

**MANUAL DE USUARIO**

**ADMINISTRADOR/FACTURADOR**  
**E**  
**INTERNO/FACTURADOR**

**SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

**FACTURAR EC**

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>Usuario Administrador/Facturador</b> .....	3
<b>3.</b>	<b>Usuario Interno/Facturador</b> .....	3
<b>4.</b>	<b>Ingreso al Sistema</b> .....	3
<b>5.</b>	<b>Opciones del menú principal del sistema</b> .....	4
<b>5.1.</b>	<b>Administración</b> .....	5
<b>5.1.1.</b>	<b>Clientes</b> .....	5
<b>5.1.2.</b>	<b>Proveedores</b> .....	6
<b>5.1.3.</b>	<b>Productos/Servicios</b> .....	8
<b>5.1.4.</b>	<b>Usuarios</b> .....	9
<b>5.1.5.</b>	<b>Administración de Secuenciales</b> .....	12
<b>5.1.6.</b>	<b>Asignación de Secuenciales</b> .....	14
<b>5.2.</b>	<b>Generación de Comprobantes</b> .....	15
<b>5.2.1.</b>	<b>Factura</b> .....	15
<b>5.2.2.</b>	<b>Retención</b> .....	23
<b>5.2.3.</b>	<b>Nota de Crédito</b> .....	28
<b>5.2.4.</b>	<b>Nota de Débito</b> .....	34
<b>5.2.5.</b>	<b>Liquidación de Compra</b> .....	40
<b>5.2.6.</b>	<b>Guía de Remisión</b> .....	47
<b>5.3.</b>	<b>Repositorio de Comprobantes</b> .....	53
<b>5.3.1.</b>	<b>Emitidos Autorizados</b> .....	53
<b>5.3.2.</b>	<b>Emitidos No Autorizados</b> .....	55
<b>5.3.3.</b>	<b>Pendientes</b> .....	56
<b>5.3.4.</b>	<b>Anulados</b> .....	56
<b>5.3.5.</b>	<b>Recibidos</b> .....	57
<b>5.3.6.</b>	<b>Carga de Comprobantes Recibidos</b> .....	58
<b>5.4.</b>	<b>Reporte de Comprobantes</b> .....	59
<b>5.4.1.</b>	<b>Reporte de Comprobantes Emitidos</b> .....	59
<b>5.4.2.</b>	<b>Reporte de Comprobantes Recibidos</b> .....	60

## 1. Introducción

Este documento pretende explicar las funcionalidades del sistema de Facturación Electrónica Facturar EC, con la finalidad de guiar al usuario en su uso.

El sistema permite la interacción de dos perfiles de usuario:

- Administrador/Facturador
- Interno/Facturador

Al momento del registro de su empresa en Facturar EC, automáticamente se creará un único usuario con el perfil Administrador/Facturador, si desea crear usuarios adicionales para su empresa, podrá realizarlo en el sistema desde el menú Administración, opción Usuarios.

## 2. Usuario Administrador/Facturador

Este usuario permite la gestión de información asociada a su empresa, así como la generación de los diferentes comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, guías de remisión y liquidaciones de compra) permitidos por el SRI, y generar diferentes tipos de reportes.

La información asociada a su empresa que podrá gestionar es la siguiente:

- Datos generales
- Certificado de firma electrónica
- Logotipo del sistema
- Logotipo del RIDE (PDF de los comprobantes)
- Gestión de clientes
- Gestión de proveedores
- Gestión de secuenciales (establecimientos y puntos de emisión)
- Gestión de productos y servicios.

## 3. Usuario Interno/Facturador

Este usuario permite la generación de los diferentes comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, guías de remisión y liquidaciones de compra) permitidos por el SRI, así como generar diferentes tipos de reportes.

## 4. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema se realizará vía web, con las credenciales configuradas:



FacturarEc

Usuario \*

Contraseña \*

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Ingresar

Una vez que el usuario ingrese al sistema con sus respectivas credenciales, se mostrará la página principal, donde se presentará el logo del sistema Facturar EC, así como el nombre y logo de su empresa, como se muestra a continuación.



En la parte superior izquierda se encuentra el icono de acceso al menú principal del sistema , mientras que en la parte derecha se muestra los iconos de: alertas o avisos del sistema , información del usuario en sesión  y salir del sistema .

## 5. Opciones del menú principal del sistema

El menú principal del sistema se encuentra distribuido en las siguientes secciones:

-  Inicio
-  Administración
-  Generación de Comprobantes
-  Reportes
-  Repositorio de Comprobantes

## 5.1. Administración

Esta sección del menú contiene las siguientes opciones:

- Administración

---

- Clientes
- Administración de Secuenciales
- Productos/Servicios
- Usuarios
- Proveedores
- Asignación de Secuenciales

### 5.1.1. Clientes

Esta opción permite gestionar los clientes del sistema:

Administración de Clientes

[+ Agregar Cliente](#)

Buscar por: RUC/Cédula/Nombres  
Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Razón Social/Nombres	Teléfono	Dirección	Correo	Editar
1719973016	Jesús Iván Mendoza Macías			soporte@ebox.ec	

Filas por página: 15 | 1-1 de 1 | < > >|

#### Agregar nuevo Cliente:

Para agregar un nuevo cliente se deberá dar clic en el botón [+ Agregar Cliente](#), el cual mostrará el siguiente formulario de registro, donde se deberá completar la información solicitada:

Nuevo Cliente

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación: \*  Pasaporte  Cédula/RUC

Nombre: \*  Correo: \*

Teléfono:  Dirección:

¿Agregar también como proveedor?

[Agregar](#) [Cancelar](#)

Una vez ingresada la información requerida se deberá dar clic en el botón [Agregar](#), el sistema validará que la información ingresada sea la correcta, y mostrará el siguiente mensaje:



### Editar un Cliente existente:

Para editar un Cliente previamente registrado, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Editar** de la tabla, se mostrará el siguiente formulario de edición, donde se podrá editar la información deseada:

**Editar Cliente**

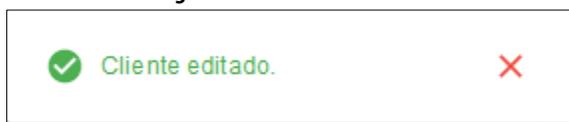
Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

Identificación:  ✓

Nombre: \*  Correo: \*

Dirección:  Teléfono:

Una vez editado los datos deseados, se deberá dar clic en el botón  y si la información editada fue guardada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



**Búsqueda de clientes:** El sistema permite buscar clientes previamente registrados mediante RUC, Cédula o Nombre, para ello se deberá ingresar al menos 3 caracteres en el cuadro de búsqueda, ejemplo:

Buscar por: RUC/Cédula/Nombres  Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Razón Social/Nombres	Teléfono	Dirección	Correo	Editar
1719973016	Jesús Iván Mendoza Macías			soporte@ebox.ec	

### 5.1.2. Proveedores

Esta opción permite gestionar los proveedores del sistema:

Buscar por: RUC/Cédula/Nombres  Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Razón Social/Nombres	Teléfono	Dirección	Correo	Editar
1716063555	Juan Pérez			mail@mail.com	
1719973016	Jesús Iván Mendoza Macías			soporte@ebox.ec	

Filas por página: 15 1-2 de 2 << < > >>

### Agregar nuevo Proveedor:

Para agregar un nuevo Proveedor se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará el siguiente formulario de registro, donde se deberá completar la información solicitada:

**Nuevo Proveedor**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación: \*  Pasaporte  Cédula/RUC

Nombre: \*  Correo: \*

Teléfono:  Dirección:

Agregar
Cancelar

Una vez ingresada la información requerida se deberá dar clic en el botón , el sistema validará que la información ingresada sea la correcta, y mostrará el siguiente mensaje:



### Editar un Proveedor existente:

Para editar un Proveedor previamente registrado, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Editar** de la tabla, se mostrará el siguiente formulario de edición, donde se podrá editar la información deseada:

**Editar Proveedor**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación:

Nombre: \*  Correo: \*

Dirección:  Teléfono:

Guardar
Cancelar

Una vez editado los datos deseados, se deberá dar clic en el botón  y si la información editada fue guardada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



**Búsqueda de proveedores:** El sistema permite buscar proveedores previamente registrados mediante RUC, Cédula o Nombre, para ello se deberá ingresar al menos 3 caracteres en el cuadro de búsqueda, ejemplo:

+ Agregar Proveedor

---

**Buscar por:** RUC/Cédula/Nombres

Ingrese por lo menos 3 caracteres.

---

Identificación	Razón Social/Nombres	Teléfono	Dirección	Correo	Editar
1716063555	Juan Pérez			mail@mail.com	

### 5.1.3. Productos/Servicios

Esta opción permite gestionar los Proveedores/Servicios del sistema:

+ Agregar Producto

---

**Buscar por:** Código Principal/Descripción

Ingrese por lo menos 3 caracteres.

---

Código principal	Código auxiliar	Descripción	Precio Unitario	Estado	Editar
001	1	Cargador Genérico Laptop 12v	99.99	Inactivo	
01	1	Laptop Alienware	690.89	Inactivo	
1		Celular Xiaomi A3	299.99	Inactivo	

Filas por página: 15 1-3 de 3 < > |

#### Agregar nuevo Producto/Servicio:

Para agregar un nuevo Proveedor se deberá dar clic en el botón + Agregar Producto, el cual mostrará el siguiente formulario de registro, donde se deberá completar la información solicitada:

Nuevo Producto / Servicio

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

**Código principal: \***

**Descripción: \***

**Código auxiliar:**

**Precio Unitario: \***

Agregar
Cancelar

Una vez ingresada la información requerida se deberá dar clic en el botón Agregar, el sistema validará que la información ingresada sea la correcta, y mostrará el siguiente mensaje:



### Editar un Producto/Servicio existente:

Para editar un Producto/Servicio previamente registrado, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Editar** de la tabla, se mostrará el siguiente formulario de edición, donde se podrá editar la información deseada:

**Editar Producto / Servicio**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

Código principal: \*  ✓

Código auxiliar:  Descripción: \*

Precio Unitario: \*  Estado: \*  Activo  Inactivo

Una vez editado los datos deseados, se deberá dar clic en el botón  y si la información editada fue guardada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



**Búsqueda de Productos/Servicios:** El sistema permite buscar Productos/Servicios previamente registrados mediante Código principal o Descripción, para ello se deberá ingresar al menos 3 caracteres en el cuadro de búsqueda, ejemplo:

**Buscar por:** Código Principal/Descripción    
Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Código principal	Código auxiliar	Descripción	Precio Unitario	Estado	Editar
002		Mueble oficina	120.89	Activo	

### 5.1.4. Usuarios

Esta opción estará disponible solo para usuarios con el perfil **Administrador/Facturador** y permite gestionar los Usuarios del del sistema:

**Buscar usuario por:** RUC/Cédula/Nombres    
Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
1719973016	jmendoza@bigdataca.com	Jesús Iván Mendoza Macias	Interno			
1792547164001	soporte@ebox.ec	BIGDATA C.A.	Administrador			

Filas por página: 15 1-2 de 2 < >

### Agregar nuevo Usuario:

Para agregar un nuevo Usuario se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará el siguiente formulario de registro, donde se deberá completar la información solicitada:

**Nuevo Usuario**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación: *	<input type="text" value="Ej. 1737199872"/>	Pasaporte <input type="radio"/>	Cédula/RUC <input checked="" type="radio"/>		
Nombre: *	<input type="text" value="Ej. Juan Mauricio Pérez Calle"/>	Correo: *	<input type="text" value="Ej. user@ejemplo.com"/>		
Teléfono:	<input type="text" value="Ej. 3824290"/>	Dirección:	<input type="text" value="Ej. Av. República y Pradera"/>		

Agregar
Cancelar

Una vez ingresada la información requerida se deberá dar clic en el botón , el sistema validará que la información ingresada sea la correcta, y mostrará el siguiente mensaje:



### Editar un Usuario existente:

Para editar un Usuario previamente registrado, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Editar Información** de la tabla, se mostrará el siguiente formulario de edición, donde se podrá editar la información deseada:

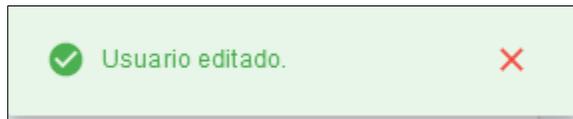
**Editar Usuario**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación:	<input style="border: 2px solid green;" type="text" value="1792547164001"/>	✓	Nombre de usuario:		<input style="border: 2px solid green;" type="text" value="1792547164001"/>	✓
Nombre: *	<input type="text" value="BIGDATA C.A"/>		Correo principal: *	<input type="text" value="soporte@ebox.ec"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>		Dirección:	<input type="text" value="Quito, Av. República y la Pradera"/>		
Estado:	<input type="text" value="Activo"/>					

