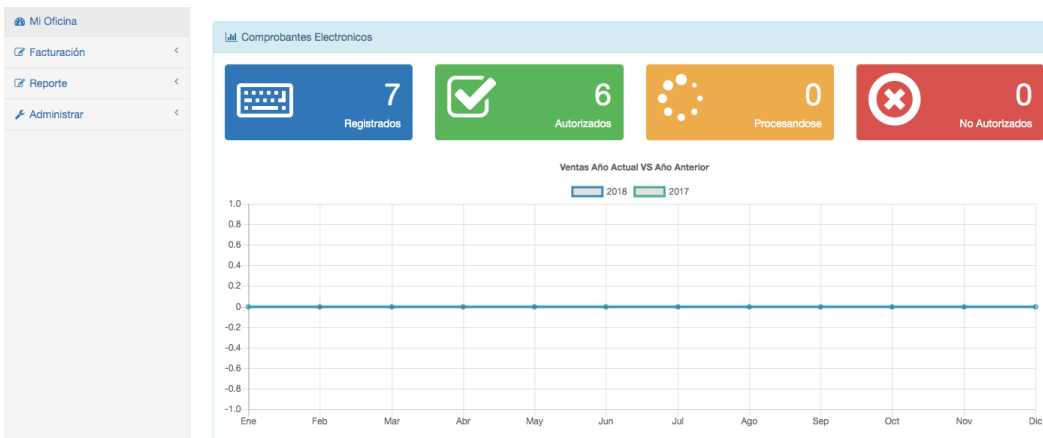


- Desde cualquier navegador ingresamos a: <https://sis.crecefacturacion.com/login>

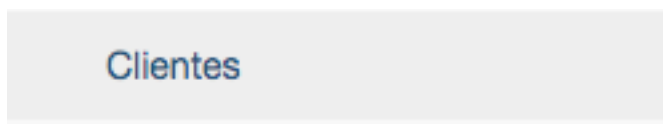
- Visualizamos el escritorio de la plataforma.



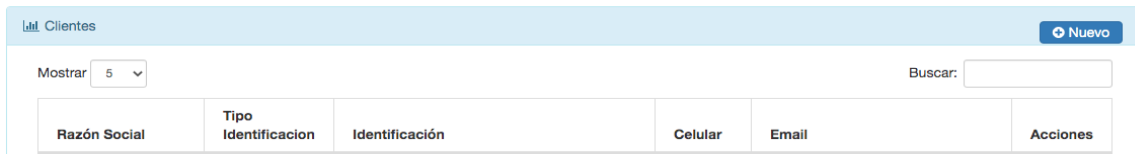
- En la parte de izquierda se puede visualizar el menú lateral



- Para crear nuevos Clientes accedemos en la opción Clientes.



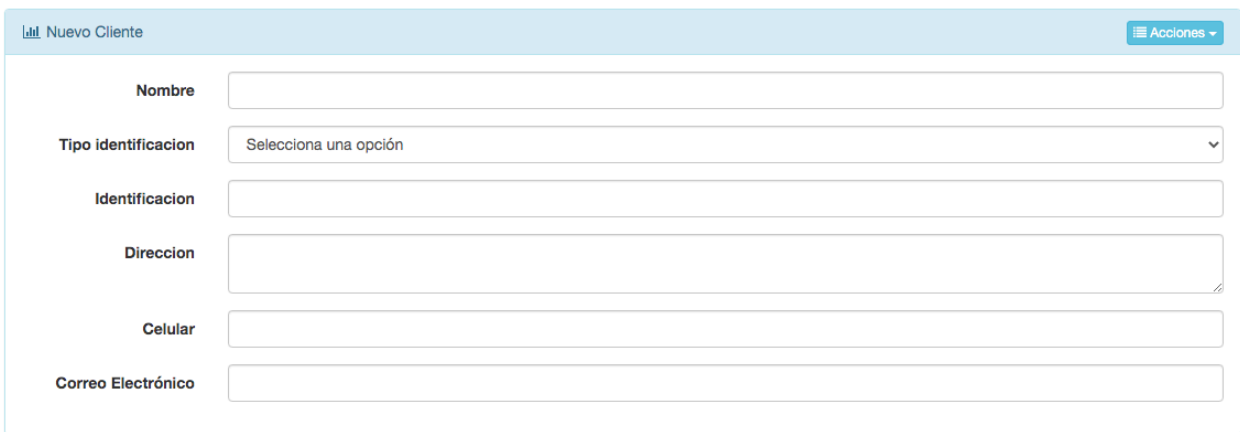
5. Visualizamos el listado de nuestros clientes



6. Accedemos al apartado en la esquina derecha al botón Nuevo

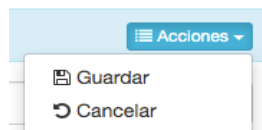


7. Visualizamos los campos necesarios para agregar un nuevo Cliente



- * Nombre: Escribimos el nombre del cliente.
- * Tipo de identificación: Seleccionamos la opción de la identificación de nuestro cliente teniendo (Cédula, Ruc, Pasaporte, Consumidor Final, Identificación del Exterior, Placa).
- * Identificación: Escribimos la identificación del cliente.
- * Dirección: Escribimos la dirección del cliente.
- * Celular: Escribimos el celular del cliente.
- * Correo Electrónico: Escribimos el correo electrónico del cliente.

