

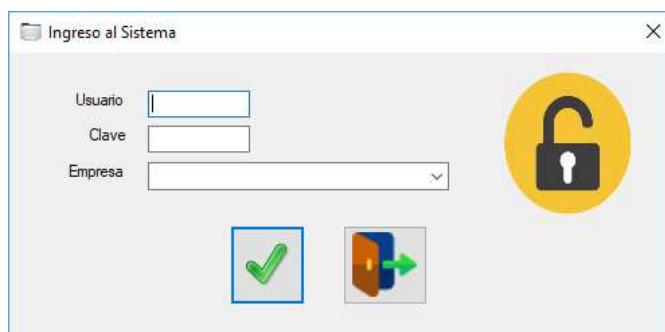
MANUAL DE USUARIO

ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debemos dar doble click sobre el icono que se encuentra en el escritorio.



Nos va presentar una pantalla en la cual debemos ingresar el usuario, clave y seleccionar la empresa a la cual deseamos ingresar.



A continuación nos presenta la pantalla principal con el menú en la parte superior.



Opciones del Menú:

- Archivo.- Aquí se maneja las bases de datos de:

- Proveedores
 - Clientes
 - Productos
- Movimientos.- Aquí permite crear, modificar, anular e imprimir:
 - Facturas
 - Notas de Crédito
 - Guías de Remisión
 - Compras
- Documentos Electrónicos.- Nos permite enviar los documentos electrónicos y recibir las autorizaciones desde el SRI.
- Reportes.- Nos ayuda a obtener listados de las facturas, retenciones, notas de crédito y guías de remisión con los filtros de:
 - Fechas
 - Número
 - Cliente o Proveedor
- Mantenimiento.- Nos Permite modificar los parámetros del sistema

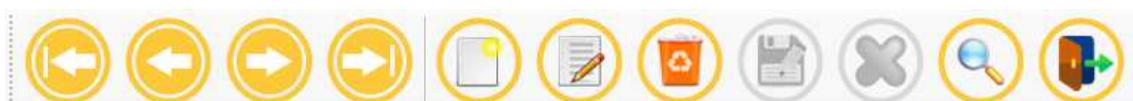
DESCRIPCIÓN DETALLADAS DE LAS OPCIONES DEL MENU

MENU ARCHIVO



En este menú tenemos la posibilidad de manejar las bases de datos de los Clientes, Proveedores, Productos Y Trasportistas.

En todas estas opciones del menú archivo existe una barra común de opciones los cuales detallo a continuación:



Barras de Navegación



INICIO.- Permite ir al inicio de todos los registros



ANTERIOR.- Permite ir al anterior registro

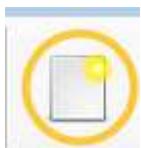


SIGUIENTE.- Permite ir al Siguiente registro



FIN.- Permite ir al final de todos los registros

Barras Estándar



NUEVO.- Crea un nuevo registro



MODIFICAR.- Permite modificar un registro



ELIMIAR.- Permite eliminar un registro siempre y cuando no este registrado en otras opciones.



GRABAR.- Permite grabar el registro cuando se crea como nuevo o se modifica



CANCELAR.-Permite cancelar la opción de nuevos registro o cuando se desea modificar



BUSCAR.- Permite buscar un registro dentro de toda la base



RETIRNAR.- Permite retornar al menú principal

PROVEEDORES

Una vez que seleccionamos esta opción nos presenta la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Windows application window titled 'SI Proveedores'. At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and file operations. Below the toolbar, there is a search bar with fields for 'ID Proveedor' (2), 'Ruc / C.I.' (1713036844), and 'Pasaporte' (unchecked). To the right of the search bar is a checkbox labeled 'Lleva Contabilidad' (unchecked). On the left side of the main area, there is a list of supplier information: 'Razon Social' (RUTH SILVANA SANCHEZ ESTRADA), 'Dirección' (EL RECREO), 'Correo' (cristian_alt@hotmail.com), 'Ciudad' (Quito), 'Telefonos' (3111033), and 'Contribuyente Especial' (541). On the right side, there is a table showing tax codes from the SRI:

Cod Sri	Descripción
729	RETENCION 70% IVA POR PAGAR
307	307 2% PREDOMINA MANO DE OBRA

Below this table is a large grayed-out area.

En esta pantalla nos permitirá manipular la información del proveedor como es:

- **Ruc / Cl.-** Ruc o Cédula de identidad del proveedor
- **Razón Social.-** Razón comercial del proveedor
- **Dirección.-** Dirección del Proveedor
- **Correo Electrónico.-** Mail del proveedor donde le llegara el RIDE de la retención junto con el archivo XML
- **Ciudad.-** La ciudad donde reside el proveedor
- **Teléfonos.-** Los números telefónicos del proveedor
- **Contribuyente especial.-** Número de contribuyente especial
- **Lleva Contabilidad.-** Seleccionamos o no para indicar al sistema si lleva o no contabilidad el proveedor.

Adicional debemos ingresar la información sobre los códigos del SRI para las retenciones

This is a screenshot of a dialog box containing a table of tax codes from the SRI. The table has two columns: 'Cod Sri' and 'Descripción'.

Cod Sri	Descripción
729	RETENCION 70% IVA POR PAGAR
307	307 2% PREDOMINA MANO DE OBRA



Para ingresar dichos códigos debemos dar un click sobre el icono y visualizaremos la siguiente ventana:

SI Retenciones x Proveedor

Tipo Retención	Descripción
I.V.A. Impuesto a la Renta	<input type="text"/>
Cod. Retención	<input type="text"/>
Porcentaje:	<input type="text"/>

Grabar **Retomar**

En tipo de Retención seleccionaremos:

- I.V.A.
- Impuesto a la Renta

Cuando seleccionamos IVA se nos presentará en descripción los códigos de las retenciones del SRI como es:

SI Retenciones x Proveedor

Tipo Retención	Descripción
I.V.A.	<input type="text"/> RETENCION 30% IVA POR PAGAR
Cod. Retención	<input type="text"/> RETENCION 30% IVA POR PAGAR
Porcentaje:	<input type="text"/> RETENCION 70% IVA POR PAGAR RETENCION 100% IVA POR PAGAR RETENCION 10% IVA POR PAGAR RETENCION ESPECIAL RETENCION 20% IVA POR PAGAR

Grabar **Retomar**

Y seleccionamos la retención deseada y grabamos con un click en el botón Grabar.