Guardar
Cerrar

Una vez editado los datos deseados, se deberá dar clic en el botón **Guardar** y si la información editada fue guardada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



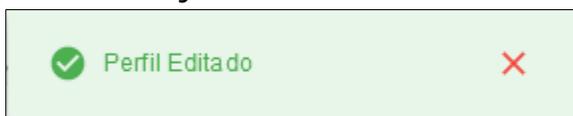
**Editar Perfil del Usuario:** Para editar el Perfil de un usuario, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Editar Perfil** de la tabla, se mostrará el siguiente formulario de edición, donde se podrá editar a información deseada:

**Editar el Perfil del Usuario**

Perfil actual:  ✓

Nuevo Perfil:

Una vez editado los datos deseados, se deberá dar clic en el botón **Guardar** y si la información editada fue guardada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



**Ver Información del Usuario:** Para visualizar la información completa de un usuario, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Ver Información** de la tabla, se mostrará el siguiente formulario de visualización, donde se presentará toda la información del usuario:

**Detalle del Usuario**

Identificación: <input style="border: 1px solid green;" type="text" value="1716063555"/>	Nombre de usuario: <input style="border: 1px solid green;" type="text" value="j.i.mm@hotmail.com"/>
Nombre: <input style="border: 1px solid green;" type="text" value="Freddy Anchundia"/>	Fecha registro: <input style="border: 1px solid green;" type="text" value="17 / 11 / 2020"/>
Correo principal: <input style="border: 1px solid green;" type="text" value="j.i.mm@hotmail.com"/>	Dirección: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Teléfono: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Estado: <input style="border: 1px solid green;" type="text" value="Aún no realiza el primer inicio de sesión."/>
Perfil: <input style="border: 1px solid green;" type="text" value="Interno"/>	

**Búsqueda de Usuarios:** El sistema permite buscar Usuarios previamente registrados mediante RUC, Cédula o Nombre, para ello se deberá ingresar al menos 3 caracteres en el cuadro de búsqueda, ejemplo:

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
1792547164001	soporte@ebox.ec	BIGDATA C.A	Administrador			
1719973016	jmendoza@bigdataca.com	Jesús Iván Mendoza Macías	Interno			

### 5.1.5. Administración de Secuenciales

Esta opción estará disponible solo para usuarios con el perfil **Administrador/Facturador** y permite gestionar los Secuenciales del sistema, requeridos para la emisión de comprobantes electrónicos desde nuevos Establecimientos o Puntos de Emisión:

Establecimiento	Punto de Emisión	Dirección	Estado	Ver	Editar
003	003	Solanda	Abierto		
001	002	Quito, Av. República y la Pradera	Cerrado		
001	001	San Antonio	Abierto		

Filas por página: 15 | 1-3 de 3 | < > >>

#### Agregar nuevo Secuencial:

Para agregar un nuevo Usuario se deberá dar clic en el botón **Agregar Secuencial**, el cual mostrará el siguiente formulario de registro, donde se deberá completar la información solicitada:

**Nuevo Secuencial**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

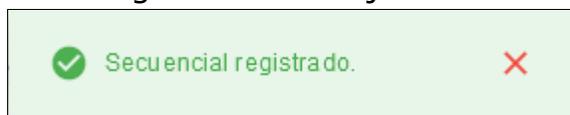
Establecimiento: \*

Punto de Emisión: \*

Dirección: \*

**Agregar** **Cancelar**

Una vez ingresada la información requerida se deberá dar clic en el botón **Agregar**, el sistema validará que la información ingresada sea la correcta, y mostrará el siguiente mensaje:



**Nota:** Posterior a la creación de un nuevo Secuencial, es necesario realizar la asignación de el mismo a un Usuario (nuevo o existente), para que el usuario asignado pueda emitir comprobantes electrónicos, ver punto 5.1.6 (Asignación de Secuenciales).

**Editar un Secuencial existente:**

Para editar un Secuencial previamente registrado, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Editar** de la tabla, se mostrará el siguiente formulario de edición, donde se podrá editar la información:

**Editar Secuencial**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Establecimiento: \*

Punto de Emisión: \*

Estado: \*  Abierto  Cerrado

Dirección: \*

Una vez editado los datos deseados, se deberá dar clic en el botón  y si la información editada fue guardada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



**Ver Estado del Secuencial:** Para visualizar la información completa de un Secuencial, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Ver** de la tabla, se mostrará el siguiente formulario de visualización, donde se presentará toda la información del Secuencial, para cada tipo de comprobante:

Detalle del Secuencial					
Establecimiento:	003	Punto de Emisión:	003	Estado:	Abierto
Dirección:	Solanda				
Secuenciales					
Factura:	1	Nota de crédito:	1		
Nota de débito:	1	Guia de remisión:	1		
Comprobante de retención:	1	Liquidación de Compra:	1		
<input type="button" value="Cerrar"/>					

### 5.1.6. Asignación de Secuenciales

Esta opción estará disponible solo para usuarios con el perfil **Administrador/Facturador** y permite gestionar la Asignación de Secuenciales previamente creados en el sistema, esta asignación es necesaria si se desea habilitar la emisión de comprobantes electrónicos a un usuario determinado:

Asignar Secuencial				
Usuario	Establecimiento	Punto de Emisión	Dirección	Retirar asignación
BIGDATA C.A.	001	001	San Antonio	

Filas por página: 15 1-1 de 1

#### Agregar Secuencial:

Para asignar un Secuencial previamente registrado se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará el siguiente formulario de asignación, donde se deberá elegir el Usuario y el Secuencial a asignar:

**Asignar Secuencial**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Usuarios: \*

Secuenciales: \*

Una vez ingresada seleccionado el Usuario y el Secuencial deseado se deberá dar clic en el botón , el sistema validará que la información ingresada sea la correcta, y mostrará el siguiente mensaje:



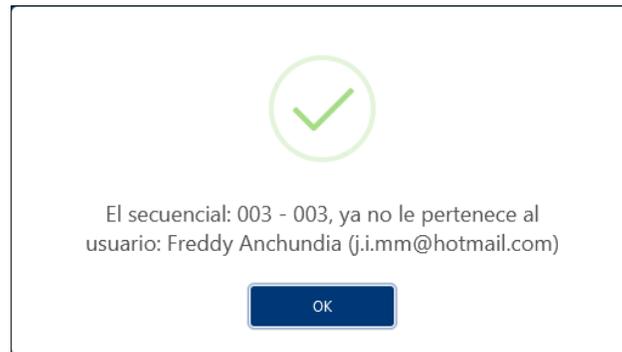
#### Retirar Asignación de Secuencial:

Para retirar la asignación de un Secuencial a un Usuario, se deberá dar clic en el botón , presente en la columna **Retirar asignación** de la tabla, se mostrará el siguiente cuadro de confirmación:



¿Está seguro de eliminar la asignación del secuencial: 003 - 003, al usuario: Freddy Anchundia (j.i.mm@hotmail.com)?

Al dar clic en el botón Una vez editado los datos deseados, se deberá dar clic en el botón **Si**, el sistema procederá a retirar la asignación del secuencial al usuario, y se mostrará el siguiente mensaje:



## 5.2. Generación de Comprobantes

Esta sección del menú contiene las siguientes opciones, las cuales permiten generar los diferentes tipos de comprobantes en el sistema:

### + Generación de Comprobantes

- Factura
- Guía de Remisión
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Retención
- Liquidación de Compra

### 5.2.1. Factura

Esta opción permite generar comprobantes electrónicos de tipo Factura:

**Emisión de Factura**

**Datos del Cliente**

Consumidor final     Datos

CI / RUC / Pasaporte: \*     Teléfono:

Razón Social / Nombres: \*     Dirección:

Correo Principal: \*

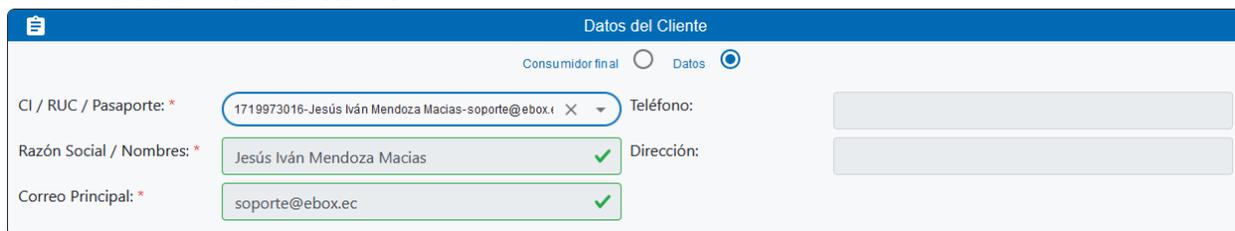
**Datos de la Factura**

Numeración: \*  ✓    Fecha: \*  ✓

**Detalle**

### Datos del Cliente:

El primer paso para generar un comprobante de este tipo es proporcionar los datos del cliente, pudiendo ser este un Cliente previamente registrado en el sistema o Consumidor Final. Para emitir el comprobante a un cliente existente, se deberá seleccionar el cliente, el cual puede ser buscado mediante su cédula, RUC, pasaporte, nombre o correo electrónico:



### Datos de la Factura:

En esta sección se mostrará la numeración actual del comprobante, así como la fecha de emisión de este, por defecto el comprobante se emitirá con la fecha actual, sin embargo, es posible cambiar esta fecha hasta 30 días hacia atrás desde de la fecha actual:



### Detalles de la Factura:

En esta sección se podrá agregar uno o varios detalles (Productos/Servicios previamente creados) al comprobante:



Para agregar un nuevo detalle se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará un formulario, donde se deberá completar la información del detalle.

En el campo **Código Principal** se deberá elegir un producto previamente registrado en el sistema, una vez seleccionado el Producto/Servicio el sistema automáticamente cargará el resto de la información, debiendo completar datos como: Cantidad, descuento, IVA e ICE.

Nuevo detalle

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:  Desea agregar información adicional al detalle?

Código Principal: \*  ✓

Código Auxiliar: \*  ✓

Cantidad: \*  ✓

Descripción: \*  ✓

Precio Unitario: \*  ✓

Descuento:

IVA: \*

ICE:

### Información adicional del detalle:

De manera opcional es posible agregar Información adicional a un detalle, para lo cual se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la parte superior derecha del formulario de Nuevo detalle:

Desea agregar información adicional al detalle?

Activando así la sección de Información adicional:

Nuevo detalle

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:  Desea agregar información adicional al detalle?

Código Principal: \*  ✓

Código Auxiliar: \*  ✓

Cantidad: \*  ✓

Descripción: \*  ✓

Precio Unitario: \*  ✓

Descuento:

IVA: \*

ICE:

Información Adicional +

Nombre	Valor
No existen datos	

5 Filas por página |< < 0-0 de 0 > >|

Para agregar información adicional al detalle actual, se deberá dar clic en el botón +, el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:

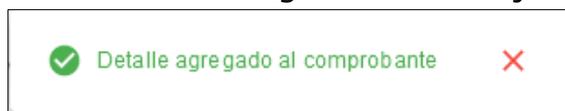
Información Adicional +

Nombre	Valor
✓ <span style="color: red; font-weight: bold;">✗</span> Color	Negro

Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón , se podrán ingresar hasta 3 registros de información adicional por cada detalle (Producto/Servicio) agregado:

Información Adicional		Nombre	Valor
		Color	Negro
		Marca	Genérico
		Garantía	3 meses

Una vez completada la información del detalle se deberá dar clic en el botón , si toda la información fue ingresada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



Y el detalle agregado se mostrará en la sección Detalle:

Detalle								
Cantidad	Descripción	Valor unitario	Desuento	Total	Det. Adicionales	Impuestos	Editar	Eliminar
1	Cargador Genérico Laptop 12v	99.99	0.00	99.99				

1 Filas por página | 1-1 de 1

Para ver los detalles adicionales agregados previamente al Detalle se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Det. Adicionales**:

Detalles adicionales	
Nombre	Valor
Color	Negro
Marca	Genérico
Garantía	3 meses



Para ver impuestos asociados al Detalle se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Impuestos**:

Impuestos					
Tipo	Código	Descripción	Porcentaje	Base imponible	Total impuesto
IVA	2	IVA 12%	12%	99.99	12.00



Para editar un detalle previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Editar**, se mostrará el formulario de edición, donde se podrá editar toda la información asociada al detalle:

Editar detalle

Los campos marcados con ( \*)son obligatorios:

Codigo Principal: *	<input type="text" value="001"/>	✓
Codigo Auxiliar: *	<input type="text" value="1"/>	✓
Cantidad: *	<input type="text" value="1"/>	✓
Descripción: *	<input type="text" value="Cargador Genérico Laptop 12v"/>	✓
Precio Unitario: *	<input type="text" value="99.99"/>	✓
Descuento:	<input type="text" value="0"/>	
IVA: *	<input type="text" value="IVA 12%"/>	
ICE:	<input type="text" value="Ninguno -"/>	

Actualizar

Cancelar

Información Adicional

+

	Nombre	Valor
 	Color	Negro
 	Marca	Genérico
 	Garantía	3 meses

5 Filas por página |< < 1-3 de 3 > >|

Para eliminar un detalle previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Eliminar**, se mostrará un cuadro de dialogo de confirmación, donde se deberá confirmar la acción seleccionada:

?

