# Guía para contribuyentes

**Manual de usuario**

# Contenido

1. Introducción ..... 3
2. Requerimientos de hardware y software ..... 3
3. Ingreso al portal ..... 3
4. Módulo de configuración ..... 4
4.1. Perfil y firma ..... 5
4.2. Mis productos y servicios ..... 11
4.3. Carga masiva ..... 14
5. Módulo de emisión ..... 16
5.1. Factura ..... 16
5.2. Nota de crédito ..... 24
5.3. Nota de débito ..... 30
5.4. Guía de remisión ..... 34
5.5. Comprobante de retención ..... 40
5.6. Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios ..... 45
6. Módulo de comprobantes ..... 53
6.1. Administración de comprobantes electrónicos ..... 53
6.2. No autorizados ..... 56
6.3. Pendientes de anular ..... 57
6.4. Historial de anulados ..... 59
7. Módulo de ayuda ..... 61
7.1. Preguntas frecuentes ..... 61
8. Cerrar sesión ..... 62

# 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://sriyyoenlinea.sri.gob.ec/portal-sriyyo-internet/pages/inicio.html, registrar su número de RUC, contraseña y presionar el botón **Ingresar**.

**Figura 1: Ingreso al portal facturador**

**Figura 2.1: Home facturador**

# 4. Módulo de configuración

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

**Figura 3: Pantalla de menú configuración**

## 4.1. 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**

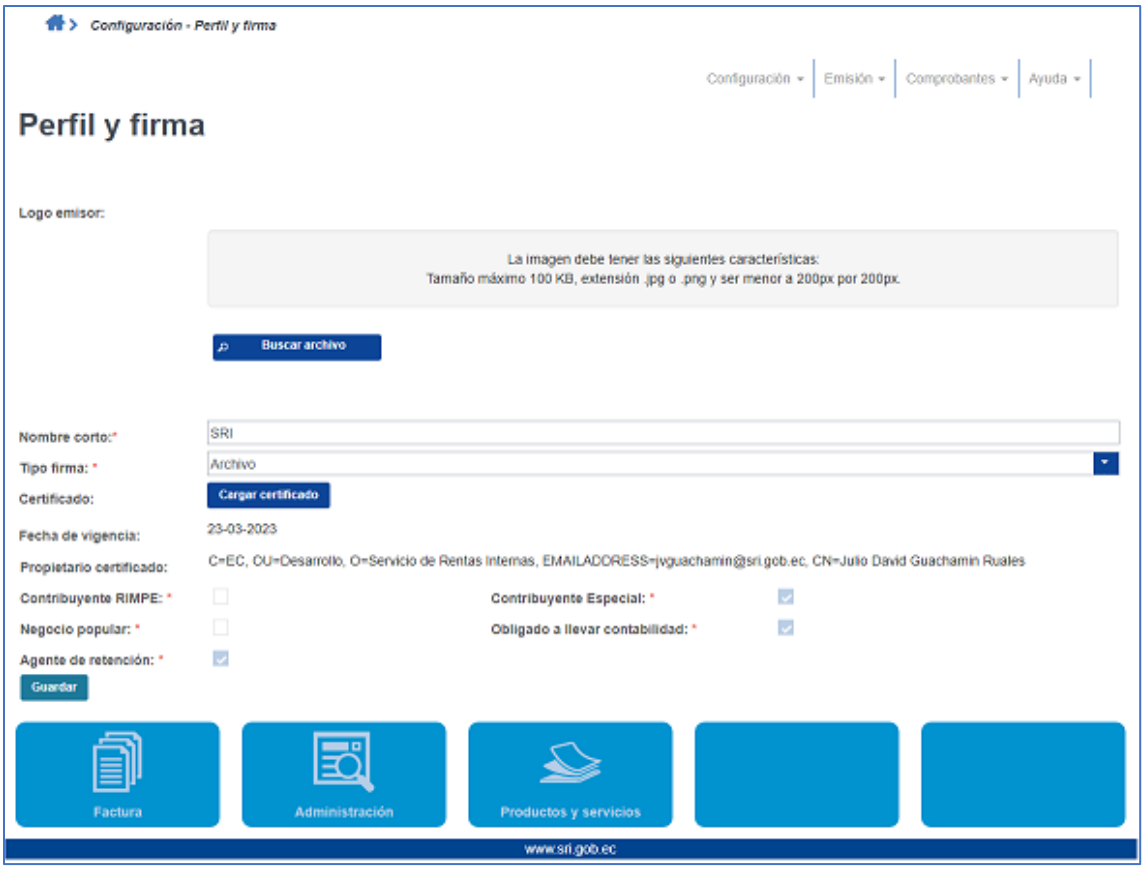



**Figura 5: Pantalla de configuración de perfil y firma**

- **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:

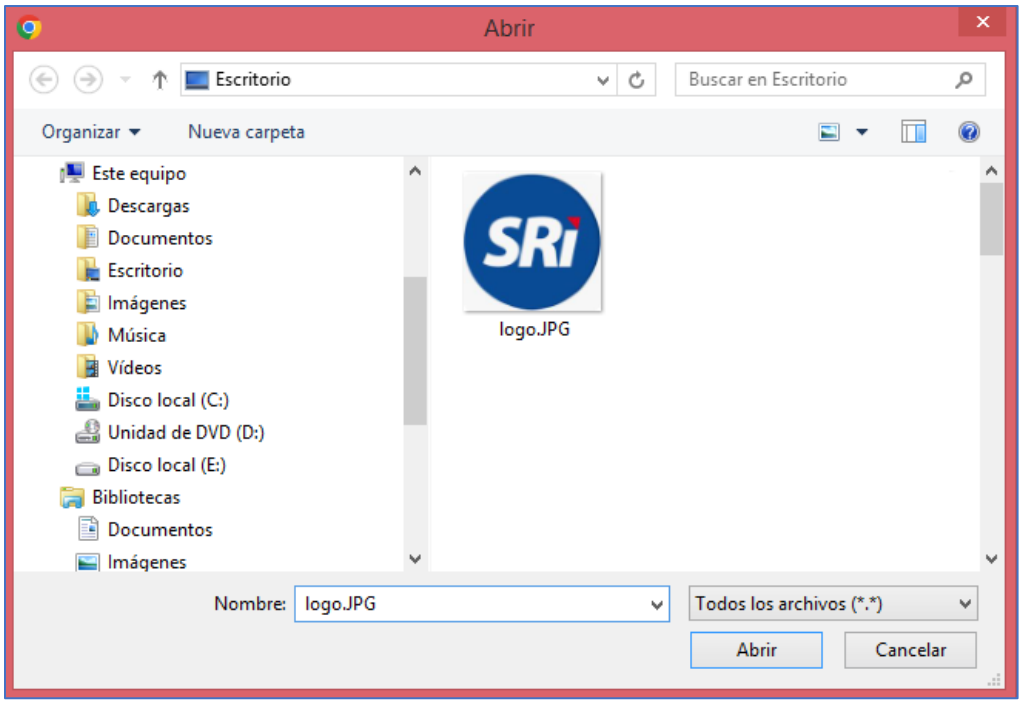



**Figura 6: Pantalla búsqueda de directorio de logo emisor**

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

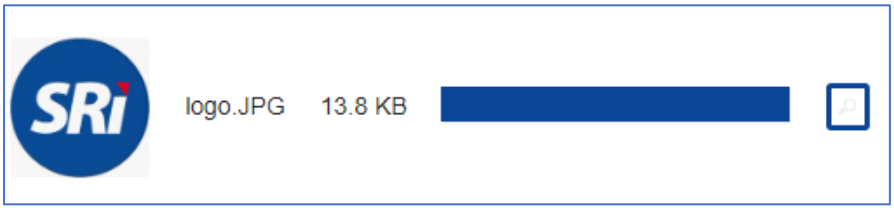



**Figura 7: Pantalla de carga de logo emisor**

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

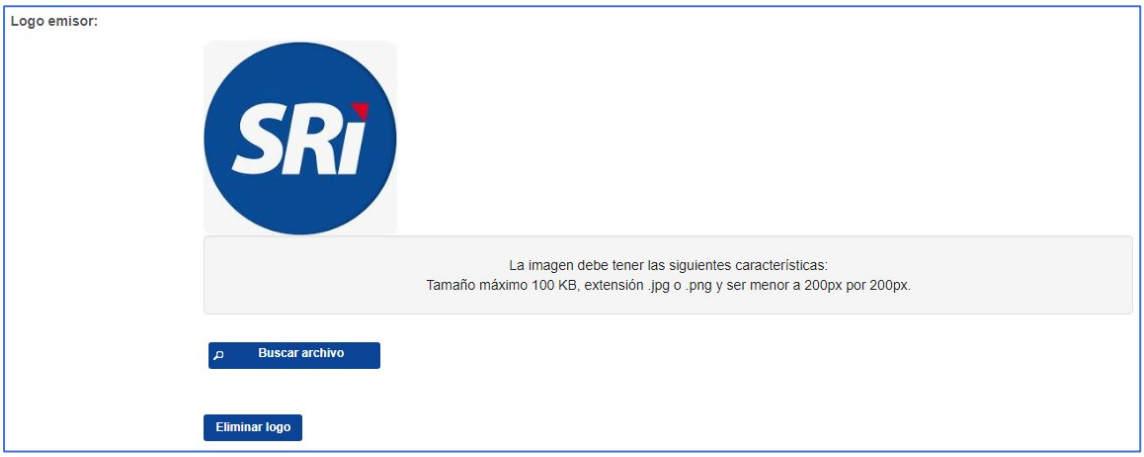



**Figura 8: Pantalla de logo emisor**

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

- **Nombre corto (*)**

Corresponde al nombre que se presentará una vez que ingrese al aplicativo. Ingrese un nombre corto de su preferencia.

**Figura 9: Pantalla de nombre corto**

- **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 10: Pantalla de tipo firma**

- **Certificado**

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

**Figura 11: Pantalla de certificado**

Se ingresará la contraseña del certificado de firma digital

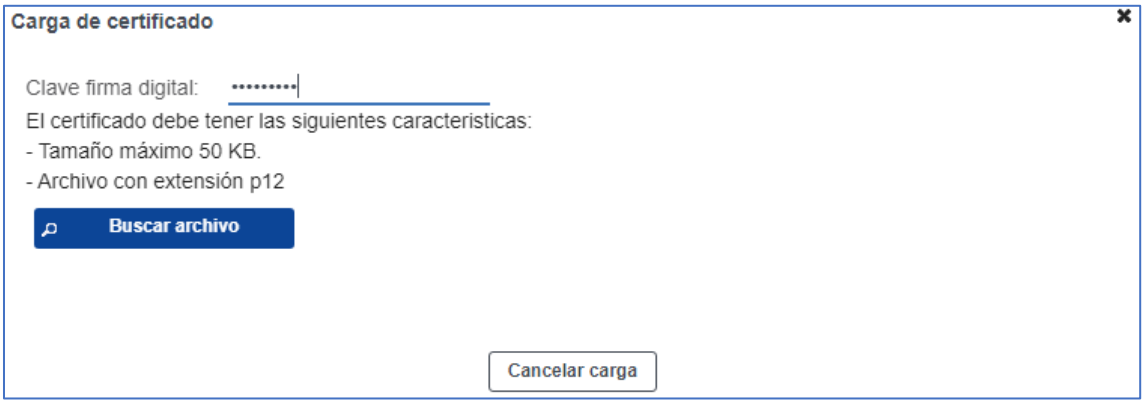



**Figura 12: Pantalla de carga de certificado**

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:

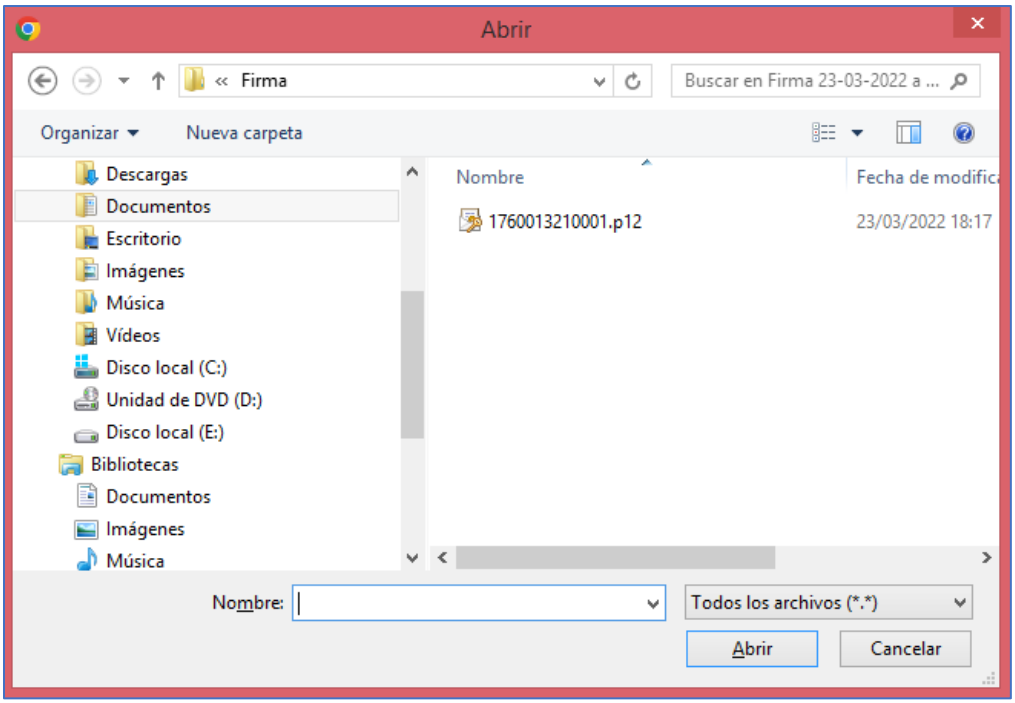



**Figura 13: Pantalla búsqueda de certificado de firma electrónica**

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

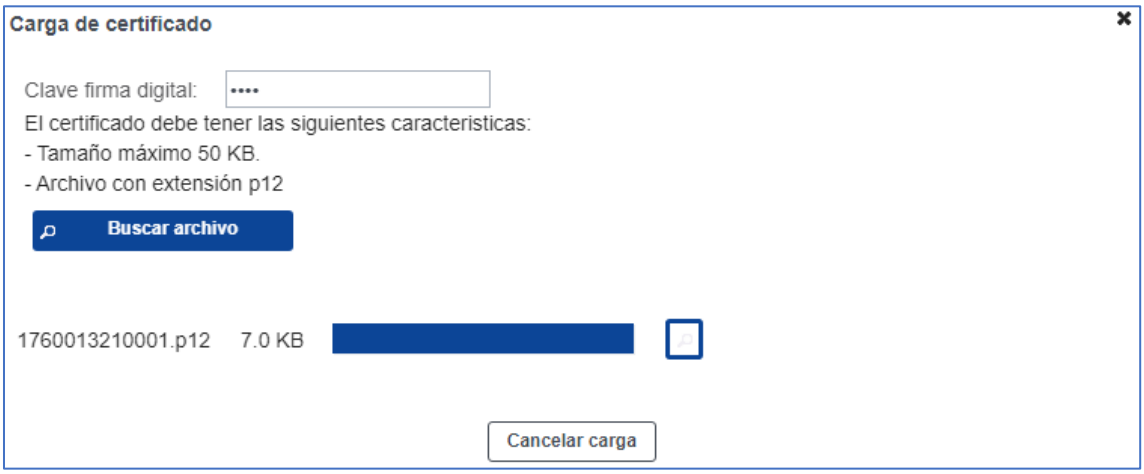



**Figura 14: Pantalla de carga de certificado**

**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**

Indica fecha de caducidad del certificado de firma digital.

