

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE FACTURACION MVELECTRICFUL

Desarrollado por MVELECTRICFUL

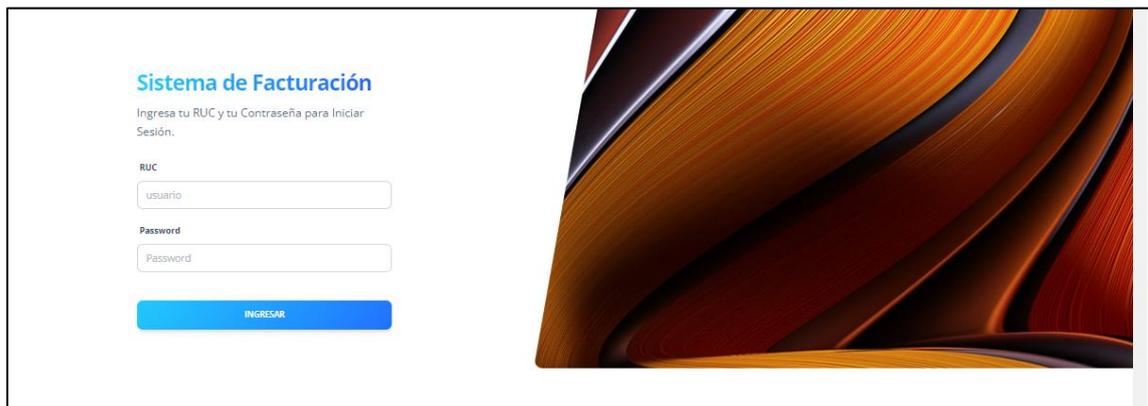
[NOMBRE DE LA EMPRESA] [Dirección de la compañía]



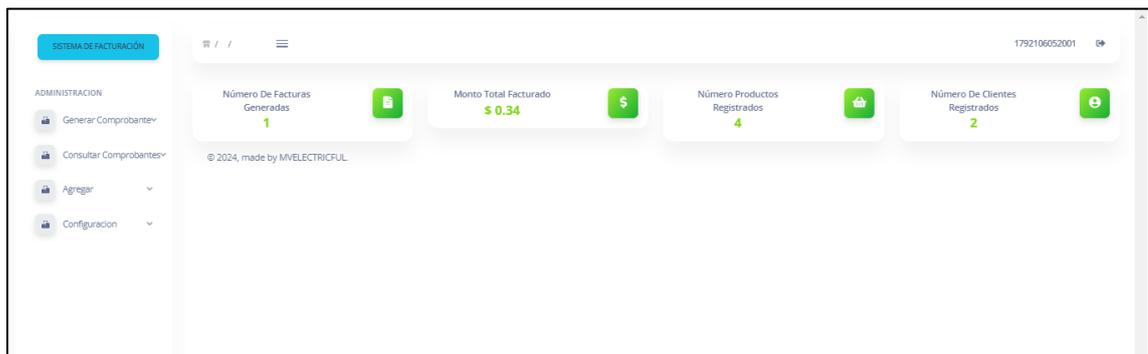
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE FACTURACION MV

1. Inicio de Sesión

Para el inicio de Sesión, visite la URL: <https://facturacion.connieconito.com/>



Puede ingresar con las credenciales asignadas por el administrador. Ingresamos las credenciales para acceder al panel principal del sistema.



En la pantalla principal se puede visualizar un resumen general como:

- Número de Facturas Generadas
- Monto Total Facturado
- Número de Productos Registrados
- Número de Clientes Registrados





Pasos de Configuración para facturación electrónica

1. Como primer paso en la pestaña de **Configuración >> Cambiar Contraseña** es recomendable cambiar la contraseña asignada, esto por políticas de seguridad del usuario.

RUC	User	Permite Transacciones	Estado	Editar Contraseña
1792106052001	1792106052001	ACTIVO	ACTIVO	

Se debe presionar en el botón de **Editar Contraseña**, con el cual se accede al siguiente formulario que permite cambiar la contraseña.