¿Está seguro de eliminar el producto

Si

Cancelar

Una vez confirmada la acción se mostrará el siguiente mensaje informativo:

✓

Se eliminó con éxito.

OK

A continuación de la tabla de detalles se mostrará el resumen de totales del comprobante:

Subtotal 12%:	99.99	Subtotal sin Impuestos:	99.99
Subtotal 14%:	0.00	ICE:	0.00
Subtotal 0%:	0.00	Propina:	0.00
Subtotal no IVA:	0.00	IVA 12%:	12.00
Total Descuento:	0.00	IVA 14%:	0.00

**Importe Total: 111.99**

### Formas de Pago:

En esta sección se podrá agregar una o más formas de pago al comprobante:

Forma de Pago

Cantidad de pagos de la factura

Uno   
  Varios

Forma: \*

Plazo: \*

Tiempo: \*

Total: \*

### Información adicional de la factura:

De manera opcional es posible agregar Información adicional al comprobante, para activar esta opción se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la sección Información Adicional:

Información Adicional

Pulse para agregar información adicional al comprobante

- \* Solo se pueden agregar 14 campos de Información Adicional.
- \* Para ingresar un e-mail se debe poner CORREO en nombre y el correo en el valor.
- \* Por ejemplo: Nombre Campo: CORREO. Valor Campo: ejemplo@ebox.ec.

Información Adicional
+

Para agregar una información adicional se deberá dar clic en el botón **+**, el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:

Información Adicional		+
Nombre	Valor	
✓ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Dirección de entrega	Calle 1 y Calle 2.

Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón **✓**, se podrán ingresar hasta 14 registros de información adicional a la factura.

### Visualizar RIDE:

De manera opcional, previo a la generación del comprobante, se podrá visualizar el RIDE (archivo PDF) del mismo, para lo cual se deberá dar clic en el botón , mostrando así en una nueva ventana el RIDE generado:



**R.U.C:** 1792547164001

**FACTURA**

**No.** 001-001-000000003

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN**

1811202001179254716400110010000000038590409612

**FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:** No Disponible

**AMBIENTE:** PRUEBAS

**EMISIÓN:** NORMAL

**CLAVE DE ACCESO**



1811202001179254716400110010000000038590409612

**BIGDATA C.A**

**Dirección Matriz:** Quito, Av. República y la Pradera

**Dirección Sucursal:** San Antonio

**DEBIDAMENTE A LLEVAR CONTABILIDAD:** Si

**INFORMACIÓN CLIENTE**

**Razón Social / Nombres y Apellidos:** Jesús Iván Mendoza Macías

**RUC / CI:** 1719973016 **Fecha Emisión:** 18/11/2020

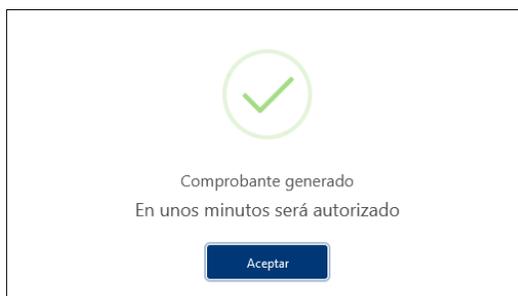
Cantidad	Descripción / Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
1.00	Computador Genérico Laptop 12v Color: Negro Marca: Genérico Garantía: 3 meses	\$ 99.99	\$ 0.00	\$ 99.99

<b>Información Adicional</b>			
<b>DIRECCIÓN DE ENTREGA</b>	Calle 1 y Calle 2.	<b>SUBTOTAL IVA 12%</b>	\$ 99.99
<b>CORREO</b>	soporte@bebox.ec	<b>SUBTOTAL IVA 0%</b>	\$ 0.00
<b>Forma de Pago</b>		<b>SUBTOTAL SIN IMPUESTOS</b>	\$ 99.99
<b>OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b>		<b>SUBTOTAL Exento de IVA</b>	\$ 0.00
<b>Total</b>		<b>ICE</b>	\$ 0.00
		<b>IVA 12%</b>	\$ 12.00
		<b>PROPINA</b>	\$ 0.00
		<b>VALOR TOTAL</b>	\$ 111.99

**Nota:** El usar esta opción **no** significa que el comprobante se encuentre generado o autorizado en el SRI, se trata únicamente de una previsualización.

### Firmar y Autorizar:

Para generar de manera definitiva el comprobante, se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje informativo:



Una vez generado el comprobante, automáticamente pasará por las siguientes opciones del sistema en la sección **Repositorio de Comprobantes**:

- **Comprobantes pendientes:** el comprobante estará temporalmente (minutos) en este lugar en espera que el sistema lo envíe al SRI.
- **Comprobantes Autorizados:** una vez enviado y autorizado exitosamente por el SRI, el comprobante se colocará en este lugar.
- **Comprobantes no Autorizados:** si por algún motivo el comprobante es rechazado por el SRI, automáticamente se colocará en este lugar, donde se podrá consultar el motivo del rechazo.

**Nota:** Las opciones Comprobantes pendientes, Comprobantes Autorizados y Comprobantes no autorizados, serán explicadas a mayor detalle en la sección Repositorio de Comprobantes del presente documento.

### Limpiar Formulario:

Esta opción permite limpiar el formulario de generación del comprobante, eliminando todos los datos ingresados previamente, para usar esta opción se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez confirmada la acción se eliminarán todos los datos ingresados y se podrá iniciar nuevamente con el proceso.

### 5.2.2. Retención

Esta opción permite generar comprobantes electrónicos de tipo Retención:

Emisión de Comprobante de Retención

☰ Datos del Proveedor

CI / RUC / Pasaporte: * <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Razón Social / Nombres: * <input type="text"/>	Dirección: <input type="text"/>
Correo Principal: * <input type="text"/>	

☰ Datos Comprobante de Retención

Numeración: * <input type="text" value="001-001-00000002"/> ✓	Fecha: * <input type="text" value="18-11-2020"/> ✓
<b>Ejercicio Fiscal</b>	
Mes: * <input type="text" value="noviembre"/> ✓	Año: * <input type="text" value="2020"/> ✓

#### Datos del Proveedor:

El primer paso para generar un comprobante de este tipo es proporcionar los datos de un proveedor previamente registrado en el sistema, el cual puede ser buscado mediante su cédula, RUC, pasaporte, nombre o correo electrónico:

☰ Datos del Proveedor

CI / RUC / Pasaporte: * <input type="text" value="1719973016 - Jesús Iván Mendoza Macías - soporte"/> X ✓	Teléfono: <input type="text"/>
Razón Social / Nombres: * <input type="text" value="Jesús Iván Mendoza Macías"/> ✓	Dirección: <input type="text"/>
Correo Principal: * <input type="text" value="soporte@ebox.ec"/> ✓	

#### Datos del Comprobante de Retención:

En esta sección se mostrará la numeración actual del comprobante, la fecha de emisión, el mes y año del Ejercicio Fiscal, por defecto el comprobante se emitirá con la fecha actual, sin embargo, es posible cambiar esta fecha hasta 30 días hacia atrás desde de la fecha actual, de igual manera se podrá cambiar los datos correspondientes al Ejercicio Fiscal:

☰ Datos Comprobante de Retención

Numeración: * <input type="text" value="001-001-00000002"/> ✓	Fecha: * <input type="text" value="18-11-2020"/> ✓
<b>Ejercicio Fiscal</b>	
Mes: * <input type="text" value="noviembre"/> ✓	Año: * <input type="text" value="2020"/> ✓

### Impuestos:

En esta sección se podrá agregar uno o varios impuestos al comprobante:

Para agregar un nuevo impuesto se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará un formulario, donde se deberá completar la información del impuesto.

En el campo **Código impuesto** se deberá elegir uno de los impuestos disponibles, una vez seleccionado el impuesto, el sistema automáticamente cargará los códigos de retención asociados al impuesto seleccionado, se deberá seleccionar el código de retención deseado y completar los datos restantes del formulario:

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Código impuesto: *	1-Renta	
Código retención: *	303-Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profe ...	
Porcentaje a Retener: *	10	✓
Base Imponible: *	100	✓
Valor Retenido: *	10.00	✓
Código documento Sustento: *	01 - Factura	✓
Número Doc. Sustento: *	001-001-000000099	✓
Fecha Emisión Doc. Sustento: *	18-11-2020	✓

Buttons: Agregar Cancelar

Una vez completada la información del impuesto se deberá dar clic en el botón , si la información ingresada es válida, se mostrará el siguiente mensaje:



El impuesto agregado se mostrará en la sección Impuestos:

Código impuesto	Porcentaje a Retener %	Documento Sustento	Base Imponible	Valor Retenido	Editar	Eliminar
1	10.00	001-001-000000099	100.00	10.00		
2	30.00	000-000-000000000	70.00	21.00		

2 Filas por página |< < 1-2 de 2 > >|

Para editar un Impuesto previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Editar**, se mostrará el formulario de edición, donde se podrá editar toda la información asociada al impuesto:

Para eliminar un Impuesto previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Eliminar**, se mostrará un cuadro de dialogo de confirmación, donde se deberá confirmar la acción seleccionada:

Una vez confirmada la acción se mostrará el siguiente mensaje informativo:

### Información adicional de la retención:

De manera opcional es posible agregar Información adicional al comprobante, para activar esta opción se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la sección Información Adicional:

Para agregar una información adicional se deberá dar clic en el botón **+**, el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:

Información Adicional		+
Nombre	Valor	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Correo	mail@mail.com

Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón **✓**, se podrán ingresar hasta 14 registros de información adicional a la factura.

### Visualizar RIDE:

De manera opcional, previo a la generación del comprobante, se podrá visualizar el RIDE (archivo PDF) del mismo, para lo cual se deberá dar clic en el botón , mostrando así en una nueva ventana el RIDE generado:



**R.U.C:** 1792547164001

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

**No.** 001-001-000000002

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN**

1811202007179254716400110010010000000023121061411

**FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:** No Disponible

**AMBIENTE:** PRUEBAS

**EMISIÓN:** NORMAL

**CLAVE DE ACCESO**



1811202007179254716400110010010000000023121061411

**BIGDATA C.A.**

**Dirección Matriz:** Quito, Av. República y la Pradera

**Dirección Sucursal:** San Antonio

**OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**INFORMACIÓN CLIENTE**

**Razón Social / Nombres y Apellidos:** Jesús Iván Mendoza Macías

**RUC / CI:** 1719973018 **Fecha Emisión:** 18/11/2020

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Periodo Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Porcentaje Retención	Valor Retenido
Factura	001001000000099	18/11/2020	11/2020	\$ 100.00	Renta	10%	\$ 10.00
<b>TOTAL DE RETENCIÓN</b>							\$ 10.00

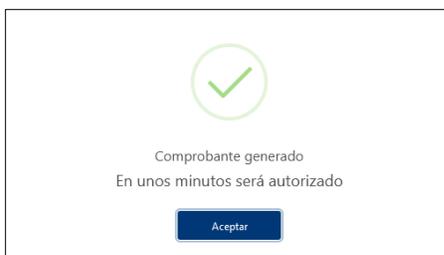
**Información Adicional**

**CORREOS** soporte@ebox.ec,mail@mail.com

**Nota:** El usar esta opción **no** significa que el comprobante se encuentre generado o autorizado en el SRI, se trata únicamente de una previsualización.