**Figura 15: Fecha de vigencia del certificado de firma digital**

- **Propietario certificado**

Indica la información del propietario del certificado de firma electrónica.

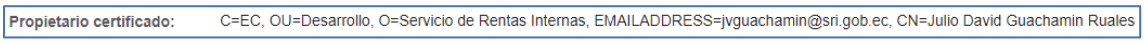



**Figura 16: Información de propietario de certificado**

- **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 se incluirá la leyenda correspondiente.

**Figura 17: 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 correspondiente.

**Figura 18: 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.

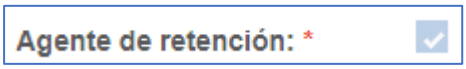



**Figura 19: Casilla de selección de agente de retención**

- **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.

**Figura 20: 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.

**Figura 21: 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:

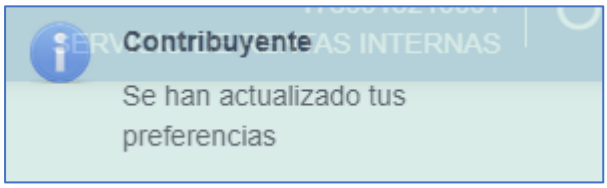



**Figura 22: Mensaje de confirmación de configuración**

## 4.2. Mis productos y servicios

Esta opción permite la creación individual de productos o servicios y la búsqueda de productos; para esto debe seleccionar el menú *Configuración* y dar clic sobre la opción *Mis productos y servicios*.

**Figura 23: Pantalla de menú configuración – mis productos y servicios**

**Figura 24: Pantalla de configuración de mis 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:

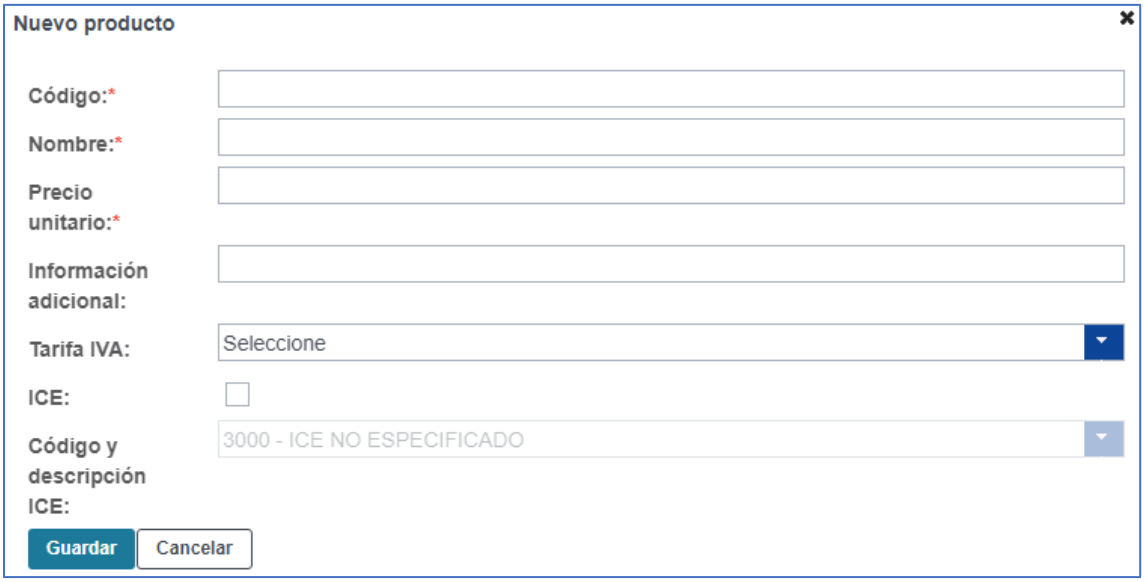



**Figura 25: Pantalla de creación de nuevo producto**

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:

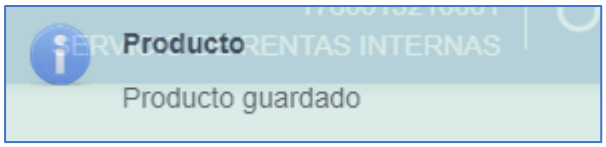



**Figura 26: Mensaje de confirmación de creación de producto**

- **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.

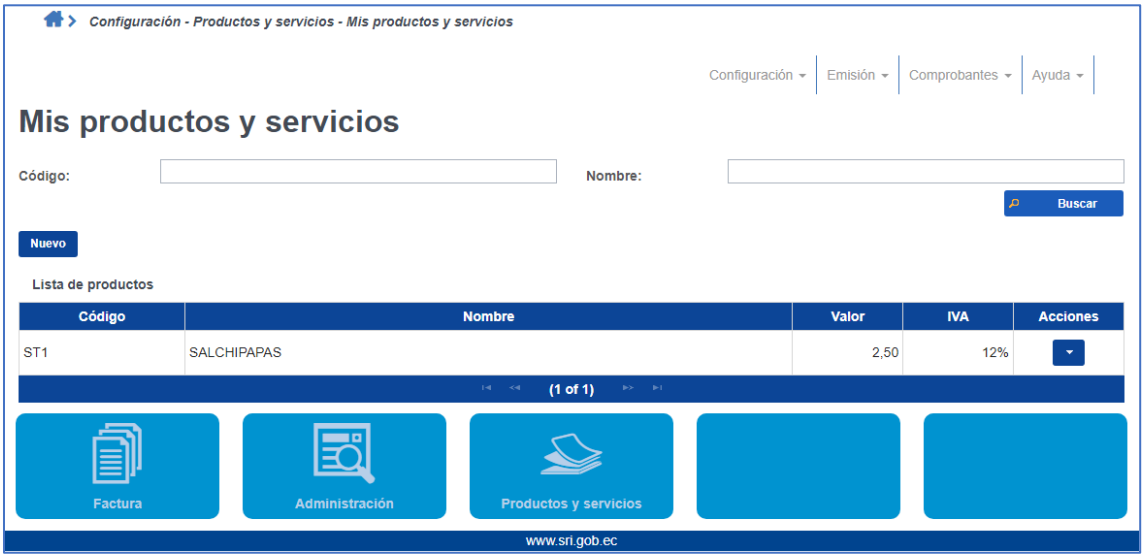



**Figura 27: Pantalla de búsqueda de productos**

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:

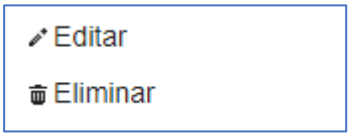



**Figura 28: Submenú de productos**

Al dar clic en la opción **Editar** se desplegará la Figura 25: 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 29: Mensaje de para confirmación de eliminación de producto**

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

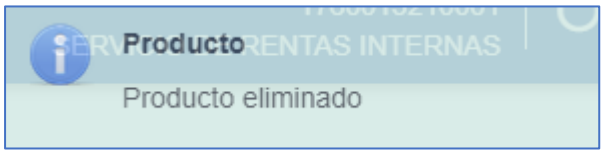



**Figura 30: Mensaje de confirmación de eliminación de producto**

## 4.3. 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* y dar clic sobre la opción *Mis productos y servicios*.

**Figura 31: Pantalla de menú configuración – carga masiva**

**Figura 32: 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 y llenará la información de las columnas indicadas en dicho archivo.

Plantilla de carga masiva Productos **SRI & Yo en Línea**

| 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 | | 1,50 | 0 | NO | 3000 |
| 456 | Chicles | Centro líquido | 1,15 | 2 | NO | 3000 |
| 789SP | Servicio de plomería | | 10,00 | 2 | NO | 3000 |
| cer1a2 | Cerveza | Grados 7,8 | 10,54 | 2 | SI | 3541 |
| 12CD | Alícuotas | | 30,00 | 6 | NO | 3000 |

**Figura 33: Plantilla de carga masiva de productos y servicios**

Para cargar el archivo, en la pantalla de la Figura 31 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:

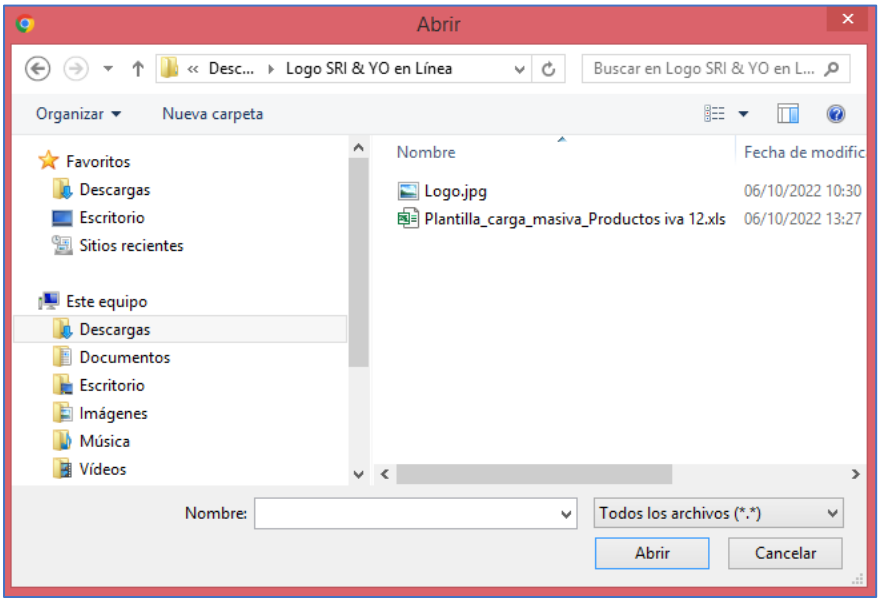



**Figura 34: Pantalla búsqueda de plantilla de carga masiva de productos y servicios**

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

**Figura 35: 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 correspondiente. Una vez validado y si todo está correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

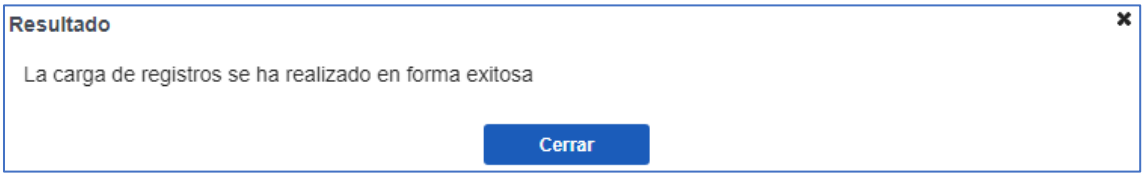



**Figura 36: Mensaje de confirmación de carga masiva de productos y servicios**

# 5. Módulo de emisión

Contiene las opciones relacionadas con la generación de facturas, notas de débito, notas de crédito, comprobantes de retención, guías de remisión y liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.

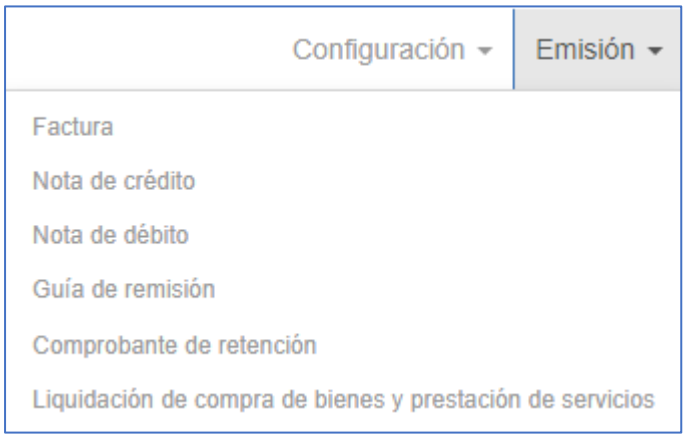



**Figura 37: Pantalla de menú emisión**

## 5.1. Factura

Esta opción permite la generación de facturas electrónicas, para lo cual debe seleccionar el menú *Emisión* y dar clic sobre la opción *Factura*, una vez realizado esto, se mostrará la Figura 39: Pantalla de emisión de factura para llenar la información del comprobante.

