



Guía para contribuyentes

Ingreso de Trámites y Anexos a través
de SRI en línea

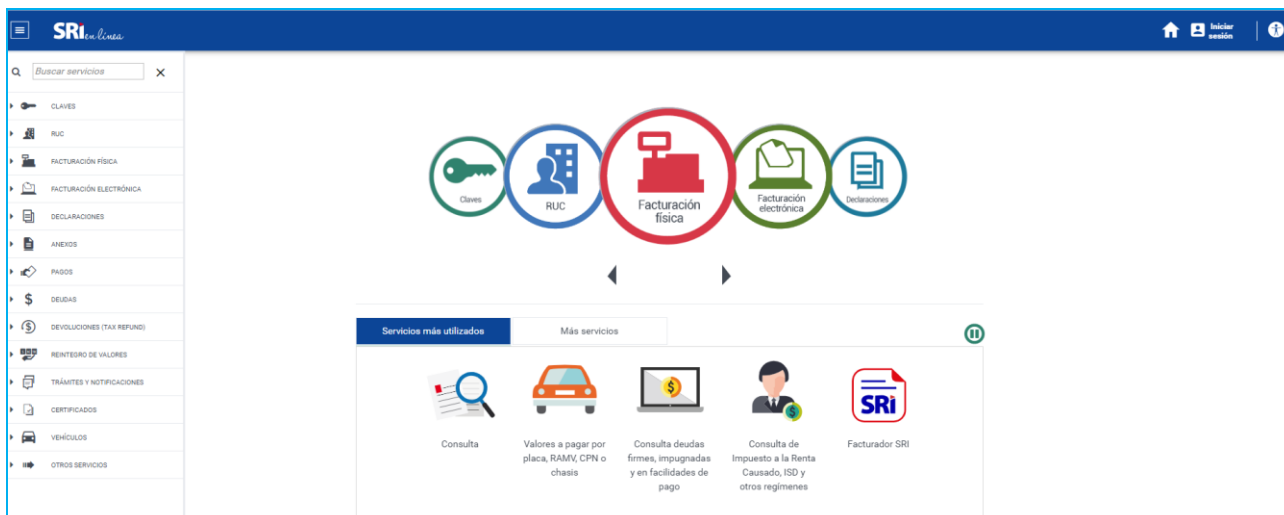
Ingreso de Trámites y Anexos a través de SRI en línea

Este documento proporciona una guía al contribuyente de los pasos a seguir para el ingreso de trámites y anexos por internet, a través de SRI en línea.

Portal transaccional SRI en línea.

Ingreso al sistema.

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



Para 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.

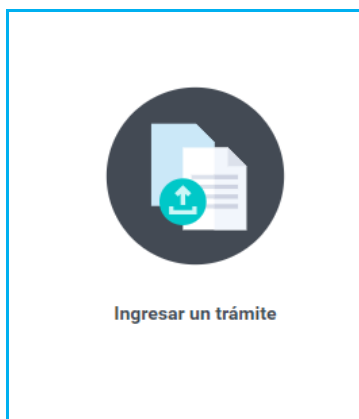
The image shows a promotional banner for SRI (Servicio Registral e Inmobiliario) on the left and a login interface on the right. The banner has a red background and features a white torn-paper effect with the text "¡Estamos, en REMISION!" in blue and white. To the right of this, it says "Paga hoy mismo la totalidad de tus deudas y benefícate del 100% en intereses, multas y recargos". The login interface on the right is dark blue and includes the SRI logo, fields for "RUC / C.I. / Pasaporte", "C.I. adicional", and "Clave", an "Ingresar" button, and a "Generar o recuperar clave" link.

Ingreso del Trámite.

Dentro del menú disponible en la parte izquierda de la pantalla, seleccione “Trámites y notificaciones”, que desplegará la opción “Trámites” dentro de la cual deberá elegir “Ingreso de trámites y anexos virtuales”.

The screenshot shows the SRI online menu. The header is dark blue with the SRI logo and a hamburger menu icon. The main menu is a list of items, each with an icon and a right-pointing arrow. The items are: CLAVES, RUC, FACTURACIÓN FÍSICA, FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, DECLARACIONES, ANEXOS, PAGOS, DEUDAS, DEVOLUCIONES (TAX REFUND), REINTEGRO DE VALORES, TRÁMITES Y NOTIFICACIONES, Trámites, and Notificaciones. The "TRÁMITES Y NOTIFICACIONES" item is expanded, showing a sub-menu. The "Trámites" sub-menu is also expanded, showing four options: "Ingreso de trámites y anexos virtuales" (highlighted with a red dashed box), "Estado individual de trámite", "Historial de mis trámites", and "Conozca más ...".

Presione sobre el ícono “Ingresar un trámite”.



A continuación, se desplegará una pantalla que permitirá el ingreso del trámite en 4 sencillos pasos.

(En algunos trámites se puede omitir de manera automática el paso 2 o 3).

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior, un progreso de 4 pasos: 1. Selección de trámite (destacado), 2. Requisitos y anexos, 3. Detalles, 4. Notificación. Debajo, se muestran los datos de identificación: "Identificación 0990718377001" y "Razón social FOTOPUBLISA SA". Hay un campo de texto con el placeholder "Selecione..." y un botón "Buscar". En la parte inferior, un botón "Siguiente" con una flecha.

Paso 1 - Selección de trámite:

En este paso va a tener dos opciones de búsqueda:

1. “Buscar por servicio” en esta opción se desplegará una lista de Servicios selección, escoja la opción deseada.

