

Uso del facturador: Módulo Generación de comprobantes

20 de diciembre de 2022

Historial de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Revisado	Aprobado	Descripción
1.0	2022/12/20	Elvis Agila	Shakira Cofre	Shakira Cofre	Creación de la documentación sobre el uso del facturador

Tabla de Contenido

1	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	2
2	MÓDULO GENERACIÓN DE COMPROBANTES	2
2.1	FACTURA DE OPERACIÓN INTERNA.....	2
2.2	GENERACIÓN DE FACTURA DE EXPORTACIÓN.....	11
2.3	GENERACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO GENÉRICA	15

1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

EMAGIC es una compañía constituida en el año 2006, enfocada en la innovación y desarrollo tecnológico financiero, cuenta con certificación ISO 27001, para poder garantizar la seguridad de la información en todos sus procesos. En Ecuador cuenta con las siguientes calificaciones a nivel de Estado:

- Calificación de la Superintendencia de Bancos como Compañía Auxiliar de Servicios Financieros” para brindar soluciones informáticas de factoring electrónico, en la banca pública y privada.
- Calificación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para brindar el servicio de sistema de pagos a Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- Calificación del Banco Central de Ecuador como Sistema Auxiliar de Pagos para interconectar entidades financieras.

2 MÓDULO GENERACIÓN DE COMPROBANTES

Uno de los módulos más importantes dentro del sistema de FacturaPA es el módulo de generación de comprobantes, aquí se tendrá la posibilidad de realizar los diferentes tipos de facturas y comprobantes que están establecidas en la DGI que son:

1. Facturas de Operación Interna
2. Facturas de Exportación
3. Facturas de Importación
4. Factura de Zona Franca
5. Nota de Crédito Genérica
6. Nota de Crédito Referente a una o varias FE
7. Nota de Débito Genérica
8. Nota de Débito Referente a una o varias FE
9. Reembolso

En este documento se expondrá el proceso para emitir algunos de estos comprobantes, los más relevantes.

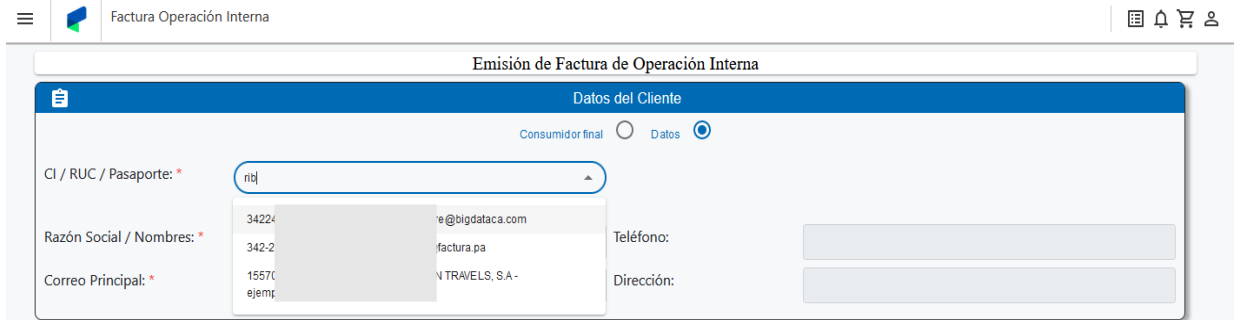
2.1 Factura de Operación Interna

Nota: Debido a políticas de seguridad los datos utilizados en los ejemplos del proceso han sido cubiertos parcialmente para evitar su mal uso.

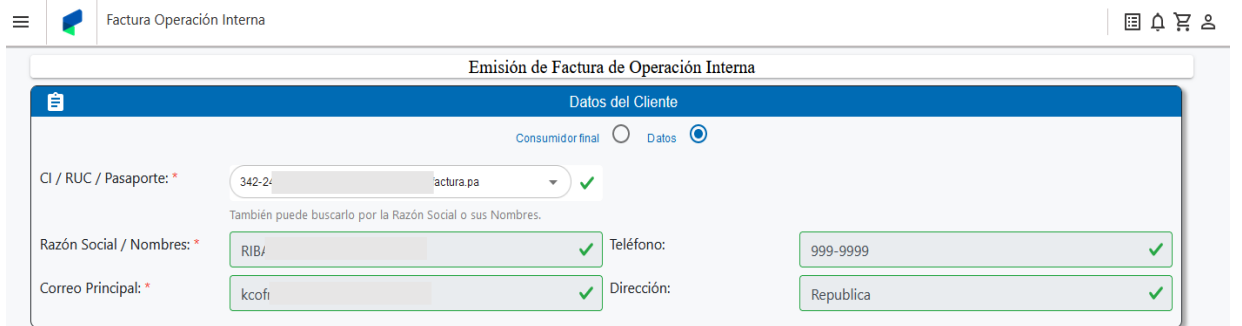
1. En la página de inicio en la parte superior izquierda se encontrará un menú desplegable, en este seleccionar la opción de **“Generación de comprobantes”**, se desplegará el listado de los tipos de facturas y seleccionamos la opción de **“Factura de Operación Interna”**.



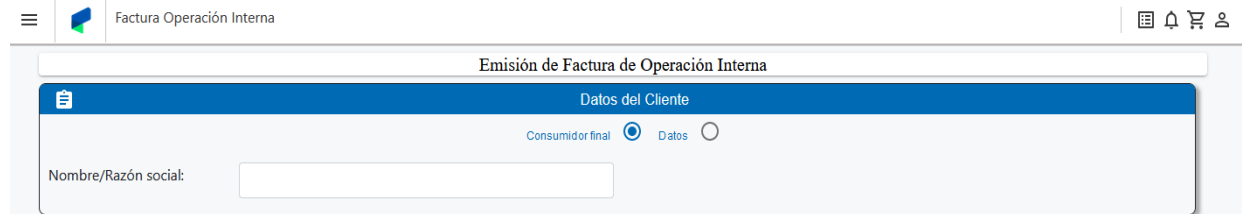
- El sistema nos mostrará la ventana con los campos necesarios para emitir nuestra factura de operación interna. Empezaremos con los campos correspondientes a los datos del cliente. Aquí, en el campo **“CI/RUC/Pasaporte”** se debe llenar un autocomplete mediante los 3 primeros caracteres, estos pueden ser del RUC o del nombre del cliente; para este ejemplo práctico colocaremos los caracteres del nombre, nos aparece un listado con las coincidencias para los caracteres que digitamos y seleccionamos al cliente que vamos a facturar.



- Una vez que seleccionamos el cliente los demás campos se llenarán de manera automática.



- En caso de un cliente consumidor final seleccionamos la opción de consumidor final, se mostrará únicamente un campo donde podremos poner el nombre o razón social del cliente que se vaya a facturar.