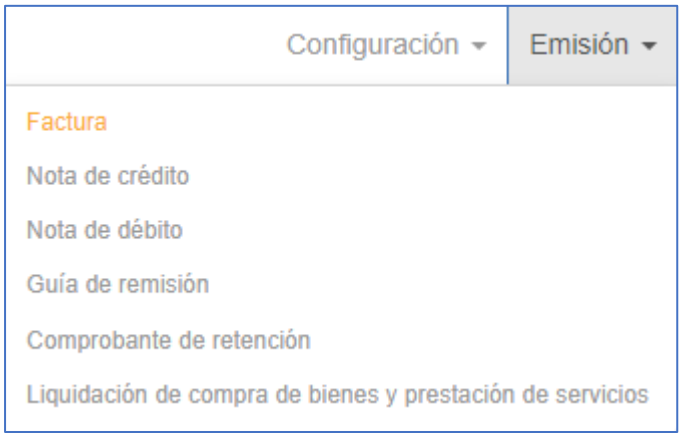



**Figura 38: Pantalla de menú emisión – factura**

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 temporal[1] de requerir enviarlo posteriormente.

[1] 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.

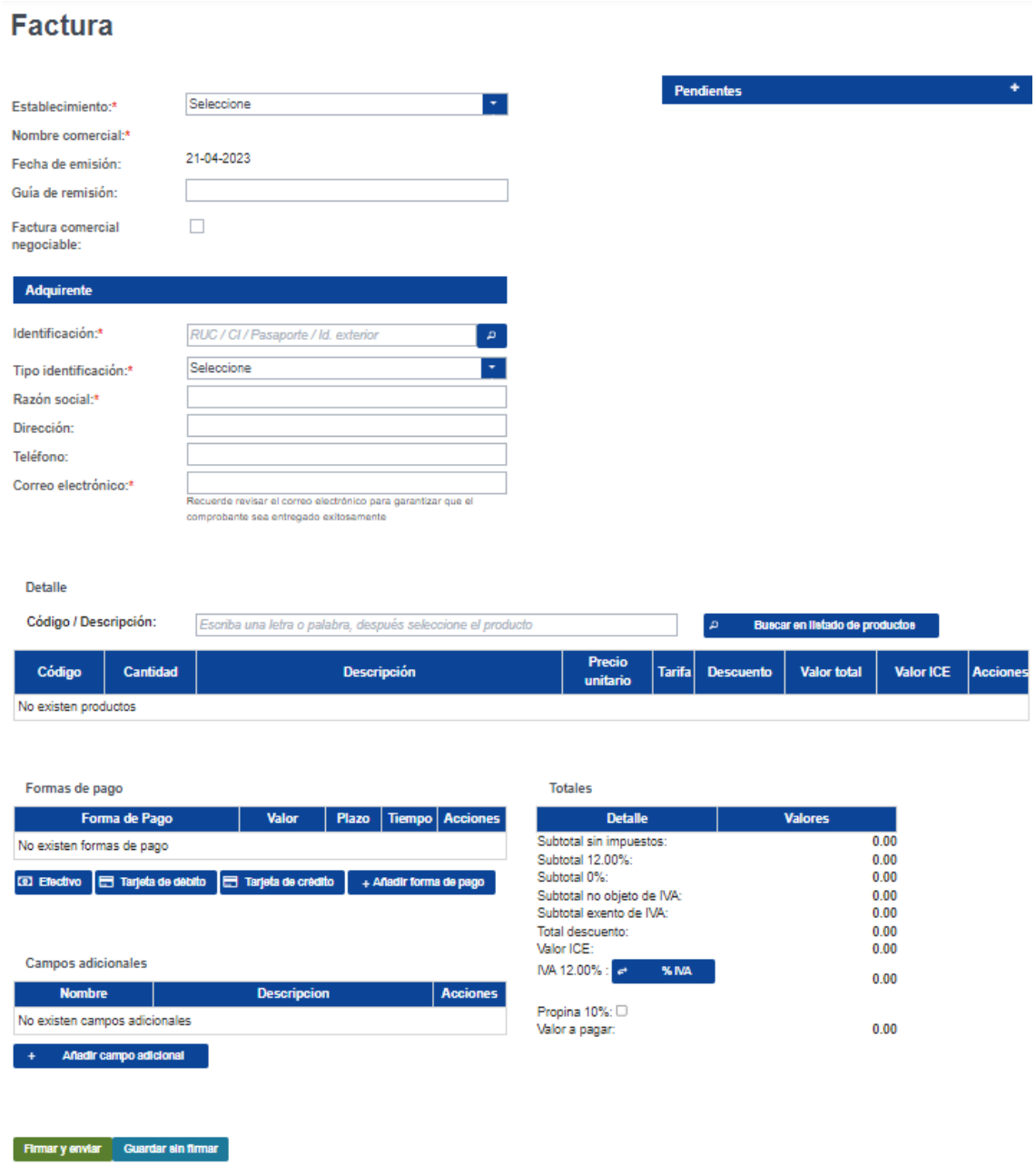



**Figura 39: Pantalla de emisión de factura**

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. 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).
3. Ingresar la identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del adquiriente.
4. Ingresar los productos o servicios pertenecientes al comprobante, ingresando el nombre del producto. (El aplicativo buscará el nombre del producto por coincidencia)

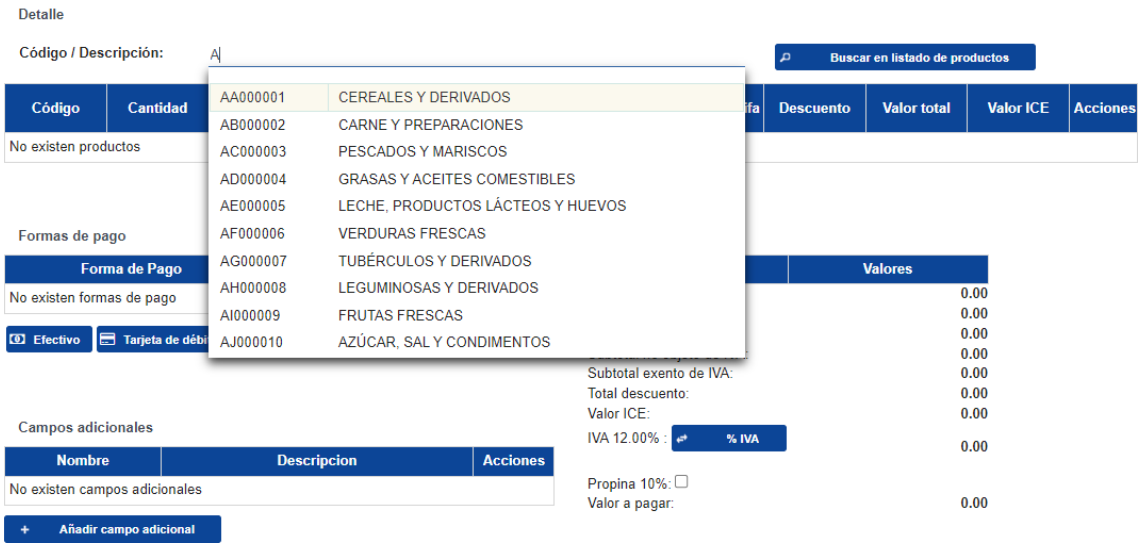



**Figura 40: Pantalla de listado de productos**

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.

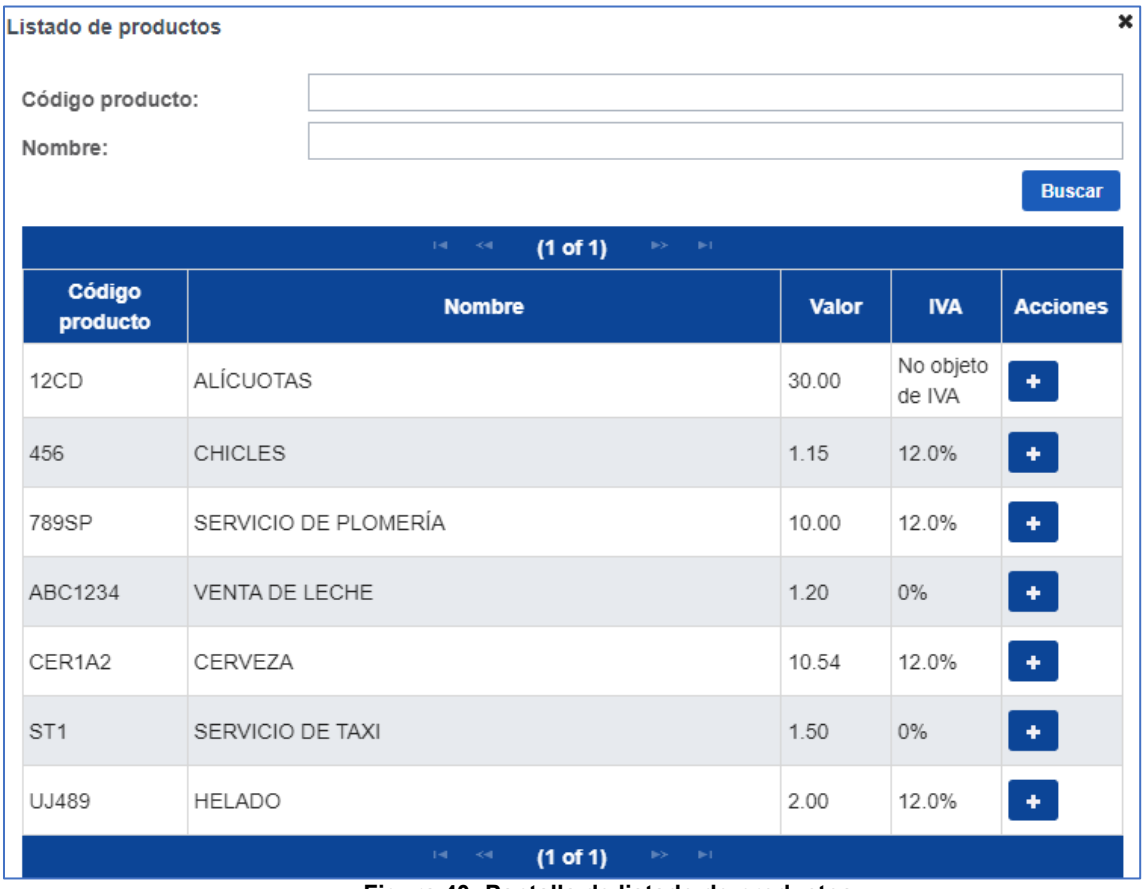



**Figura 40: Pantalla de listado de productos**

5. 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 41: 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.

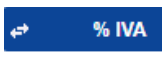
6. Si la actividad comercial del contribuyente (vendedor) lo amerita se podrá calcular el valor de la propina haciendo clic sobre la casilla de selección marcado como *Propina* el cual corresponderá exactamente al 10% del subtotal sin impuestos.

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% : | 1.33 |
| Propina 10%: ☐ | |
| Valor a pagar: | 12.45 |



**Figura 42: 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  ubicado junto al subtotal 12% y escogerá la opción requerida.

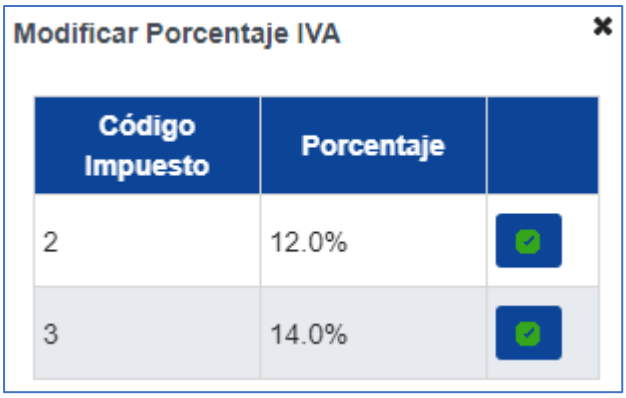



**Figura 43: Pantalla de porcentaje de IVA**

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

7. Una vez que se termine de facturar los productos, se deberá escoger la forma de pago presionando sobre los botones “Efectivo”, “Tarjeta de débito”, “Tarjeta de crédito” o “Añadir forma de pago”.

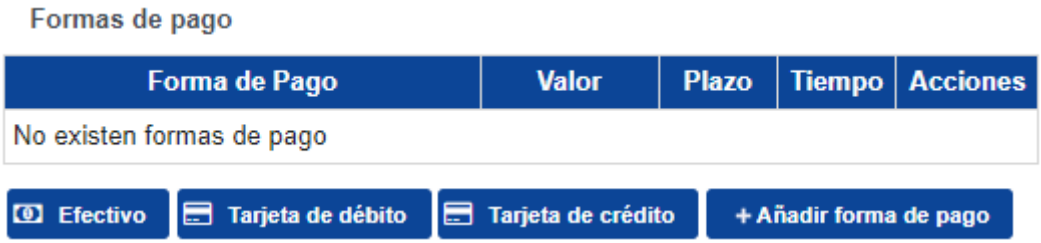



**Figura 44: Pantalla de sección formas de pago**

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 45: 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*.