Y cuando seleccionamos Impuesto a la Renta nos presentara los códigos del SRI correspondientes a los del Impuesto a la Renta

SI Retenciones x Proveedor

Tipo Retención	Descripción
Impuesto a la Renta	<input type="text"/> 311 2 % Liquidaciones de Compra Nivel Cultural y Rusticidad
Cod. Retención	<input type="text"/> 311 2 % Liquidaciones de Compra Nivel Cultural y Rusticidad
Porcentaje:	<input type="text"/> 304 8% PREDOMINA EL INTELECTO 307 2% PREDOMINA MANO DE OBRA 310 1% TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO 312 1% TRANSFERENCIA DE BIENES DE NATURALEZA 320 8% ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES 322 1% SEGUROS Y RENEGGIOS

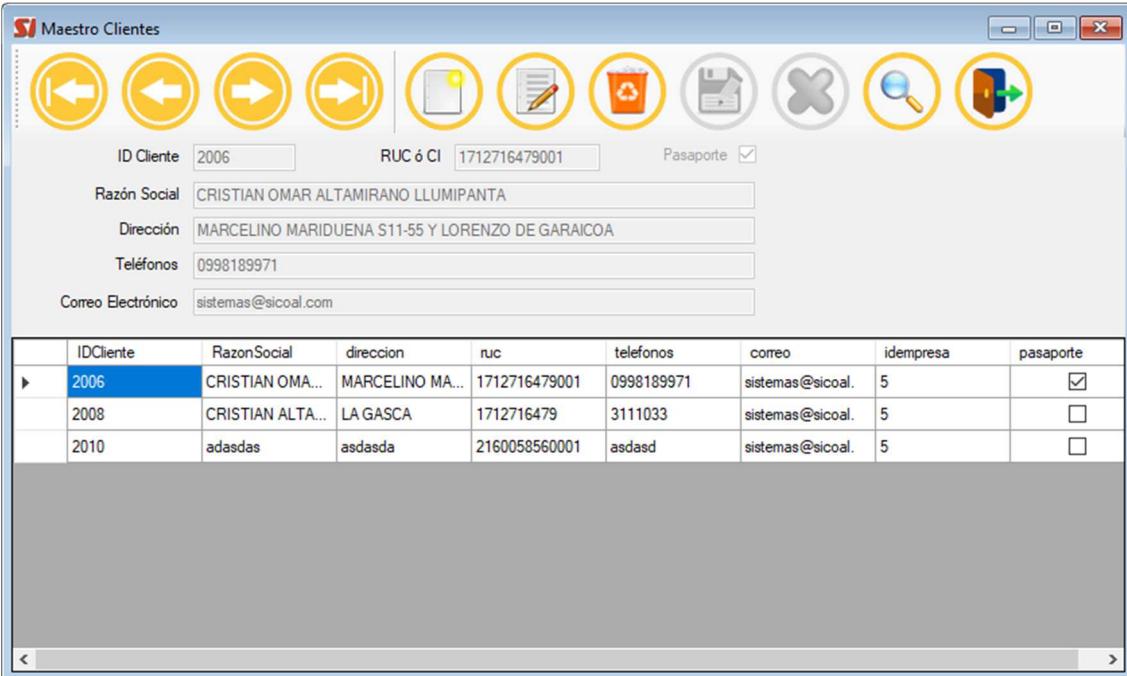
Grabar **Retomar**

Y seleccionamos la retención deseada y grabamos con un click en el botón Grabar.

Para eliminar una retención existe el icono de  , debemos seleccionar toda la línea del código que deseamos borrar.

CLIENTES

En esta pantalla nos permite crear, modificar, eliminar y buscar la base de datos de los clientes.



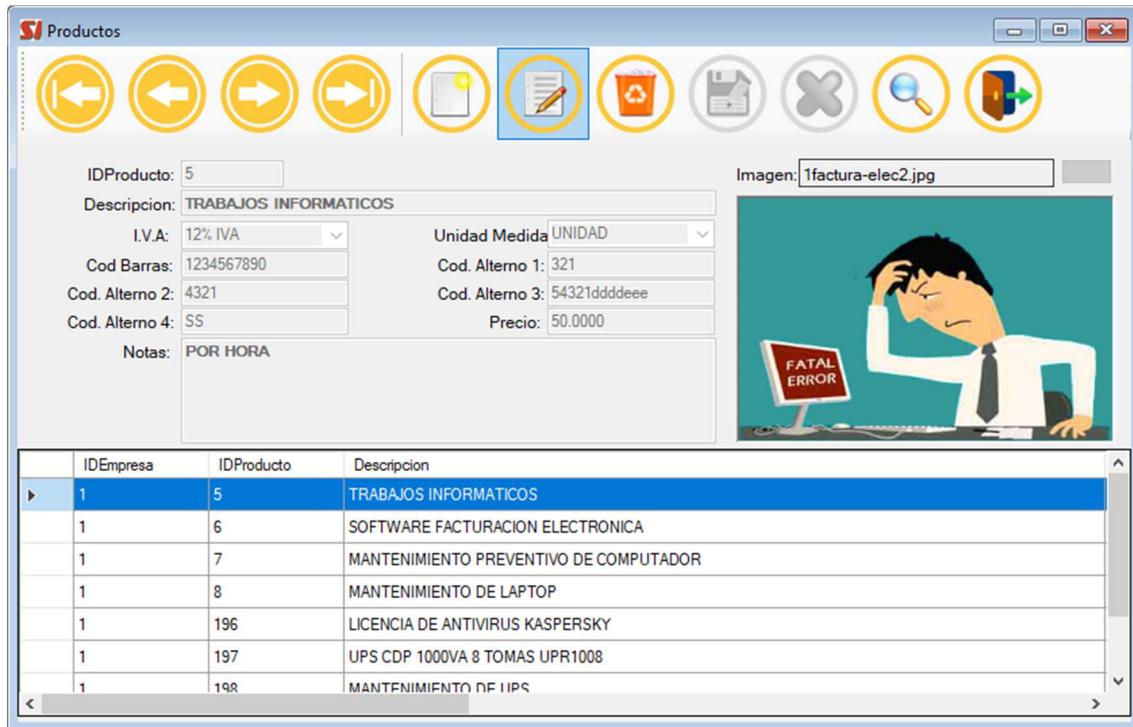
The screenshot shows the 'Maestro Clientes' application window. At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and operations. Below the toolbar, there are input fields for 'ID Cliente' (2006), 'RUC ó CI' (1712716479001), and a checked 'Pasaporte' checkbox. There are also fields for 'Razón Social' (CRISTIAN OMAR ALTAMIRANO LLUMIPANTA), 'Dirección' (MARCELINO MARIDUENA S11-55 Y LORENZO DE GARAICOA), 'Teléfonos' (0998189971), and 'Correo Electrónico' (sistemas@sicoal.com). A table below the input fields displays a list of clients with columns: IDCliente, RazonSocial, dirección, ruc, telefonos, correo, idempresa, and pasaporte. The first row in the table is selected, showing ID 2006, Razón Social CRISTIAN OMA..., dirección MARCELINO MA..., ruc 1712716479001, telefonos 0998189971, correo sistemas@sicoal., idempresa 5, and pasaporte checked.