Factura Operación Interna

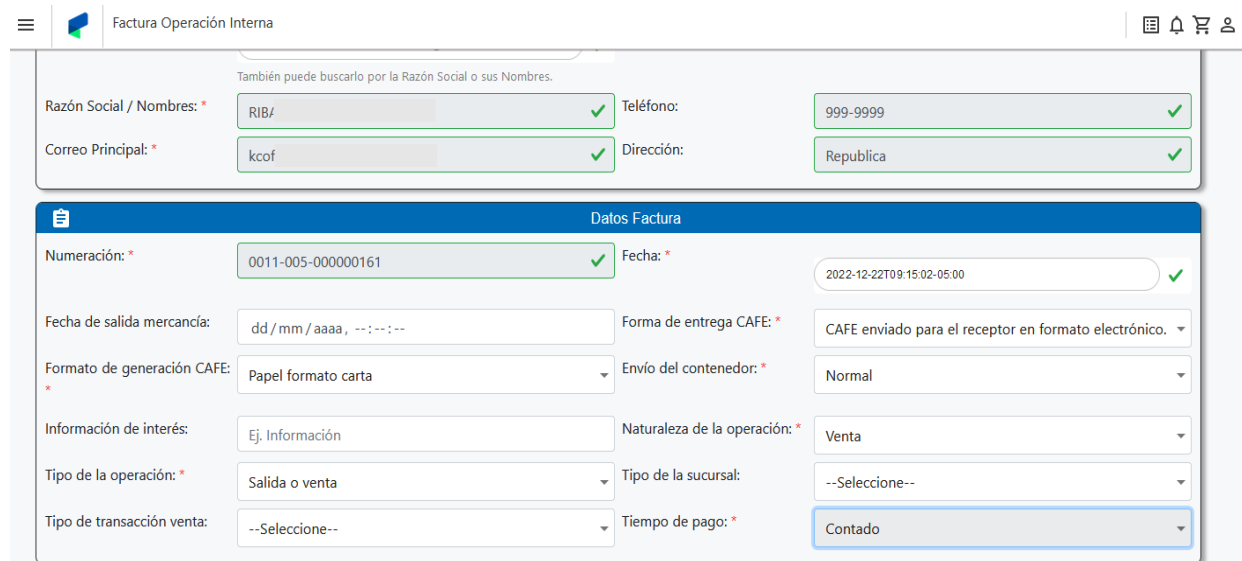
Emisión de Factura de Operación Interna

Datos del Cliente

Consumidor final Datos

Nombre/Razón social:

- Para el siguiente grupo de campos que son los datos generales de la factura tenemos varios campos, para este ejemplo práctico llenaremos los campos obligatorios que son aquellos marcados con un asterisco color rojo *, como se muestra en la imagen.



Factura Operación Interna

También puede buscarlo por la Razón Social o sus Nombres.

Razón Social / Nombres: * ✓ Teléfono: ✓

Correo Principal: * ✓ Dirección: ✓

Datos Factura

Numeración: * ✓ Fecha: * ✓

Fecha de salida mercancía: Forma de entrega CAFE: * ✓

Formato de generación CAFE: * ✓ Envío del contenedor: * ✓

Información de interés: Naturaleza de la operación: * ✓

Tipo de la operación: * ✓ Tipo de la sucursal: ✓

Tipo de transacción venta: ✓ Tiempo de pago: * ✓

- Continuando con el ejemplo de factura de operación interna vamos agregar los detalles de la factura en este caso agregaremos los productos o servicios a comercializar, damos clic en el botón agregar detalle.

Factura Operación Interna

También puede buscarlo por la Razón Social o sus Nombres.

Razón Social / Nombres: * RIBA ✓ Teléfono: 999-9999 ✓
 Correo Principal: * kco ✓ Dirección: Republica ✓

Datos Factura

Numeración: * 0011-005-00000161 ✓ Fecha: * 2022-12-22T09:15:02-05:00 ✓
 Fecha de salida mercancía: dd/mm/aaaa, --:--:-- Forma de entrega CAFE: * CAFE enviado para el receptor en formato electrónico. ▾
 Formato de generación CAFE: * Papel formato carta ▾ Envío del contenedor: * Normal ▾
 Información de interés: Ej. Información Naturaleza de la operación: * Venta ▾
 Tipo de la operación: * Salida o venta ▾ Tipo de la sucursal: --Seleccione-- ▾
 Tipo de transacción venta: --Seleccione-- ▾ Tiempo de pago: * Contado ▾

Detalles

Agregar Detalle

7. El sistema nos mostrará una ventana modal que contiene un conjunto de campos donde podremos traer los productos ya registrados en el facturador. Continuando con el ejemplo, al igual que con los clientes digitamos al menos un carácter y nos mostrará aquellos productos y servicios que tengan coincidencia con los caracteres ingresados, podemos buscar tanto por el código principal como por el nombre del producto.

Nuevo detalle

Los campos marcados con (*) son obligatorios: Desea agregar OTIs al detalle?

Código principal: *
 P200-Medias de abejita
 P3001-Medias Roland
 P567-Medias

Código auxiliar: *

Cantidad: *

Descripción: *

Precio unitario: *

Precio acarreo:

Precio del seguro:

Fecha fabricación:

Fecha de caducidad:

Descuento unitario: Valor Porcentaje

ITBMS: *

Tasa ISC %:

Vehículo nuevo: [\(Clic Aquí\)](#)

8. Damos clic en el producto y los siguientes campos se llenan de manera automática, los campos que no se llenan cada cliente dependiendo de sus operaciones puede llenarlo en caso de ser necesario. Una vez lista la información bajamos hasta el final de la ventana y damos clic en el botón **“Agregar”**.

Nuevo detalle

Descripción: *	Medias Roland ✓
Precio unitario: *	6.734568 ✓
Precio acarreo:	Ej. 1
Precio del seguro:	Ej. 1
Fecha fabricación:	dd / mm / aaaa
Fecha de caducidad:	dd / mm / aaaa
Descuento unitario:	Ej. 1 <input checked="" type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Porcentaje
ITBMS: *	ITBMS 7% ▼
Tasa ISC %:	--Seleccione-- ▼
Vehículo nuevo: (Clic Aquí) ▼	
Medicinas y Materias primas Farmacéuticas: (Clic Aquí) ▼	
Información del pedido comercial relacionada con el ítem: (Clic Aquí) ▼	

9. El sistema nos mostrará un mensaje que el producto fue agregado con éxito y nos reflejará un detalle del producto, se puede agregar más productos al presionar nuevamente en el botón de agregar detalle; el proceso es similar y se puede ingresar todos los productos que se desee.
- A continuación, se mostrarán ciertos campos que son “Descuentos o bonificaciones adicionales” “Retenciones aplicadas a la Factura” e “Información adicional”, estos campos, dependiendo de las operaciones de cada cliente, pueden o no ser llenados.
- Luego se mostrará un desglose de la factura donde constan sus diferentes subtotales y totales.