**Figura 46: Pantalla de sección de campos adicionales**

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

**Figura 47: 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.

**Figura 48: 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:

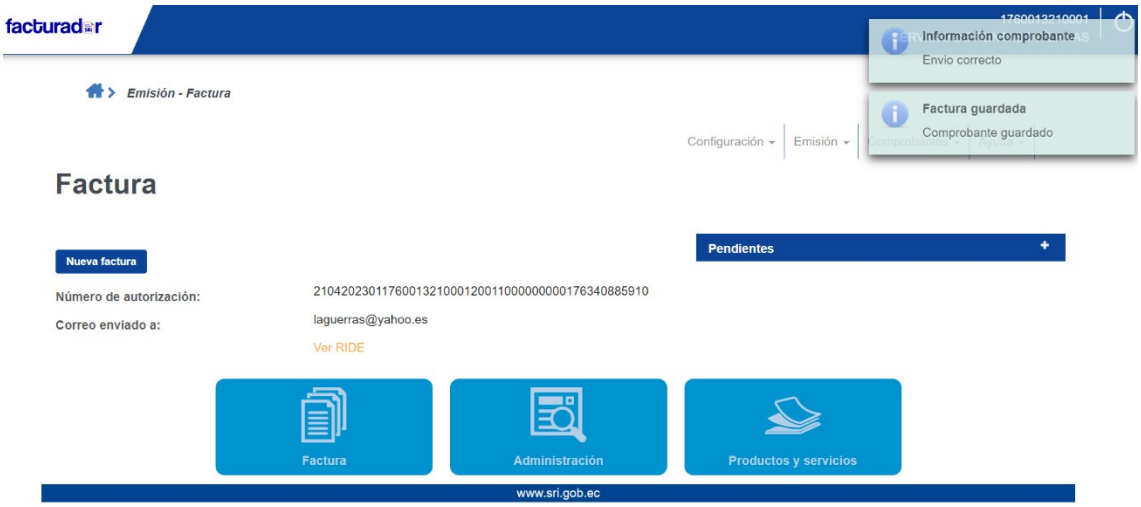



**Figura 49: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico**

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:

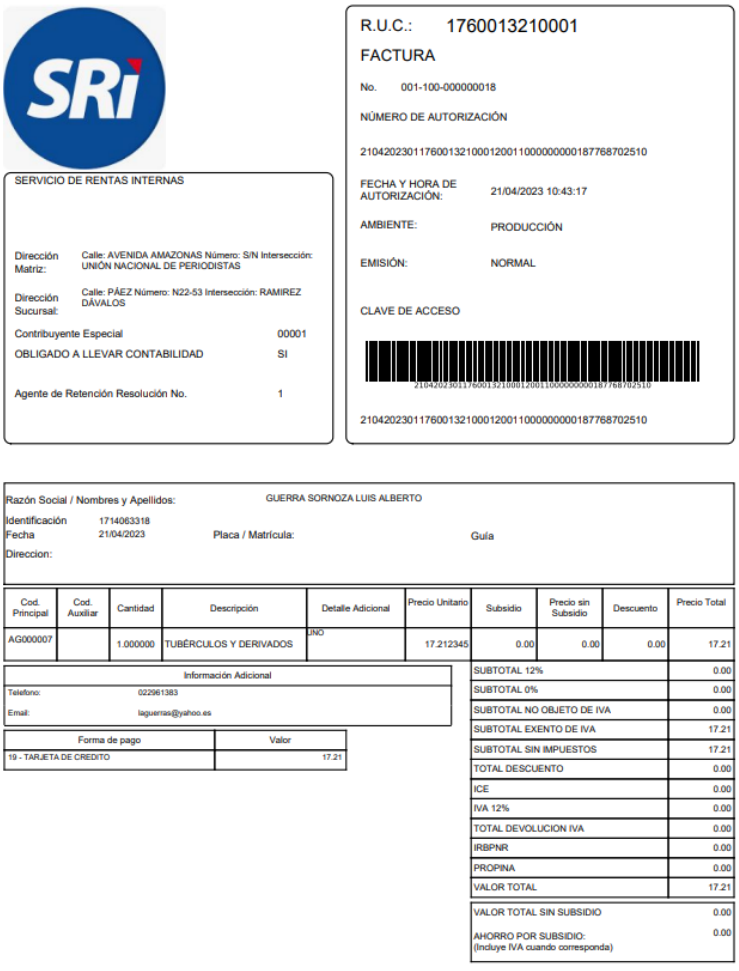



**Figura 50: RIDE factura enviada y autorizada**

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:

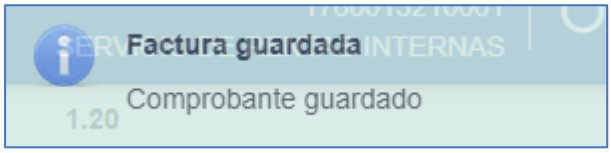



**Figura 51: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante**

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.

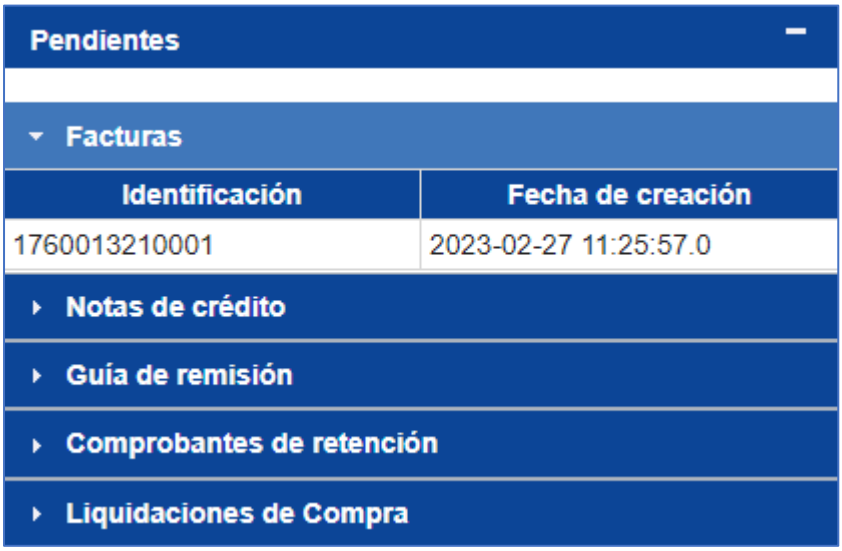



**Figura 52: Pantalla de facturas guardadas**

Inmediatamente aparecerá la Figura 39: 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 Nueva factura 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 54: Pantalla de emisión de nota de crédito para llenar la información del comprobante.

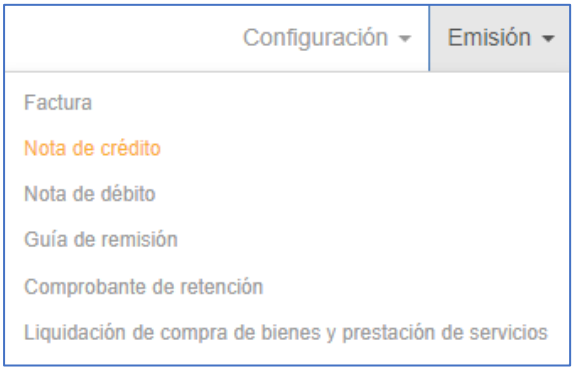



**Figura 53: Pantalla de menú emisión – nota de crédito**

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 temporal[2].

[2] 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.

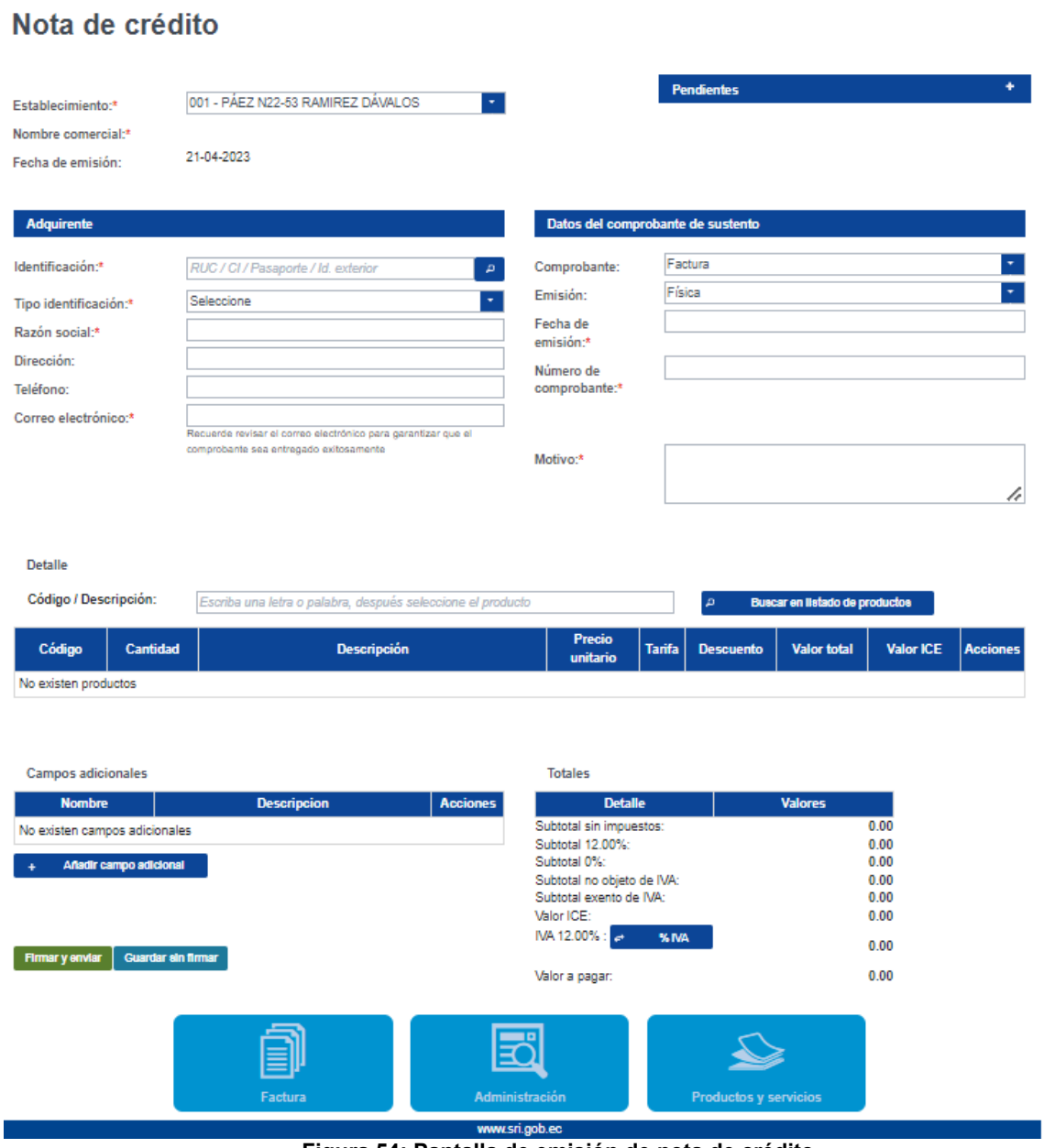



**Figura 54: Pantalla de emisión de nota de crédito**

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

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Ingresar la identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del adquiriente.
3. 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.

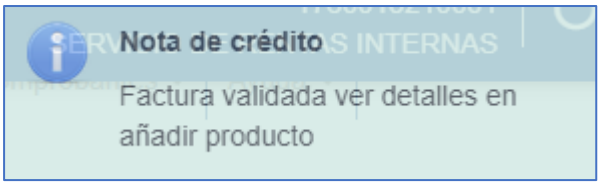



**Figura 55: Mensaje de confirmación de validación del documento de sustento**

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

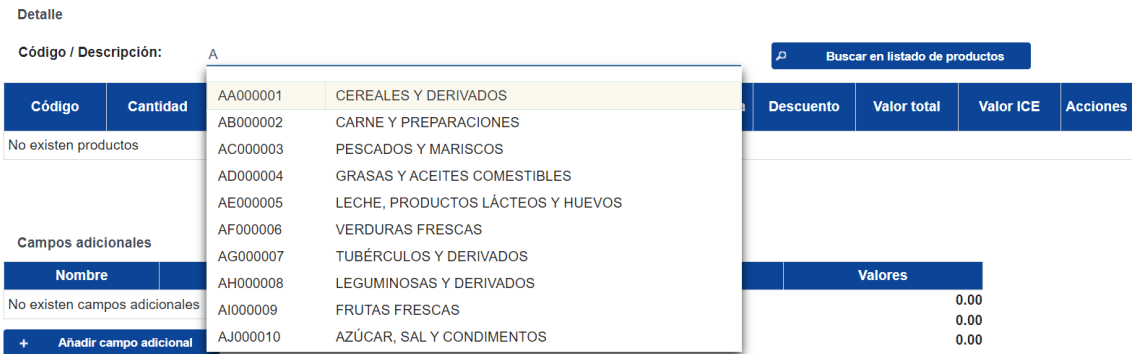



**Figura 56: Pantalla de listado de productos del documento de sustento**

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

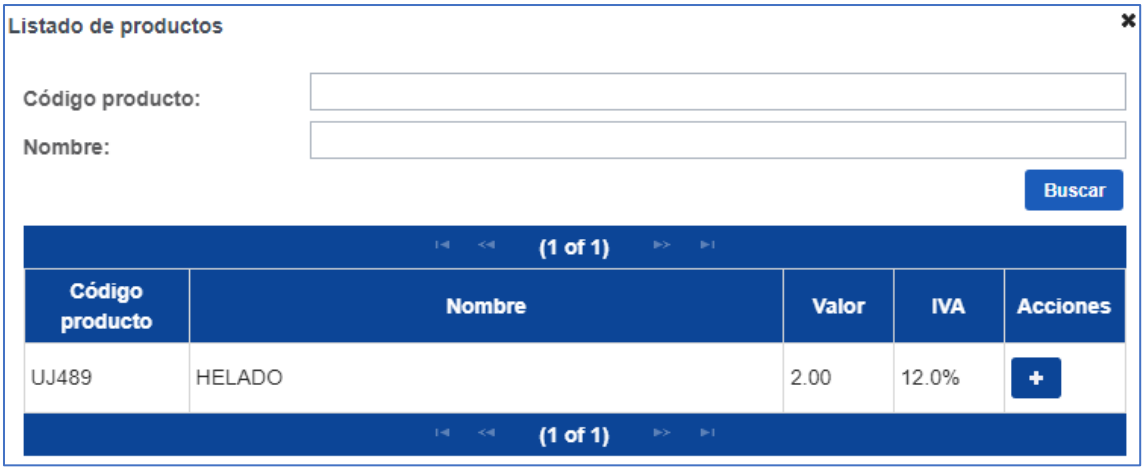


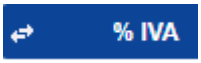

**Figura 57: Pantalla de listado de productos del documento de sustento**

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

**Figura 58: 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 

ubicado junto al subtotal 12% y escogerá la opción requerida.