### Firmar y Autorizar:

Para generar de manera definitiva el comprobante, se deberá dar clic en el botón  , se mostrará el siguiente mensaje informativo:



Una vez generado el comprobante, automáticamente pasará por las siguientes opciones del sistema en la sección **Repositorio de Comprobantes**:

- **Comprobantes pendientes:** el comprobante estará temporalmente (minutos) en este lugar en espera que el sistema lo envíe al SRI.
- **Comprobantes Autorizados:** una vez enviado y autorizado exitosamente por el SRI, el comprobante se colocará en este lugar.
- **Comprobantes no Autorizados:** si por algún motivo el comprobante es rechazado por el SRI, automáticamente se colocará en este lugar, donde se podrá consultar el motivo del rechazo.

**Nota:** Las opciones Comprobantes pendientes, Comprobantes Autorizados y Comprobantes no autorizados, serán explicadas a mayor detalle en la sección Repositorio de Comprobantes del presente documento.

### Limpiar Formulario:

Esta opción permite limpiar el formulario de generación del comprobante, eliminando todos los datos ingresados previamente, para usar esta opción se deberá dar clic en el botón  , se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez confirmada la acción se eliminarán todos los datos ingresados y se podrá iniciar nuevamente con el proceso.

### 5.2.3. Nota de Crédito

Esta opción permite generar comprobantes electrónicos de tipo Nota de Crédito:

Emisión de Nota de Crédito

¿Desea cargar la información del documento de sustento desde un comprobante almacenado en el sistema? SI  No

Datos Cliente

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

CI/ RUC/ Pasaporte: *	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Razón Social / Nombres:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>
Correo Principal:	<input type="text"/>		

Datos de la Nota de Crédito

Numeración:  ✓

#### Datos del Cliente:

El primer paso para generar un comprobante de este tipo es proporcionar los datos de un cliente previamente registrado en el sistema, el cual puede ser buscado mediante su cédula, RUC, pasaporte, nombre o correo electrónico:

Datos Cliente

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

CI/ RUC/ Pasaporte: *	<input style="border: 1px solid #0070c0; color: #0070c0;" type="text" value="1719973016 - Jesús Iván Mendoza Macías - soporte@ebo"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Razón Social / Nombres:	<input style="border: 1px solid #0070c0; color: #0070c0;" type="text" value="Jesús Iván Mendoza Macías"/>	Dirección:	<input type="text"/>
Correo Principal:	<input style="border: 1px solid #0070c0; color: #0070c0;" type="text" value="soporte@ebox.ec"/>		

#### Datos de la Nota de Crédito:

En esta sección se mostrará la numeración actual del comprobante, la fecha de emisión, el motivo, la fecha de emisión del documento de sustento, RISE y el número del documento de sustento, por defecto el comprobante se emitirá con la fecha actual, sin embargo, es posible cambiar esta fecha hasta 30 días hacia atrás desde de la fecha actual:

Datos de la Nota de Crédito

Numeración:  ✓

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

Fecha Emisión: *	<input type="text" value="18/11/2020"/>	Tipo Doc. Sustento:	<input style="border: 1px solid #0070c0; color: #0070c0;" type="text" value="01 - FACTURA"/>
Motivo: *	<input style="border: 1px solid #0070c0; color: #0070c0;" type="text" value="Producto faltante"/>	Fecha Emisión Doc. Sustento: *	<input type="text" value="17/11/2020"/>
Rise:	<input type="text"/>	Número Doc. Sustento: *	<input style="border: 1px solid #0070c0; color: #0070c0;" type="text" value="001-001-000000099"/>

### Detalles:

En esta sección se podrá agregar uno o varios detalles al comprobante:

Para agregar un nuevo detalle se deberá dar clic en el botón  , el cual mostrará un formulario, donde se deberá completar la información del detalle.

En el campo **Código Principal** se deberá elegir un producto previamente registrado en el sistema, una vez seleccionado el Producto/Servicio el sistema automáticamente cargará el resto de la información, debiendo completar datos como: Cantidad, descuento, IVA e ICE.

### Información adicional del detalle:

De manera opcional es posible agregar Información adicional a un detalle, para lo cual se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la parte superior derecha del formulario de Nuevo detalle:

Desea agregar información adicional al detalle?

Activando así la sección de Información adicional:

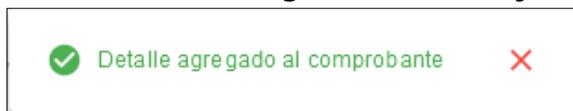
Para agregar información adicional al detalle actual, se deberá dar clic en el botón **+**, el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:

Información Adicional		+
Nombre	Valor	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Color"/>	<input type="text" value="Negro"/>

Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón **✓**, se podrán ingresar hasta 3 registros de información adicional por cada detalle (Producto/Servicio) agregado:

Información Adicional		+
	Nombre	Valor
	Color	Negro
	Marca	Genérico
	Garantía	3 meses

Una vez completada la información del detalle se deberá dar clic en el botón **Agregar**, si toda la información fue ingresada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



Y el detalle agregado se mostrará en la sección Detalle:

Detalle									
Agregar Detalle									
Cantidad	Descripción	Valor unitario	Descuento	Total	Det. Adicionales	Impuestos	Editar	Eliminar	
1	Cargador Genérico Laptop 12v	99.99	0.00	99.99	+				

1 Filas por página | < > 1-1 de 1 >

Para ver los detalles adicionales agregados previamente al Detalle se deberá dar clic en el botón **+**, ubicado en la columna **Det. Adicionales**:

Detalles adicionales	
Nombre	Valor
Color	Negro
Marca	Genérico
Garantía	3 meses

**Cerrar**

Para ver impuestos asociados al Detalle se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Impuestos:**

Impuestos					
Tipo	Código	Descripción	Porcentaje	Base imponible	Total impuesto
IVA	2	IVA 12%	12%	99.99	12.00

Para editar un Detalle previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Editar**, se mostrará el formulario de edición, donde se podrá editar toda la información asociada al detalle:

**Editar detalle**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

Código Principal: \*

Código Auxiliar: \*

Cantidad: \*

Descripción: \*

Precio Unitario: \*

Descuento:

IVA: \*

ICE:

**Información Adicional**

Nombre	Valor
  Color	Negro
  Marca	Genérico
  Garantía	3 meses

5 Filas por página |< < 1-3 de 3 > >|

Para eliminar un detalle previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Eliminar**, se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación, donde se deberá confirmar la acción seleccionada:



¿Está seguro que desea eliminar el detalle?

Una vez confirmada la acción se mostrará el siguiente mensaje informativo:



Se eliminó con éxito.

A continuación de la tabla de detalles se mostrará el resumen de totales del comprobante:

Subtotal 12%:	99.99 ✓	Subtotal Sin Impuesto:	99.99 ✓
Subtotal 14%:	0.00	ICE	0.00
Subtotal 0%:	0.00	IVA (12%):	12.00 ✓
Subtotal No IVA:	0.00	IVA (14%):	0.00
Total	0.00		
Descuento:	0.00		
<b>Importe Total: 111.99</b>			

### Información adicional de la nota de crédito:

De manera opcional es posible agregar Información adicional al comprobante, para activar esta opción se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la sección Información Adicional:

Información Adicional

Pulse e para agregar información adicional al comprobante

\* Solo se pueden agregar 14 campos de Información Adicional.

\* Para ingresar un e-mail se debe poner CORREO en nombre y el correo en el valor.

\* Por ejemplo: Nombre Campo: CORREO. Valor Campo: ejemplo@ebox.ec.

Información Adicional
+

Para agregar una información adicional se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:

Información Adicional <span style="float: right; border-radius: 3px; padding: 2px 5px;">+</span>	
Nombre	Valor
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Dirección de entrega</div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Calle 1 y Calle 2.</div>

Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón , se podrán ingresar hasta 14 registros de información adicional a la factura.

### Visualizar RIDE:

De manera opcional, previo a la generación del comprobante, se podrá visualizar el RIDE (archivo PDF) del mismo, para lo cual se deberá dar clic en el botón , mostrando así en una nueva ventana el RIDE generado:



**BIGDATA C.A**

Dirección Matriz: Quito, Av. República y la Pradera  
 Dirección Sucursal: San Antonio  
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

R.U.C: 1792547164001

**NOTA DE CRÉDITO**

No. 001-001-000000003

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN**

1811202004179254716400110010010000000033790182016

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: No Disponible

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

**CLAVE DE ACCESO**



1811202004179254716400110010010000000033790182016

**INFORMACIÓN CLIENTE**

Razón Social / Nombres y Apellidos: Jesús Iván Mendoza Macías

RUC / CI: 1719973016

Fecha Emisión: 18/11/2020

**COMPROBANTE ASOCIADO**

Comprobante Modificado

Factura 001-001-000000099

Fecha Emisión

17/11/2020

Razón de Modificación

Producto faltante

Cantidad	Descripción / Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
1.00	Cargador Genérico Laptop 12v	\$ 99.99	\$ 0.00	\$ 99.99

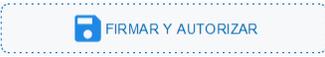
**Información Adicional**

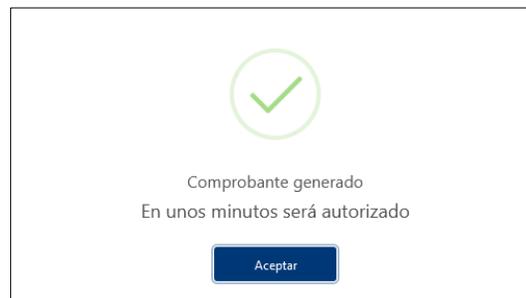
CORREOS soporte@ebox.ec

SUBTOTAL IVA 12%	\$ 99.99
SUBTOTAL IVA 0%	\$ 0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	\$ 99.99
SUBTOTAL Exento de IVA	\$ 0.00
ICE	\$ 0.00
IVA 12%	\$ 12.00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>\$ 111.99</b>

**Nota:** El usar esta opción **no** significa que el comprobante se encuentre generado o autorizado en el SRI, se trata únicamente de una previsualización.

**Firmar y Autorizar:**

Para generar de manera definitiva el comprobante, se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje informativo:



Una vez generado el comprobante, automáticamente pasará por las siguientes opciones en la sección **Repositorio de Comprobantes**:

- **Comprobantes pendientes:** el comprobante estará temporalmente (minutos) en este lugar en espera que el sistema lo envíe al SRI.
- **Comprobantes Autorizados:** una vez enviado y autorizado exitosamente por el SRI, el comprobante se colocará en este lugar.
- **Comprobantes no Autorizados:** si por algún motivo el comprobante es rechazado por el SRI, automáticamente se colocará en este lugar, donde se podrá consultar el motivo del rechazo.

**Nota:** Las opciones Comprobantes pendientes, Comprobantes Autorizados y Comprobantes no autorizados, serán explicadas a mayor detalle en la sección Repositorio de Comprobantes del presente documento.

### Limpiar Formulario:

Esta opción permite limpiar el formulario de generación del comprobante, eliminando todos los datos ingresados previamente, para usar esta opción se deberá dar clic en el botón  , se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez confirmada la acción se eliminarán todos los datos ingresados y se podrá iniciar nuevamente con el proceso.