Una captura de pantalla similar a la anterior, pero en el paso 1. En lugar de un campo de texto, hay dos opciones de radio: "Buscar por servicio" (destacado con un recuadro rojo) y "Buscar por trámite". El botón "Siguiente" sigue presente.

2. “Buscar por trámite” en esta opción se desplegará una lista de trámites disponibles para el contribuyente:

Ingreso de trámites

1 Selección de trámite 2 Requisitos y anexos 3 Detalles 4 Notificación

Identificación: 0990718377001 Razón social: FOTOPUBLISA SA

* Búsqueda por: Buscar por servicio **Buscar por trámite**

Siguiente ▶

Al escoger el tipo de búsqueda por servicio al pasar el cursor por el servicio institucional, aparecerá un mensaje corto descriptivo de lo que se realiza en cada servicio.

Ingreso de trámites

1 Selección de trámite 2 Requisitos y anexos 3 Detalles 4 Notificación

Identificación: 0990718377001 Razón social: FOTOPUBLISA SA

* Seleccione un servicio

Seleccione... **Buscar**

- entrega y recepción de informacion fiscal
- Estadísticas sobre el régimen tributario
- Gestión de cuenta bancaria
- Gestión de pago de deudas y obligaciones tributarias
- Gestión de reintegro tributario
- Inteligencia para la gestión
- Medidas cautelares de retención de créditos
- Atender solicitudes de entidades autorizadas para la retención de créditos tributarios emitidos a favor de los contribuyentes.**

Posteriormente presione sobre el botón “Buscar”.

Ingreso de trámites

1 Selección de trámite 2 Requisitos y anexos 3 Detalles 4 Notificación

Identificación: 0990718377001 Razón social: FOTOPUBLISA SA

* Seleccione un servicio: Medidas cautelares de retención de créditos

Buscar

A continuación, se desplegará un listado con los tipos de servicios disponibles para los contribuyentes.

Para encontrar fácilmente el trámite, utilice el buscador y digite una palabra de referencia.

Ingreso de trámites

1 Selección de trámite 2 Requisitos y anexos 3 Detalles 4 Notificación

Identificación: 0990718377001 Razón social: FOTOPUBLISA SA

* Seleccione un servicio: Medidas cautelares de retención de créditos **Buscar**

Resultado de la búsqueda

Seleccione uno de los trámites descritos a continuación.

Detalle de trámites - 3 registro(s)

Trámite	Selección
Embargo de créditos retenidos por medida cautelar	<input type="radio"/>
Levantamiento de medidas cautelares de retención de créditos	<input checked="" type="radio"/>
Medidas cautelares de retención de créditos	<input type="radio"/>

Siguiente

Una vez seleccionado el tipo de trámite que requiere ingresar, presione sobre el botón “Siguiente”.

Si selecciona la segunda opción de búsqueda por trámite, se desplegará un lista de trámites disponibles para los contribuyentes, si conoce el nombre del trámite digite en el buscador.

Ingreso de trámites

1 Selección de trámite 2 Requisitos y anexos 3 Detalles 4 Notificación

Identificación: 0990718377001 Razón social: FOTOPUBLISA SA

* Búsqueda por: Buscar por servicio Buscar por trámite

* Seleccione un trámite: Levantamiento de medidas cautelares de retención de créditos

levan

Levantamiento de medidas cautelares de retención de créditos

Siguiente

Una vez seleccionado el trámite debe presionar en el botón siguiente.

Ingreso de trámites

1 Selección de trámite 2 Requisitos y anexos 3 Detalles 4 Notificación

Identificación: 0990718377001 Razón social: FOTOPUBLISA SA

* Búsqueda por: Buscar por servicio Buscar por trámite

* Seleccione un trámite: Levantamiento de medidas cautelares de retención de créditos

Siguiente

Paso 2 Requisitos y anexos:

En esta pantalla, se desplegará información con un mensaje corto descriptivo y el tiempo

en que se atenderá el trámite.

Ingreso de trámites

1 Selección de trámite 2 **Requisitos y anexos** 3 Detalles 4 Notificación

Identificación: 0990718377001 Razón social: FOTOPUBLISA SA

Trámite
Levantamiento de medidas cautelares de retención de créditos.
Su trámite podrá ser atendido en un máximo de 15 días hábiles.

Y también se desplegarán los requisitos necesarios. En la columna “Acciones”, presione el botón “Seleccionar archivo”, elija el archivo respectivo en formato PDF o Excel.

Al pasar el cursor en la opción “Seleccionar archivo” le aparecerá un mensaje indicando “El tamaño máximo permitido es de 6 MB” (no podrá superar los 100 MB).

De ser el caso, para proporcionar mayor información respecto al documento cargado, ingrese la “Descripción del archivo adjunto”.

Requisitos

Antes de iniciar el trámite, recuerde cumplir con todos los requisitos solicitados. El formato para los archivos será PDF y EXCEL.

Detalle de requisitos - 2 registro(s)

Requisitos	Formatos de requisitos	Tipo requisito	Descripción archivo adjunto	Acciones
Carta de solicitud o petición		Obligatorio	<input type="text" value="Ingrese una descripción(opcional)"/> El tamaño máximo permitido es 6MB.	Seleccionar archivo
Providencia de ejecución de coactiva		Obligatorio	<input type="text" value="Ingrese una descripción(opcional)"/>	Seleccionar archivo

1/10

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Requisitos

Antes de iniciar el trámite, recuerde cumplir con todos los requisitos solicitados. El formato para los archivos será PDF y EXCEL.