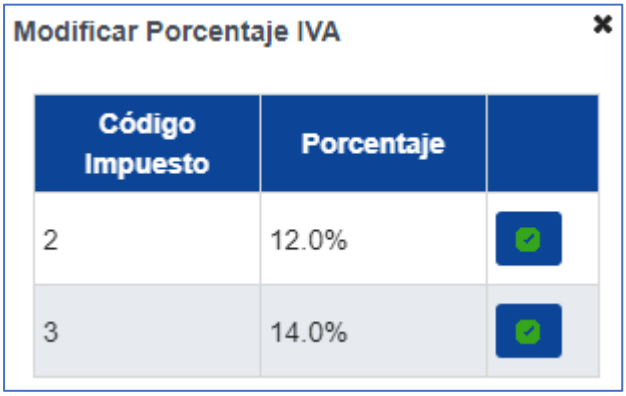



**Figura 59: Pantalla de porcentaje de IVA**

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

**Figura 60: Pantalla de sección de campos adicionales**

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

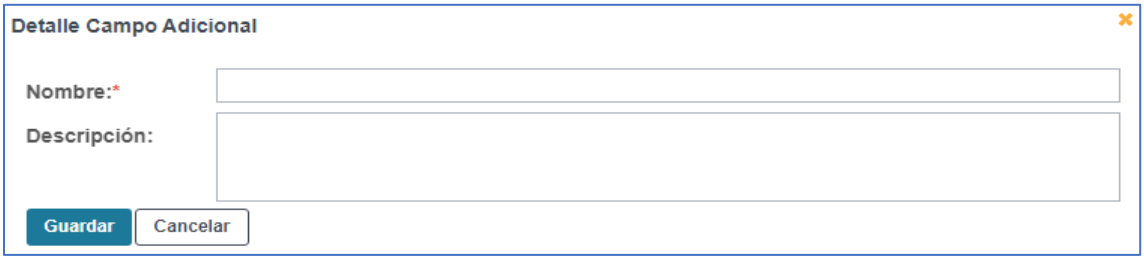



**Figura 61: Pantalla de ingreso de datos adicionales**

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.

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

**Figura 62: 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.

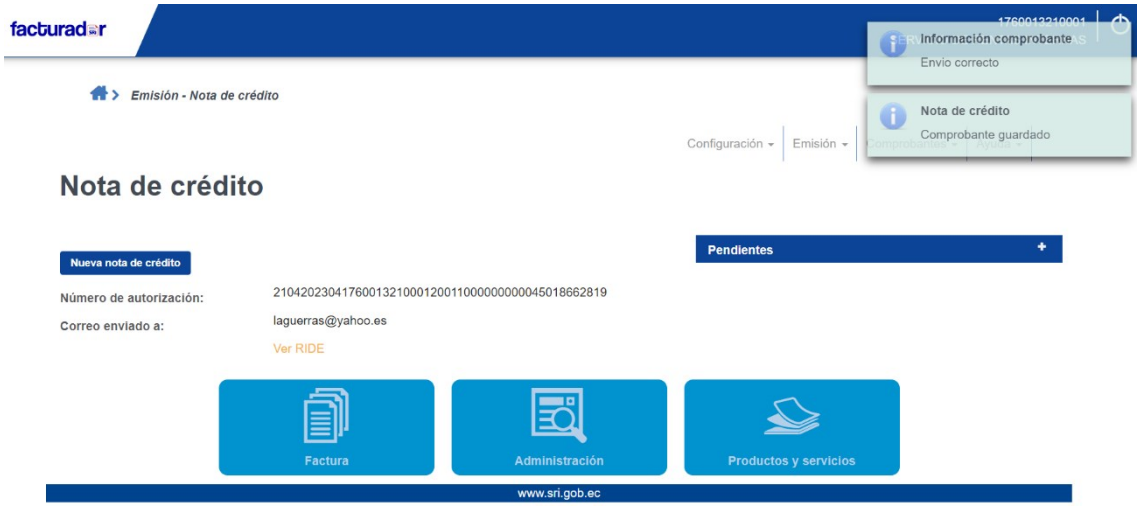



**Figura 63: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico**

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

**Figura 64: RIDE nota de crédito enviada y autorizada**

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

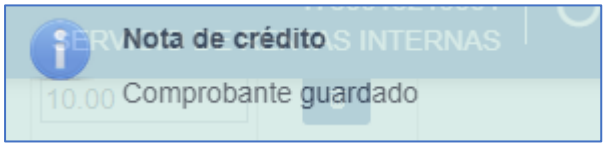



**Figura 65: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante**

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.

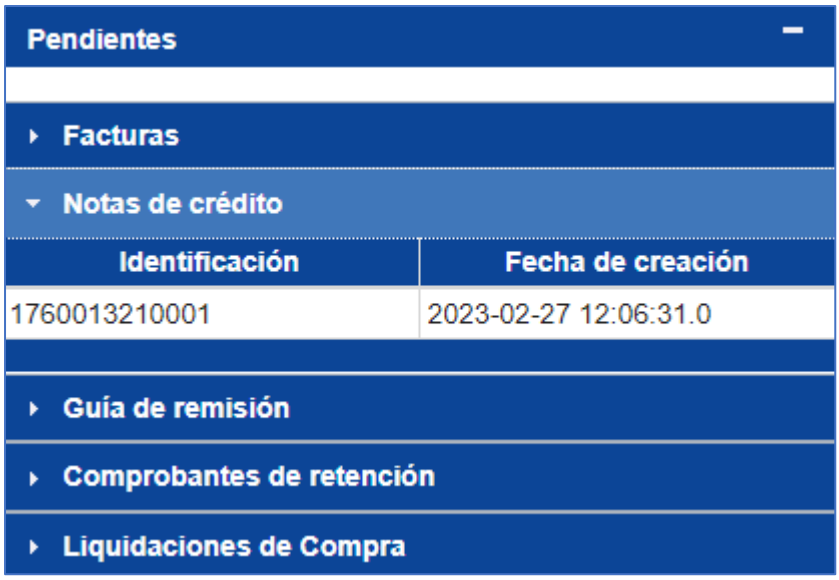



**Figura 66: Pantalla de notas de crédito guardadas**

Inmediatamente aparecerá la Figura 54: 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 418: Pantalla de emisión de nota de débito para llenar la información del comprobante.

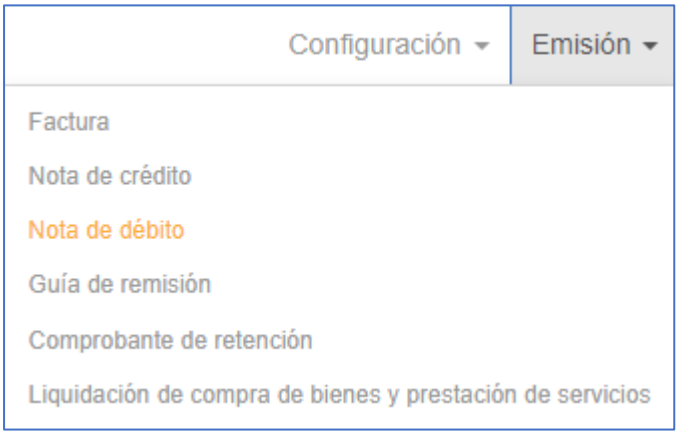



**Figura 67: Pantalla de menú emisión – nota de débito**

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

**Figura 418: Pantalla de emisión de nota de débito**

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

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Ingresar la identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del adquiriente.
3. 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.

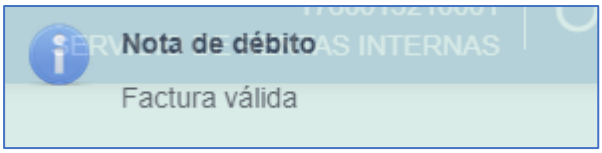



**Figura 69: Mensaje de confirmación de validación del documento de sustento**

4. Ingresar el motivo de la emisión de la nota de débito.
5. Ingresar el precio, tarifa de IVA, código y valor ICE los productos o servicios pertenecientes al comprobante de sustento.
6. 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*.

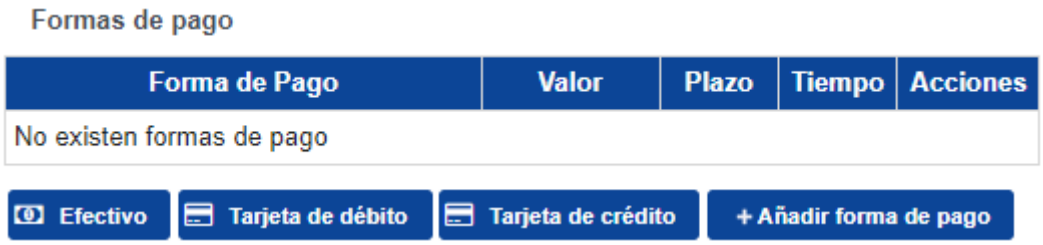



**Figura 70: Pantalla de sección formas de pago**

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).

**Figura 42: Pantalla de detalle de las formas de pago**

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

**Figura 72: Pantalla de sección de campos adicionales**

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

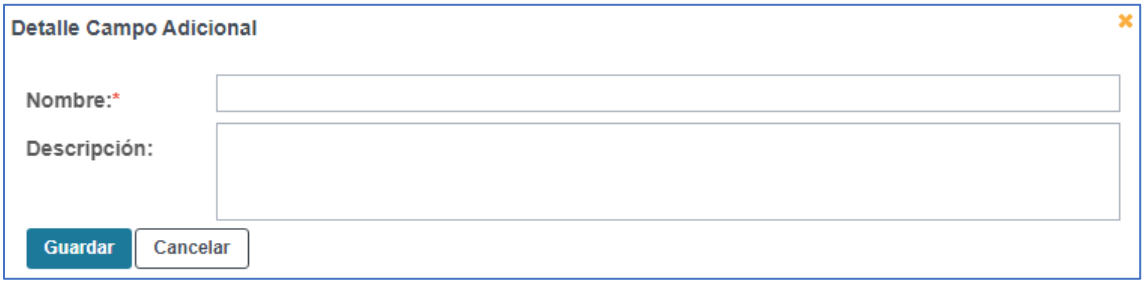



**Figura 73: Pantalla de ingreso de datos adicionales**

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.

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

**Figura 74: 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.

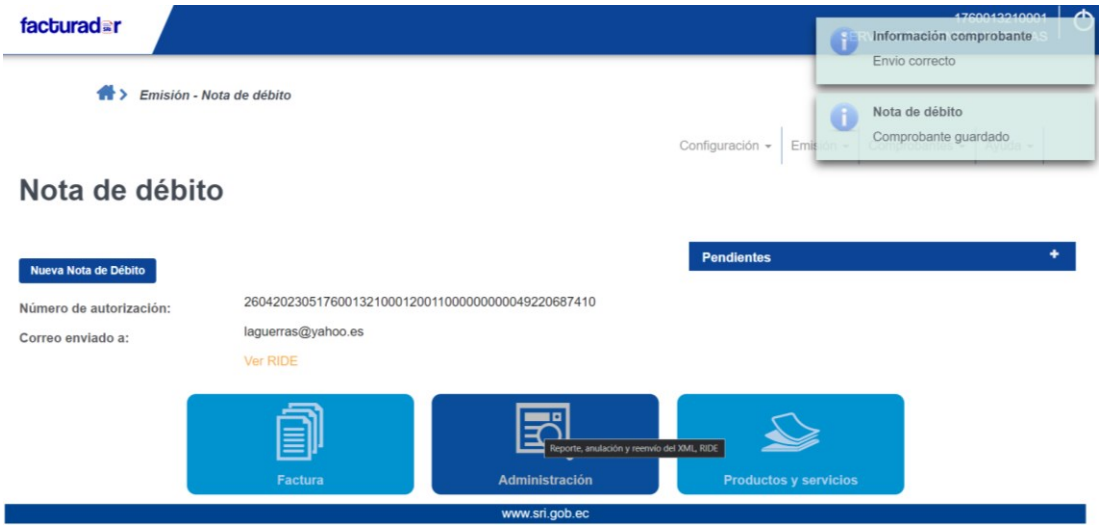



**Figura 75: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico**

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

**Figura 76: 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 78: Pantalla de emisión de guía de remisión para llenar la información del comprobante.

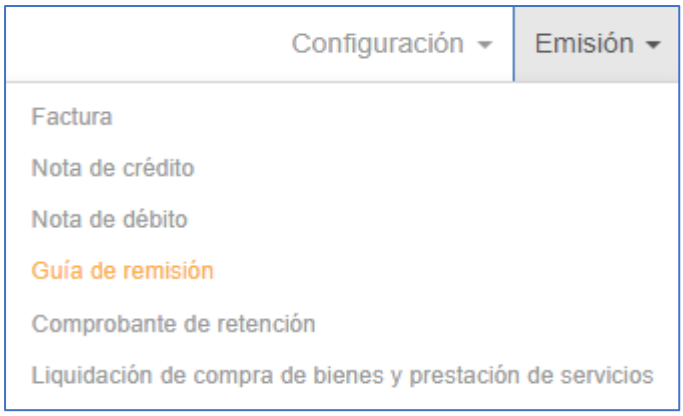



**Figura 77: Pantalla de menú emisión – guía de remisión**

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 temporal[3].

**Figura 78: Pantalla de emisión de guía de remisión**

[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.