Es importante que se ingrese toda la información:

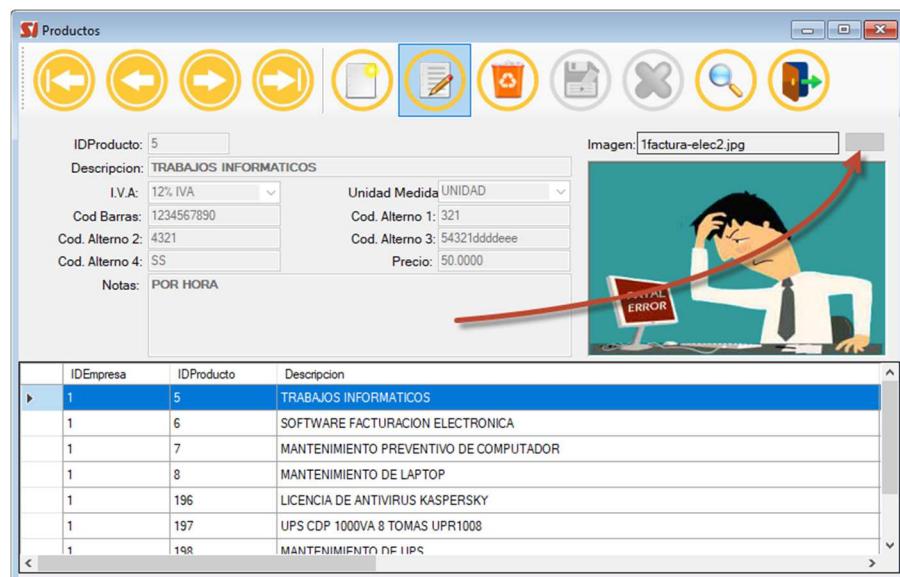
- **ID Cliente**.- Este es un número que el sistema lo asigna automáticamente.
- **RUC ó CI**.- Se ingresa el ruc o cédula de identidad del cliente.
- **Pasaporte**.- Si el cliente es un extranjero se marca aquí.
- **Razón Social**.- Se ingresa la razón social del cliente
- **Dirección**.- Se debe ingresar la dirección del cliente
- **Teléfonos**: Se ingresa los números telefónicos del cliente
- **Correo Electrónico**.- Se debe ingresar el mail del cliente al cual le llegara el RIDE y el xlm firmado.

PRODUCTOS

En esta pantalla nos permite crear, modificar, eliminar y buscar la base de datos de los productos.