Factura Operación Interna

Detalles

Agregar Detalle

Cantidad	Descripción	Valor unitario	Descuento	Total	OTIs	Impuestos	Editar	Eliminar
1.00	Medias Roland	6,734568	0.00	6.73	+			

1 Filas por página

Descuentos o Bonificaciones Adicionales
 Pulse para agregar descuentos o bonificaciones adicionales al comprobante

Retenciones aplicadas a la Factura
 Pulse para agregar retenciones al comprobante

Información Adicional
 Pulse para agregar información adicional al comprobante

Subtotal sin Impuestos:	6.734568	Seguro:	0.000000
Subtotal 7%:	6.734568	Acarreo:	0.000000
Subtotal 10%:	0.000000	OTI:	0.000000
		ISC:	0.000000
Subtotal 15%:	0.000000	ITBMS 7%:	0.471420
Subtotal 0%:	0.000000	ITBMS 10%:	0.000000
Total Descuento:	0.000000	ITBMS 15%:	0.000000
Retenciones:	0.000000	Total ITBMS:	0.471420

Subtotal: 7.205988

Importe Total: 7.21

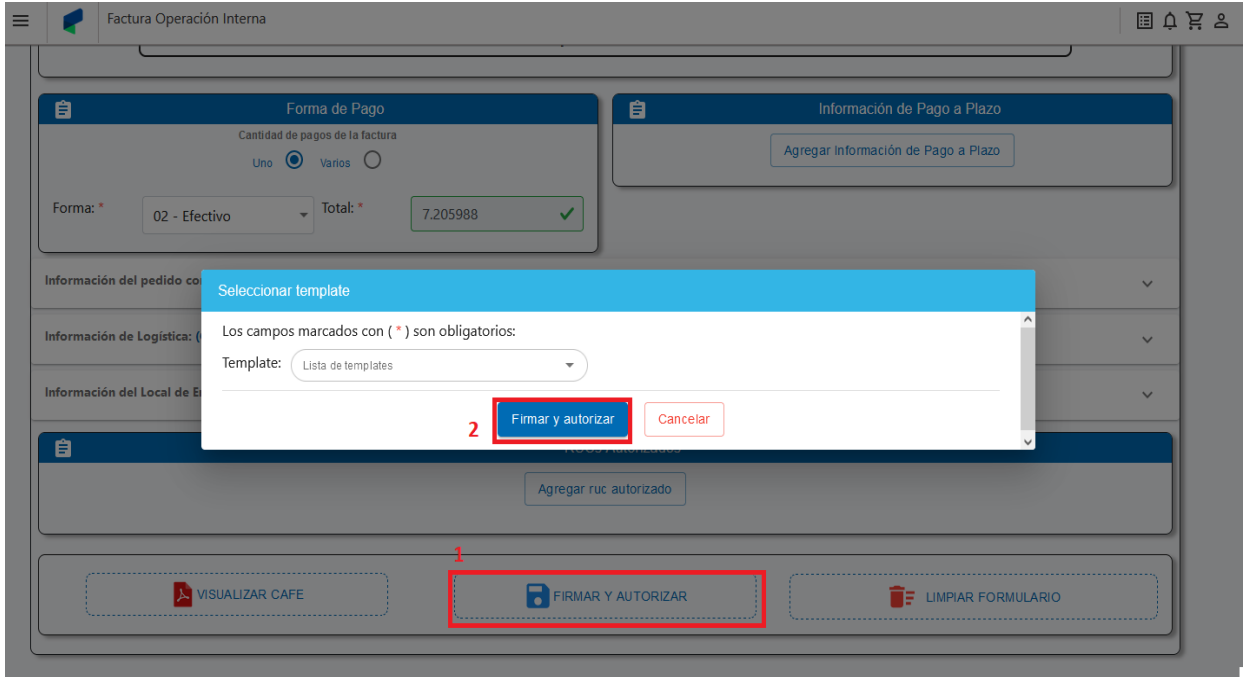
10. Para el siguiente parte tenemos la forma de pago, dependiendo de la operación se puede elegir entre las diferentes opciones que nos brinda el facturador.

11. Continuando con nuestro ejemplo práctico y al ser una factura con forma de pago "al contado" seleccionaremos la opción de forma de pago en **"Efectivo"**.

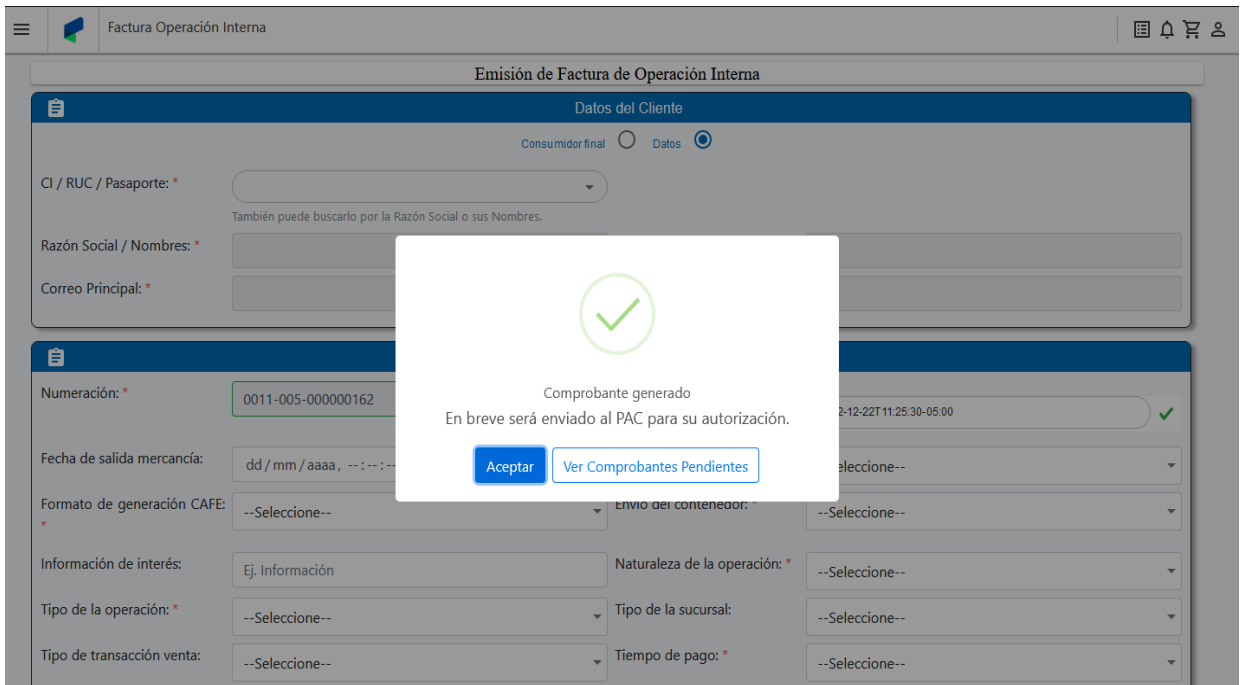
12. Los campos siguientes que son **"Información del pedido comercial relacionado con la factura"**, **"Información de Logística"**, **"Información de local de entrega"** y **"RUCs Autorizados"**, son campos opcionales, que dependiendo de cada cliente se llenan en caso de ser necesario.