Detalle de requisitos - 2 registro(s)

Requisitos	Formatos de requisitos	Tipo requisito	Descripción archivo adjunto	Acciones
Carta de solicitud o petición		Obligatorio	<input type="text" value="Ingrese una descripción(opcional)"/>	Carta de solicitud o petición.pdf
Providencia de ejecución de coactiva		Obligatorio	<input type="text" value="Ingrese una descripción(opcional)"/>	Providencia de ejecución de coactiva...

1/10

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Una vez registrados todos los requisitos, dar clic en el botón Siguiente

Paso 3 Detalle.

A continuación, complete la información del detalle del trámite que requiere ingresar.

Detalle del trámite

Verifique que todos los campos estén llenos.

*Tipo de identificación del coactivado *Identificación del coactivado

*Apellidos y nombres del coactivado *Provincia del coactivado

*Ciudad del coactivado *Apellidos y nombres del juez de coactiva

*Cargo del juez de coactiva *Provincia del juez de coactiva

*Número de oficina de levantamiento de retención de créditos *Número de proceso o juicio coactivo

*Monto a levantar *Privilegios/Prelación del crédito

Agregar detalle

Una vez realizado este paso, haga clic sobre “Agregar detalle”. Posteriormente se desplegará una tabla con el detalle del trámite ingresado.

Agregar detalle

Detalles Agregados - 1 registro(s)

Tipo de identificación del coactivado	Identificación del coactivado	Apellidos y nombres del coactivado	Provincia del coactivado	Ciudad del coactivado	Apellidos y nombres del juez de coactiva	Cargo del juez de coactiva	Provincia del juez de coactiva	Número de oficina de levantamiento de retención de créditos	Número de proceso o juicio coactivo	Monto a levantar	Privilegios/Prelación del crédito	Acciones
CEDULA DE IDENTIDAD	1719091033	MAZA GRANDA JAIME DANNY	PICHINCHA	QUITO	Maza granda Jaime Danny	perico de los palotes	BOLIVAR	asdasdasdsd	sdasdasdasdsd	1000	Otros	 

Recuerde, puede ingresar más de un detalle, si es necesario. Presione “Siguiente”

Paso 4 Notificación.

En esta pantalla hay tres opciones para la notificación.

Notificación

Marque esta opción únicamente si requiere recibir sus notificaciones al Buzón del Contribuyente **Buzón del Contribuyente**

Marque esta opción únicamente si requiere recibir sus notificaciones en el casillero judicial. **Casillero judicial**

Ubicación

*Provincia *Cantón *Parroquia

*Calle Edificio

*Número Número de oficina

*Intersección Piso

*Referencia de ubicación
JUNTO AL RESTAURANTE MAYFLOWER

Medios de contacto

*Celular *Correo electrónico

Buzón del Contribuyente.

Al seleccionar esta forma de notificación, automáticamente se desactivan las otras formas de notificación.

Notificación

Marque esta opción únicamente si requiere recibir sus notificaciones al Buzón del Contribuyente

Buzón del Contribuyente

Medios de contacto

*Celular

*Correo electrónico

[← Anterior](#) [Cancelar](#) [Finalizar](#)

Los documentos de respuesta al trámite ingresado se encuentra el documento en formato pdf en el portal web en la opción tramites y notificaciones/Notificaciones/documentos notificados electrónicamente.

Documento	Aplicación	Número de Documento	Fecha Notificación	Vista Previa del Documento	Fecha 1ra Descarga PDF	Descarga	Identificación	Razón Social
Oficio General	SISTEMA DE FIRMA ELECTRONICA	NAC-ATROEOF22-00000999	05/04/2023 11:40		-		1719091033001	MAZA GRANDA JAIME DANNY

SRI en línea


Buscar servicios


- CLAVES
- RUC
- FACTURACIÓN FÍSICA
- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- DECLARACIONES
- ANEXOS
- PAGOS
- DEUDAS
- DEVOLUCIONES (TAX REFUND)
- REINTEGRO DE VALORES
- TRÁMITES Y NOTIFICACIONES
 - Trámites
 - Notificaciones
 - Consulta fecha notificación y firmante documentos electrónicos
 - Buzón del contribuyente
 - Documentos notificados electrónicamente**
 - Documentos notificados físicamente

Casillero Judicial.



Al seleccionar está opción debe colocar los datos del casillero Judicial

Notificación

Marque esta opción únicamente si requiere recibir sus notificaciones al Buzón del Contribuyente Marque esta opción únicamente si requiere recibir sus notificaciones en el casillero judicial. 

Buzón del Contribuyente Casillero judicial 

Casillero judicial

*Número  *Ciudad 

Ubicación.

Al seleccionar esta forma de notificación, ingrese los campos de dirección si no son correctos los que vienen precargados.

Ubicación

*Provincia *Cantón *Parroquia

*Calle Edificio
*Número Número de oficina
*Intersección Piso

*Referencia de ubicación
JUNTO AL RESTAURANTE MAYFLOWER

Medios de contacto

*Celular *Correo electrónico

Termine la carga del trámite en la opción “Finalizar”, acepte el mensaje de confirmación.

Ingresar trámite

¿Está seguro de ingresar el trámite seleccionado?

Finalmente se presentará un mensaje de ingreso exitoso de su solicitud. Si es necesario, ingrese un nuevo trámite.



Revisar la solicitud.

En la parte superior derecha del portal transaccional SRI en Línea, de clic en el buzón del contribuyente, el cual desplegará un listado de todos los avisos y alertas disponibles para revisión.

0990718377001
FOTOPUBLISA SA

Trámites y Notificaciones > Notificaciones > Buzón del contribuyente

Buzón del contribuyente

Las alertas y avisos se eliminarán cada 60 días, para consultar notificaciones recibidas acceda a la opción Trámites y Notificaciones.