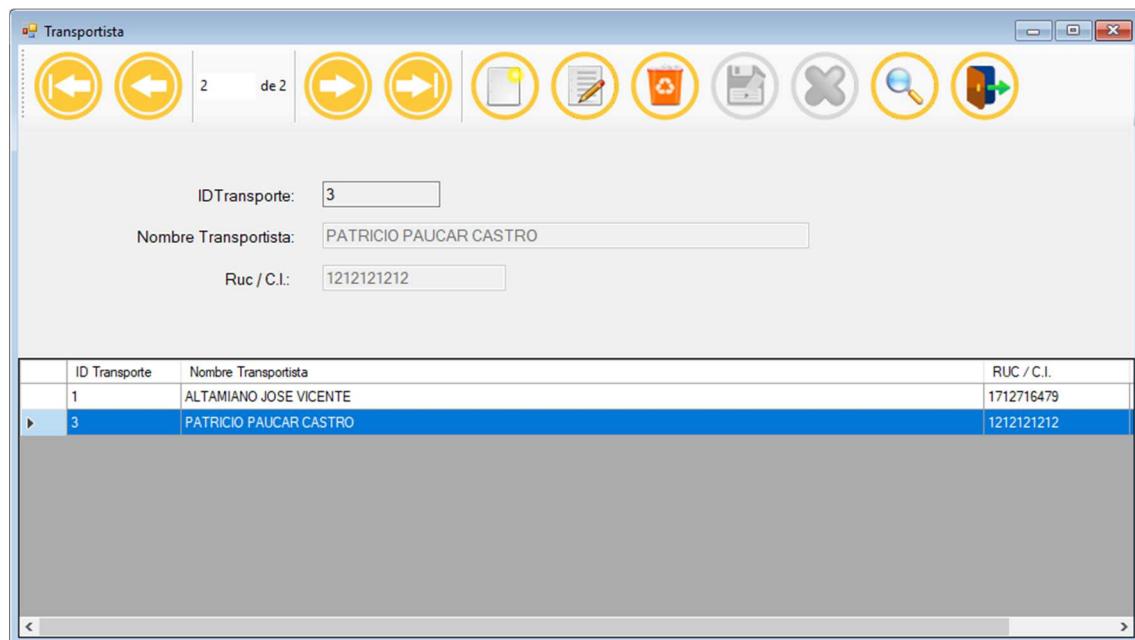


- IDProducto.**- Esto es un número secuencial que el sistema lo asigna automáticamente.
- Descripción.**- Se debe ingresar la descripción del producto
- I.V.A.**- Se debe seleccionar el porcentaje del IVA que va tener el producto.
- Unidad Medida.**- Se seleccionará la unidad de medida para el producto.
- Cod. Barras.**- En caso de manejar códigos de barras aquí se debe ingresar.
- Cod. Alterno 1, 2, 3 y 4.**- Son campos que nos servirán para ingresar algún otros códigos alternos del producto.
- Precio.**- Este campo es obligatorio ya que se ingresar el precio de producto sin IVA.
- Notas.**- Este campo sirve para ingresar alguna referencia adicional del producto.
- Imagen.**- Permite adjuntar una imagen para el producto para esto hay que grabar la imagen en la unidad C:\SRITEMP\IMG\ y luego deben seleccionar con el botón



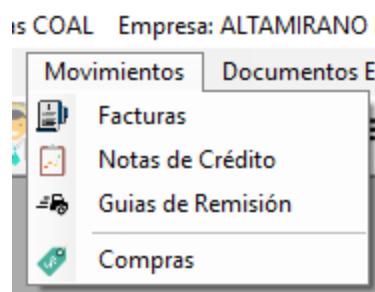
TRANSPORTISTAS

En esta pantalla nos permite crear, modificar, eliminar y buscar la base de datos de los transportistas.



- **ID Transporte.**- Este es un número que el sistema lo asigna automáticamente.
- **Nombre Transportista.**- Es en nombre del chofer que maneja el vehículo que va llevar la mercadería.
- **RUC / CI.**- Aquí se ingresa el RUC o Cédula de Identidad del Chofer.

MENU MOVIMIENTOS



En este menú nos permite crear, modificar, anular, imprimir los documentos de facturas, Notas de crédito, guías de remisión y las compras (Retenciones).

En todas estas opciones del menú movimientos existe una barra común de opciones los cuales detallo a continuación:





Agregar Nuevo.- Permite crear un nuevo documento.



Editar Registro Actual.- Permite modificar un documento siempre y cuando no este enviado y/o autorizado por el SRI.



Anular.- Permite anular un documento el mismo que no se tomara en cuenta en todo el sistema.



Imprimir.- Permite imprimir el documento el cual se abrirá en el software acrobar read que debe estar instalado en el equipo.



Enviar a Excel.- Permite crear un archivo de Excel con toda la información que se encuentra en la pantalla.



Retornar.- Permite retornar al menú principal.

FACTURAS

Nos presenta una pantalla en la cual vemos todas las facturas generadas en el sistema con las columnas de:

- No. Factura
- Fecha
- CI ó RUC
- Razón Social
- Anulada
- Total de Factura
- Recibido
- Autorizado
- Observaciones
- Pasaporte

Agregar Nuevo o Editar Registro Actual.- Nos presenta la siguiente pantalla para crear o modificar una factura

- **Fecha.**- Se refiere a la fecha de la factura la cual se puede seleccionar una distinta la actual.
- **Nro. Factura.**- Aquí se nos presenta el número de factura que vamos a generar, este número es secuencial y el sistema lo genera automáticamente.
- **Cliente.**- Se debe seleccionar el cliente al cual vamos a facturarle, para esto debemos dar un click sobre el botón que nos permite buscar un cliente dentro de toda la base de clientes, nos presenta la siguiente pantalla:

	ID Cliente	Razón Social	Dirección	RUC ó CI	Teléfonos
▶	1	ECUADORIAN ALPINE INSTITUTE SA	RAMIREZ DAVALOS 136 Y AV. AMA...	1791883160001	2565465
	2	ALTAMIRANO LLUMIPANTA MONICA ALTAMI...	Humberto albomoz y sexta transversal	1712716487001	0998006338
	3	DALIA MANTILLA	GERMAN ALEMAN E10-44	1702962281001	2433-175 09994
	4	ALTAMIRANO LLUMIPANTA CRISTIAN OMAR	ELRECREO	1712716479001	0998189971
	1002	REMODULARSA S.A.	AV MANUEL CORDOVA GALARZA N...	1791297431001	2356 669
	1003	COHECO SA	NARANJO N44-421 Y ELOY ALFARO	1790043800001	2434820
	2002	INSPECCIONES NO DESTRUCTIVAS INNODE...	NAZAREH OE22-190 Y AV. REAL AU...	1792119340001	2296686
	2003	COVEY LEADERSHIP CENTER ECUADOR	FINLANDIA N35-99 Y SUICIA	1791917081001	3331201
	2004	ASOCIACION DE CORREDORES DE BIENES R...	Av colon E4-105 y foch edf solamar pi...	1790759288001	02 2900361
	2005	RESPUESTAS DE ALARMAS VIGILANCIA Y SE...	ITALIA N32-139 Y AV MARIANA DE J...	1791963555001	2567976
	2009	AUTOMECA INTERNACIONAL CIA. LTDA.	LA LUZ AV. 10 DE AGOSTO N44-52 ...	1792319021001	(02)292-1592

En la cual podemos buscar o filtrar por:

1. Razón Social
2. Dirección
3. RUC

Y para seleccionar el cliente debemos seleccionar toda la fila donde se encuentra el cliente a seleccionar el cual se sombreara de color azul toda la fila y damos un click en el botón Aceptar, regresando a la pantalla donde estamos ingresando la factura, y se llenan los campos con los datos del cliente.

- **Forma de Pago.**- Aquí debemos seleccionar la forma de pago la cual esta parametrizada con las formas de pago que el SRI acepta.

SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
COMPENSACIÓN DE DEUDAS
TARJETA DE DÉBITO
DINERO ELECTRÓNICO
TARJETA PREPAGO
TARJETA DE CRÉDITO
OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
ENDOSO DE TÍTULOS

- **Observaciones.**- Nos permite ingresar alguna observación referente a la factura que estamos creando.