8. Cuando tenemos todos los campos llenos en la parte derecha existe el botón Acciones con la opción Guardar.



9. Para crear nuevos Productos accedemos en la opción Productos.



10. Visualizamos el listado de nuestros Productos

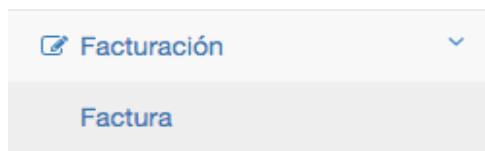
11. Accedemos al apartado en la esquina derecha al botón Nuevo



12. Visualizamos los campos necesarios para agregar un nuevo Producto

- * Nombre: Escribimos el nombre del producto.
- * Código principal: Escribimos el código principal de nuestro producto.
- * Código auxiliar: Escribimos el código auxiliar de nuestro producto.
- * Precio Unitario: Escribimos el precio unitario de nuestro producto.
- * Emisor: Seleccionamos el emisor que va a poder facturar este producto.
- * Impuesto IVA: Seleccionamos el impuesto del IVA que aplica a nuestro producto.
- * Impuesto ICE: Seleccionamos el impuesto del ICE si aplica a nuestro producto.
- * Impuesto IRBPNR: Seleccionamos el impuesto del IRBPNR si aplica a nuestro producto.

13. Para crear una nueva Factura accedemos en la opción **Factura** en el segmento de **Facturación**.



14. Visualizamos el listado de nuestras Facturas.

15. Accedemos al apartado en la esquina derecha al botón Nuevo



16. Visualizamos la siguiente pantalla

- * Fecha Emisión: Seleccionamos la fecha de la factura.
- * Forma Pago: Seleccionamos una forma de pago.
- * Plazo: Escribimos el numero de días si se entregara con plazo

En el apartado de cliente tenemos la opción de Crear el cliente en ese instante para lo cual dejamos activa la opción **Nuevo Cliente**, caso contrario en el botón Buscar en la parte derecha. Se nos despliega una ventana con una tabla con nuestros clientes, el cual le podemos dar click en el cliente que deseamos seleccionar.

Autollenándose los campos anteriormente visibles de los datos del cliente.

En el apartado de Productos tenemos el botón Buscar en la parte derecha.

Se nos despliega una ventana con una tabla con nuestros productos, el cual le podemos dar click en el producto que deseamos seleccionar.

Seleccione un Producto ×

Mostrar Buscar:

Código Principal	Código Auxiliar	Descripción	Precio Unitario
------------------	-----------------	-------------	-----------------

Se nos habilita un campo para poder cambiar la cantidad.

Cantidad *

1

Si por error seleccionamos un producto que no deseamos tenemos en la parte derecha un icono rojo en forma de basurero el cual nos permite eliminar el producto

Accion

En la parte inferior tenemos observaciones es el campo en el cual podemos ingresar observaciones sobre la factura generada, y a la derecha visualizamos el detalle de todos los valores.

<p>Observación</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">SubTotal Sin Impuesto</td><td style="text-align: right;">80.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Sub Total 12%</td><td style="text-align: right;">80.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Sub Total 0%</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Sub Total No Objeto IVA</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Sub Exento IVA</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Descuento</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Valor ICE</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Valor IRBPNR</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">IVA 12%</td><td style="text-align: right;">9.60</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Propina</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">VALOR TOTAL</td><td style="text-align: right;">89.60</td></tr> </table>	SubTotal Sin Impuesto	80.00	Sub Total 12%	80.00	Sub Total 0%	0.00	Sub Total No Objeto IVA	0.00	Sub Exento IVA	0.00	Descuento	0.00	Valor ICE	0.00	Valor IRBPNR	0.00	IVA 12%	9.60	Propina	0.00	VALOR TOTAL	89.60
SubTotal Sin Impuesto	80.00																						
Sub Total 12%	80.00																						
Sub Total 0%	0.00																						
Sub Total No Objeto IVA	0.00																						
Sub Exento IVA	0.00																						
Descuento	0.00																						
Valor ICE	0.00																						
Valor IRBPNR	0.00																						
IVA 12%	9.60																						
Propina	0.00																						
VALOR TOTAL	89.60																						

17. Cuando tenemos todos los productos seleccionados y los valores correctos, en la parte derecha existe el botón Acciones con la opción Guardar.



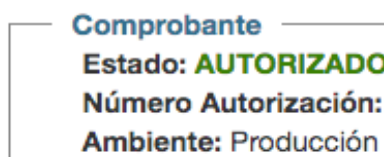
18. Guardamos la factura, y cambia el estado del comprobante a Creada.



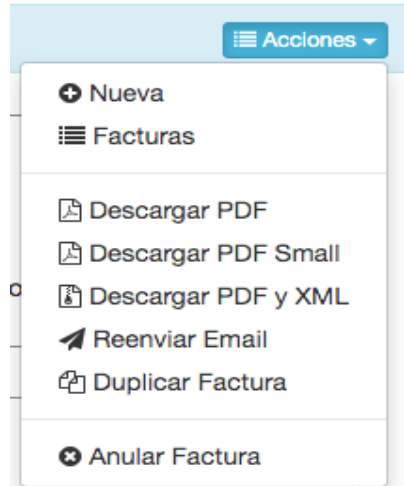
19. Una vez guardada la factura en la misma esquina derecha las opciones del botón Acciones aumentan:



20. Damos click en la opción Enviar SRI, para que esta factura sea actualizada.



21. Si deseamos podemos descargar el PDF.
22. Si deseamos podemos reenviar email con el (PDF) a otro correo.



23. Nos muestra la siguiente ventana

Enviar Email ✕

Ingrese el email al cual desea enviar el documento. Para mas de un email separarlo por coma (,) ejemplo: email1@gmail.com,email2@gmail.com

Email