Alertas

Verifique información referente a los actos administrativos notificados por la Administración.

Detalle de alertas - 0 registros

Fecha	No. notificación	Descripción	Acciones
No se encontraron registros			

Avisos

Verifique las acciones realizadas por usted en el portal transaccional SRI en línea.

Detalle de avisos - 3 registros

Fecha	Descripción	Acciones
28/05/2024	INGRESO DE TRÁMITE SERVICIOS EN LÍNEA	
20/05/2024	INGRESO DE TRÁMITE SERVICIOS EN LÍNEA	
20/05/2024	INGRESO DE TRÁMITE SERVICIOS EN LÍNEA	

En la sección de Avisos, seleccione el que requiera revisar. A continuación, se presentará la información del trámite ingresado, junto con el “Número de trámite” con el que posteriormente podrá hacer seguimiento.

Aviso ✕

Estimado contribuyente **FOTOPUBLISA SA**, con identificación **0990718377001**.

El Servicio de Rentas Internas le informa que el día de hoy **2024-05-28 13:09:29**, ha procedido con el ingreso de un Trámite desde Servicios en Línea en la página web institucional, mismo que ha sido signado con N° **1090120240000443**.

El Código **SRI-003-09-08**, corresponde al Trámite del Servicio Institucional **Consultas y requerimientos de información sobre devoluciones de impuestos**.

Saludos cordiales,

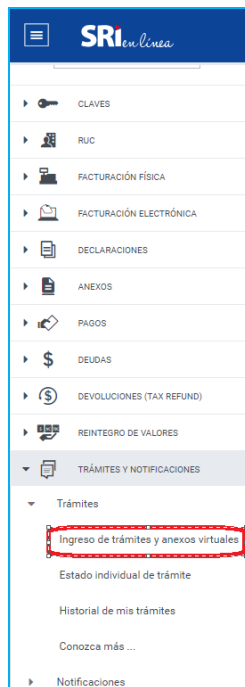
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Cláusula de Confidencialidad: La información contenida en el presente mensaje es confidencial y está dirigida exclusivamente a su destinatario y no puede ser vinculante. El Servicio de Rentas Internas no se responsabiliza por su uso y deja expresa constancia que en los registros de la institución consta la información originalmente enviada. Este mensaje está protegido por el Código Orgánico de la Economía Social, de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, reglamentos y acuerdos internacionales relacionados. Si usted no es el destinatario de este mensaje, se recomienda su eliminación inmediata. La distribución o copia del mismo está prohibida y podrá ser sancionada de acuerdo al Código Orgánico Integral Penal y demás normas aplicables. La transmisión de información por correo electrónico no garantiza que la misma sea segura o esté libre de error, por consiguiente, se recomienda su verificación. Toda solicitud de información requerida de manera oficial al SRI debe ser ingresada por Secretaría y dirigida a la máxima autoridad de la institución, conforme a la Ley y demás normas vigentes.

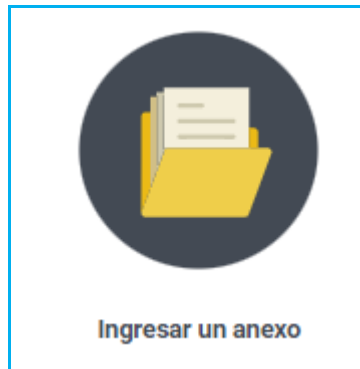
[Cerrar](#)

Ingreso del Anexo.

Dentro del menú disponible en la parte izquierda de la pantalla, seleccione “Trámites y notificaciones”, que desplegará la opción “Trámites” dentro de la cual deberá elegir “Ingreso de trámites y anexos virtuales”.



Presione sobre el ícono “Ingresar un anexo”.



A continuación, se desplegará una pantalla que le permitirá visualizar todos los trámites que usted ha ingresado y que aún se encuentren en etapa de atención y por lo tanto se permita cargar un anexo.

Al identificar el número de trámite al que necesita cargar un anexo debe dar clic sobre el ícono que se encuentra en la columna Ingresar anexo.

Ingreso de anexos a trámites.
Listado de trámites en los que puede agregar anexos.

Listado de trámites - 3 registros.

Número de trámite	Descripción	Estado	Fecha de ingreso	Ingresar anexo
1090120240000443	Consultas y requerimientos de información sobre devoluciones de impuestos	INGRESADO	28/05/2024 01:09	
1090120240000436	CONSULTAS DE INFORMACION TRIBUTARIAS NO VINCULANTES	INGRESADO	17/05/2024 09:44	
1090120240000435	Consultas y requerimientos de información sobre devoluciones de impuestos	INGRESADO	17/05/2024 09:31	

De inmediato se presentará una pantalla con toda la información del trámite; en la parte superior mostrará la información del trámite.

Ingreso de anexos al trámite
Usted puede ingresar uno o varios adjuntos al anexo.



Información del trámite

Servicio caso trámite:	SRI-003-09-08	Número de trámite SNT:	1090120240000443
Fecha de generación:	28/05/2024 01:09	Aplicación:	GDM
Estado:	INGRESADO		

A continuación, se muestra el espacio para registrar la información del anexo, en el campo Número de oficio se debe colocar la información del documento notificado por el SRI solicitando el ingreso del anexo, este campo no es obligatorio de llenado.

En el campo Descripción se debe colocar un breve resumen del motivo por el que se ingresa el anexo, este campo es obligatorio y permite un ingreso máximo de 1000 caracteres.

Información adicional del anexo

Número de oficio	<input type="text" value="Número de documento emitido por el SRI"/>	
* Descripción	<input type="text" value="Detallar el motivo de creación del relacionamiento"/> 1000 caracteres restantes.	

