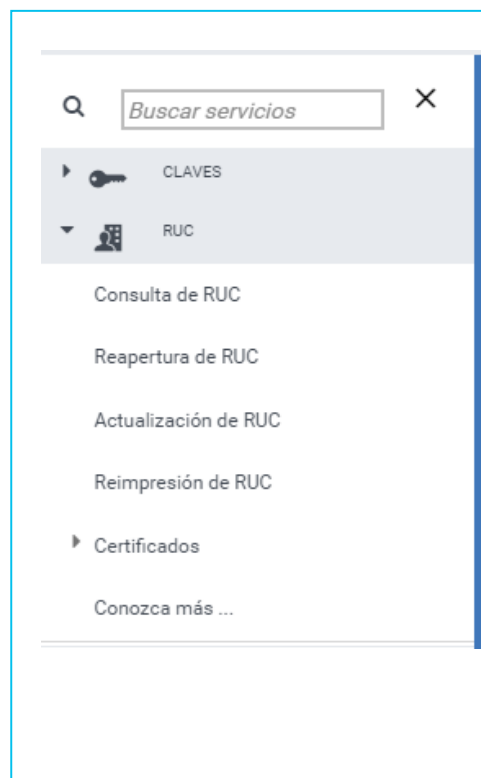
Menú por perfilamiento

Al acceder al sistema, las opciones del menú se visualizarán conforme a los aspectos particulares de cada ciudadano y/o contribuyente.

Menú sin perfilamiento



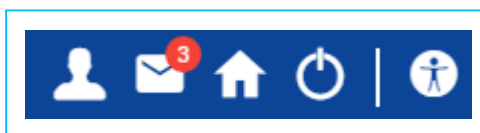
Menú con perfilamiento



Una vez iniciada la sesión, puede navegar entre la página inicial y el perfil sin perder la sesión y visualizando las opciones de su perfilamiento.

Buzón del contribuyente

Se accede al buzón del contribuyente desde el icono similar a un sobre ubicado en el menú superior del portal transaccional.



En esta sección se puede revisar las notificaciones que reciba el ciudadano y/o contribuyente divididas entre alertas y avisos.

Alertas: Notificaciones referentes a los actos administrativos del Servicio de Rentas Internas.

Avisos: Notificaciones de acciones realizadas por el usuario en el portal transaccional SRI en línea.

Perfil del contribuyente

Al acceder al sistema desde el botón “Iniciar sesión”, se mostrará la nueva pantalla con la información del contribuyente.



The screenshot shows a form for a taxpayer profile. On the left is a placeholder for a building icon. To the right, the identification number **1760013210001** and the service name **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS** are displayed. Below these are two input fields: the first contains the email `prueba@claves.com` and the second contains the phone number `0999999999`. Each field has a blue checkmark icon to its right. Underneath the fields, the text **Representante legal** is shown, followed by the phone number `0603235367` and the name `ANDRADE HERNANDEZ MARISOL PAULINA`.

Adicionalmente en esta pantalla se encuentran las siguientes funcionalidades:


Medios de contacto

Si selecciona la opción editar podrá modificar los medios de contacto registrados, el correo electrónico visualizado será el último registrado y confirmado.




The screenshot shows two input fields for contact information. The first field contains the email `pruebas@claves.com` and the second contains the phone number `0999065655`. To the right of each field are two icons: a blue document icon and a red 'X' icon, representing edit and delete functions respectively.

La dirección del correo electrónico será única por cada ciudadano y/o contribuyente, el sistema no permitirá continuar en caso de detectar que la dirección del correo electrónico ingresado se encuentra confirmada por otro usuario:

 El correo electrónico `controldecalidad@sriprueba.ad` se encuentra registrado por otro usuario, ingrese un nuevo correo electrónico para recibir sus notificaciones.

Cuando se actualiza el correo electrónico se envía una notificación a la dirección registrada con un enlace para confirmar la información.

 Su correo electrónico ha sido modificado y se ha enviado una notificación a la dirección `pruebas@claves.com`, si la misma no es confirmada en las próximas 48 horas los cambios no serán realizados.

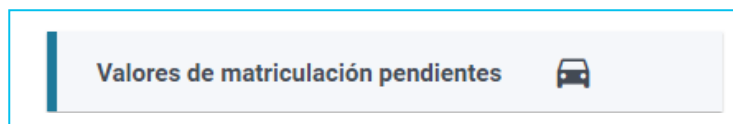
Alertas de vencimiento

En esta sección se visualizarán las obligaciones pendientes del contribuyente, divididas en 4 categorías de acuerdo con el plazo de vencimiento. Al desplegar cada categoría se visualizará la obligación y el período que corresponde.



