

TU EMPRESA. SU PRIMER COMPROBANTE.

Empieza con eFactura24

Una guía sencilla para preparar tu empresa, organizar a tu equipo y revisar tu primera factura electrónica.

Antes de comenzar

Reúne estos datos con la persona que administra tu empresa. Tu contador puede ayudarte con la información tributaria.

- ☐ **Tu empresa**
RUC, razón social, dirección y correo de contacto.
- ☐ **Dónde emites**
Establecimientos y puntos de emisión que utilizarás.
- ☐ **Tu firma electrónica**
Certificado vigente y acceso a su contraseña.
- ☐ **Tus datos de trabajo**
Clientes, productos o servicios y sus precios.

Guarda el certificado y su contraseña de forma segura. No los escribas en esta guía ni los compartas por canales públicos.

Deja todo listo, paso a paso.

Las opciones disponibles dependen de tu empresa, tus permisos y el plan acordado. Confirma el alcance con quien te acompaña en la implementación.

01

Configura tu empresa

Revisa el RUC, los datos de contacto y los lugares desde donde vas a emitir. Confirma los puntos de emisión y la numeración de los comprobantes.

02

Revisa la información tributaria

Con ayuda de tu contador, confirma los impuestos y parámetros de tu empresa. Configura el certificado electrónico siguiendo las indicaciones del responsable de la implementación.

03

Organiza a tu equipo y tus datos

Define quién factura, quién consulta y quién administra. Asigna las empresas que le corresponden a cada persona. Crea o importa clientes y productos con las plantillas disponibles.

Antes de importar

Revisa identificaciones, correos, precios e impuestos para evitar duplicados y errores.

Una revisión antes de empezar a facturar.

Coordina una prueba con el responsable de la implementación. Confirma el ambiente de pruebas antes de emitir; usa producción cuando la configuración esté validada.

04

Prepara y revisa una factura

Selecciona la empresa, el punto de emisión, el cliente y los productos o servicios. Comprueba cantidades, precios, impuestos, total y correo del destinatario.

05

Consulta la respuesta del SRI

Revisa el estado del comprobante hasta conocer la respuesta. La autorización corresponde al SRI. Si el documento es devuelto o no autorizado, consulta el mensaje antes de corregirlo y reenviarlo.

XML y RIDE: ¿qué son?

XML: archivo electrónico del comprobante.

RIDE: representación del comprobante en PDF, fácil de leer y compartir.

Lista final de comprobación

- ☐ El estado y los datos del comprobante son correctos.
- ☐ Puedes descargar el XML y el RIDE, y comprobar el envío por correo.
- ☐ Cada persona accede a su empresa y a las funciones que necesita.