

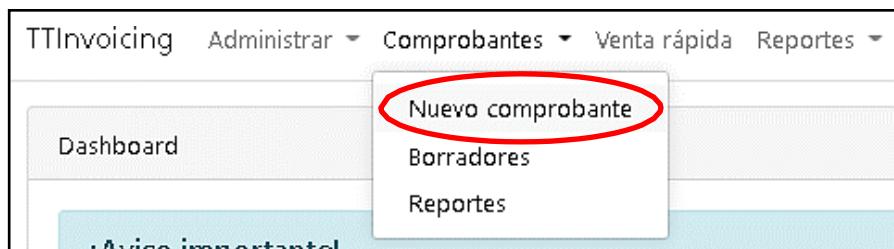
ÍNDICE

FICHA COMPROBANTES	2
Nuevo Comprobante	2
Factura	2
Borradores	8
Reportes	8
FICHA REPORTES	10

FICHA COMPROBANTES

Nuevo Comprobante

En la ficha **Comprobantes** ingresamos a la opción **Nuevo Comprobante** y llenamos los siguientes campos:



Factura

1. Compañía

- **Logotipo:** Aparecerá el logotipo de la empresa.
- **Compañía:** Seleccionamos la compañía.
- **Sucursal:** Seleccionamos la sucursal.
- **Punto de emisión:** Seleccionamos el punto de emisión.



2. Información de la compañía

- **Ruc:** Llenado automático al seleccionar la compañía. Información con la que saldrá el comprobante.
- **Nombre comercial – Razón social:** Llenado automático al seleccionar la compañía. Información con la que saldrá el comprobante.

- **Dirección de la compañía:** Llenado automático al seleccionar la compañía. Información con la que saldrá el comprobante.
- **Dirección de la sucursal:** Llenado automático al seleccionar la sucursal. Información con la que saldrá el comprobante.
- **Contribuidor especial:** Llenado automático al seleccionar la compañía. Información con la que saldrá el comprobante.
- **Obligado a llevar contabilidad:** Llenado automático al seleccionar la compañía. Información con la que saldrá el comprobante.

2. Información de la compañía	
RUC	<input type="text"/>
Nombre comercial - Razón social	<input type="text"/>
Dirección de la compañía	<input type="text"/>
Dirección de la sucursal	<input type="text"/>
Contribuidor especial	<input type="text"/>
Obligado a llevar contabilidad	<input type="text"/>

3. Información del cliente

- **Cliente:** Seleccionamos el cliente.
- **Identificación:** Llenado automático al seleccionar el cliente.
- **Dirección:** Llenado automático al seleccionar el cliente.
- **Correo electrónico:** Llenado automático al seleccionar el cliente.

Desde este apartado podemos crear un cliente dando clic en **Nuevo cliente** y siguiendo las indicaciones de llenado explicadas en el apartado de **Clientes**.

3. Información del cliente

Cliente

Seleccione un cliente ...

Identificación

Dirección

Correo electrónico

Nuevo cliente

4. Información del comprobante

- **Moneda:** Aparecerá la moneda del país.
- **Fecha de emisión:** Seleccionamos la fecha de emisión de la factura recordando que el SRI nos permite emitir facturas con hasta 30 días de antigüedad.
- **Ambiente:** Se selecciona por defecto el ambiente de **PRODUCCIÓN** y son los únicos comprobantes válidos con sustento tributario.

El ambiente de **PRUEBAS** nos ayuda hacer cualquier modificación para saber cómo van a salir los comprobantes recordando que estos no serán válidos ni tendrán sustento tributario.

En este punto se debe verificar que estén habilitados los ambientes de **Prueba** y

Producción en el portal del **SRI**.

- **Tipo de Comprobante:** Seleccionamos el Tipo de Comprobante **FACTURA**.