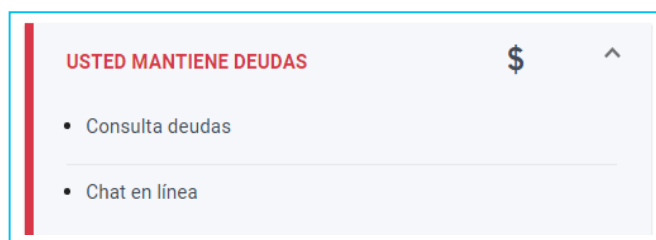
Valores de matriculación pendientes

Este botón se habilitará cuando el contribuyente tenga obligaciones de pago vehiculares pendientes, al seleccionarlo, se despliega la opción "Consulte sus vehículos" donde podrá consultar los datos y valores del vehículo.



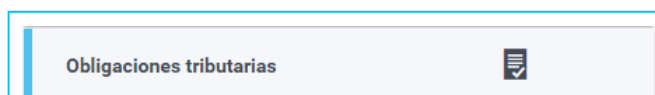
Usted mantiene deudas firmes

Esta sección se habilitará cuando usted (de ser el caso) tenga deudas firmes pendientes, se puede seleccionar entre las opciones de "Consulta deudas" y "Chat en línea".



Obligaciones tributarias

En esta sección se visualizarán las obligaciones determinadas al contribuyente por la Administración Tributaria.

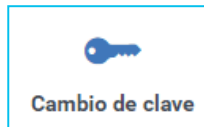


Se desplegará una tabla con la obligación, periodicidad y la fecha de inicio de la obligación.

Obligación	Periodicidad	Fecha inicio
ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA	ANUAL	2007-03-01
2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	MENSUAL	2003-01-24
1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE	MENSUAL	2002-01-01
ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO	MENSUAL	2008-01-01
ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO	MENSUAL	2008-01-01

Las obligaciones detalladas compilan información reportada por diferentes fuentes al SRI. Si necesita más información acérquese a cualquier Centro de Atención al Ciudadano.

Cambio de clave



Esta opción permite actualizar la clave de acceso al portal transaccional.

Debe ingresar la clave anterior, la clave nueva y la confirmación, para que el sistema realice las validaciones de seguridad correspondientes.

Actualizar clave

*Clave anterior
.....

*Clave nueva
.....

*Confirmar clave nueva
.....

Guardar

Nivel de seguridad: Aceptable

- ✓ Mínimo 10 caracteres.
- ✓ Número.
- ✓ Letra mayúscula.
- ✓ Letra minúscula.
- ✓ Caracter especial.
- ✓ La clave actual coincide con la registrada en el sistema.

Si la clave se actualizó correctamente, el sistema cerrará las sesiones activas y cuando el usuario inicie la sesión deberá hacerlo con la nueva clave.

Usuarios adicionales

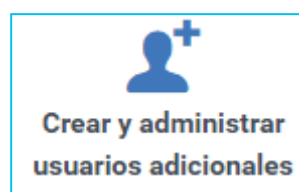
Son terceros autorizados a acceder a las opciones del portal transaccional previamente autorizados por el titular.

- Para ser usuario adicional debe tener clave de acceso al portal transaccional SRI en línea y haber aceptado la solicitud enviada por el titular.
- Para acceder como usuario adicional debe ingresar el RUC, cédula o pasaporte del titular, número de cédula y clave del usuario adicional.
- Usuarios adicionales no tienen habilitadas las funcionalidades de cambiar clave, modificar medios de contacto y administrar usuarios adicionales.
- Si el titular no tiene aceptada la última versión del Acuerdo de uso de medios electrónicos el usuario adicional no podrá ingresar al sistema.
- No existe validación de correos electrónicos para los usuarios adicionales.
- Cuando un usuario adicional ingresa al sistema transaccional, el perfil del ciudadano y/o contribuyente contará con la información del titular identificando al usuario adicional.

	1760013210001
	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
	<input type="text" value="controldecalidad@sriprueba.ad"/>
	<input type="text" value="0999999999"/>
	Representante legal
	0603235367 ANDRADE HERNANDEZ MARISOL PAULINA
	Usuario adicional
	BAHAMONDE MALDONADO NICOLE Las opciones habilitadas fueron asignadas por el titular.

Crear y administrar usuarios adicionales

El usuario titular podrá generar accesos al portal transaccional SRI en línea a terceros autorizados.



Para crear un usuario adicional, ingrese el número de cédula del tercero al que autoriza el acceso.

Registrar usuario adicional

Número de identificación


Guía para contribuyentes

i La responsabilidad de generar una clave a terceros y permitir el acceso a su información o el mal uso de la misma, es responsabilidad exclusivamente del titular o representante legal.

Para acceder a la clave de usuario adicional previamente debe estar registrado en el SRI y tener clave de acceso al portal transaccional SRI en línea.

El sistema devolverá el resultado de la búsqueda y habilitará el menú para que el titular seleccione las opciones a las que se le asignará el acceso al usuario adicional.

- El menú se habilita de acuerdo con el perfilamiento del titular, al seleccionar el primer nivel se puede habilitar todo el proceso o habilitar ciertas opciones.
- Para los contribuyentes que por su actividad cuenten con roles específicos, estas opciones se visualizarán en el menú con letra de color azul.