Para finalizar el proceso de autorización de una factura se tienen tres botones; **"Limpiar Formulario"** que nos ayuda a limpiar todo lo registrado en la factura, en este paso seleccionaremos el botón de **"Visualizar CAFE"**. Se mostrará una ventana donde si la empresa personalizó su CAFE puede seleccionar una plantilla personalizada que aparecerá en la lista de "Template", si la empresa no requiere hacer uso de una plantilla no necesita seleccionarla en la lista, solo será suficiente con que presionemos en el botón de **"Visualizar CAFE"**.

14. Una vez verificado que la información este correcta procedemos a dar clic en el botón **“Firmar y Autorizar”**, de igual manera que el proceso anterior el sistema mostrará una ventana modal donde podemos elegir nuestro CAFE personalizado en caso de tenerlo, de lo contrario damos clic en **“Firmar y Autorizar”**.



15. El sistema muestra un mensaje donde se puede visualizar que la factura se envió para la autorización del PAC, damos clic en **“Aceptar”**.



Nota: El proceso para generar una Factura de Importación, Zona Franca y Reembolso es similar a realizar una Factura de Operación Interna.

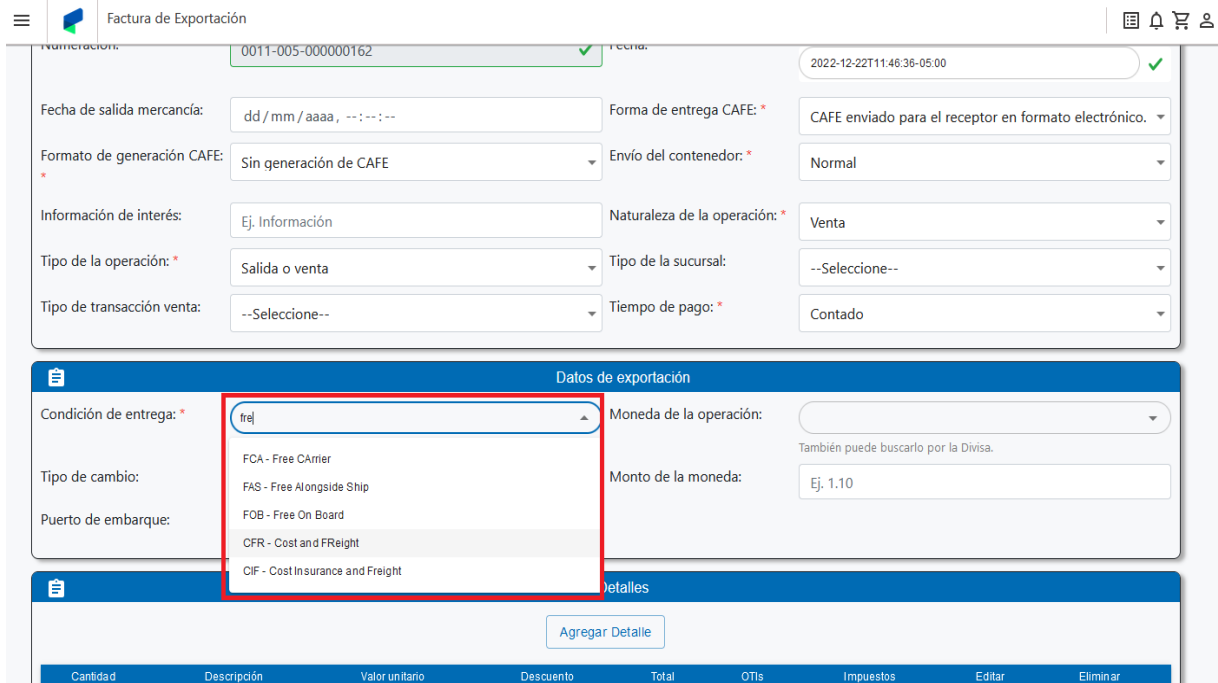
2.2 Generación de Factura de Exportación

Para este tipo de factura ejemplificaremos los campos que no son similares a los campos de Facturación de Operación Interna. El proceso de asignar un cliente y los productos es similar a la de Factura de Operación Interna, es importante mencionar que en la Factura de Exportación en la selección de los clientes únicamente nos aparecerá aquellos clientes que hayan sido registrados como extranjeros.

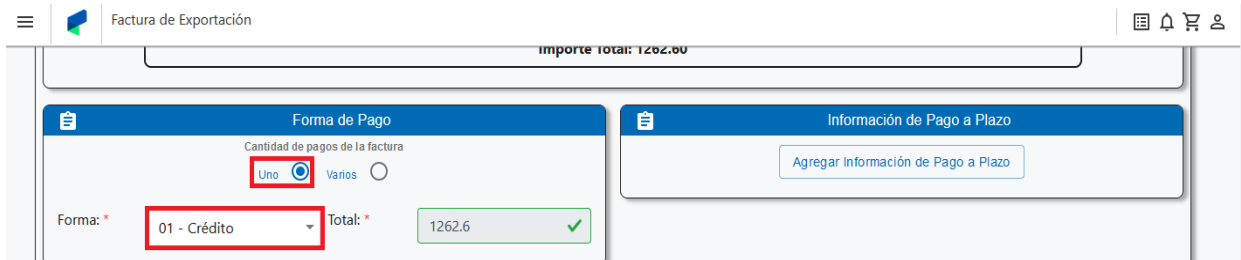
1. En la página de inicio en la parte superior izquierda se encontrará un menú desplegable, aquí seleccionar la opción de **“Generación de comprobantes”**, se desplegará el listado de los tipos de facturas y seleccionamos la opción de **“Factura de Exportación”**.



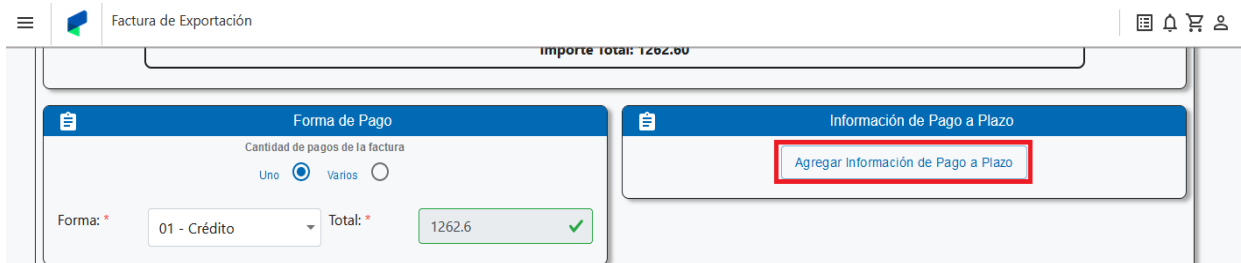
2. En este ejemplo práctico después de llenar los campos de **“Datos de cliente”** y **“Datos de factura”**, procedemos a llenar los **“Datos de Exportación”**. El campo de **“Condición de entrega”** es obligatorio, este se llena en base a la tabla de INCOTERMS de la DGI, para nuestro ejemplo vamos a utilizar la opción de Free Carrier, como podemos visualizar en la imagen basta con escribir los primeros 3 caracteres y nos mostrará todas las coincidencias.