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

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Ingresar la identificación, tipo de identificación, tipo de identificación, razón social y correo electrónico del transportista.
3. Ingresar la dirección del origen, fecha de inicio de transporte, fecha fin de transporte y placa del vehículo.
4. Ingresar la identificación, tipo de identificación, tipo de identificación, razón social del destinatario.
5. Ingresar la dirección de destino, ruta del traslado, motivo del traslado y documento aduanero cuando corresponda.
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 la información del comprobante electrónico.

**Figura 79: Pantalla de confirmación de validación del documento de sustento**

7. 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.

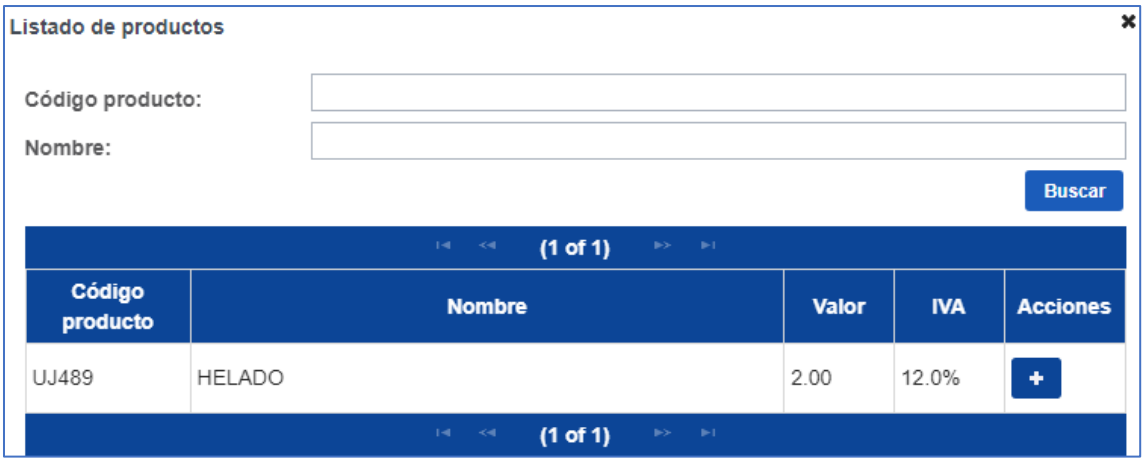



**Figura 80: Pantalla de listado de productos**

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:

**Figura 81: Pantalla de productos ingresados**

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

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

**Figura 82: Pantalla de sección de campos adicionales**

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

**Figura 83: 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 84: 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.

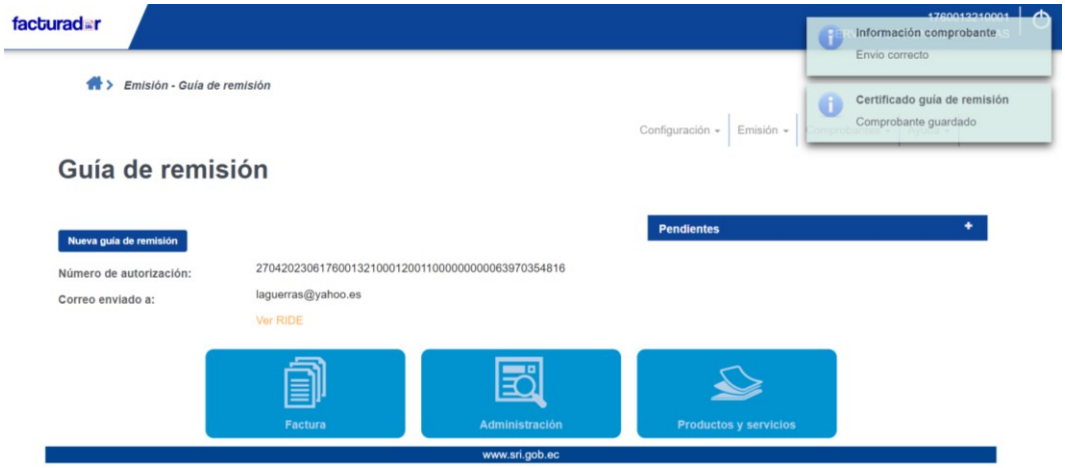



**Figura 85: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico**

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

**Figura 86: RIDE guía de remisión enviada y autorizada**

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

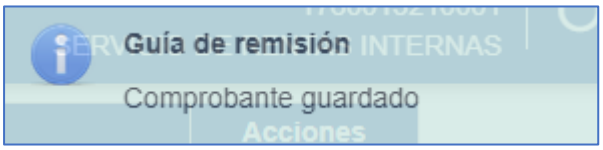



**Figura 87: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante**

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.

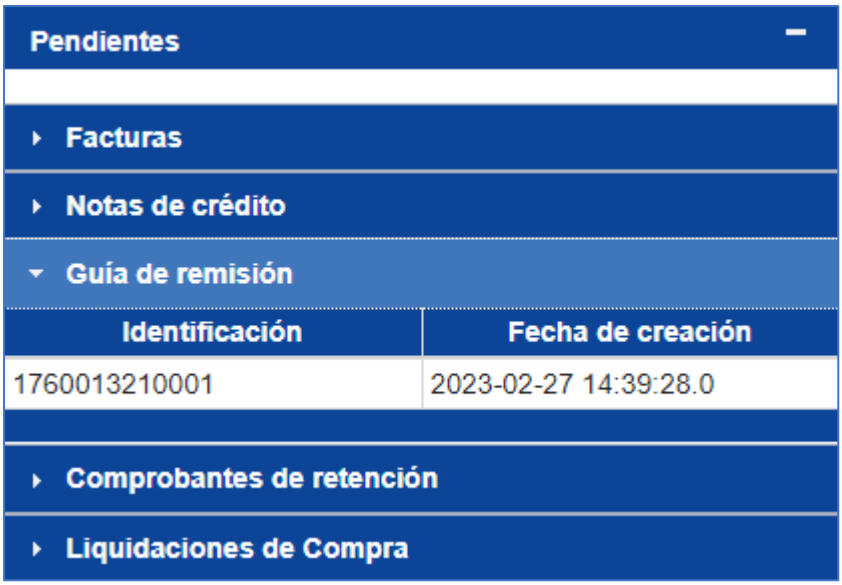



**Figura 88: Pantalla de guías de remisión guardadas**

Inmediatamente aparecerá la Figura 78: 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 90: Pantalla de emisión comprobante de retención para llenar la información del comprobante.

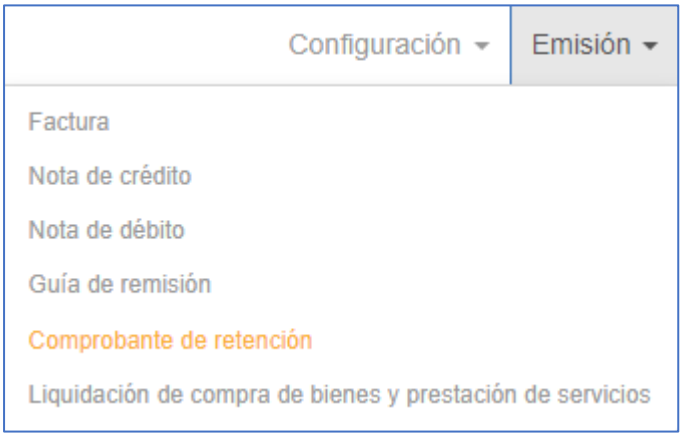



**Figura 89: Pantalla de menú emisión – comprobante de retención**

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 temporal[4].

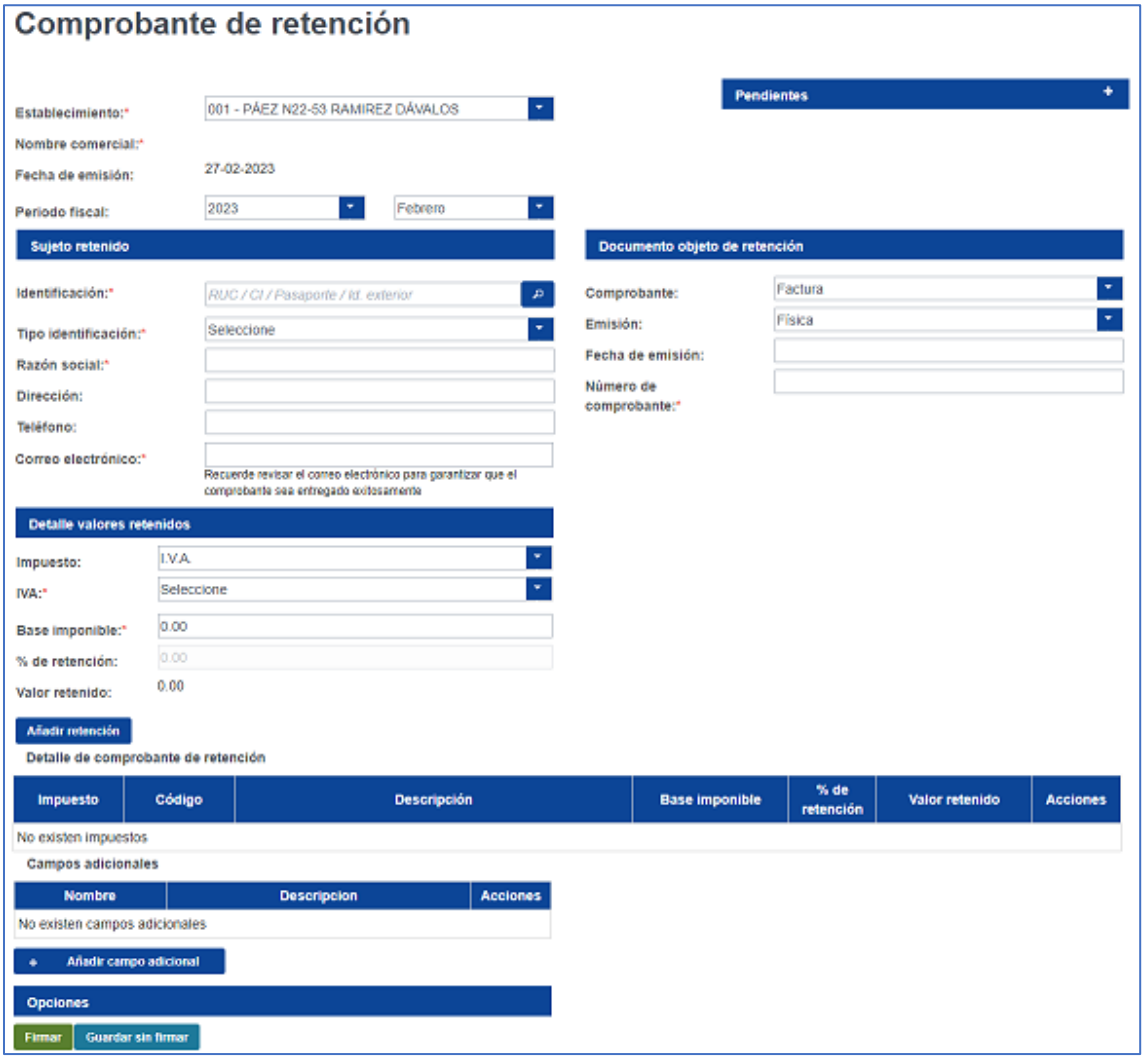



**Figura 90: Pantalla de emisión comprobante de retención**

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

1. Seleccionar el establecimiento.
2. Seleccionar el periodo fiscal (año y mes).
3. Ingresar la identificación, tipo de identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del sujeto retenido.
4. 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.

[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.

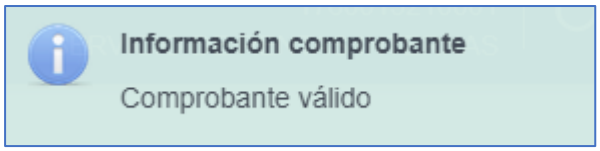



**Figura 91: Mensaje de confirmación de validación del documento de sustento**

5. Seleccionar el impuesto y porcentaje a retener
6. 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 92: Pantalla de productos ingresados**

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

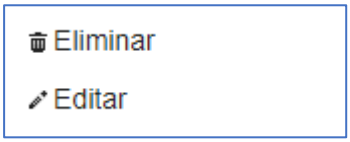



**Figura 93: Submenú de retenciones**

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.

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

**Figura 94: Pantalla de sección de campos adicionales**

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

**Figura 95: 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.

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

**Figura 96: 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.

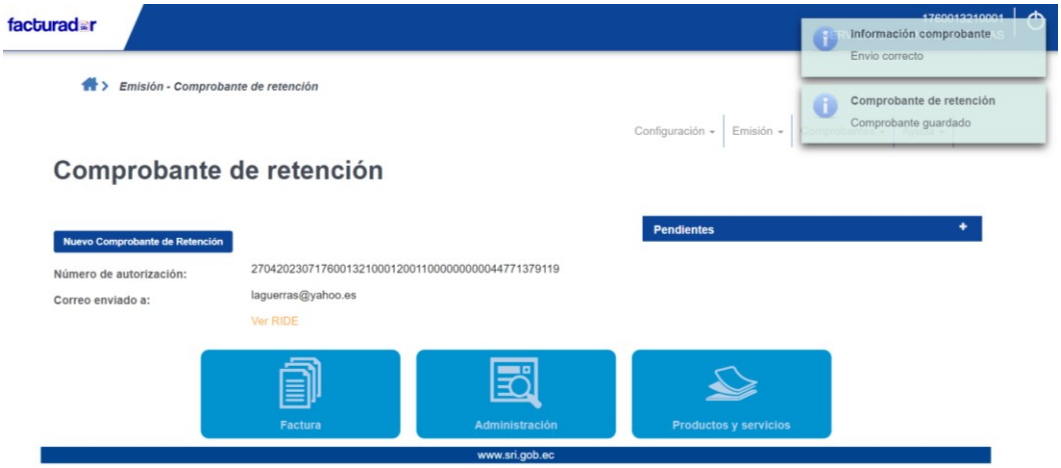



**Figura 97: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico**

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

**Figura 98: RIDE comprobante de retención enviado y autorizado**

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

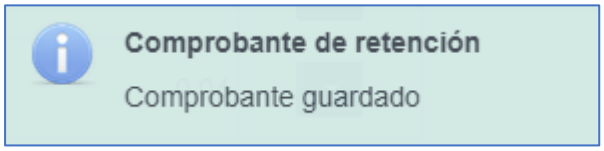



**Figura 99: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante**

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.