### 5.2.4. Nota de Débito

Esta opción permite generar comprobantes electrónicos de tipo Nota de Débito:

Emisión de Nota de Débito	
<b>Datos Cliente</b>	
Los campos marcados con (*) son obligatorios:	
CI/ RUC/ Pasaporte: *	Teléfono:
Razón Social / Nombres:	Dirección:
Correo Principal:	
<b>Datos Nota de Débito</b>	
Numeración:	001-001-000000002 ✓

### Datos del Cliente:

El primer paso para generar un comprobante de este tipo es proporcionar los datos de un cliente previamente registrado en el sistema, el cual puede ser buscado mediante su cédula, RUC, pasaporte, nombre o correo electrónico:

Datos Cliente

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

CI/ RUC/ Pasaporte: * <input style="width: 90%;" type="text" value="1719973016 - Jesús Iván Mendoza Macías - soporte@ebo"/>	Teléfono: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Razón Social / Nombres: <input style="width: 90%;" type="text" value="Jesús Iván Mendoza Macías"/>	Dirección: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Correo Principal: <input style="width: 90%;" type="text" value="soporte@ebox.ec"/>	

### Datos de la Nota de Débito:

En esta sección se mostrará la numeración actual del comprobante, la fecha de emisión, la fecha de emisión del documento de sustento, RISE y el número del documento de sustento, por defecto el comprobante se emitirá con la fecha actual, sin embargo, es posible cambiar esta fecha hasta 30 días hacia atrás desde de la fecha actual:

Datos Nota de Débito

Numeración:

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

Fecha Emisión: * <input style="width: 90%;" type="text" value="18/11/2020"/>	Tipo Doc. Sustento: <input style="width: 90%;" type="text" value="01 - FACTURA"/>
Fecha Emisión Doc. Sustento: * <input style="width: 90%;" type="text" value="17/11/2020"/>	Rise: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Número Doc. Sustento: * <input style="width: 90%;" type="text" value="001-001-000000099"/>	

### Impuestos Aplicables:

En esta sección se podrá seleccionar el o los impuestos aplicables al comprobante:

Seleccione los Impuestos Aplicables

Impuesto al Valor Agregado IVA 12% <input style="width: 90%;" type="text"/>	Impuesto a los Consumos <input style="width: 90%;" type="text"/>
(IVA):	Especiales (ICE):

### Motivos:

En esta sección se podrá ingresar uno o varios motivos al comprobante:

Motivos

Para agregar un nuevo motivo se deberá dar clic en el botón  , el cual mostrará un formulario, donde se deberá completar la información del motivo:

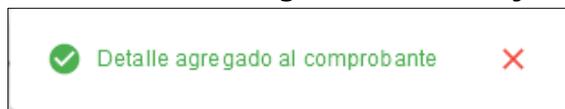
**Nuevo Motivo**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Motivo: \*  ✓

Valor: \*  ✓

Una vez completada la información del detalle se deberá dar clic en el botón , si toda la información fue ingresada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



Y el detalle agregado se mostrará en la sección Motivos:

**Motivos**

Motivo	Valor	Editar	Eliminar
Motivo 1	10.99		
Motivo 2	90.99		

2 Filas por página | < > 1-2 de 2 > |

Para editar un motivo previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Editar**, se mostrará el formulario de edición, donde se podrá editar toda la información asociada al motivo:

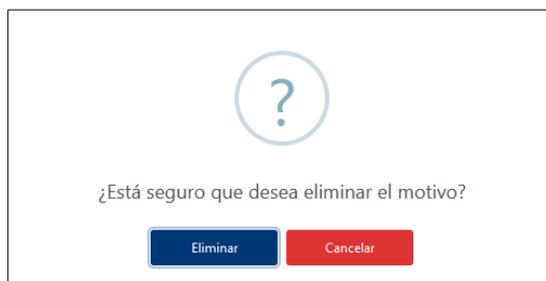
**Editar Motivo**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

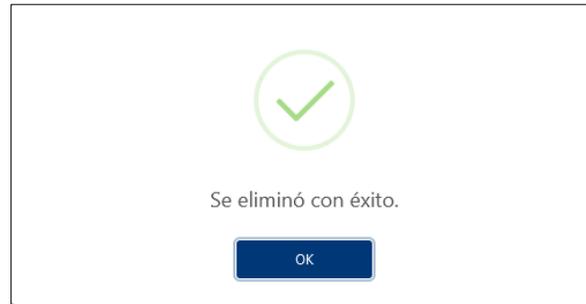
Motivo: \*  ✓

Valor: \*  ✓

Para eliminar un motivo previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Eliminar**, se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación, donde se deberá confirmar la acción seleccionada:



Una vez confirmada la acción se mostrará el siguiente mensaje informativo:

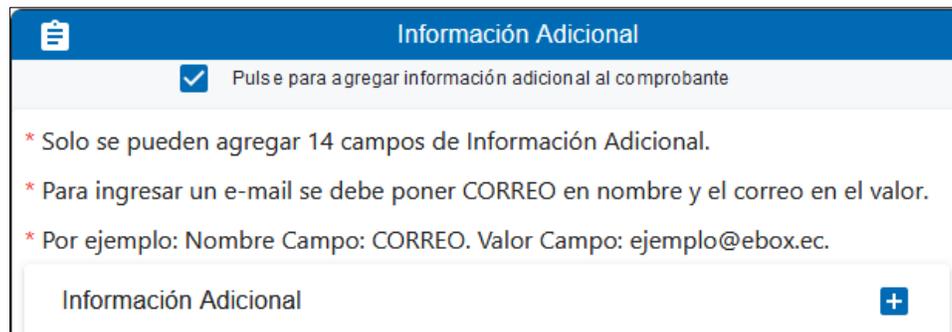


A continuación de la tabla de motivos se mostrará el resumen de totales del comprobante:

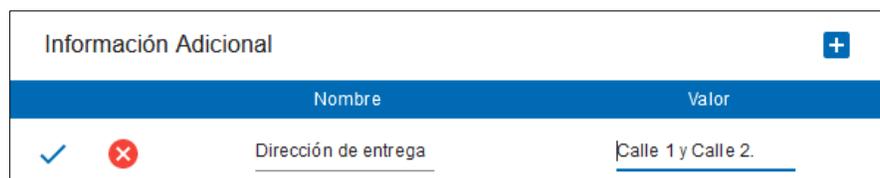
Subtotal 12%:	90.99 ✓	Subtotal Sin Impuesto:	90.99 ✓
Subtotal 14%:	0.00	ICE	0.00
Subtotal 0%:	0.00	IVA (12%):	10.92 ✓
Subtotal No IVA:	0.00	IVA (14%):	0.00
<b>Importe Total: 101.91</b>			

### Información adicional de la nota de débito:

De manera opcional es posible agregar Información adicional al comprobante, para activar esta opción se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la sección Información Adicional:



Para agregar una información adicional se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:



Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón , se podrán ingresar hasta 14 registros de información adicional a la factura.

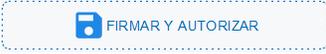
**Visualizar RIDE:**

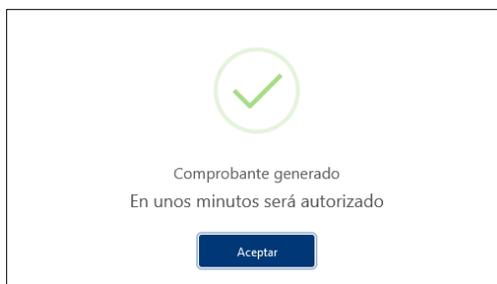
De manera opcional, previo a la generación del comprobante, se podrá visualizar el RIDE (archivo PDF) del mismo, para lo cual se deberá dar clic en el botón , mostrando así en una nueva ventana el RIDE generado:

<p><b>BIGDATA C.A</b></p> <p>Dirección Matriz: Quito, Av. República y la Pradera          Dirección Sucursal: San Antonio          OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI</p>	<p><b>R.U.C:</b> 1792547164001</p> <p><b>NOTA DE DÉBITO</b></p> <p><b>No.</b> 001-001-000000002</p> <p><b>NÚMERO DE AUTORIZACIÓN</b>          1811202005179254716400110010010000000029134695413</p> <p><b>FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:</b> No Disponible</p> <p><b>AMBIENTE:</b> PRUEBAS</p> <p><b>EMISIÓN:</b> NORMAL</p> <p><b>CLAVE DE ACCESO</b></p> <p style="font-size: small;">1811202005179254716400110010010000000029134695413</p>																		
<p><b>INFORMACIÓN CLIENTE</b></p> <p><b>Razón Social / Nombres y Apellidos:</b> Jesús Iván Mendoza Macías</p> <p><b>RUC / CI:</b> 1719973016 <span style="float: right;"><b>Fecha Emisión:</b> 18/11/2020</span></p>																			
<p><b>COMPROBANTE ASOCIADO</b></p> <p><b>Comprobante Modificado:</b> FACTURA 001-001-000000099</p> <p><b>Fecha Emisión:</b> 17/11/2020</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Razón de la Modificación</th> <th style="text-align: right;">Valor de la Modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Motivo 2</td> <td style="text-align: right;">\$ 90.99</td> </tr> </tbody> </table>	Razón de la Modificación	Valor de la Modificación	Motivo 2	\$ 90.99	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">SUBTOTAL IVA 12%</td> <td style="text-align: right;">\$ 90.99</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL IVA 0%</td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL SIN IMPUESTOS</td> <td style="text-align: right;">\$ 90.99</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL Exento de IVA</td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>ICE</td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>IVA 12%</td> <td style="text-align: right;">\$ 10.92</td> </tr> <tr> <td><b>VALOR TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$ 101.91</b></td> </tr> </tbody> </table>	SUBTOTAL IVA 12%	\$ 90.99	SUBTOTAL IVA 0%	\$ 0.00	SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	\$ 90.99	SUBTOTAL Exento de IVA	\$ 0.00	ICE	\$ 0.00	IVA 12%	\$ 10.92	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>\$ 101.91</b>
Razón de la Modificación	Valor de la Modificación																		
Motivo 2	\$ 90.99																		
SUBTOTAL IVA 12%	\$ 90.99																		
SUBTOTAL IVA 0%	\$ 0.00																		
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	\$ 90.99																		
SUBTOTAL Exento de IVA	\$ 0.00																		
ICE	\$ 0.00																		
IVA 12%	\$ 10.92																		
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>\$ 101.91</b>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Información Adicional</th> <th style="text-align: right;">Valor de la Modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>CORREOS</b> <span style="float: right; font-size: small;">soporte@ebox.ec</span></td> <td style="text-align: right;">\$ 90.99</td> </tr> </tbody> </table>	Información Adicional	Valor de la Modificación	<b>CORREOS</b> <span style="float: right; font-size: small;">soporte@ebox.ec</span>	\$ 90.99															
Información Adicional	Valor de la Modificación																		
<b>CORREOS</b> <span style="float: right; font-size: small;">soporte@ebox.ec</span>	\$ 90.99																		

**Nota:** El usar esta opción **no** significa que el comprobante se encuentre generado o autorizado en el SRI, se trata únicamente de una previsualización.

### Firmar y Autorizar:

Para generar de manera definitiva el comprobante, se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje informativo:



Una vez generado el comprobante, automáticamente pasará por las siguientes opciones del sistema en la sección **Repositorio de Comprobantes**:

- **Comprobantes pendientes:** el comprobante estará temporalmente (minutos) en este lugar en espera que el sistema lo envíe al SRI.
- **Comprobantes Autorizados:** una vez enviado y autorizado exitosamente por el SRI, el comprobante se colocará en este lugar.
- **Comprobantes no Autorizados:** si por algún motivo el comprobante es rechazado por el SRI, automáticamente se colocará en este lugar, donde se podrá consultar el motivo del rechazo.

**Nota:** Las opciones Comprobantes pendientes, Comprobantes Autorizados y Comprobantes no autorizados, serán explicadas a mayor detalle en la sección Repositorio de Comprobantes del presente documento.

### Limpiar Formulario:

Esta opción permite limpiar el formulario de generación del comprobante, eliminando todos los datos ingresados previamente, para usar esta opción se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez confirmada la acción se eliminarán todos los datos ingresados y se podrá iniciar nuevamente con el proceso.

### 5.2.5. Liquidación de Compra

Esta opción permite generar comprobantes electrónicos de tipo Liquidación de Compra:

Emisión de Liquidación de Compra

☰
Datos del Proveedor

CI / RUC / Pasaporte: *	Teléfono:
Razón Social / Nombres: *	Dirección:
Correo Principal: *	

☰
Datos Comprobante de Retención

Numeración: *	Fecha: *
001-001-000000002 ✓	18-11-2020 ✓

#### Datos del Proveedor:

El primer paso para generar un comprobante de este tipo es proporcionar los datos de un proveedor previamente registrado en el sistema, el cual puede ser buscado mediante su cédula, RUC, pasaporte, nombre o correo electrónico:

☰
Datos del Proveedor

CI / RUC / Pasaporte: *	Teléfono:
1719973016 - Jesús Iván Mendoza Macías - soporte X ✓	
Razón Social / Nombres: *	Dirección:
Jesús Iván Mendoza Macías ✓	
Correo Principal: *	
soporte@ebox.ec ✓	

#### Datos de la Liquidación de Compra:

En esta sección se mostrará la numeración actual del comprobante y la fecha de emisión, por defecto el comprobante se emitirá con la fecha actual, sin embargo, es posible cambiar esta fecha hasta 30 días hacia atrás desde de la fecha actual:

☰
Datos de la Liquidación de Compra

Numeración: *	Fecha: *
001-001-000000002 ✓	18-11-2020 ✓

#### Detalles:

En esta sección se podrá agregar uno o varios detalles al comprobante:

☰
Detalle

Agregar Detalle

[Agregar Detalle](#)

Para agregar un nuevo detalle se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará un formulario, donde se deberá completar la información del detalle.