Una vez ingresado el encabezado de la factura procedemos a ingresar el detalle para eso tenemos las siguientes opciones:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>

Código.- Permite ingresa el código del producto a facturar, se puede digitar el código o a su vez tenemos la opción de la tecla de función de F2 el cual nos permite buscar un producto específico, nos presenta la siguiente pantalla:

SI Busqueda de Productos

ID Empresa:	Descripción:	Consultar
Tipo Criterio		
<input checked="" type="radio"/> Contenga <input type="radio"/> Empieza por <input type="radio"/> Termina en <input type="radio"/> Igual a <input type="button" value="Quitar Filtros"/>		<input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
ID Producto	Descripción	
5	TRABAJOS INFORMATICOS	
6	SOFTWARE FACTURACION ELECTRONICA	
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADOR	
8	MANTENIMIENTO DE LAPTOP	
196	LICENCIA DE ANTIVIRUS KASPERSKY	
197	UPS CDP 1000VA 8 TOMAS UPR1008	
198	MANTENIMIENTO DE UPS	
199	ANTIVIRUS ESET NOD 32	
200	REGULADOR P/VOLTAJE INS 8 TOMAS	
*		

En esta pantalla podemos buscar un producto utilizando el filtro de Descripción.

Una vez seleccionado el producto deseado damos un click en el botón Aceptar y automáticamente se regresara a la pantalla de la factura ya llenado los campos de Descripción, precio unitario y si tiene IVA ese producto se marcará el casillero iva.

Aquí podremos modificar la descripción, la cantidad, el precio unitario y el iva.

Botones para el Detalle de la Factura



Agregar.- Este botón nos permite agregar lo ingresado en código, descripción, cantidad, precio unitario e iva al detalle de la factura.



Borrar Línea.- Permite eliminar un producto del detalle de la factura, para esto debemos marcar toda la fila.



Borrar Todo.- Permite eliminar todo los productos que se ingresaron en el detalle de la factura.



Grabar.- Este botón nos permite grabar la factura una vez ingresado el detalle.



Cancelar.- Permite cancelar la creación de la factura, regresando a la opción de Facturas.

NOTAS DE CREDITO

Nos presenta una pantalla en la cual vemos todas las notas de crédito generadas en el sistema con las columnas de:

- No. NC
- No. Factura
- Fecha
- Razón Social
- CI ó RUC
- Anulada
- Recibido
- Autorizado
- Total
- Observaciones

The screenshot shows a Windows application window titled "Notas de Crédito". At the top, there is a toolbar with several icons: a document with a yellow dot, a document with a pencil, a trash can, a magnifying glass, a printer, an Excel spreadsheet, and a blue arrow. Below the toolbar is a search bar labeled "Número Nota Crédito:" followed by an empty text input field. The main area is a grid table with the following columns: No.NC, No.Factura, Fecha, Razón Social, C.I. ó R.U.C., Anulada, Recibido, Autorizado, Total, and Observaciones. A single row is visible in the grid, containing the following data: 000000030, 000000111, 31/07/2018, CRISTIAN ALTAMIRANO, 1712716479, an empty checkbox for Anulada, checked checkboxes for Recibido and Autorizado, a value of 72.8 for Total, and the text "ANULACION FACTURA" in the Observaciones column. The window has standard Windows controls (minimize, maximize, close) at the top right.

No.NC	No.Factura	Fecha	Razón Social	C.I. ó R.U.C.	Anulada	Recibido	Autorizado	Total	Observaciones
000000030	000000111	31/07/2018	CRISTIAN ALTAMIRANO	1712716479	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	72.8	ANULACION FACTURA

Agregar Nuevo o Editar Registro Actual.- Nos presenta la siguiente pantalla para crear o modificar una nota de crédito.

SI Notas de Crédito

No.Factura:	Fecha Factura:	miércoles, 17 de octubre de 201	Nota de Crédito No.	
Fecha Nota Crédito:	miércoles, 17 de octubre de 201	RUC ó CI:	0000000010	
Cliente:				
Dirección:				
Correo:				
Motivo:				
<input style="width: 30px; height: 30px; background-color: #00AEEF; color: white; border: none; border-radius: 50%; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> Modificar		<input style="width: 30px; height: 30px; background-color: #00AEEF; color: white; border: none; border-radius: 5px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Grabar"/>	<input style="width: 30px; height: 30px; background-color: #FF0000; color: white; border: none; border-radius: 5px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Cancelar"/>	<input style="width: 30px; height: 30px; background-color: #00AEEF; color: white; border: none; border-radius: 5px; text-align: center; font-size: 10px;" type="button" value="Borrar Línea"/>
Código	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	IVA
TOTALES Subtotal: <input type="text" value="0"/> Descuento: <input type="text" value="0"/> Importe sin IVA: <input type="text" value="0.00"/> Importe con IVA: <input type="text" value="0.00"/> Valor IVA: <input type="text" value="0.00"/> Total Factura: <input type="text" value="0.00"/>				

No. Factura.- Se ingresa aquí el número de factura del cual queremos hacer la nota de crédito, una vez que ingresamos el número de factura nos despliega toda la información de la factura con el detalle.

Motivo.- seleccionamos el motivo de la nota de crédito.

[DESCUENTO](#)
[ANULACION FACTURA](#)

Para modificar el valor de la nota de crédito debemos ingresar el código del detalle y se modifica la cantidad, cambiando el total.

Y por último damos un click en botón de **Grabar** para grabar la nota de crédito.

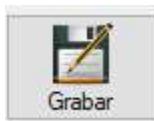
Botones para el Detalle de la Nota de Crédito



Modificar.- Este botón nos permite modificar lo ingresado en código, descripción, cantidad, precio unitario e iva al detalle de la nota de crédito.



Borrar Línea.- Permite eliminar un producto del detalle de la nota de crédito, para esto debemos marcar toda la fila.



Grabar.- Este botón nos permite grabar la nota de crédito una vez ingresado el detalle.



Cancelar.- Permite cancelar la creación de la nota de crédito, regresando a la opción de Notas de Crédito.