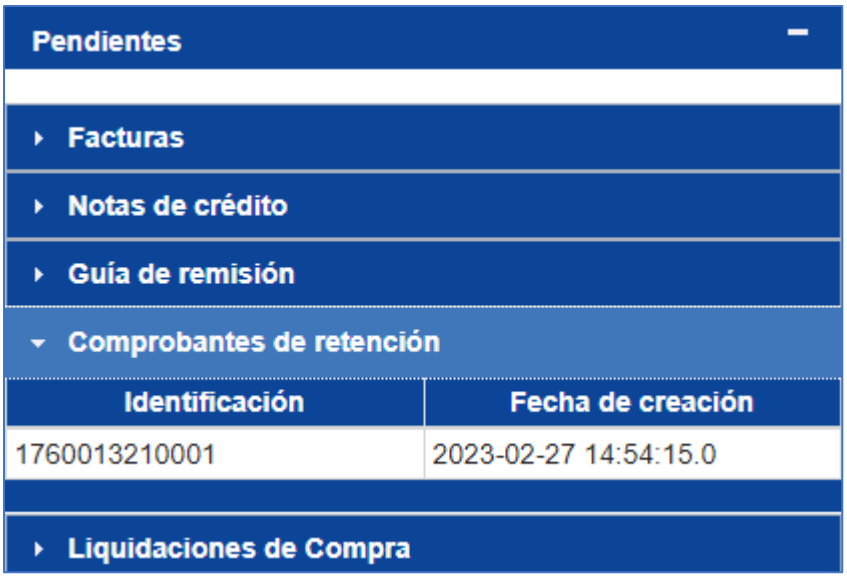



**Figura 100: Pantalla de comprobantes de retención guardados**

Inmediatamente aparecerá la Figura 90: 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 102: Pantalla de emisión de liquidación de compra de bienes y prestación de servicios para llenar la información del comprobante.

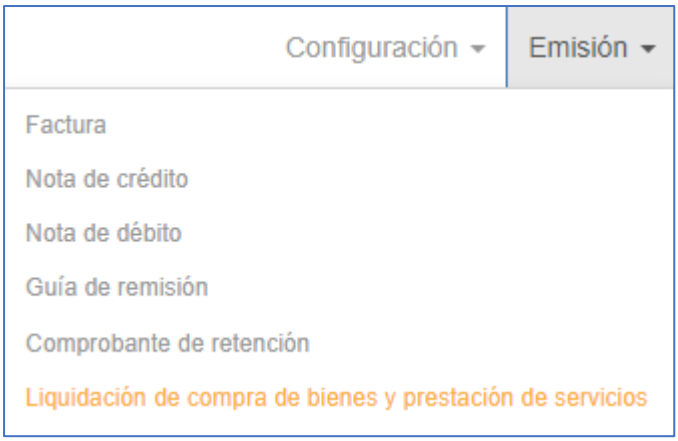



**Figura 101: Pantalla de menú emisión – liquidación de compra bienes y prestación de servicios**

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 temporal[5] de requerir enviarlo posteriormente.

**Figura 102: Pantalla de emisión de liquidación de compra de bienes y prestación de servicios**

[5] 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. Ingresar la identificación, tipo de identificación, razón social, dirección, teléfono y correo electrónico del proveedor.
3. 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.

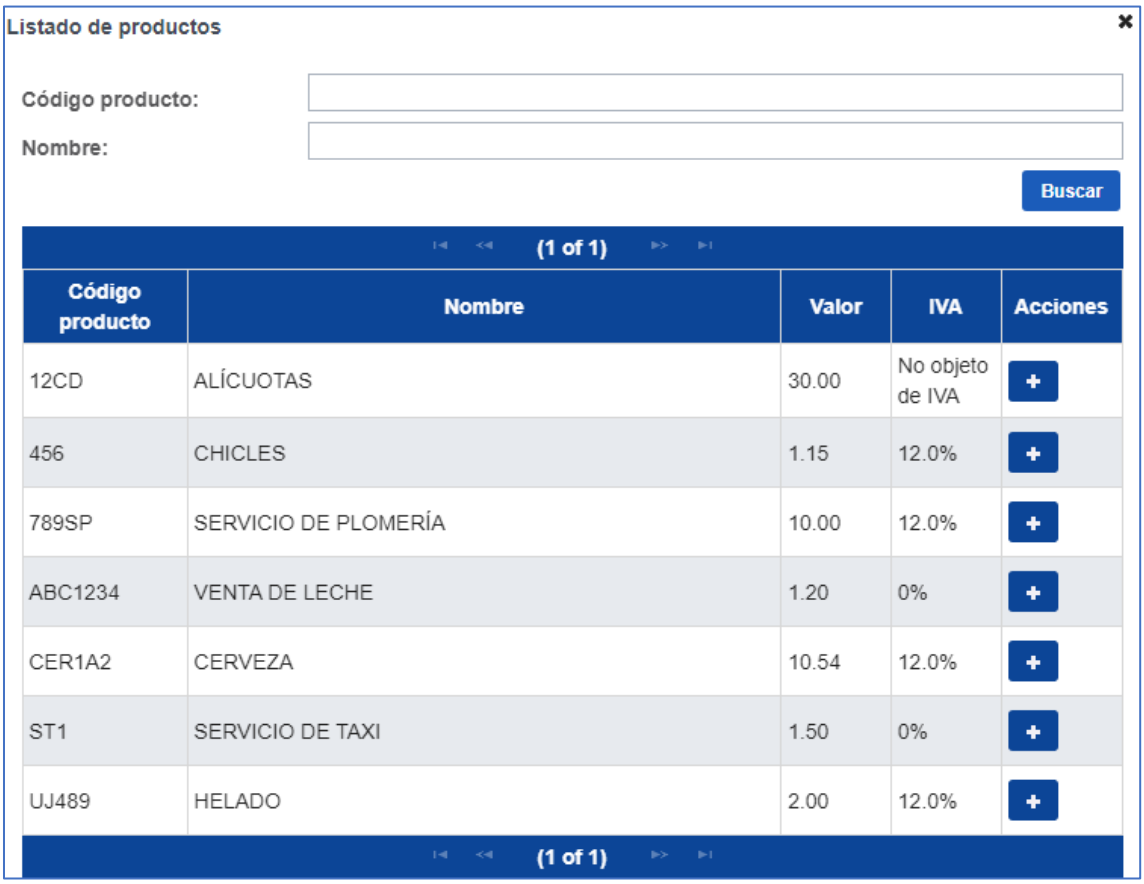



**Figura 103: Pantalla de listado de productos**

4. 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:

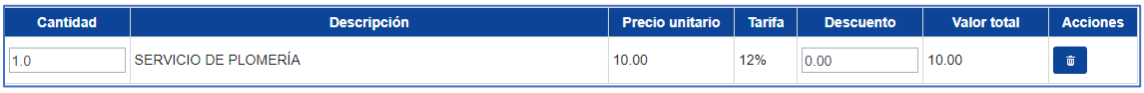



**Figura 104: Pantalla de productos ingresados**

Las columnas que se pueden modificar directamente su valor serán:

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

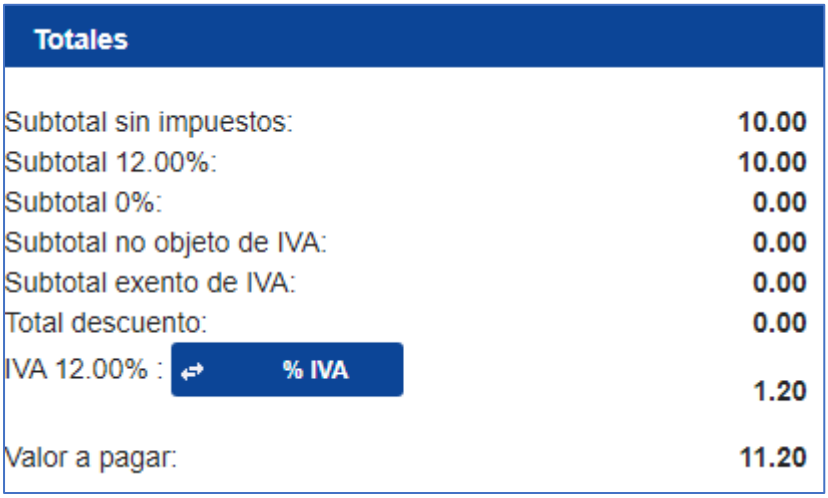



**Figura 105: Pantalla de valores totales de la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios**

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.

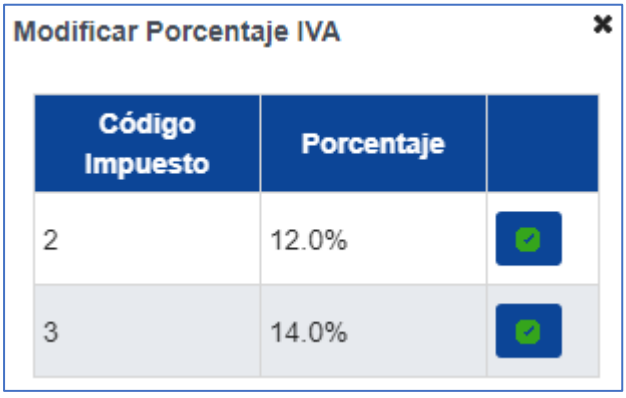



**Figura 106: Pantalla de porcentaje de IVA**

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

5. 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*.

**Figura 107: 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).

**Figura 108: Pantalla de detalle de las formas de pago**

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

**Figura 109: Pantalla de sección de campos adicionales**

Inmediatamente aparecerá una fila como que se muestra a continuación:

**Figura 110: 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.

7. 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.

**Figura 111: 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:

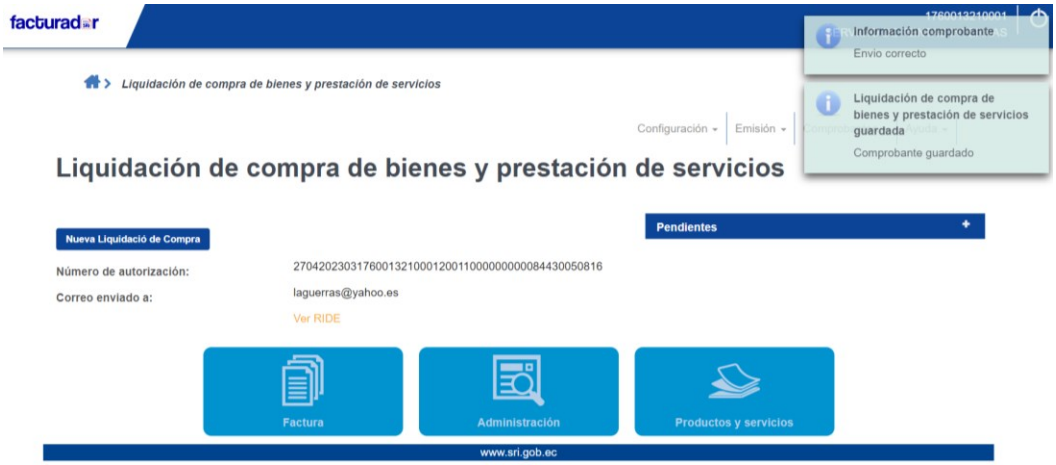



**Figura 112: Mensajes de confirmación de envío y autorización del comprobante electrónico**

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:

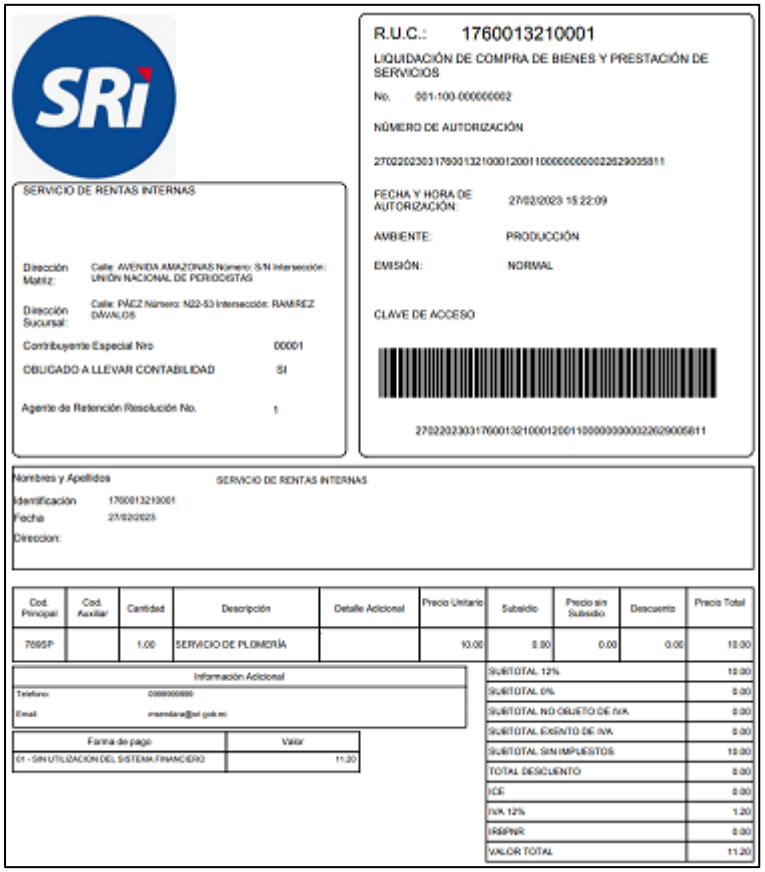



**Figura 113: RIDE liquidación de compra de bienes y prestación de servicios enviada y autorizada**

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

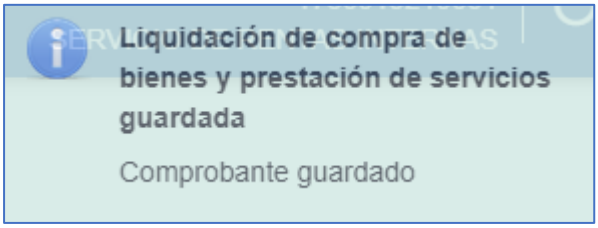



**Figura 114: Mensaje de confirmación de guardado de comprobante**

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.