4. Información del comprobante

Moneda

DÓLAR

Fecha emisión

Ambiente

PRODUCCIÓN

Tipo de comprobante

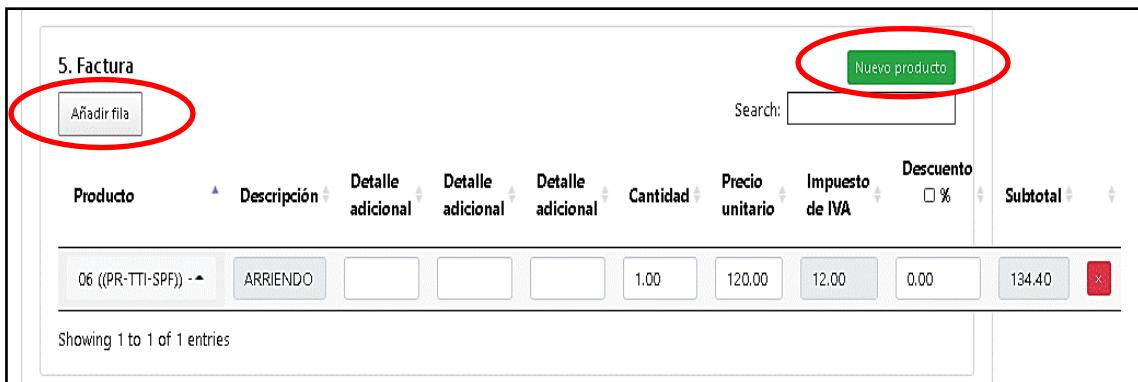
Seleccione un tipo de comprobante ...

5. Factura

En este apartado podemos crear un nuevo producto dando clic en **Nuevo producto** y llenando los campos en base a lo explicado en el apartado de **Productos**.

Si ya tenemos creado el producto:

1. Damos clic en añadir fila.
2. Seleccionamos el producto
3. Podemos cambiar la cantidad y precio unitario
4. De ser el caso podemos aplicar un descuento marcando el cuadro del % e ingresando la tasa de descuento o sin marcar ingresando directamente el valor de descuento.



Producto	Descripción	Detalle adicional	Detalle adicional	Detalle adicional	Cantidad	Precio unitario	Impuesto de IVA	Descuento	Subtotal
06 ((PR-TTI-SPF)) -▲	ARRIENDO				1.00	120.00	12.00	0.00	134.40

Showing 1 to 1 of 1 entries

6. Método de pago

Seguimos los siguientes pasos:

1. Añadir fila
2. Seleccionamos el Método de pago por ejemplo OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO que abarca transferencias, cheques, depósitos, convenios de débito, etc.
3. Seleccionamos la unidad de tiempo en caso de otorgar créditos en las ventas.
4. Ingresamos el plazo en caso de otorgar créditos.

6. Método de pago

Método	Valor	Unidad de tiempo	Plazo
OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	NINGUNO	0	<input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

7. Información Adicional

En este apartado podemos observar la información con la que se emitirá el comprobante. Para añadir un dato adicional que afecte a toda la factura seguimos los siguientes pasos:

1. Clic en añadir fila.
2. Ingresamos el nombre y el valor.

7. Información adicional

Nombre	Valor
Páguese a la cuenta banc	Banco: Banco Pro <input type="button" value="x"/>
Contribuyente	Contribuyente Ré <input type="button" value="x"/>
Dirección	PANAMERICANA <input type="button" value="x"/>
Teléfono	0999102139 <input type="button" value="x"/>
E-mail	(P) alme_trans@h <input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

Guía de remisión

Detalle extra

8. Retención

Este apartado no es obligatorio pero si se tiene información podemos marcar el casillero e ingresar el valor que se nos va a retener.

8. Retención

Retención de IVA

Retención de renta

9. Total

En este apartado encontramos el resumen de la factura.

9. Total

Subtotal IVA 12%	117.00
Subtotal IVA 0%	0.00
Subtotal no objeto IVA	0.00
Subtotal exento de IVA	0.00
Subtotal	117.00
Descuento total	3.00
Valor IVA 12%	14.04
Propina	0.00
Total	131.04

10. Tipos de Factura

10. Tipos de factura

Seleccione uno o más Tipos de factura ...