En el campo **Código Principal** se deberá elegir un producto previamente registrado en el sistema, una vez seleccionado el Producto/Servicio el sistema automáticamente cargará el resto de la información, debiendo completar datos como: Cantidad, descuento, IVA e ICE.

Nuevo detalle

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:  Desea agregar información adicional al detalle?

Código Principal: *	001-Cargador Genérico Laptop 12v <span style="float: right;">✕</span> <span style="float: right;">✓</span>
Código Auxiliar: *	1 <span style="float: right;">✓</span>
Cantidad: *	1 <span style="float: right;">✓</span>
Descripción: *	Cargador Genérico Laptop 12v <span style="float: right;">✓</span>
Precio Unitario: *	99,99 <span style="float: right;">✓</span>
Descuento:	Ej. 1
IVA: *	IVA 12% <span style="float: right;">▼</span>
ICE:	--Seleccione-- <span style="float: right;">▼</span>

Agregar

Cancelar

### Información adicional del detalle:

De manera opcional es posible agregar Información adicional a un detalle, para lo cual se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la parte superior derecha del formulario de Nuevo detalle:

Desea agregar información adicional al detalle?

Activando así la sección de Información adicional:

Nuevo detalle

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:  Desea agregar información adicional al detalle?

Código Principal: *	001-Cargador Genérico Laptop 12v <span style="float: right;">▼</span> <span style="float: right;">✓</span>
Código Auxiliar: *	1 <span style="float: right;">✓</span>
Cantidad: *	1 <span style="float: right;">✓</span>
Descripción: *	Cargador Genérico Laptop 12v <span style="float: right;">✓</span>
Precio Unitario: *	99,99 <span style="float: right;">✓</span>
Descuento:	Ej. 1
IVA: *	IVA 12% <span style="float: right;">▼</span>
ICE:	--Seleccione-- <span style="float: right;">▼</span>

Información Adicional +

Nombre	Valor
No existen datos	

5 Filas por página ▼
|< < 0-0 de 0 > >|

Agregar

Cancelar

Para agregar información adicional al detalle actual, se deberá dar clic en el botón **+**, el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:

Información Adicional
+

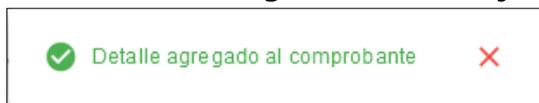
	Nombre	Valor
<span style="color: green; font-weight: bold;">✓</span> <span style="color: red; font-weight: bold;">✗</span>	Color	Negro

Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón **✓**, se podrán ingresar hasta 3 registros de información adicional por cada detalle (Producto/Servicio) agregado:

Información Adicional
+

	Nombre	Valor
✎ 🗑	Color	Negro
✎ 🗑	Marca	Genérico
✎ 🗑	Garantía	3 meses

Una vez completada la información del detalle se deberá dar clic en el botón **Agregar**, si toda la información fue ingresada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



Y el detalle agregado se mostrará en la sección Detalle:

Detalle

Agregar Detalle

Cantidad	Descripción	Valor unitario	Descuento	Total	Det. Adicionales	Impuestos	Editar	Eliminar
1	Cargador Genérico Laptop 12v	99.99	0.00	99.99	+	🗑	✎	🗑

1 Filas por página
|< < 1-1 de 1 > >|

Para ver los detalles adicionales agregados previamente al Detalle se deberá dar clic en el botón **+**, ubicado en la columna **Det. Adicionales**:

Detalles adicionales

Nombre	Valor
Color	Negro
Marca	Genérico
Garantía	3 meses

Cerrar

Para ver impuestos asociados al Detalle se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Impuestos:**

Impuestos					
Tipo	Código	Descripción	Porcentaje	Base imponible	Total impuesto
IVA	2	IVA 12%	12%	99.99	12.00

[Cerrar](#)

Para editar un Detalle previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Editar**, se mostrará el formulario de edición, donde se podrá editar toda la información asociada al detalle:

**Editar detalle**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

Codigo Principal: *	<input type="text" value="001"/>	✓
Codigo Auxiliar: *	<input type="text" value="1"/>	✓
Cantidad: *	<input type="text" value="1"/>	✓
Descripción: *	<input type="text" value="Cargador Genérico Laptop 12v"/>	✓
Precio Unitario: *	<input type="text" value="99.99"/>	✓
Descuento:	<input type="text" value="0"/>	
IVA: *	<input type="text" value="IVA 12%"/>	▼
ICE:	<input type="text" value="Ninguno -"/>	▼

Actualizar

Cancelar

Información Adicional +

		Nombre	Valor
		Color	Negro
		Marca	Genérico
		Garantía	3 meses

5 Filas por página |< < 1-3 de 3 > |>

Para eliminar un detalle previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Eliminar**, se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación, donde se deberá confirmar la acción seleccionada:

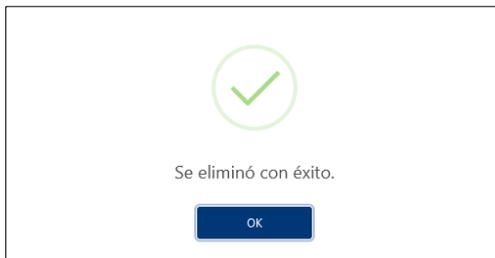
?

¿Está seguro que desea eliminar el detalle?

Eliminar

Cancelar

Una vez confirmada la acción se mostrará el siguiente mensaje informativo:



A continuación de la tabla de detalles se mostrará el resumen de totales del comprobante:

Subtotal 12%:	99.99	Subtotal sin Impuestos:	99.99
Subtotal 14%:	0.00	IVA 12%:	12.00
Subtotal 0%:	0.00	IVA 14%:	0.00
Subtotal no IVA:	0.00		
Total Descuento:	0.00		
<b>Importe Total: 111.99</b>			

### Formas de Pago:

En esta sección se podrá agregar una o más formas de pago al comprobante:

**Forma de Pago**

Cantidad de pagos de la factura

Uno  Varios

Forma: \*  Tiempo: \*

Plazo: \*  Total: \*

### Información adicional de la nota de crédito:

De manera opcional es posible agregar Información adicional al comprobante, para activar esta opción se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la sección Información Adicional:

**Información Adicional**

Puls e para agregar información adicional al comprobante

\* Solo se pueden agregar 14 campos de Información Adicional.

\* Para ingresar un e-mail se debe poner CORREO en nombre y el correo en el valor.

\* Por ejemplo: Nombre Campo: CORREO. Valor Campo: ejemplo@ebox.ec.

Información Adicional +

Para agregar una información adicional se deberá dar clic en el botón **+**, el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:

Información Adicional		+
Nombre	Valor	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="Dirección de entrega"/>	<input type="text" value="Calle 1 y Calle 2."/>	

Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón , se podrán ingresar hasta 14 registros de información adicional a la factura.

### Visualizar RIDE:

De manera opcional, previo a la generación del comprobante, se podrá visualizar el RIDE (archivo PDF) del mismo, para lo cual se deberá dar clic en el botón , mostrando así en una nueva ventana el RIDE generado:



**BIGDATA C.A**

**Dirección Matriz:** Quito, Av. República y la Pradera

**Dirección Sucursal:** San Antonio

**OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**R.U.C:** 1792547164001

**LIQUIDACIÓN DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**No.** 001-001-000000002

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN**

1811202003179254716400110010010000000027146997215

**FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:** No Disponible

**AMBIENTE:** PRUEBAS

**EMISIÓN:** NORMAL

**CLAVE DE ACCESO**



1811202003179254716400110010010000000027146997215

**INFORMACIÓN PROVEEDOR**

**Razón Social / Nombres y Apellidos:** Jesús Iván Mendoza Macías

**RUC / CI:** 1719973016 **Fecha Emisión:** 18/11/2020

Cantidad	Descripción / Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
1.00	Cargador Genérico Laptop 12v	\$ 99.99	\$ 0.00	\$ 99.99

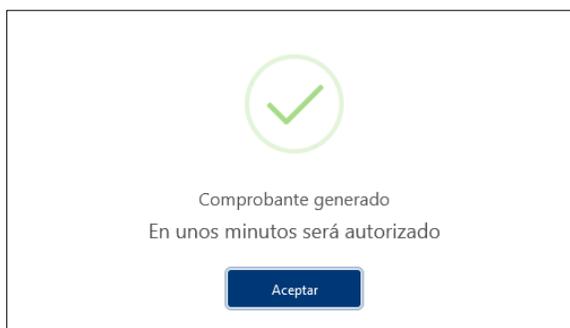
<b>Información Adicional</b>					
<b>CORREOS</b>	soporte@ebox.ec				\$ 99.99
<b>Forma de Pago</b>		<b>Valor</b>			\$ 0.00
OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO		\$ 111.99			\$ 99.99
<b>Total</b>		<b>\$ 111.99</b>			\$ 0.00

SUBTOTAL IVA 12%	\$ 99.99
SUBTOTAL IVA 0%	\$ 0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	\$ 99.99
SUBTOTAL Exento de IVA	\$ 0.00
ICE	\$ 0.00
IVA 12%	\$ 12.00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>\$ 111.99</b>

**Nota:** El usar esta opción **no** significa que el comprobante se encuentre generado o autorizado en el SRI, se trata únicamente de una previsualización.

### Firmar y Autorizar:

Para generar de manera definitiva el comprobante, se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje informativo:

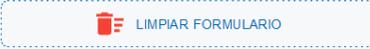


Una vez generado el comprobante, automáticamente pasará por las siguientes opciones del sistema en la sección **Repositorio de Comprobantes**:

- **Comprobantes pendientes:** el comprobante estará temporalmente (minutos) en este lugar en espera que el sistema lo envíe al SRI.
- **Comprobantes Autorizados:** una vez enviado y autorizado exitosamente por el SRI, el comprobante se colocará en este lugar.
- **Comprobantes no Autorizados:** si por algún motivo el comprobante es rechazado por el SRI, automáticamente se colocará en este lugar, donde se podrá consultar el motivo del rechazo.

**Nota:** Las opciones Comprobantes pendientes, Comprobantes Autorizados y Comprobantes no autorizados, serán explicadas a mayor detalle en la sección Repositorio de Comprobantes del presente documento.

### Limpiar Formulario:

Esta opción permite limpiar el formulario de generación del comprobante, eliminando todos los datos ingresados previamente, para usar esta opción se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



¿Está seguro de limpiar el formulario?

Una vez confirmada la acción se eliminarán todos los datos ingresados y se podrá iniciar nuevamente con el proceso.