Al final de la pantalla se muestra la sección de adjuntos al dar clic en la opción “Seleccionar archivo”, le permitirá elegir el archivo respectivo en formato PDF o Excel.

(El tamaño máximo por archivo es de 6 MB y en total no puede superar los 100 MB).

Una vez cargado el archivo se debe colocar una pequeña descripción de la referencia del archivo que es obligatoria y puede tener mínimo 5 caracteres y máximo 1000 caracteres.



Adjuntos
Capacidad disponible para cargar archivos: 99.2 MB

Seleccionar archivo

Tipo de archivos permitidos pdf, xls,.xlsx.
El tamaño máximo por archivos permitidos es 6MB.

Listado de adjuntos - 1 registros.

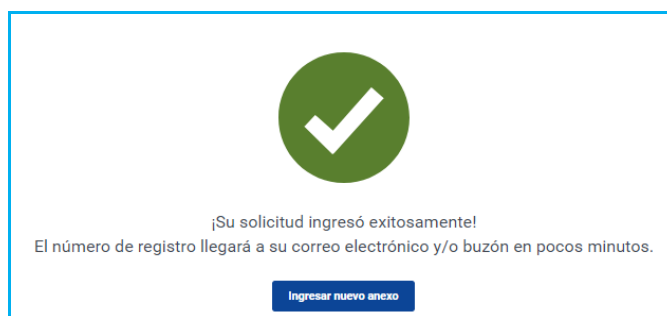
Tipo	Nombre	Peso	Descripción	Eliminar
	SRI-NAC-GCC-2024-0416-M.pdf	769.2 KB	<input type="text" value="CRUCE DE INFORMACIÓN"/> 980 caracteres restantes.	

10

Guardar Cancelar

Luego de registrar toda la información requerida dar clic en la pestaña Guardar.

Finalmente se presentará un mensaje de ingreso exitoso de su solicitud. Si es necesario, ingrese un nuevo anexo



Revisar la solicitud.

En la parte superior derecha del portal transaccional SRI en Línea, de clic en el buzón del contribuyente, el cual desplegará un listado de todos los avisos y alertas disponibles para revisión.

0990718377001
FOTOPUBLISA SA

Trámites y Notificaciones > Notificaciones > Buzón del contribuyente

Buzón del contribuyente

Las alertas y avisos se eliminarán cada 60 días, para consultar notificaciones recibidas acceda a la opción Trámites y Notificaciones.

Alertas

Verifique información referente a los actos administrativos notificados por la Administración.

Detalle de alertas - 0 registros





Fecha	No. notificación	Descripción	Acciones
No se encontraron registros			

Aviso eliminado exitosamente.

Avisos

Verifique las acciones realizadas por usted en el portal transaccional SRI en línea.

Detalle de avisos - 5 registros

Fecha	Descripción	Acciones
13/06/2024	INGRESO DE ANEXO TRÁMITE SERVICIOS EN LÍNEA	 
13/06/2024	INGRESO DE ANEXO TRÁMITE SERVICIOS EN LÍNEA	 

En la sección de Avisos, seleccione el que requiera revisar. A continuación, se presentará la información del anexo al trámite ingresado, junto con el “Número de trámite” con el que posteriormente podrá hacer seguimiento.

Aviso

Estimado contribuyente **FOTOPUBLISA SA**, con identificación **0990718377001**.

El Servicio de Rentas Internas le informa que el día de hoy **2024-06-12 15:43:18**, ha procedido con el ingreso de un Anexo al trámite N° **1090120240000443** desde Servicios en Línea en la página web institucional.

El Código **SRI-003-09-08**, corresponde al Trámite del Servicio Institucional **Consultas y requerimientos de información sobre devoluciones de impuestos**.

Saludos cordiales,

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Cláusula de Confidencialidad: La información contenida en el presente mensaje es confidencial y está dirigida exclusivamente a su destinatario y no puede ser vinculante. El Servicio de Rentas Internas no se responsabiliza por su uso y deja expresa constancia que en los registros de la institución consta la información originalmente enviada. Este mensaje está protegido por el Código Orgánico de la Economía Social, de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, reglamentos y acuerdos internacionales relacionados. Si usted no es el destinatario de este mensaje, se recomienda su eliminación inmediata. La distribución o copia del mismo está prohibida y podrá ser sancionada de acuerdo al Código Orgánico Integral Penal y demás normas aplicables. La transmisión de información por correo electrónico no garantiza que la misma sea segura o esté libre de error, por consiguiente, se recomienda su verificación. Toda solicitud de información requerida de manera oficial al SRI debe ser ingresada por Secretaría y dirigida a la máxima autoridad de la institución, conforme a la Ley y demás normas vigentes.

Cerrar

ANEXO 1. Especificaciones de los trámites

CANJE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES POR NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

* Seleccione un servicio

Resultado de la búsqueda
Seleccione uno de los trámites descritos a continuación.

Detalle de trámites - 3 registro(s)

Trámite	Seleccione
Canje de notas de crédito cartulares por notas de crédito desmaterializadas	<input checked="" type="radio"/>
Endoso de títulos valor por beneficiario fallecido	<input type="radio"/>
Endoso de títulos valor por negociación	<input type="radio"/>

Esta opción permite presentar un solo canje por cada trámite y es necesario completar los campos que se detallan a continuación:

Detalle del trámite
Verifique que todos los campos estén llenos.