3. Como se pudo ver en el ejemplo de Facturación de Operación Interna se tiene los campos opcionales, el detalle de los productos a comercializar y el detalle de totales y subtotales. En este caso se utilizará la forma de pago a crédito. En el campo **“Forma”** seleccionamos **“01 – Crédito”** y en **“Cantidad de pagos”** escogemos la opción **“uno”**.



4. Para continuar damos clic en el botón **“Agregar información de Pago a Plazo”**.



5. El sistema nos mostrará una ventana modal donde seleccionaremos la fecha de vencimiento de la cuota y el monto a cancelar.

Nueva cuota

Los campos marcados con (*) son obligatorios:

Fecha de vencimiento de la cuota: *
Invalid Date Format

Valor de la cuota: *

Información:

6. Para seleccionar la fecha damos clic en el campo donde está la fecha, nos aparecerá un calendario donde podremos escogerla.

Nueva cuota

Los campos marcados con (*) son obligatorios:

Fecha de vencimiento de la cuota: *

Valor de la cuota: *

Información:

7. Una vez lista la fecha ingresamos el valor de la cuota, como es un solo pago ingresamos el pago total de dicha factura, ingresamos un comentario que es opcional y damos clic en el botón **“Agregar”**.

Nueva cuota

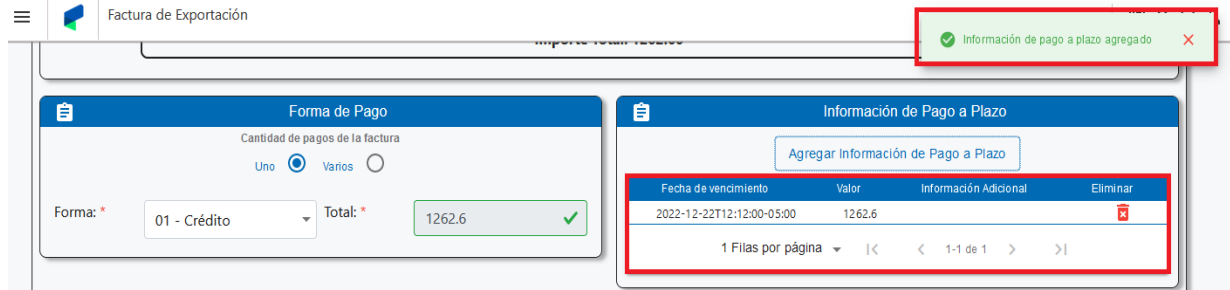
Los campos marcados con (*) son obligatorios:

Fecha de vencimiento de la cuota: * ✓

Valor de la cuota: * ✓

Información: ✓

8. El sistema mostrará un mensaje donde informa que se agregó el pago y se lo puede visualizar en el apartado de información de pago a plazo.



Factura de Exportación

Información de pago a plazo agregado

Forma de Pago

Cantidad de pagos de la factura

Uno Varios

Forma: * 01 - Crédito Total: * 1262.6

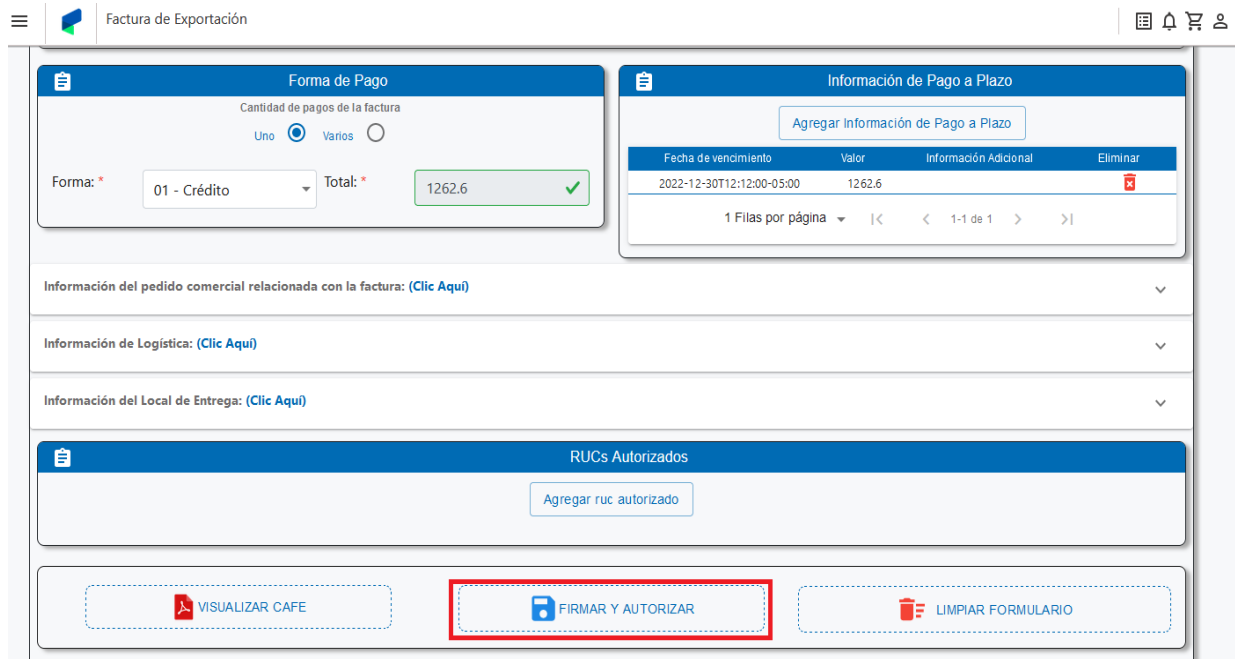
Información de Pago a Plazo

Agregar Información de Pago a Plazo

Fecha de vencimiento	Valor	Información Adicional	Eliminar
2022-12-22T12:12:00-05:00	1262.6		

1 Filas por página

9. Se llenan los campos opcionales de ser necesario, visualizamos el CAFE para ver que toda la información esté correcta y damos clic en **“Firmar y Autorizar”** para que esta se envíe al PAC.