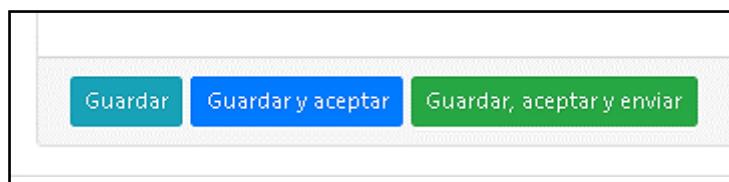
REEMBOLSO

En este apartado podemos emitir facturas por reembolso la cual al seleccionarla se va a desplegar un formulario adicional en donde tenemos que ingresar la información de los comprobantes que sustentan el reembolso de gastos.

Reembolso						
Añadir fila					Search: <input type="text"/>	
Tipo de identificación del proveedor de reembolso	Identificación del proveedor de reembolso	País	Tipo de proveedor de reembolso	Número de autorización	Información adicional	Impuesto
No data available in table						
Showing 0 to 0 of 0 entries Total reembolsado						

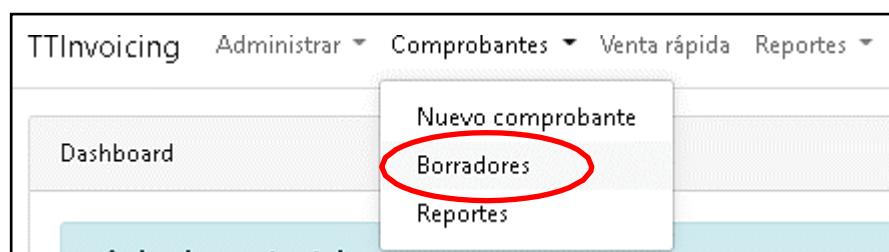
11. Opciones de Guardado

- **Guardar:** Se generará un borrador el cual es susceptible a cualquier edición.
- **Guardar y aceptar:** Se generará un comprobante para el cual estará bloqueada la edición, sin embargo, este aún no está enviado al SRI para su autorización.
- **Guardar, aceptar y enviar:** Esta opción se utiliza cuando estamos seguros de toda la información y queremos autorizar la factura en ese momento.



Borradores

1. En la ficha **Comprobantes** ingresamos a la opción **Borradores**.



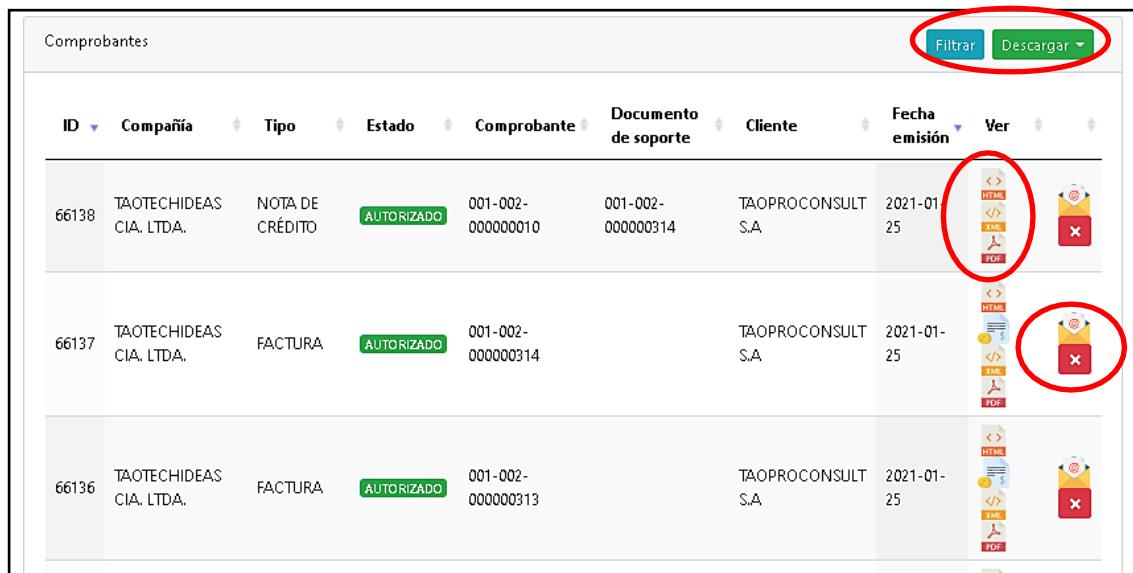
En este apartado encontramos los comprobantes que han sido guardados como borradores susceptibles a edición.