*Tipo de nota de crédito cartular

*Número de nota de crédito (Ingrese los seis últimos dígitos del número del título valor)

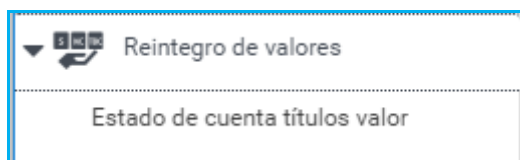
*¿Confirma usted que en el plazo máximo de 2 días laborales entregará en las oficinas del SRI la nota de crédito cartular original que desea canjear?

Para que el trámite pueda ser procesado exitosamente, el **Tipo de nota de crédito cartular** debe ser seleccionado correctamente, es decir solo las notas de crédito físicas.

*Tipo de nota de crédito cartular

- Seleccione...
- Nota de crédito Impuesto a la Salida de Divisas
- Nota de crédito de excepción

En caso de desconocer este dato puede consultarlo en **Estado de cuenta título valor** disponible en el menú **REINTEGRO DE VALORES** del portal SRI en línea.



Reintegro de valores > Estado de cuenta títulos valor

Estado de cuenta de título valor: Notas de crédito excepción

Número de identificación: 1714173398001 Razón social: VILLEGAS TATES ANDREA YADIRA

Detalle de documento(s)

Nro. Documento	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Saldo disponible (USD)	Saldo bloqueado (USD)	Ver movimientos
112692	24/11/2021		4.440,00	0,00	🔍

1 de 1 | << < > >> | 10 ▼

Anterior

En el campo **Número de nota de crédito** debe ingresar los 6 últimos dígitos del título valor cartular que desee canjear.

*Número de nota de crédito (Ingrese los seis últimos dígitos del número del título valor)

Finalmente, en el último campo debe confirmarse la entrega de la nota de crédito.

*¿Confirma usted que en el plazo máximo de 2 días laborales entregará en las oficinas del SRI la nota de crédito cartular original que desea canjear?

Seleccione...
Seleccione...
No
Si

Una vez ingresada la información en los campos requeridos, para el realizar el registro y avanzar al **Paso 4 Notificación** debe presionar el botón **“Agregar detalle”**, el cual desaparecerá inmediatamente para asegurar que se registre un único canje.

ENDOSO DE TÍTULOS VALOR POR BENEFICIARIO FALLECIDO

* Seleccione un servicio

Resultado de la búsqueda
Seleccione uno de los trámites descritos a continuación.

Detalle de trámites - 3 registro(s)

Trámite	Seleccione
<input type="text" value="Busque un trámite..."/>	
Canje de notas de crédito cartulares por notas de crédito desmaterializadas	<input type="radio"/>
Endoso de títulos valor por beneficiario fallecido	<input checked="" type="radio"/>
Endoso de títulos valor por negociación	<input type="radio"/>

<< 1 >> 10

Esta opción está disponible exclusivamente para personas naturales y permite presentar un solo endoso por cada trámite, y para ello dispone de los siguientes campos que de manera dinámica se habilitan para el ingreso de la información según la solicitud que desee presentar:

Detalle del trámite
Verifique que todos los campos estén llenos.

*Tipo de identificación del beneficiario fallecido	<input type="text" value="Seleccione..."/>	*Identificación del beneficiario fallecido	<input type="text" value="Identificación del beneficiario fallecido"/>
*Apellidos y nombres del beneficiario fallecido	<input type="text" value="Apellidos y nombres del beneficiario fallecido"/>	*Tipo de identificación del nuevo beneficiario	<input type="text" value="Seleccione..."/>
*Identificación del nuevo beneficiario	<input type="text" value="Identificación del nuevo beneficiario"/>	*Razón social nuevo beneficiario	<input type="text" value="Razón social nuevo beneficiario"/>
*Tipo de endoso	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Saldo disponible (notas de crédito desmaterializadas)	<input type="text" value="Saldo disponible (notas de crédito desmaterializadas)"/>
Número de título valor	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Saldo disponible del título valor	<input type="text" value="Saldo disponible del título valor"/>
*Valor a endosar	<input type="text" value="Valor a endosar"/>		

Para determinar el beneficiario fallecido y el nuevo beneficiario, es importante seleccionar el tipo de identificación de acuerdo con el número.

*Tipo de identificación del nuevo beneficiario

<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="text" value="Seleccione..."/>
CEDULA DE IDENTIDAD
PASAPORTE
REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE
<input type="text" value="Saldo disponible del título valor"/>

*Tipo de identificación del beneficiario fallecido	CEDULA DE IDENTIDAD	*Identificación del beneficiario fallecido	0108974159
--	---------------------	--	------------

Una vez ingresado el tipo de identificación se deberá ingresar el campo de Identificación nuevo beneficiario según la opción escogida.

Si escogió la identificación:

Cédula: Se ingresará los 10 dígitos correspondientes al documento de identificación

Pasaporte: Se ingresará los números que constan el parte superior del pasaporte el mismo que puede estar conformado por letras y números.

Registro Único Contribuyente: Se ingresará los 10 dígitos de la cédula seguidos por 001

Después de ingresado el número de identificación del beneficiario fallecido, se realiza la validación y si se encuentran como fallecido en la base de datos, se mostrará automáticamente sus apellidos y nombres en el campo correspondiente. En caso de no mostrarse datos de la identificación se deberá consultar el estado de este en el Registro Civil.

*Apellidos y nombres del beneficiario fallecido	SALCEDO FUENTES CARLOS JULIO
---	------------------------------

Así también se mostrará el nombre o razón social del nuevo beneficiario, después de ingresado el número de identificación.