Identificación: 1714784830

Apellidos y nombres: BAHAMONDE MALDONADO NICOLE


Correo electrónico: feXXXXXX@sriprueba.ad

Seleccione el menú que se asignará al usuario adicional. Roles específicos se visualizan de color azul.

- Claves
 (Acceso a las opciones del menú de claves.)
 - Cambiar clave
 Cambio y/o actualización de clave de usuario adicional
- RUC
 (Acceso a las opciones del menú de RUC.)
- Facturación Física
 (Acceso a las opciones del menú facturación física.)
- Facturación Electrónica
 (Acceso a las opciones del menú de facturación electrónica.)
 - Validez de comprobantes
 (Consulta de validez de comprobantes electrónicos.)
 - Comprobantes electrónicos recibidos
 (Consulta de comprobantes electrónicos recibidos.)

Una vez creado el usuario adicional en la parte inferior se visualizará una tabla con los usuarios adicionales creados por el titular:

Detalle de usuarios adicionales - 33 registros

N°	Identificación	Apellidos y nombres	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Acciones
1	1707001994	RODRIGUEZ BARROS JAIME ANDRES			PENDIENTE	  
2	1714784830	BAHAMONDE MALDONADO NICOLE			PENDIENTE	  
3	0920743275	ESCOBAR MACIAS HERWIN ADRIAN			PENDIENTE	  
4	1803750312	MUYON RIVERA CHRISTIAN ALFREDO			PENDIENTE	  

El titular podrá realizar las siguientes acciones, conforme el estado del usuario adicional:

Desactivar usuario adicional

Esta opción desactiva al usuario adicional y habilita únicamente cuando el usuario está en estado activo.


Para habilitar un usuario adicional inactivo debe registrar nuevamente la identificación y realizar el proceso normal.

Editar usuario adicional

Esta opción habilita el menú para que el titular seleccione o elimine las opciones que se le asignará al usuario adicional, se habilita cuando el usuario está en estado activo o pendiente.

Nueva clave (recuperar clave usuario adicional)







Esta opción genera una nueva clave al usuario adicional, el sistema enviará al correo electrónico registrado un enlace para crear la clave de acceso, se habilita cuando el usuario está en estado activo.

 Se ha enviado al correo electrónico chXXXXXXXXXXXX@sriprueba.ad la información para reactivar la clave, la misma caducará en 48 horas sino es confirmada.

Usuario adicional sin clave

Si el usuario adicional no tiene una clave de acceso al portal transaccional en la tabla de usuarios adicionales no se visualizarán sus apellidos y nombres.

Para estos casos el sistema solo permitirá desactivar el usuario, las demás acciones están restringidas hasta que el usuario obtenga su clave de acceso.

N°	Identificación	Apellidos y nombres	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Acciones
1	09 0926067430				ACTIVO	  
2	0925752909				ACTIVO	  

Usuario adicional

Confirmación de usuario adicional

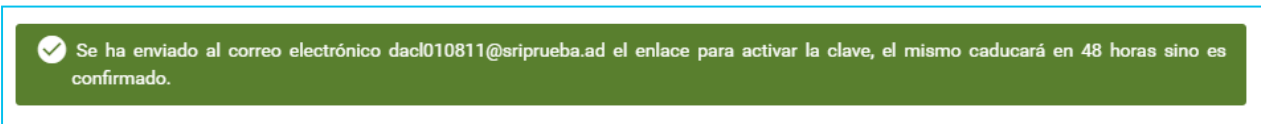
Opción habilitada en el menú “Claves” cuando un ciudadano es creado como usuario adicional e ingrese al sistema con su clave de titular.

Al ingresar se visualizará las solicitudes vigentes creadas para su número de identificación, con la opción aceptar o rechazar.

N°	Contribuyente ↕	Identificación ↕	Acciones
1	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	1760013210001	Aceptar / Rechazar

10

Si se acepta la solicitud el sistema enviará al correo electrónico registrado un enlace para crear la clave de acceso como adicional:



Cambiar clave de usuario adicional

Opción habilitada en el menú “Claves” cuando un ciudadano ingresa al sistema con su clave de usuario adicional.

Al ingresar podrá modificar la clave de acceso de usuario adicional, el sistema automáticamente modificará la información y cerrará las sesiones activas.

Actualizar clave

*Clave anterior

*Clave nueva

*Confirmar clave nueva

Guardar

i Registre una clave segura de mínimo 10 caracteres entre números, letra mayúsculas, minúsculas y uno especial. No usar términos que estén relacionados con datos personales.

Al cambiar la clave se cerrarán las sesiones activas y cuando inicie su sesión deberá ingresar con la nueva clave.

Nivel de seguridad:

- ✘ Mínimo 10 caracteres.
- ✘ Número.
- ✘ Letra mayúscula.
- ✘ Letra minúscula.
- ✘ Caracter especial.