GUIAS DE REMISION

Nos presenta una pantalla en la cual vemos todas las guías de remisión generadas en el sistema con las columnas de:

- No. Guia
- No. Factura
- Razón Social
- CI ó RUC
- Fecha
- Anulada
- Recibido
- Autorizado
- Nombre Transportista
- CI/RUC Transportista
- Placa
- Lugar Despacho

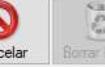
No.Guia	No.Factura	Razón Social	C.I. ó R.U.C.	Fecha	Anulada	Recibido	Autorizado	Nombre Transportista	CI/RUC Transportista
000000020	000000000	CRISTIAN OMAR ALTAMIRANO LLUMIPANTA	1712716479001	06/10/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JORGE CRUZ	121212
000000020	000000000	CRISTIAN OMAR ALTAMIRANO LLUMIPANTA	1712716479001	06/10/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JORGE CRUZ	121212
000000020	000000120	CRISTIAN ALTAMIRANO	1712716479	06/10/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JORGE CRUZ	121212
000000021	000000000	CRISTIAN ALTAMIRANO	1712716479	06/10/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JORGE CRUZ	121212
000000022	000000000	CRISTIAN ALTAMIRANO	1712716479	06/10/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JORGE CRUZ	121212
000000023	000000000	CRISTIAN ALTAMIRANO	1712716479	12/10/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JORGE CRUZ	121212

Agregar Nuevo o Editar Registro Actual.- Nos presenta la siguiente pantalla para crear o modificar una guía de remisión.

SI Guías de Remisión

Con Factura Sin Factura

No. Factura: Fecha Factura: miércoles, 17 de octubre de 2014
 Fecha Guía: miércoles, 17 de octubre de 2014 RUC ó Cl:
 Cliente:
 Dirección:
 Correo:
 Lugar de Despacho:
 Transportista: Placas:

 Agregar  Grabar  Cancelar  Borrar Línea  Borrar Todo

Código	Descripción	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aquí podemos crear una guía en base a:

- Una factura que esta genera en el sistema o
- Guía sin factura

Si seleccionamos la opción Con Factura debemos ingresar un número de factura que esté grabado en el sistema, esto nos permite recuperar todos los datos de la factura con el detalle del mismo, sin permitir poder modificar nada del detalle.

Si seleccionamos la opción de Sin Factura debemos seleccionar un cliente en la opción de buscar clientes y se activarán los botones para poder ingresar el detalle de la guía.

En ambos casos debemos ingresar el lugar de despacho, seleccionar el transportista e ingresar la placa.

Botones para el Detalle de la Guía de Remisión



Agregar.- Este botón nos permite agregar lo ingresado en código, descripción y cantidad al detalle de la guía de remisión.



Borrar Línea.- Permite eliminar un producto del detalle de la guía de remisión, para esto debemos marcar toda la fila.



Borrar Todo.- Permite eliminar todo los productos que se ingresaron en el detalle de la guía de remisión.



Grabar.- Este botón nos permite grabar la guía de remisión una vez ingresado el detalle.



Cancelar.- Permite cancelar la creación de la guía de remisión, regresando a la opción de Facturas.

COMPRAS

Nos presenta una pantalla en la cual vemos todas las compras generadas en el sistema con las columnas de:

- Tipo Documento
- Tipo Comprobante
- No. Compra
- Nro. Reten
- Fecha
- Razón Social
- Valor
- Anulada
- Recibido
- Autorizado

The screenshot shows a Windows application window titled "SI Compras & Retenciones". At the top, there is a toolbar with several icons: a document with a yellow circle, a pencil, a trash can, a magnifying glass, a printer, an Excel spreadsheet, and a blue arrow pointing right. Below the toolbar is a search bar labeled "Número Compra:" with a dropdown arrow. The main area contains a table with the following columns: Tipo Docum., Tipo Compr., Nro. Compra, Nro. Reten, Fecha, Razón Social, Valor, Anulada, Recibido, and Autorizado. There are 7 rows of data, each representing a purchase or retention record. The last row is highlighted in blue.

Tipo Docum.	Tipo Compr.	Nro. Compra	Nro. Reten	Fecha	Razón Social	Valor	Anulada	Recibido	Autorizado
Retención	Servicios	000000001	000000010	15/07/201...	RUTH SILVANA SANCHEZ ESTRADA	4.16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retención	Servicios	000000002	000000011	18/07/201...	RUTH SILVANA SANCHEZ ESTRADA	9.36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retención	Servicios	000000003	000000012	20/07/201...	RUTH SILVANA SANCHEZ ESTRADA	2.62	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retención	Servicios	000000004	000000013	20/07/201...	RUTH SILVANA SANCHEZ ESTRADA	2.64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retención	Servicios	000000005	000000014	01/08/201...	RUTH SILVANA SANCHEZ ESTRADA	44.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retención	Servicios	000000006	000000015	09/10/201...	RUTH SILVANA SANCHEZ ESTRADA	119.60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retención	Servicios	000000007	000000016	17/10/201...	RUTH SILVANA SANCHEZ ESTRADA	10.40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar Nuevo o Editar Registro Actual.- Nos presenta la siguiente pantalla para crear o modificar una compra.

The screenshot shows a Windows application window titled "SI Compras de Servicios". The left side of the screen contains a form for entering purchase information. It includes fields for "ID Prov.", "RUC / Cl.", "Proveedor", "Dirección", "e-Mail", "Teléfonos", "Tipo" (with a dropdown menu), "Factura Proveedor", "Factura Factura", "Validez Fact.", "No.Aut.SRI:", and "Motivo Compra:". On the right side, there is a panel with "No.Compra: 000000008" and "No.Retención: 000000017". Below this are sections for "VALORES" (Importe sin IVA: 0.00, Importe con IVA: 0.00, ICE: 0.00, Valor IVA: [empty], Total Factura: [empty]), "Grabar" (Save) button, and "Cancelar" (Cancel) button. At the bottom right, there is a "Total Retención:" field with a dropdown arrow.

En esta pantalla debemos seleccionar el proveedor dando un click en el botón de búsqueda de proveedores, una vez seleccionado nos recupera toda la información del proveedor junto con los códigos de retenciones que se ingresó anteriormente en la ficha del proveedor.