Factura de Exportación

Forma de Pago

Cantidad de pagos de la factura

Uno Varios

Forma: * 01 - Crédito Total: * 1262.6

Información de Pago a Plazo

Agregar Información de Pago a Plazo

Fecha de vencimiento	Valor	Información Adicional	Eliminar
2022-12-30T12:12:00-05:00	1262.6		

1 Filas por página

Información del pedido comercial relacionada con la factura: (Clic Aquí)

Información de Logística: (Clic Aquí)

Información del Local de Entrega: (Clic Aquí)

RUCs Autorizados

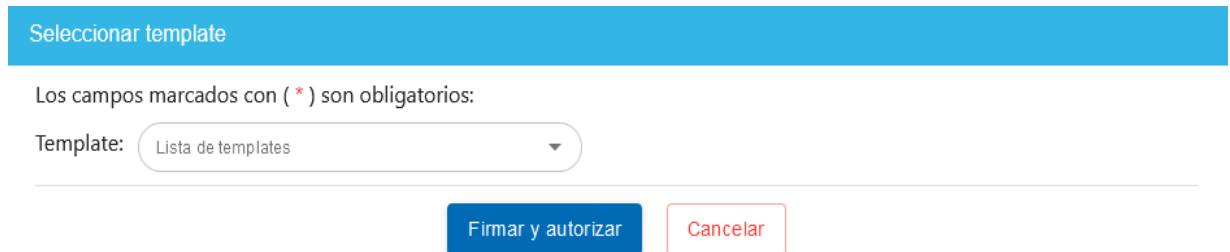
Agregar ruc autorizado

VISUALIZAR CAFE

FIRMAR Y AUTORIZAR

LIMPIAR FORMULARIO

10. Damos clic en **“Firmar y autorizar”** nuevamente.



Selección de template

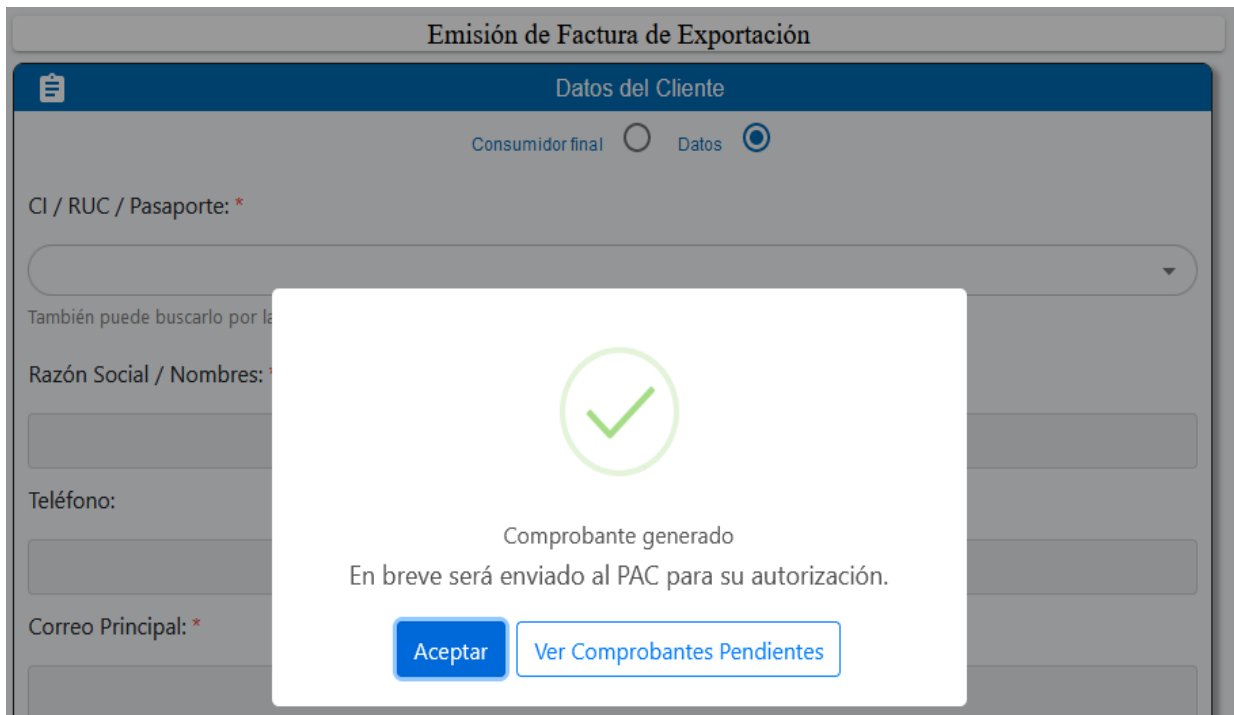
Los campos marcados con (*) son obligatorios:

Template: Lista de templates

Firmar y autorizar

Cancelar

11. El sistema mostrará el mensaje que la factura fue enviada para autorizar y se limpiará el formulario.



2.3 Generación de Nota de Crédito Genérica

Para ejemplificar este tipo de documento vamos a tomar en cuenta los campos que no son similares a los campos de la Factura de Operación Interna y de la Factura de Exportación ya que el proceso de asignar un cliente y los productos es un proceso similar.

1. En la página de inicio en la parte superior izquierda se encontrará un menú desplegable, aquí seleccionar la opción de “**Generación de comprobantes**”, se desplegará el listado de los tipos de facturas y seleccionamos la opción de “**Nota de Crédito Referente a Una o Varias FE**”.



2. Para este tipo de documentos, tanto los **“Datos del cliente”** como los **“Datos Factura”** se llenan de manera similar a los comprobantes mostrados anteriormente, en **“Datos de exportación”** únicamente se llenan estos campos cuando vamos hacer referencia a una Factura de Exportación, caso contrario lo dejamos en blanco.
- Para continuar completando el formulario de la Nota de Crédito damos clic en el botón **“Agregar datos de documento fiscal referenciado”**.

Nota de Crédito Referente a Una o Varias FE

Información de interés: Ej. Información Naturaleza de la operación: * Venta

Tipo de la operación: * Salida o venta Tipo de la sucursal: --Seleccione--

Tipo de transacción venta: --Seleccione-- Tiempo de pago: * Contado

Datos de exportación

Condición de entrega: * Moneda de la operación:

También puede buscarlo por el texto Original. También puede buscarlo por la Divisa.

Tipo de cambio: Ej. 1.10 Monto de la moneda: Ej. 1.10

Puerto de embarque: Ej. Puerto de Balboa

Datos del documento fiscal referenciado

Agregar Datos de Documento Fiscal Referenciado

Detalles

Agregar Detalle

3. Se abrirá la siguiente ventana modal donde llenaremos los datos solicitados, para seleccionar la fecha de emisión de la factura damos clic en el campo y se abrirá un calendario para seleccionar la fecha y hora de emisión, para ello debemos tener el CAFE a mano para poder verificar esta información.

Nuevo documento fiscal referenciado

Los campos marcados con (*) son obligatorios:

RUC contribuyente del emisor : * ✓

Tipo de contribuyente: * ▾

Dígito verificador del contribuyente: * ✓

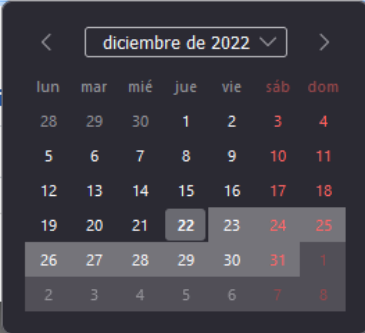
Nombre del emisor: * ✓

Fecha de emisión del documento fiscal: *

INFORMACIÓN DE REFERENCIA

Sólo debe utilizar una de las siguientes opciones:

CUFE de FE referenciada:



4. Una vez completos los campos procedemos a poner el CUFE de la factura que vamos a referenciar, para ello debemos revisar que el CUFE no tenga espacios en blanco al inicio, en la mitad o al final. Una vez completa la información damos clic en el botón **“Agregar”**.