### 5.2.6. Guía de Remisión

Esta opción permite generar comprobantes electrónicos de tipo Guía de Remisión:

Emisión de Guía de Remisión			
Datos de la Guía de Remisión			
Numeración: *	<input type="text" value="001-001-000000003"/>	✓	Rise: <input type="text"/>
Transportista y Traslado			
Identificación transportista: *	del <input type="text" value="Ej. 1722534300"/>	Dirección de partida: *	<input type="text" value="Ej. Quito"/>
Razón social transportista: *	del <input type="text" value="Ej. Transportes S.A."/>	Fecha inicio: *	<input type="text" value="18-11-2020"/>
Placa del transportista: *	<input type="text" value="Ej. Quito"/>	Fecha fin: *	<input type="text" value="18-11-2020"/>

#### Datos de la Guía de Remisión:

En esta sección se mostrará la numeración actual del comprobante y el campo RISE, el cual es opcional su ingreso:

Datos de la Guía de Remisión			
Numeración: *	<input type="text" value="001-001-000000003"/>	✓	Rise: <input type="text"/>

#### Transportista y Traslado:

En esta sección se deberá completar la información relacionada al transportista:

Transportista y Traslado			
Identificación transportista: *	del <input type="text" value="1719973016"/>	✓	Dirección de partida: * <input type="text" value="Quito"/>
Razón social transportista: *	del <input type="text" value="Transporte S.A."/>	✓	Fecha inicio: * <input type="text" value="18-11-2020"/>
Placa del transportista: *	<input type="text" value="ICF923"/>	✓	Fecha fin: * <input type="text" value="18-11-2020"/>

### Destinatarios:

En esta sección se podrá agregar uno o más destinatarios al comprobante:

Destinatarios
+

Agregar Destinatario

Para agregar un nuevo destinatario se deberá dar clic en el botón Agregar Destinatario, el cual mostrará un formulario, donde se deberá completar la información del destinatario:

Nuevo destinatario

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

Identificación: *	<input type="text" value="Ej. 1737199872"/>	<input type="radio"/> Pasaporte	<input checked="" type="radio"/> Cédula/RUC	
Razón social: *	<input type="text" value="Ej. Empresa S.A."/>	Dirección: *	<input type="text" value="Ej. Calle 1 y Calle 2"/>	
Motivo traslado: *	<input type="text" value="Ej. Venta"/>	Doc. Aduanero:	<input type="text"/>	
Código establecimiento destino:	<input type="text" value="Ej. 001"/>	Ruta:	<input type="text" value="Ej. Norte"/>	
Tipo Doc. sustento: *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Número Doc. sustento: *	<input type="text" value="Ej. 001-001-00000012"/>	
Num. Autorización sustento: *	<input type="text"/>	Fecha emisión sustento: *	<input type="text" value="18-11-2020"/>	

Agregar detalle

Una vez ingresada la información del destinatario, se deberá dar clic en el botón Agregar detalle, para agregar la información del detalle, se mostrará el siguiente formulario:

Agregar detalle

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

Código interno: *	<input type="text" value="Ej. 022044"/>	Código adicional:	<input type="text" value="Ej. 550"/>
Descripción: *	<input type="text" value="Ej. Ordenador"/>	Cantidad: *	<input type="text" value="0"/>

Agregar detalle
Cancelar

Una vez agregado el detalle, se mostrará en la tabla de detalles:

Cod. interno	Cod. adicional	Cantidad	Descripción	Det. adicional	Editar	Eliminar
02020		10	Ordenador	+	✎	✖

1 Filas por página |< < 1-1 de 1 > >|

De manera opcional es posible agregar información adicional al detalle actual, se deberá dar clic en el botón +, el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:

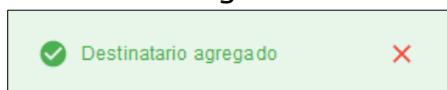
Información Adicional
+

Nombre	Valor
<span style="margin-right: 10px;">✓</span> <span style="margin-right: 10px; color: #cc0000;">✖</span> <input type="text" value="Color"/>	<input type="text" value="Negro"/>

Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón , se podrán ingresar hasta 3 registros de información adicional por cada detalle (Producto/Servicio) agregado:

Información Adicional		Nombre	Valor
		Color	Negro
		Marca	Genérico
		Garantía	3 meses

Una vez completada la información del detalle se deberá dar clic en el botón **Agregar destinatario**, si toda la información fue ingresada correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



Y el detalle agregado se mostrará en la sección Destinatarios:

Identificación	Razón Social	Dirección	Motivo Traslado	Ver / Editar	Eliminar
999999999	Destinatario 1	Quito Calle 1	Actualización de Inventarios		

1 Filas por página < > 1-1 de 1

Impuestos					
Tipo	Código	Descripción	Porcentaje	Base imponible	Total impuesto
IVA	2	IVA 12%	12%	99.99	12.00

**Cerrar**

Para editar un Destinatario previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Ver/Editar**, se mostrará el formulario de edición, donde se podrá editar toda la información asociada al detalle:

**Editar destinatario**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios:

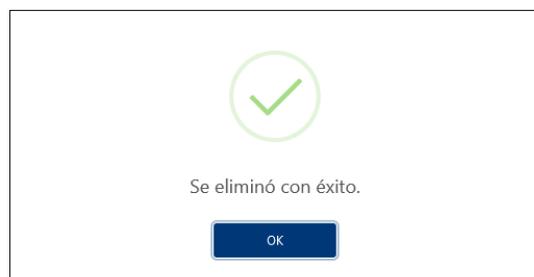
Identificación: *	<input type="text" value="999999999"/>	✓	Razón social: *	<input type="text" value="Destinatario 1"/>	✓
Dirección: *	<input type="text" value="Quito Calle 1"/>	✓	Motivo traslado: *	<input type="text" value="Actualización de Inventarios"/>	✓
Doc. Aduanero:	<input type="text"/>		Código establecimiento destino:	<input type="text" value="001"/>	✓
Ruta:	<input type="text" value="Norte"/>	✓	Tipo Doc. sustento: *	<input type="text" value="01-Factura"/>	v
Número Doc. sustento: *	<input type="text" value="001-001-000000099"/>	✓	Num. Autorización Doc. sustento: *	<input type="text" value="1234567890"/>	✓
Fecha emisión Doc. sustento: *	<input type="text" value="16-11-2020"/>				

**Agregar detalle**

Para eliminar un detalle previamente agregado se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna **Eliminar**, se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación, donde se deberá confirmar la acción seleccionada:

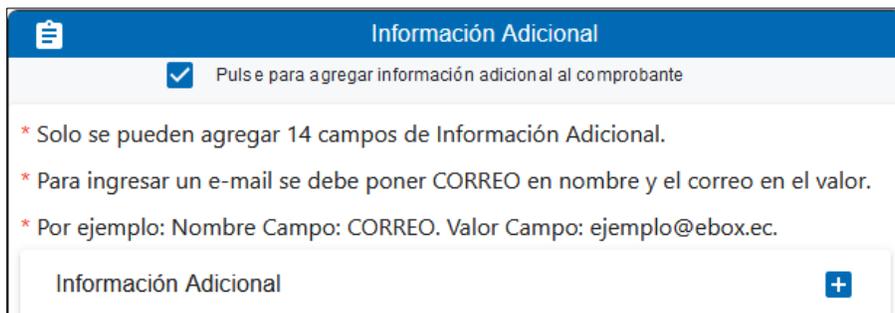


Una vez confirmada la acción se mostrará el siguiente mensaje informativo:

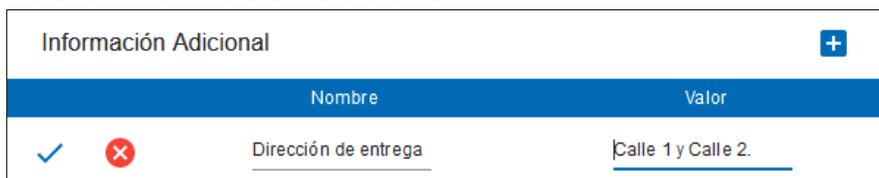


### Información adicional de la guía de remisión:

De manera opcional es posible agregar Información adicional al comprobante, para activar esta opción se deberá dar clic en el cuadro de selección ubicado en la sección Información Adicional:

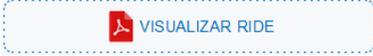


Para agregar una información adicional se deberá dar clic en el botón , el cual mostrará una nueva sección para ingresar el **Nombre** y **Valor** de la información adicional:



Para guardar la información adicional ingresada, se deberá dar clic en el botón , se podrán ingresar hasta 14 registros de información adicional a la factura.

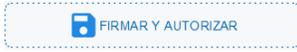
### Visualizar RIDE:

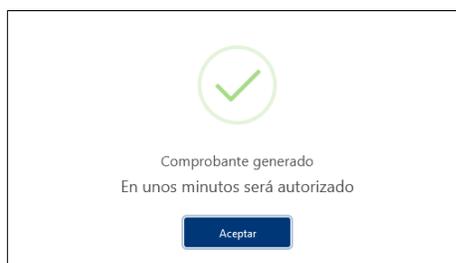
De manera opcional, previo a la generación del comprobante, se podrá visualizar el RIDE (archivo PDF) del mismo, para lo cual se deberá dar clic en el botón , mostrando así en una nueva ventana el RIDE generado:

		<b>R.U.C: 1792547164001</b> <b>GUÍA DE REMISIÓN</b> <b>No. 001-001-000000003</b> <b>NÚMERO DE AUTORIZACIÓN</b> 1811202006179254716400110010010000000034822760216 <b>FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:</b> No Disponible <b>AMBIENTE:</b> PRUEBAS <b>EMISIÓN:</b> NORMAL <b>CLAVE DE ACCESO</b>  1811202006179254716400110010010000000034822760216	
<b>BIGDATA C.A</b>			
<b>Dirección Matriz:</b>	Quito, Av. República y la Pradera		
<b>Dirección Sucursal</b>	San Antonio		
<b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI		
<b>Fecha inicio Transporte:</b>	18/11/2020		
<b>Fecha fin transporte:</b>	18/11/2020		
<b>INFORMACIÓN TRANSPORTISTA</b>			
<b>Razón Social / Nombres y Apellidos</b>	Transporte S.A		
<b>RUC / CI (Transportista)</b>	1719973016		
<b>Placa</b>	ICF923		
<b>Punto de Partida</b>	Quito		
<b>INFORMACIÓN GUÍA DE REMISIÓN</b>			
<b>Comprobante de Venta</b>	FACTURA 001-001-000000099		
<b>Fecha Emisión</b>	16/11/2020		
<b>Número de Autorización</b>	1234567890		
<b>Motivo Traslado</b>	Actualización de Inventarios		
<b>Destino (Punto de Llegada)</b>	Quito Calle 1		
<b>RUC / CI (Destinatario)</b>	9999999999		
<b>Razón Social / Nombres Apellidos</b>	Destinatario 1		
<b>Documento Aduanero</b>			
<b>Código Establecimiento Destino</b>	001		
<b>Ruta</b>	Norte		
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Código Principal</b>	<b>Código Auxiliar</b>
10	Ordenador	02020	

**Nota:** El usar esta opción **no** significa que el comprobante se encuentre generado o autorizado en el SRI, se trata únicamente de una previsualización.

### Firmar y Autorizar:

Para generar de manera definitiva el comprobante, se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje informativo:



Una vez generado el comprobante, automáticamente pasará por las siguientes opciones del sistema en la sección **Repositorio de Comprobantes**:

- **Comprobantes pendientes:** el comprobante estará temporalmente (minutos) en este lugar en espera que el sistema lo envíe al SRI.
- **Comprobantes Autorizados:** una vez enviado y autorizado exitosamente por el SRI, el comprobante se colocará en este lugar.
- **Comprobantes no Autorizados:** si por algún motivo el comprobante es rechazado por el SRI, automáticamente se colocará en este lugar, donde se podrá consultar el motivo del rechazo.

**Nota:** Las opciones Comprobantes pendientes, Comprobantes Autorizados y Comprobantes no autorizados, serán explicadas a mayor detalle en la sección Repositorio de Comprobantes del presente documento.

### Limpiar Formulario:

Esta opción permite limpiar el formulario de generación del comprobante, eliminando todos los datos ingresados previamente, para usar esta opción se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez confirmada la acción se eliminarán todos los datos ingresados y se podrá iniciar nuevamente con el proceso.

### 5.3. Repositorio de Comprobantes

Esta sección del menú contiene las siguientes opciones, las cuales permiten consultar los comprobantes electrónicos mediante diferentes estados:

- Repositorio de Comprobantes
- Emitidos Autorizados
- Emitidos No Autorizados
- Pendientes
- Anulados
- Recibidos
- Cargar Comprobantes Recibidos

#### 5.3.1. Emitidos Autorizados

Esta opción permite consultar los comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión) emitidos que han sido autorizados de manera exitosa por el SRI:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#)

Número	Fecha Emisión	Fecha Autorización	Receptor	Tipo	PDF	XML	Reenviar
001-001-000000007	2020-11-18	2020-11-18 18:08:46	Jesús Mendoza	FACTURA			
001-001-000000006	2020-11-18	2020-11-18 17:41:51	Jesús Mendoza	FACTURA			
001-001-000000005	2020-11-18	2020-11-18 17:19:00	Jesús Mendoza	FACTURA			
001-001-000000004	2020-11-18	2020-11-18 17:19:33	Jesús Mendoza	FACTURA			
001-001-000000004	2020-11-18	2020-11-18 14:15:57	Jesús Mendoza	GUIA DE REMISION			
001-001-000000003	2020-11-18	2020-11-18 14:12:15	Jesús Mendoza	GUIA DE REMISION			
001-001-000000002	2020-11-18	2020-11-18 13:46:05	Jesús Mendoza	LIQUIDACION DE COMPRA			
001-001-000000002	2020-11-18	2020-11-18 13:12:01	Jesús Mendoza	NOTA DE DEBITO			

#### Búsqueda avanzada:

Esta opción permite filtrar los comprobantes mediante diferentes criterios de búsqueda: rango de fechas, secuencial, identificación y tipo, para usar esta opción se deberá dar clic en la barra de búsqueda avanzada, ubicada sobre la tabla de comprobantes:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#)

Se desplegará el siguiente formulario:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#)

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Secuencial:  RUC / Cédula / Razón Social:

Tipo:

### Visualizar/Descargar RIDE (archivo PDF del comprobante):

Esta opción permite visualizar o descargar el RIDE del comprobante electrónico, para ello se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna PDF de la tabla.