Reportes

1. En la ficha **Comprobantes** ingresamos a la opción **Reportes**.

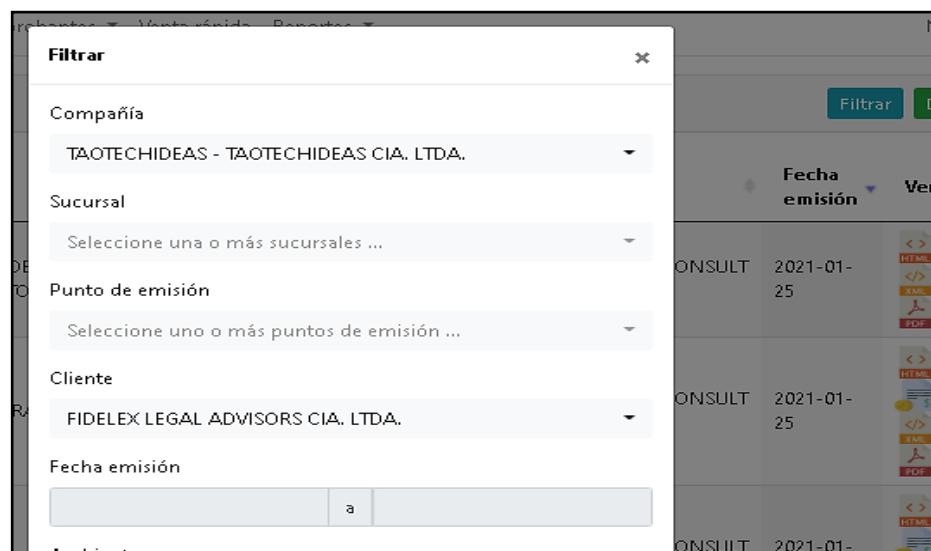


En este apartado podemos observar los comprobantes que han sido emitidos.

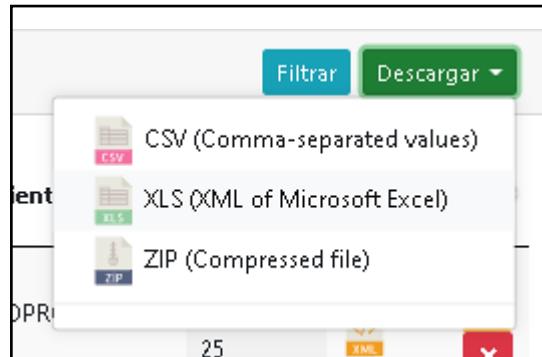


ID	Compañía	Tipo	Estado	Comprobante	Documento de soporte	Cliente	Fecha emisión	Ver
66138	TAOTECHIDEAS CIA. LTDA.	NOTA DE CRÉDITO	AUTORIZADO	001-002-00000010	001-002-000000314	TAOPROCONSULT S.A.	2021-01-25	
66137	TAOTECHIDEAS CIA. LTDA.	FACTURA	AUTORIZADO	001-002-000000314		TAOPROCONSULT S.A.	2021-01-25	
66136	TAOTECHIDEAS CIA. LTDA.	FACTURA	AUTORIZADO	001-002-000000313		TAOPROCONSULT S.A.	2021-01-25	

2. Para descargar un reporte podemos hacer uso de filtros en la opción de filtrar y seleccionar los datos necesarios.



3. Para descargar el reporte damos clic en descargar y seleccionamos el formato.



4. Para descargar una factura seleccionamos el formato: html, xml o pdf



5. Para enviar la factura damos clic en  e ingresamos la dirección de correo electrónico.

FICHA REPORTES

Este apartado permite descargar reportes al igual que en la ficha **Comprobantes** opción **Reportes**.