Nuevo documento fiscal referenciado

Los campos marcados con (*) son obligatorios:

RUC contribuyente del emisor : * ✓

Tipo de contribuyente: * ▾

Dígito verificador del contribuyente: * ✓

Nombre del emisor: * ✓

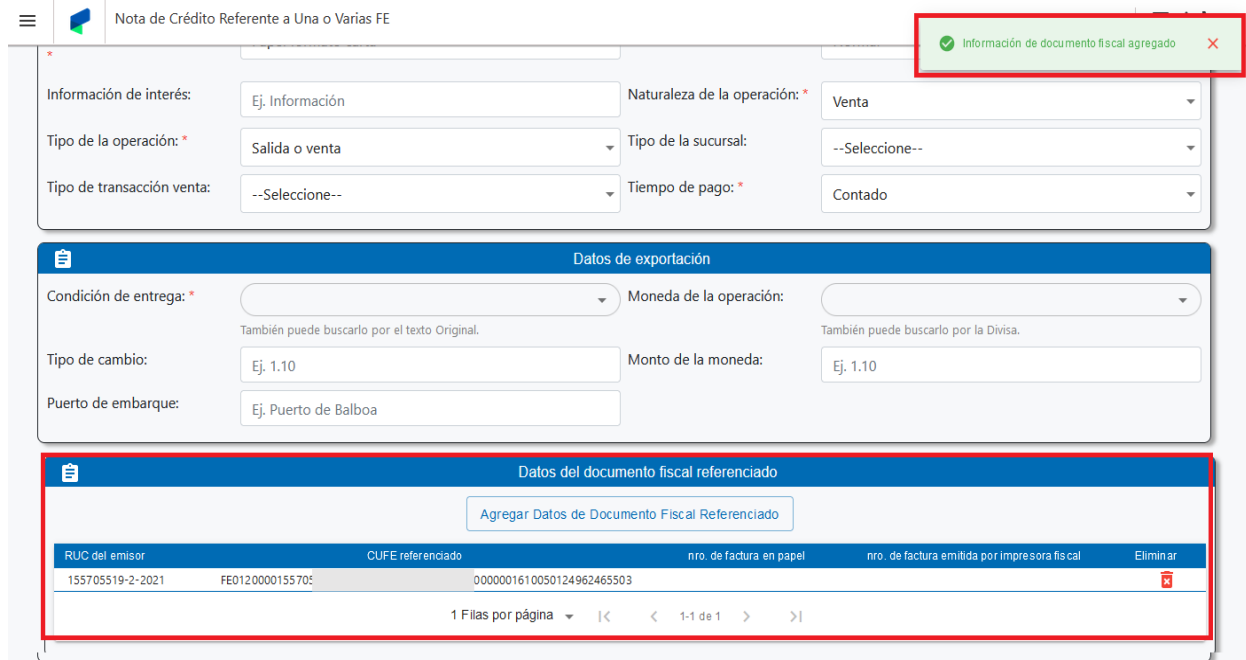
Fecha de emisión del documento fiscal: * ✕ ✓

INFORMACIÓN DE REFERENCIA

Sólo debe utilizar una de las siguientes opciones:

CUFE de FE referenciada: ✓

- El sistema mostrará que el documento fue agregado, y se podrá visualizar que los datos de la factura están en el sistema. Se puede referenciar más de un comprobante, el proceso es similar al que se realizó en los pasos anteriores; en este caso se referenciará una sola factura.



Nota de Crédito Referente a Una o Varias FE

Información de interés: Ej. Información Naturaleza de la operación: * Venta

Tipo de la operación: * Salida o venta Tipo de la sucursal: --Seleccione--

Tipo de transacción venta: --Seleccione-- Tiempo de pago: * Contado

Datos de exportación

Condición de entrega: * Moneda de la operación:

También puede buscarlo por el texto Original. También puede buscarlo por la Divisa.

Tipo de cambio: Ej. 1.10 Monto de la moneda: Ej. 1.10

Puerto de embarque: Ej. Puerto de Balboa

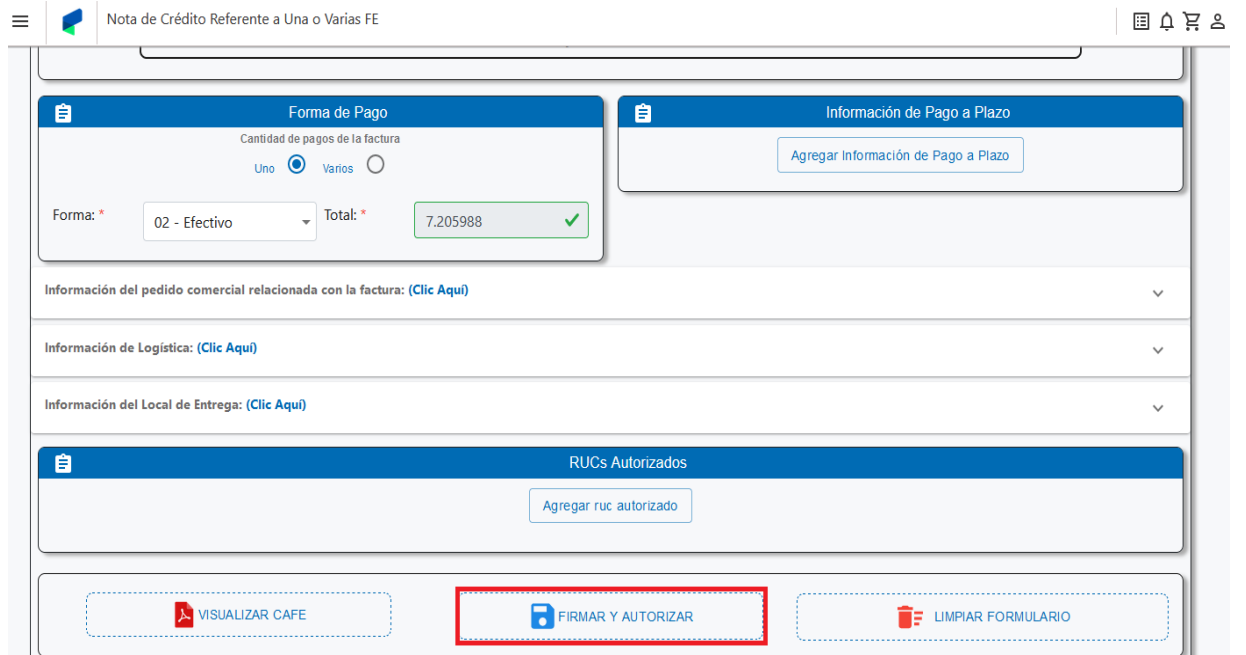
Datos del documento fiscal referenciado

Agregar Datos de Documento Fiscal Referenciado

RUC del emisor	CUFE referenciado	nro. de factura en papel	nro. de factura emitida por impresora fiscal	Eliminar
155705519-2-2021	FE012000015570	0000001610050124962465503		

1 Filas por página < > 1-1 de 1 >>

- Agregamos el detalle de la Nota de Crédito como se realizó en la Factura de Operación Interna, cabe recalcar que los valores en la Nota de Crédito no deben exceder al de la factura referenciada. Seleccionamos la **“Forma de pago”**; en este caso será en **Efectivo**. Visualizamos el CAFE de la nota de crédito y damos clic en el botón **“Firmar y Autorizar”**.