*Razón social nuevo beneficiario	MALDONADO RIVADENEIRA SONIA RAFAELA
----------------------------------	-------------------------------------

Dependiendo de la selección que se escoja en el campo **Tipo de endoso**, se habilitarán los siguientes campos a ser ingresados.

*Tipo de endoso	Seleccione... Seleccione... Documentos Salvos desmaterializados
-----------------	--

Si fue seleccionado "Documentos", el campo Número de título valor se habilitará y desplegará la lista de los títulos valor disponibles a ser endosados.

Número de título valor	Seleccione... Seleccione... ISD-106376 ISD-106378 NCE-200116
------------------------	--

Deberá seleccionar el título valor que desea endosar para que se muestre en campo **Saldo disponible del título valor** el monto máximo que puede endosar.

Saldo disponible del título valor	415.99
-----------------------------------	--------

Si fue seleccionado “Saldos desmaterializados” aparecerá en el campo **Saldo disponible (notas de crédito desmaterializadas)** el valor máximo que puede ser endosado.

Saldo disponible (notas de crédito desmaterializadas)	14295.0
---	---------

Para completar la información, deberá ingresar el **Valor a endosar**, utilizando la coma para definir los números decimales.

*Valor a endosar	1.200,50
------------------	----------

Es importante recordar que el valor a endosar no puede ser mayor al **Saldo disponible** que se muestre en pantalla.

Una vez ingresada la información en los campos requeridos, para el realizar el registro y avanzar al **Paso 4 Notificación** debe presionar el botón “**Agregar detalle**”, el cual desaparecerá inmediatamente para asegurar que se registre un único endoso.

ENDOSO DE TÍTULOS VALOR POR NEGOCIACIÓN

* Seleccione un servicio: Gestión de reintegro tributario [Buscar]

Resultado de la búsqueda
Seleccione uno de los trámites descritos a continuación.

Detalle de trámites - 3 registro(s)

Trámite	Selección
Canje de notas de crédito cartulares por notas de crédito desmaterializadas	<input type="radio"/>
Endoso de títulos valor por beneficiario fallecido	<input type="radio"/>
Endoso de títulos valor por negociación	<input checked="" type="radio"/>

[Siguiente]

Esta opción permite presentar un solo endoso por cada trámite, para lo cual se deben llenar de los siguientes campos que se habilitarán de manera dinámica para el ingreso de la información.

Para determinar el nuevo beneficiario de la cuenta, es importante seleccionar el tipo de identificación de acuerdo con el número.

*Tipo de identificación del nuevo beneficiario

- Seleccione...
- Seleccione...
- CEDULA DE IDENTIDAD
- PASAPORTE
- REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE

Opción disponible sólo para valor

Una vez ingresado el tipo de identificación se deberá ingresar el campo de **Identificación nuevo beneficiario** según la opción escogida:

*Tipo de identificación del nuevo beneficiario: REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE

*Identificación del nuevo beneficiario: 1760013210001

Si escogió la identificación:

Cédula: Se ingresará los 10 dígitos correspondientes al documento de identificación

Pasaporte: Se ingresará los números que constan el parte superior del pasaporte el mismo que puede estar conformado por letras y números.

Registro Único Contribuyente: Se ingresará los 10 dígitos de la cédula seguidos por 001

Se mostrará el nombre o razón social del nuevo beneficiario, después de ingresado el número de identificación.

*Razón social nuevo beneficiario

MALDONADO RIVADENEIRA SONIA RAFAELA

Luego de completar la información se deberá escoger también el tipo de endoso que desea realizar

*Tipo de endoso

Seleccione...

Seleccione...

Documentos

Saldos desmaterializados

Si se escoge la opción: **Documentos** se habilitará el campo Número de título valor y se podrá escoger el número del documento al cual se hace referencia.

Número de título valor

Seleccione...

Seleccione...

ISD-106376

ISD-106378

NCE-200116

Si escoge la opción **Saldos desmaterializados** automáticamente se mostrará el valor disponible para el endoso y se habilitará el campo **Valor a endosar** el cual debe ser llenado de manera obligatoria.

Verifique que todos los campos estén llenos.

*Tipo de identificación del nuevo beneficiario	CEDULA DE IDENTIDAD	*Identificación del nuevo beneficiario	1234567890
*Razón social nuevo beneficiario	PRUEBA	*Tipo de endoso	Saldos desmaterializados
Saldo disponible (notas de crédito desmaterializadas)	1.495,24	Número de título valor	Seleccione...
Saldo disponible del título valor	Saldo disponible del título valor	*Valor a endosar	120,00

Agregar detalle

Una vez ingresada la información en los campos requeridos, para el realizar el registro y avanzar al **Paso 4 Notificación** debe presionar el botón **“Agregar detalle”**, el cual desaparecerá inmediatamente para asegurar que se registre un único endoso.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR ACREDITACIÓN RECHAZADA PARA DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS.

Dentro del servicio “Gestión de cuenta bancaria” existen 3 trámites disponibles según el motivo de rechazo y las opciones de solución:

Seleccione un servicio: Gestión de cuenta bancaria [Buscar]

Resultado de la búsqueda
Seleccione uno de los trámites descritos a continuación.

Detalle de trámites - 4 registro(s)

Trámite	Seleccione
Actualización de cuenta bancaria de terceros por acreditación rechazada para devolución de impuestos.	<input checked="" type="radio"/>
Actualización de cuenta bancaria por acreditación rechazada para devolución de impuestos	<input type="radio"/>
Actualización de identificación por acreditación rechazada para devolución de impuestos	<input type="radio"/>

<< < 1 > >> 10

[Siguiente ▶]

- Actualización de cuenta bancaria de terceros por acreditación rechazada para devolución de impuestos
- 04 Actualización de cuenta bancaria por acreditación rechazada para devolución de impuestos
- Actualización de identificación por acreditación rechazada para devolución de impuestos

En todos los casos, es posible el ingreso de un solo trámite por cada liquidación rechazada que exista, y para el efecto se requiere seleccionar el **Número de trámite original** relacionado con la devolución de impuestos

*Número de trámite original

Seleccione...