Tipo.- debemos seleccionar el tipo de compra que se está ingresando.

- Servicio
- Activo Fijo
- Notas de Venta
- Nota Débito Proveedores
- Liquidación de Compras
- Reposición de Gastos
- RISE

Fecha.- Debe ser la fecha de la compra la cual será la fecha de la retención.

Factura Proveedor.- Se debe ingresar el número de la factura de la compra

Tipo.- Seleccionamos el tipo de documento que se está ingresando



Fecha Factura.- Se debe seleccionar la fecha de la factura de compra.

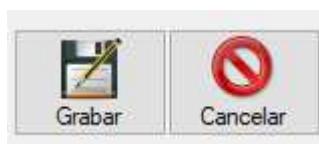
Validez Factura.- Se debe seleccionar la fecha de validez de la factura de compra.

No.Aut.SRI.- Aquí se debe ingresar el número de autorización de la factura de compra.

Motivo Compra.- Se debe ingresar una descripción de la compra que se está ingresando.

Importe sin iva.- Aquí se ingresa el valor de la factura si este tiene sin iva.

Importe con iva.- Aquí se ingresa el valor de la factura con iva.



Grabar.- Nos permite grabar la compra con la retención.

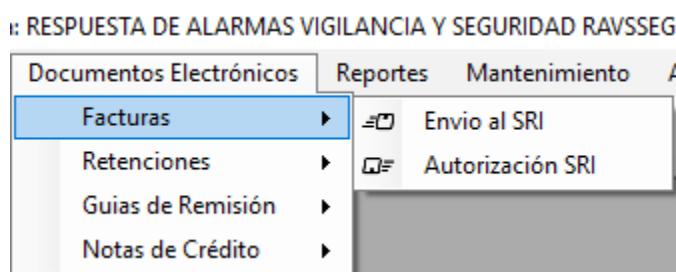
Cancelar.- Permite cancelar y no graba la compra.

MENU DOCUMENTOS ELECTRONICOS

En este menú podremos realizar el envío y realizar la consulta del número de autorización desde el SRI, para esto existen las opciones de:

- Envío al SRI
- Autorización SRI

De todos los documentos registrados en el sistema.



ENVIO AL SRI

En esta opción nos presentará una pantalla en la cual debemos seleccionar un rango de fecha y a continuación damos un click en el botón consultar para que nos presente todos los documentos que se van a enviar al SRI

SI Envio de Facturas al SRI

Fecha Desde:	miércoles, 17 de octubre de 2018	Consultar	Enviar al SRI	Retomar				
Fecha Hasta:	miércoles, 17 de octubre de 2018							
No.Factura	Fecha	C.I. ó R.U.C.	Razón Social	Total	Enviar	Recibido	telefonos	anula
000000121	17/10/2018	1712716479001	CRISTIAN OMAR ALTAMIRANO LLUMIPANTA	1260	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0998189971	

Y para realizar el envío al SRI del documento marcamos en la casilla de **Enviar** seguido en el botón Enviar al SRI.

Y el sistema procede a enviar al sri el documento electrónico, nos aparecerá una pantalla de color negra en la cual nos indicara si se envió correctamente o existió algún error.

Una vez terminado el proceso se marcará en el sistema como documento enviado al SRI y no nos aparecerá la próxima vez que consultemos.

Autorización SRI

Nos presentara una pantalla en la cual debemos seleccionar el rango de fechas y damos un click en el botón consultar, para que me aparezcan todos los documentos que se enviaron al sri en la pantalla anterior y se solicitara la autorización.

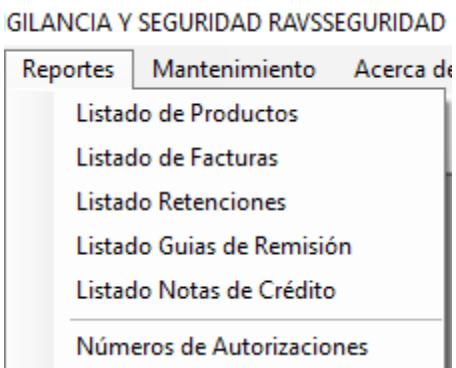
Consulta Autorización Facturas SRI

Fecha Desde:	lunes , 1 de octubre de 2018	Consultar	Consultar al SRI	Retomar
Fecha Hasta:	miércoles, 17 de octubre de 2018			

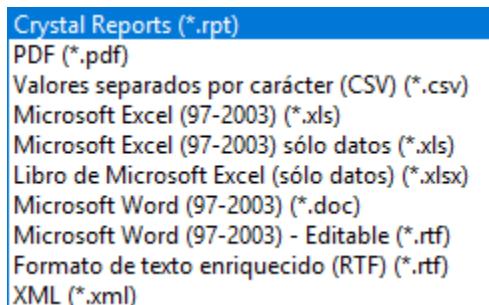
Para solicitar la autorización damos un click en el botón Consulta al SRI, nos aparecerá una pantalla de color negra esperamos que se cierre la pantalla y seguido nos preguntará si deseamos enviar el correo electrónico al cliente en el caso si es la factura o al proveedor en el caso si en la retención.

Menú Reportes

En este menú podremos obtener los reportes de los productos, facturas, notas de crédito, retenciones, guías de remisión y números de autorizaciones.



Todos los reportes de podrán exportar a formato:



Listados de productos

Nos permite obtener un listado de todos los productos registrados en el sistema, para obtener el listado damos un click en el botón Ver Reporte.

The report interface shows the following table:

Código	Descripción	Medida	Precio	IVA
9	SEGURIDAD MENSUAL	UN	20.00	12.00
195	SEGURIDAD PRIVADA POR NOCHE	UN	45.00	12.00

Listado de Facturas

Nos permite obtener un listado de las facturas registradas en el sistema, para esto existen diferentes filtros

The screenshot shows the SAP Crystal Reports software window titled "Reporte de Facturas". The top menu bar includes "SAP CRYSTAL REPORTS®". The left sidebar has sections for "Tipo Reporte" (Resumido selected), "Filtros" (Sin Filtro selected), and navigation buttons. The main area displays a report titled "LISTADO DE FACTURAS" dated 17/10/2018. The report table has columns: FECHA, Nro.Factura, RAZON SOCIAL, RUC, Base 0%, Base 12%, Valor Iva, and TOTAL. The data shows multiple entries for Cristian Omar Altamirano Llumipanta with various dates and amounts.