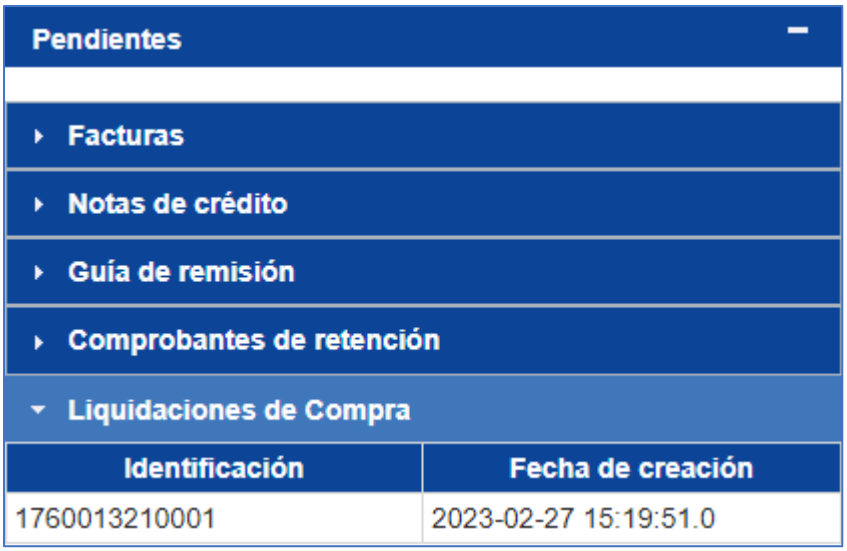



**Figura 115: Pantalla de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios guardadas**

Inmediatamente aparecerá la Figura 102: 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.

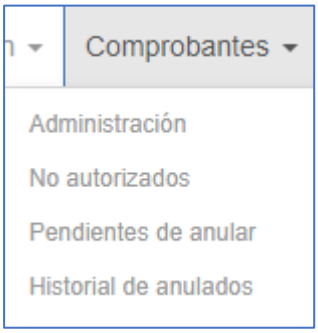



**Figura 116: Pantalla de menú comprobantes**

## 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 118: Pantalla de administración de comprobantes electrónicos para llenar la información del comprobante.

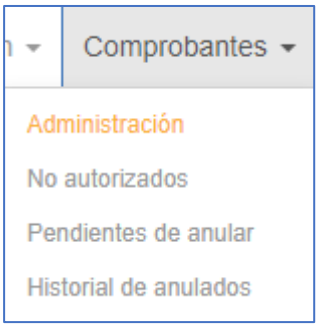



**Figura 117: Pantalla de menú emisión – administración**

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

**Figura 118: 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:

**Figura 119: 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:

**Figura 120: Pantalla de búsqueda por autorización de comprobantes electrónicos**

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

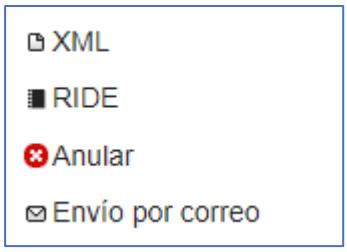



**Figura 121: Submenú de administración de comprobantes**

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 reversar dicha anulación.

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

**Figura 122: 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.

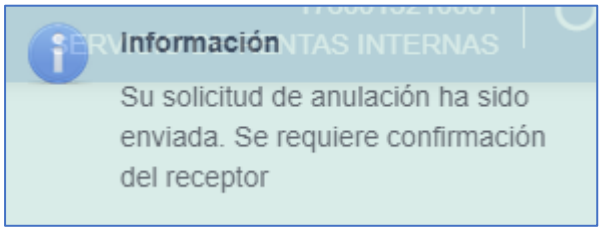



**Figura 123: Mensaje de confirmación de anulación de comprobante**

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

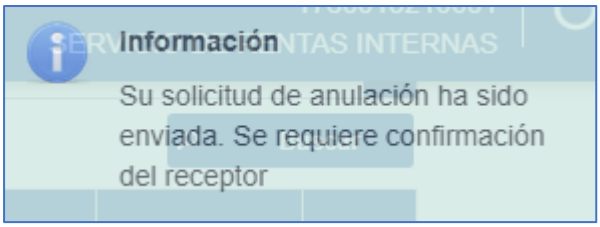



**Figura 124: Mensaje de confirmación del proceso de anulación de comprobante**

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:

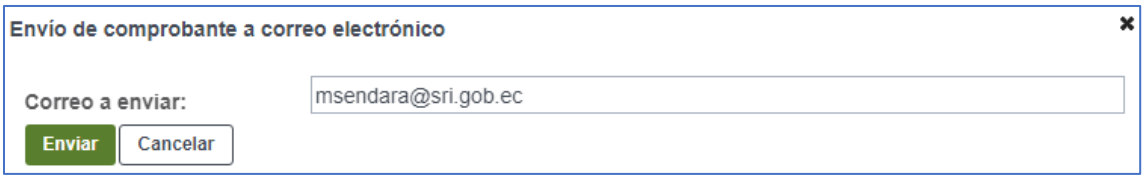



**Figura 125: Mensaje de para confirmación de reenvío de comprobante**

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

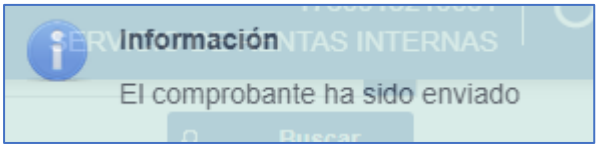



**Figura 126: Mensaje de confirmación de reenvío de comprobante**

## 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 128: Pantalla de comprobantes electrónicos no autorizados.

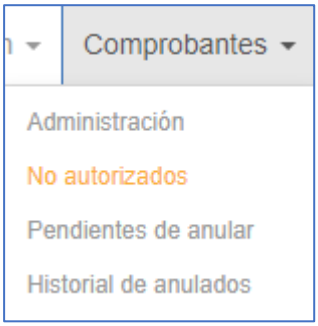



**Figura 127: Pantalla de menú emisión – no autorizados**

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

**Figura 128: 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:

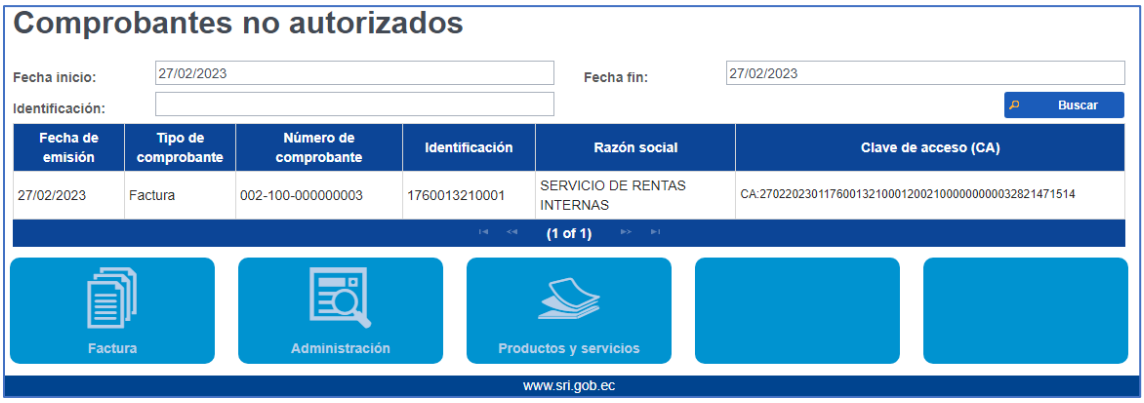



**Figura 129: Pantalla de búsqueda de comprobantes electrónicos no autorizados**

## 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 131: Pantalla de comprobantes electrónicos pendientes de anular para llenar la información del comprobante.

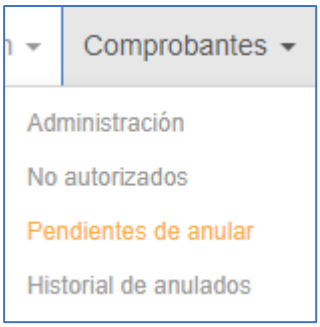



**Figura 130: Pantalla de menú emisión – pendientes de anular**

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

**Figura 131: Pantalla de comprobantes electrónicos pendientes de anular emitidos**

**Figura 132: Pantalla de comprobantes electrónicos pendientes de anular recibidos**

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

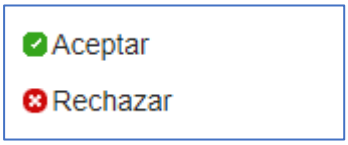



**Figura 133: Submenú de comprobantes pendientes de anular**

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:

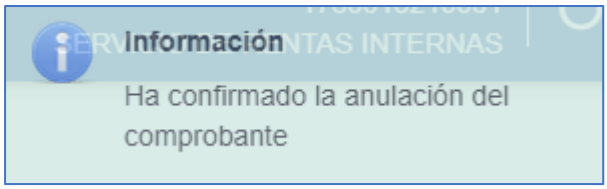



**Figura 134: Mensaje de confirmación de aceptación de anulación del comprobante**

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:

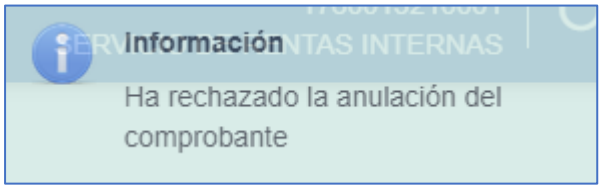



**Figura 135: Mensaje de confirmación de rechazo de anulación del comprobante**

## 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 137: Pantalla de historial de comprobantes electrónicos anulados.

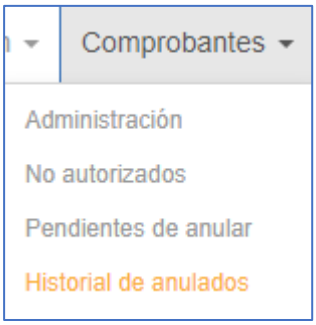



**Figura 136: Pantalla de menú emisión – historial de anulados**

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

**Figura 137: 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:

**Figura 138: 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:

**Figura 139: Pantalla de historial de comprobantes electrónicos anulados recibidos**

# 7. Módulo de ayuda

Contiene la opción relacionada con preguntas frecuentes sobre el facturador.

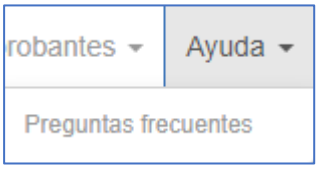



**Figura 140: Pantalla de menú ayuda**

## 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 142: Pantalla de preguntas frecuentes.

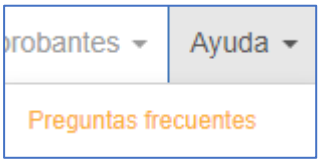
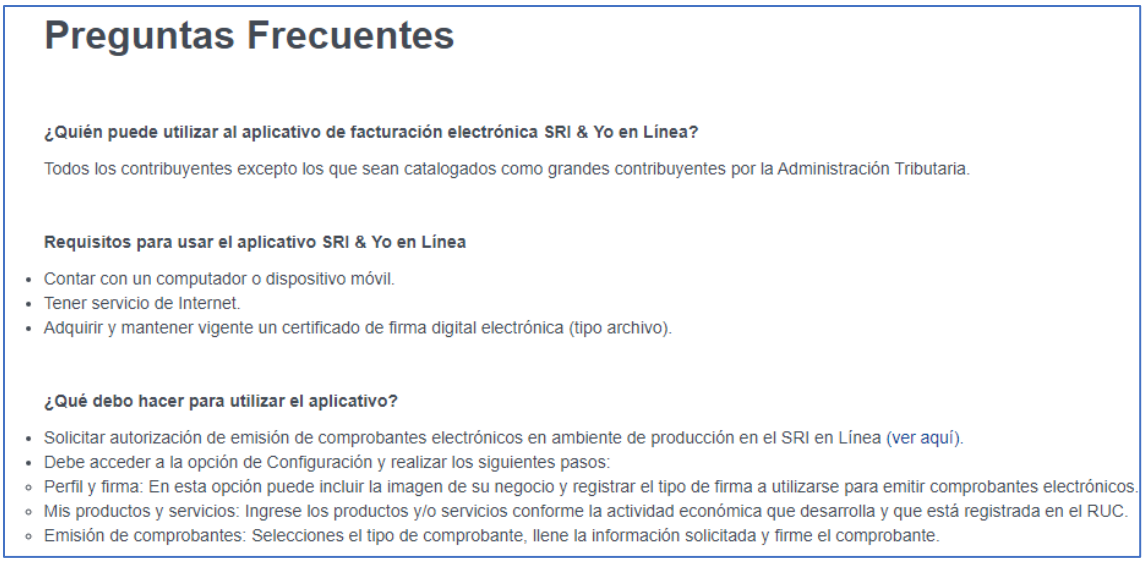



**Figura 141: Pantalla de menú ayuda – preguntas frecuentes**

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



## Preguntas Frecuentes

**¿Quién puede utilizar al 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: Selecciones el tipo de comprobante, llene la información solicitada y firme el comprobante.

**Figura 142: 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 143: Opción cerrar sesión**