Nota de Crédito Referente a Una o Varias FE

Forma de Pago

Cantidad de pagos de la factura

Uno Varios

Forma: * 02 - Efectivo Total: * 7.205988 ✓

Información de Pago a Plazo

Agregar Información de Pago a Plazo

Información del pedido comercial relacionada con la factura: [\(Clic Aquí\)](#)

Información de Logística: [\(Clic Aquí\)](#)

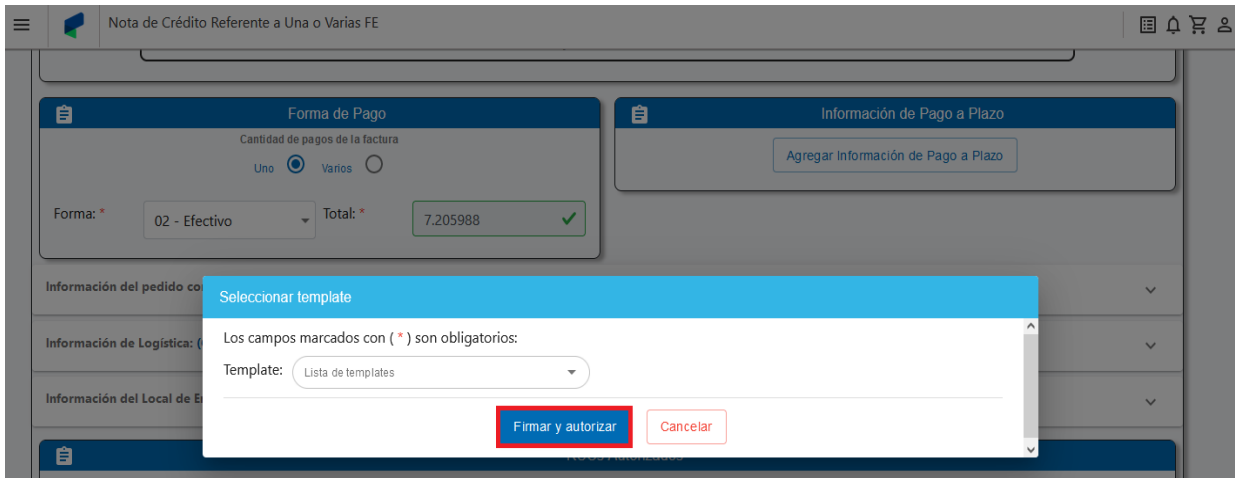
Información del Local de Entrega: [\(Clic Aquí\)](#)

RUCs Autorizados

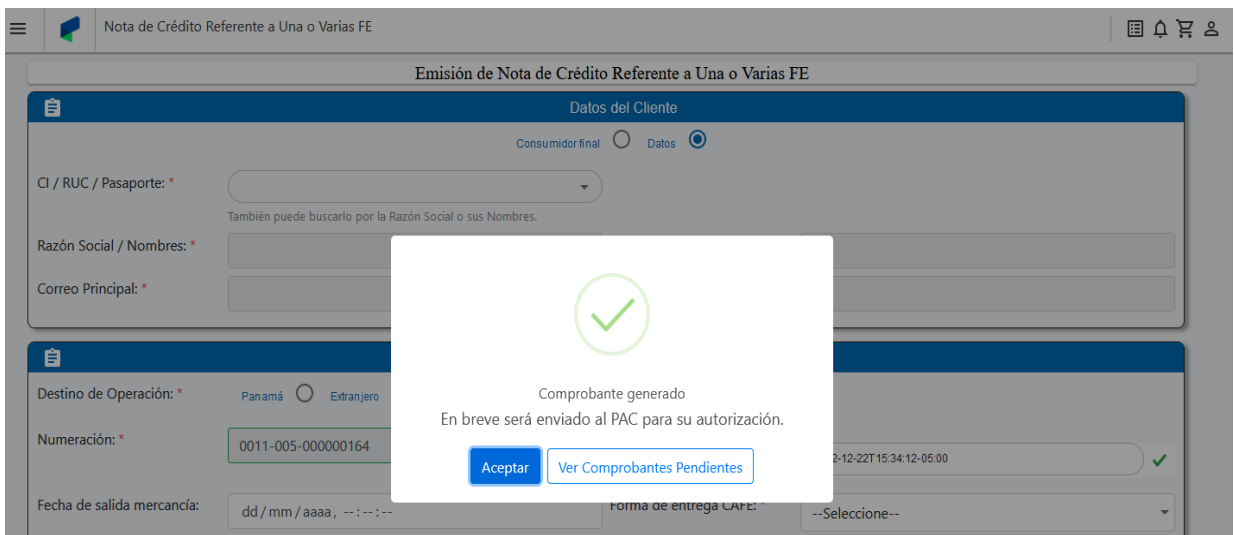
Agregar ruc autorizado

VISUALIZAR CAFE **FIRMAR Y AUTORIZAR** LIMPIAR FORMULARIO

7. En la ventana modal que muestra el sistema damos clic en el botón **“Firmar y Autorizar”**, siempre y cuando hayamos seleccionado la plantilla del CAFE si se tiene un CAFE personalizado.



8. El sistema muestra el mensaje de que el comprobante fue generado y su respectiva aprobación para el PAC, damos clic en el botón **“Aceptar”**.



Nota: El proceso para generar una nota de Débito Referenciada a Una o Varias FE es similar al de la Nota de Crédito Referenciada a Una o Varias FE. Las Notas de Crédito y Débito Genéricas tienen similitud con las Notas de Crédito Referenciadas, con la única diferencia de que en lugar del CUFE se ingresa **“Número de factura en papel”** o **“Número de Factura emitida por la impresora fiscal”**.

Nuevo documento fiscal referenciado

Los campos marcados con (*) son obligatorios:

RUC contribuyente del emisor : *	<input type="text" value="1557"/>	✓
Tipo de contribuyente: *	<input type="text" value="Jurídico"/>	▼
Dígito verificador del contribuyente: *	<input type="text" value="34"/>	✓
Nombre del emisor: *	<input type="text" value="EMAGIC S.A"/>	✓
Fecha de emisión del documento fiscal: *	<input type="text" value="13 / 12 / 2022, --:--:--"/>	✕

INFORMACIÓN DE REFERENCIA

Sólo debe utilizar una de las siguientes opciones:

Número de factura en papel :	<input type="text"/>
Número de factura emitida por impresora fiscal :	<input type="text"/>

Agregar

Cancelar

Nota: Debido a políticas de seguridad los datos utilizados en los ejemplos del proceso han sido cubiertos parcialmente para evitar un mal uso.