Seleccione...

117020212345671

117020205678945

Una vez seleccionado el trámite aparecerá en el campo **Número código de liquidación** la lista de liquidaciones rechazadas.

*Número código de liquidación	<input type="text" value="Seleccione..."/> <ul style="list-style-type: none"> Seleccione... 45004745
-------------------------------	--

Para el trámite **Actualización de cuenta bancaria de terceros por acreditación rechazada para devolución de impuestos** es necesario llenar adicionalmente los siguientes campos:

*Tipo de identificación del tercero (registrada en la institución financiera)	<input type="text" value="Seleccione..."/>	*Identificación del tercero (registrada en la institución financiera)	<input type="text" value="Identificación del tercero (registrada en la insti..."/>
*Razón social del tercero (registrada en institución financiera)	<input type="text" value="Razón social del tercero (registrada en instituci..."/>	*Tipo de cuenta del tercero	<input type="text" value="Seleccione..."/>
*Número de cuenta de tercero del tercero	<input type="text" value="Número de cuenta de tercero del tercero"/>	*Institución financiera del tercero	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Agregar detalle"/>			

Una vez ingresado el tipo de identificación se deberá ingresar el campo de Identificación nuevo beneficiario según la opción escogida:

Si escogió la identificación:

Cédula: Se ingresará los 10 dígitos correspondientes al documento de identificación

Pasaporte: Se ingresará los números que constan el parte superior del pasaporte el mismo que puede estar conformado por letras y números.

Registro Único Contribuyente: Se ingresará los 10 dígitos de la cédula seguidos por 001

*Tipo de identificación del tercero (registrada en la institución financiera)	<input type="text" value="PASAPORTE"/>	*Identificación del tercero (registrada en la institución financiera)	<input type="text" value="P10012933"/>
---	--	---	--

Automáticamente, luego de ingresar un número de identificación aparecerá en el campo correspondiente los apellidos y nombres o razón social del sujeto a quien se realizará la acreditación, según la base de datos del Servicio de Rentas Internas.

*Razón social del tercero (registrada en institución financiera)	<input type="text" value="ANDRADE SOLANO BEATRIZ ALICIA"/>
--	--

Adicionalmente se deberá ingresar los siguientes campos:

*Tipo de cuenta del tercero	Seleccione... Seleccione... Cuenta corriente Cuenta de ahorros
-----------------------------	---

*Número de cuenta de tercero del tercero	12000325457
--	-------------

*Institución financiera	Seleccione... Seleccione... ASOCIACION MUTUALISTA AMBATO ASOCIACION MUTUALISTA PICHINCHA PARA LA VIVIENDA BANCO AMAZONAS S.A. BANCO BOLIVARIANO C.A. BANCO CAPITAL SOCIEDAD ANONIMA BANCO COMERCIAL DE MANABI C.A.
-------------------------	--

Para el trámite **Actualización de cuenta bancaria por acreditación rechazada para devolución de impuestos** es necesario llenar adicionalmente los siguientes campos:

Adicionalmente se deberá ingresar los siguientes campos

*Tipo de cuenta	Seleccione... Seleccione... Cuenta corriente Cuenta de ahorros
-----------------	---

*Número de cuenta	333565874
-------------------	-----------

*Institución financiera	Seleccione... Seleccione... ASOCIACION MUTUALISTA AMBATO ASOCIACION MUTUALISTA PICHINCHA PARA LA VIVIENDA BANCO AMAZONAS S.A. BANCO BOLIVARIANO C.A. BANCO CAPITAL SOCIEDAD ANONIMA BANCO COMERCIAL DE MANABI C.A.
-------------------------	--

Para el trámite **Actualización de identificación por acreditación rechazada para devolución de impuestos** es necesario llenar adicionalmente los siguientes campos:

*Tipo de identificación del tercero (registrada en la institución financiera)	Seleccione...	*Identificación del tercero (registrada en la institución financiera)	Identificación del tercero (registrada en la insti...
*Razón social del tercero (registrada en institución financiera)	Razón social del tercero (registrada en instituci...	*Tipo de cuenta del tercero	Seleccione...
*Número de cuenta de tercero del tercero	Número de cuenta de tercero del tercero	*Institución financiera del tercero	Seleccione...

Agregar detalle

Una vez ingresado el tipo de identificación se deberá ingresar el campo de Identificación nuevo beneficiario según la opción escogida:

Si escogió la identificación:

Cédula: Se ingresará los 10 dígitos correspondientes al documento de identificación

Pasaporte: Se ingresará los números que constan el parte superior del pasaporte el mismo que puede estar conformado por letras y números.

Registro Único Contribuyente: Se ingresará los 10 dígitos de la cédula seguidos por 001

*Tipo identificación del propietario de la cuenta bancaria	CEDULA DE IDENTIDAD	*Identificación del propietario de la cuenta bancaria	1710841577
--	---------------------	---	------------

Automáticamente, luego de ingresar un número de identificación aparecerá en el campo correspondiente los apellidos y nombres o razón social del sujeto a quien se realizará la acreditación, según la base de datos del Servicio de Rentas Internas.

*Apellidos y nombres del propietario de la cuenta bancaria	SALVADOR SILVA ANA JOHANNA
--	----------------------------