### Descargar archivo XML del comprobante:

Esta opción permite descargar el archivo XML del comprobante electrónico, para ello se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna XML de la tabla.

### Reenviar comprobante por correo electrónico:

Esta opción permite reenviar el comprobante a la dirección de correo electrónico original, o a una nueva, para ellos se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna Reenviar de la tabla, se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, donde se podrá agregar o eliminar direcciones de correo electrónico a las cuales se desea reenviar el comprobante:

Correo	Eliminar
soporte@ebox.ec	

Una vez configuradas las direcciones de correo, se deberá dar clic en el botón , se mostrará el siguiente mensaje:

Comprobante reenviado con éxito

### 5.3.2. Emitidos No Autorizados

Esta opción permite consultar los comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión) emitidos que no han sido autorizados por el SRI, por diversos motivos:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#)

Número	Fecha Emisión	Receptor	Tipo	PDF	Error
001-001-000000005	2020-11-18	jefferson	GUIA DE REMISION		
001-001-000000002	2020-10-12	Jesús Mendoza	NOTA DE CREDITO		
001-001-000000001	2020-12-31	Jesús Mendoza	GUIA DE REMISION		

Filas por página: 15 1-3 de 3

#### Búsqueda avanzada:

Esta opción permite filtrar los comprobantes mediante diferentes criterios de búsqueda: rango de fechas, secuencial, identificación y tipo, para usar esta opción se deberá dar clic en la barra de búsqueda avanzada, ubicada sobre la tabla de comprobantes:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#)

Se desplegará el siguiente formulario:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#)

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Secuencial:  RUC / Cédula / Razón Social:

Tipo:

#### Visualizar/Descargar RIDE (archivo PDF del comprobante):

Esta opción permite visualizar o descargar el RIDE del comprobante electrónico, para ello se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna PDF de la tabla.

#### Ver detalle de error de autorización del SRI:

Esta opción permite ver el detalle o motivo por el cual el SRI rechazó o no autorizó el comprobante electrónico, para ello se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna Error de la tabla, se mostrará el siguiente cuadro de diálogo con la información del error:

Mensaje de Error

FECHA EMISIÓN EXTEMPORANEA La fecha de emisión está fuera del rango de tolerancia [43201 minutos], o es mayor a la fecha del servidor

### 5.3.3. Pendientes

Esta opción permite consultar los comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión) pendiente de envío al SRI para su autorización, en esta opción se colocarán de manera temporal los comprobantes generados:

Búsqueda avanzada: <a href="#">(Clic Aquí)</a>				
Importante				
Número	Fecha envío	Estado	Mensaje	
No existen datos				
Filas por página: 15 0-0 de 0 < > >>				

**Nota:** En esta opción se mostrarán los comprobantes que se hayan generado, pero aún no han sido enviados al SRI, para su posterior autorización, los posibles estados y motivos son los siguientes:

- **Estado 4:** El servicio del SRI no está disponible
- **Estado 5:** Existe demora en la Autorización del Comprobante
- **Estado 10:** Comprobante con Clave de Acceso en procesamiento

### Búsqueda avanzada:

Esta opción permite filtrar los comprobantes mediante diferentes criterios de búsqueda: rango de fechas, secuencial, identificación y tipo, para usar esta opción se deberá dar clic en la barra de búsqueda avanzada, ubicada sobre la tabla de comprobantes:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#)

Se desplegará el siguiente formulario:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#)

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Secuencial:  RUC / Cédula / Razón Social:

Tipo:

### 5.3.4. Anulados

Esta opción permite consultar los comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión) que han sido registrados como anulados:

Búsqueda avanzada: <a href="#">(Clic Aquí)</a>							
Clave de acceso: <input type="text"/> <input type="button" value="Guardar Comprobante Anulado"/>							
Número	Fecha Emisión	Fecha Autorización	Receptor	Tipo	PDF	XML	
No existen datos							
Filas por página: 15 0-0 de 0 < > >>							

**Nota:** Para poder registrar un comprobante como **Anulado**, primero se deberá anular dicho comprobante en la página del SRI, para lo cual deberá ingresar con su respectivo usuario y contraseña al sistema del SRI.

### Búsqueda avanzada:

Esta opción permite filtrar los comprobantes mediante diferentes criterios de búsqueda: rango de fechas, secuencial, identificación y tipo, para usar esta opción se deberá dar clic en la barra de búsqueda avanzada, ubicada sobre la tabla de comprobantes:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#) ▼

Se desplegará el siguiente formulario:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#) ▲

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Secuencial:  RUC / Cédula / Razón Social:

Tipo:

### Visualizar/Descargar RIDE (archivo PDF del comprobante):

Esta opción permite visualizar o descargar el RIDE del comprobante electrónico, para ello se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna PDF de la tabla.

### Descargar archivo XML del comprobante:

Esta opción permite descargar el archivo XML del comprobante electrónico, para ello se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna XML de la tabla.

### 5.3.5. Recibidos

Esta opción permite consultar los comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión) recibidos, es decir comprobantes en los cuales su empresa es la receptora:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#) ▼

Número	Fecha Emisión	Fecha Autorización	Receptor	Tipo	PDF	XML
001-002-000000716	2020-10-19	2020-10-19 16:07:25	BIGDATA C.A	FACTURA		
001-002-000000715	2020-10-19	2020-10-19 16:06:27	BIGDATA C.A	FACTURA		
001-002-000000714	2020-10-19	2020-10-19 16:05:41	BIGDATA C.A	FACTURA		
001-002-000000713	2020-10-19	2020-10-19 16:04:48	BIGDATA C.A	FACTURA		
001-002-000000712	2020-10-19	2020-10-19 16:04:06	BIGDATA C.A	FACTURA		
001-002-000000711	2020-10-16	2020-10-16 09:24:13	BIGDATA C.A	FACTURA		
001-002-000000710	2020-10-16	2020-10-16 09:06:12	BIGDATA C.A	FACTURA		

### Búsqueda avanzada:

Esta opción permite filtrar los comprobantes mediante diferentes criterios de búsqueda: rango de fechas, secuencial, identificación y tipo, para usar esta opción se deberá dar clic en la barra de búsqueda avanzada, ubicada sobre la tabla de comprobantes:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#) v

Se desplegará el siguiente formulario:

Búsqueda avanzada: [\(Clic Aquí\)](#) ^

Fecha Inicial:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha Final:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Secuencial:	<input type="text"/>	RUC / Cédula / Razón Social:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text" value="--Seleccione--"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar / Mostrar Todos"/>

### Visualizar/Descargar RIDE (archivo PDF del comprobante):

Esta opción permite visualizar o descargar el RIDE del comprobante electrónico, para ello se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna PDF de la tabla.

### Descargar archivo XML del comprobante:

Esta opción permite descargar el archivo XML del comprobante electrónico, para ello se deberá dar clic en el botón , ubicado en la columna XML de la tabla.

### 5.3.6. Carga de Comprobantes Recibidos

Esta opción permite cargar comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión) recibidos, es decir comprobantes en los cuales su empresa es la receptora:

Carga de comprobantes

Uno a uno  Varios

Ingrese la clave de acceso del comprobante para descargarlo y guardarlo en la plataforma

El sistema permite registrar los comprobantes recibidos de manera individual ingresando la clave de acceso y dando clic en el botón

Guardar

y de manera masiva, mediante un archivo de texto, en el cual se deberá colocar cada clave de acceso en una línea del archivo:

```
141020200117926431980011001002000007085142214617
161020200117926431980011001002000007098837906610
161020200117926431980011001002000007101937228319
161020200117926431980011001002000007118726089614
191020200117926431980011001002000007123851032710
191020200117926431980011001002000007139503471811
191020200117926431980011001002000007149916075616
191020200117926431980011001002000007155313068712
191020200117926431980011001002000007167447880012
```

## 5.4. Reporte de Comprobantes

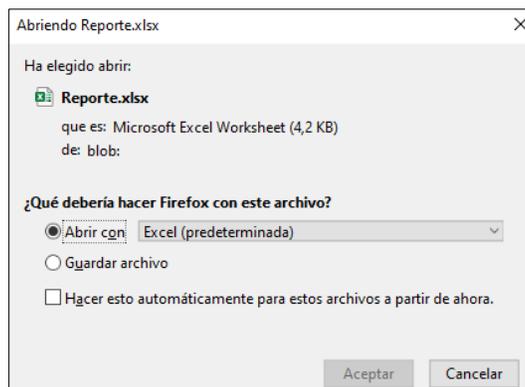
Esta sección del menú contiene las siguientes opciones, las cuales permiten generar reportes en formato Excel (.xlsx) de los comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión):

- Reporte de Comprobantes
- Reporte Comprobantes Emitidos
- Reporte Comprobantes Recibidos

### 5.4.1. Reporte de Comprobantes Emitidos

Esta opción permite generar un reporte en formato Excel (.xlsx) de los comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión) emitidos:

Una vez configurados los parámetros de consulta, se deberá dar clic en el botón , el sistema procederá a genera el reporte y lo presentará para que sea descargado:

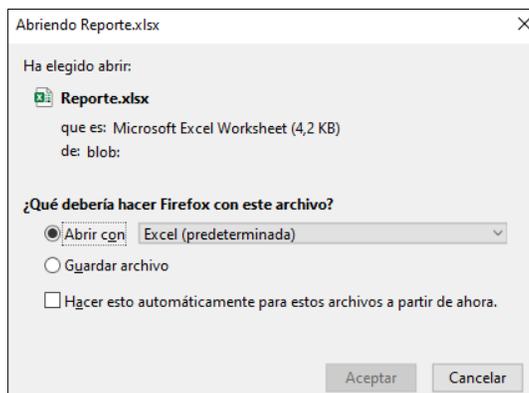


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Fecha de Emisión	Clave de Acceso	Punto	Secuencial	Ruc Cliente	Cliente	Venta	Descuento	IVA	Total
18/11/2020	1811202001179254716400110010010000000033300731212	001-001	000000003	1719973016	Jesús Mendoza	99,99	0	12	111,99
18/11/2020	1811202001179254716400110010010000000040879445719	001-001	000000004	1719973016	Jesús Mendoza	299,99	0	36	335,99
18/11/2020	1811202001179254716400110010010000000057090729811	001-001	000000005	1719973016	Jesús Mendoza	299,99	0	36	335,99
18/11/2020	1811202001179254716400110010010000000071577048217	001-001	000000007	1719973016	Jesús Mendoza	299,99	0	36	335,99
18/11/2020	1811202001179254716400110010010000000066842632216	001-001	000000006	1719973016	Jesús Mendoza	690,89	0	82,91	773,8

### 5.4.2. Reporte de Comprobantes Recibidos

Esta opción permite generar un reporte en formato Excel (.xlsx) de los comprobantes electrónicos (facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito, liquidación de compra y guías de remisión) recibidos:

Una vez configurados los parámetros de consulta, se deberá dar clic en el botón , el sistema procederá a genera el reporte y lo presentará para que sea descargado:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Fecha de Emisión	Clave de Acceso	Punto	Secuencial	Ruc Emisor	Emisor	Venta	Descuento	IVA	Total
17/11/2020	1711202001179254716400110010010000000022805709517	001-001	000000002	1792547164001	BIGDATA C.A	299,99	0	36	335,99
17/11/2020	17112020011792643198001100100200000007342857614313	001-002	000000734	1792643198001	COMPAÑIA FACTORING ELECTRONICO ECUADOR	70,2	0	8,42	78,62
17/11/2020	17112020011792643198001100100200000007377100748612	001-002	000000737	1792643198001	COMPAÑIA FACTORING ELECTRONICO ECUADOR	152,35	0	18,28	170,63
17/11/2020	17112020011792643198001100100200000007369697102111	001-002	000000736	1792643198001	COMPAÑIA FACTORING ELECTRONICO ECUADOR	182,82	0	21,94	204,76
17/11/2020	17112020011792643198001100100200000007357841793312	001-002	000000735	1792643198001	COMPAÑIA FACTORING ELECTRONICO ECUADOR	100	0	0	100
17/11/2020	17112020011792643198001100100200000007338289589816	001-002	000000733	1792643198001	COMPAÑIA FACTORING ELECTRONICO ECUADOR	152,35	0	18,28	170,63