Tipo Reporte

Existen dos tipos de reportes de facturas

- **Resumido.**- Con esta opción se obtendrá un listado de las facturas con datos resumidos.
- **Detallado.**- Se obtendrá el reporte de las facturas en forma detallada por cada factura con su respectivo detalle.

Filtros

Existen diferentes filtros que nos permitirán obtener a mayor detalle el reporte los filtros son:

- **Sin filtros.**- No filtra ningún criterio se obtiene todas las facturas registradas en el sistema.
- **Por Cliente.**- Con este filtro obtendremos todas las facturas emitidas al cliente seleccionado.
- **Por No. Factura.**- Este filtro nos ayuda a obtener el reporte de la factura ingresada.
- **Por Fechas.**- Se obtendrá el reporte de acuerdo al rango de fechas seleccionadas.

Listado de Retenciones

Nos permite obtener un listado de las retenciones registradas en el sistema, para esto existen diferentes filtros

The screenshot shows the SAP Crystal Reports software window titled "Reporte de Retenciones". The top menu bar includes "SAP CRYSTAL REPORTS®". The left sidebar has sections for "Tipo Reporte" (Resumido selected), "Filtros" (Sin Filtro selected), and navigation buttons. The main area displays a report titled "LISTADO DE RETENCIONES" dated 17/10/2018. The report table has columns: Fecha, Razon Social, RUC / CI, Cód., Base, %, and Valor. The data shows multiple entries for Ruth Silvana Sanchez Estrada with various dates and amounts.

Tipo Reporte

Existen dos tipos de reportes de retenciones

- **Resumido.**- Con esta opción se obtendrá un listado de las retenciones con datos resumidos.
- **Detallado.**- Se obtendrá el reporte de las retenciones en forma detallada por cada retención con su respectivo detalle.

Filtros

Existen diferentes filtros que nos permitirán obtener a mayor detalle el reporte los filtros son:

- **Sin filtros.**- No filtra ningún criterio se obtiene todas las retenciones registradas en el sistema.
- **Por Proveedor.**- Con este filtro obtendremos todas las retenciones emitidas al proveedor seleccionado.
- **Por No. Retención.**- Este filtro nos ayuda a obtener el reporte de la retención ingresada.
- **Por Fechas.**- Se obtendrá el reporte de acuerdo al rango de fechas seleccionadas.

Listado Guías de Remisión

Nos permite obtener un listado de las guías de remisión registradas en el sistema, para esto existen diferentes filtros

Código	Descripción	Cantidad	P.Unit.	Tot.Sin Imp.	% IVA	Valor Iva	TOTAL
000009	SEGURIDAD MENSUAL	2.00	25.00	50.00	0.00	0.00	50.00
				50.00		0.00	50.00
	1712716479001			50.00		0.00	50.00

Filtros

Existen diferentes filtros que nos permitirán obtener a mayor detalle el reporte los filtros son:

- **Sin filtros.**- No filtra ningún criterio se obtiene todas las guías de remisión registradas en el sistema.
- **Por Cliente.**- Con este filtro obtendremos todas las retenciones emitidas al cliente seleccionado.
- **Por No. Guía.**- Este filtro nos ayuda a obtener el reporte de la guía ingresada.
- **Por Fechas.**- Se obtendrá el reporte de acuerdo al rango de fechas seleccionadas.

Listado Notas de Crédito

Nos permite obtener un listado de las notas de crédito registradas en el sistema, para esto existen diferentes filtros

The screenshot shows the SAP Crystal Reports application window titled "Reporte de Notas de Crédito". In the top left, there's a "Filtros" section with four radio button options: "Sin Filtro" (selected), "Por Cliente", "Por No. NC", and "Por Fechas". On the right side of the header are "Ver Reporte" and "Retomar" buttons. The main area displays a report titled "LISTADO DE NOTAS DE CREDITO" dated 17/10/2018. The report header includes the date "31/07/2018" and the customer name "CRISTIAN ALTAMIRANO". Below this is a table with columns: Nro.NC, Descripción, Cant., Precio U., Total, %IVA, Valor Iva, and Total Nc. The table contains two rows of data related to security services.

Nro.NC	Descripción	Cant.	Precio U.	Total	%IVA	Valor Iva	Total Nc
000195	SEGURIDAD PRIVADA POR NOCHE	1.00	45.00	45.00	12.00	5.40	72.80
000009	SEGURIDAD MENSUAL	1.00	20.00	20.00	12.00	2.40	72.80
				65.00		7.80	145.60

Filtros

Existen diferentes filtros que nos permitirán obtener a mayor detalle el reporte los filtros son:

- **Sin filtros.**- No filtra ningún criterio se obtiene todas las notas de crédito registradas en el sistema.
- **Por Cliente.**- Con este filtro obtendremos todas las Notas de Crédito emitidas al cliente seleccionado.
- **Por No. NC.**- Este filtro nos ayuda a obtener el reporte de la nota de crédito ingresada.
- **Por Fechas.**- Se obtendrá el reporte de acuerdo al rango de fechas seleccionadas.

Número de Autorizaciones

Esta opción nos permitirá obtener un listado de todos los números de autorización con su respectiva fecha, de los documentos registrados en el sistema.

The screenshot shows the SAP Crystal Reports application window titled "Reporte Número de Autorizaciones". In the top left, there's a "Filtros" section with two radio button options: "Tipo Documento" (selected) and "Por Fechas". To the right is a dropdown menu labeled "Tipo Documento" with options: Facturas, Retornos, Notas de Crédito, and Guías de Remisión. On the right side of the header are "Ver Reporte" and "Retomar" buttons. The main area is currently empty, showing a large white space where the report content would be displayed.

Para esto debemos seleccionar el tipo de documento.