Actualizar Contraseña

RUC

User

Password

2. En la pestaña de **Configuración >> Administrador Usuarios** se puede observar los datos registrados. Se visualiza el RUC del emisor, así como el usuario y el estado. Estos datos provienen del registro que se realizó en el proceso de registro. Adicionalmente este apartado permite el ingreso de un logo el cual se usará para el envío de los documentos electrónicos.

RUC	User	Permite Transacciones	Estado	Logo	Editar Logo
1707001325001	1707001325001	ACTIVO	ACTIVO		



En la ventana que se despliega se podrá cargar el logo de la empresa o persona. Esto se podrá realizar en la parte izquierda de la ventana donde se puede arrastrar o cargar el logo desde el equipo donde se encuentre.



Posteriormente se mostrará un mensaje que el logo ha sido cargado correctamente.



Posteriormente se redirigirá al menú de administración de usuarios donde se podrá visualizar el logo recientemente cargado.

RUC	User	Permite Transacciones	Estado	Logo
1707001325001	1707001325001	ACTIVO	ACTIVO	



3. En la pestaña de **Configuración >> Registrar Datos Emisor**, es necesario agregar un nuevo usuario donde se registran los datos correspondientes al emisor de los comprobantes electrónicos, los cuales son:

- **Nombre Comercial:** ingrese el nombre comercial el cual usará para la emisión de los comprobantes electrónicos.
- **Razón Social:** ingrese la razón social la cual usará para la emisión de los comprobantes electrónicos.
- **Dirección Matriz:** ingrese la dirección matriz que se mostrara cuando se emitan los documentos electrónicos.
- **Email:** ingrese el correo donde se recibirán los respaldos de los documentos electrónicos emitidos a través del sistema.
- **Obligado a llevar Contabilidad:** parámetro configurable obligatorio en la emisión de documentos electrónicos.
- **Ambiente:** parámetro configurable el cual determina cual será el ambiente en el cual se emitirán las facturas. Los ambientes disponibles son: **Producción y Prueba.**

Nota: la aplicación permite la configuración del ambiente, sin embargo, debe tener en cuenta que cuando se pase de un ambiente a otro se debe configurar otros parámetros como los secuenciales para que la aplicación funcione correctamente.

- **Contribuyente Especial:** parámetro configurable obligatorio en la emisión de documentos electrónicos.
- **Agente de Retención:** parámetro configurable obligatorio en la emisión de documentos electrónicos.



- **Activar Régimen:** parámetro configurable que permite activar características particulares para clientes que corresponden a otro régimen tributario. Por defecto se mantendrá **Deshabilitado**.

Agregar Datos del Emisor

Nombre Comercial

Razón Social

Dirección Matriz

Email

Obligado a llevar Contabilidad

Ambiente

Contribuyente Especial

Av 10 de Agosto

Email

Obligado a llevar Contabilidad

Ambiente

Contribuyente Especial

Agente de Retención

Activar Régimen

Finalmente se procede a guardar el registro. Una vez guardado se mostrará un cuadro resumen del usuario recientemente creado. En esta ventana se encuentra habilitada la opción para editar, la cual puede modificar alguno de los campos en el caso que haya habido algún error.

RUC	Nombre Comercial	Razón Social	Dirección	Email	Obligado a llevar Contabilidad	Ambiente	Contribuyente Especial	Agente de Retención	Editar
1707001325001	MVELECTRICFUL	MVELECTRICFUL	Av 10 de Agosto	mvelectricful@hotmail.com	SI	PRUEBA	NO	NO	

- En la pestaña de **Configuración >> Configurar Secuencial**, se debe agregar los valores de los secuenciales con los cuales se va a trabajar. Para este caso es necesario agregar los siguientes datos:
 - **Dirección de Sucursal:** se debe ingresar la dirección del establecimiento a la que corresponde ese secuencial. En caso de ser la misma que la matriz, se debe ingresar la misma dirección que ya se ingresó en el paso anterior.
 - **Código de establecimiento:** parámetro configurable el cual forma parte del secuencial de los documentos electrónicos.
 - **Punto de Emisión:** parámetro configurable el cual forma parte del secuencial de los documentos electrónicos.
 - **Sec. Inicial Factura:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el primero para la emisión de facturas electrónicas.
 - **Sec. Siguiete Factura:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el siguiente para la emisión de facturas electrónicas.



- **Sec. Inicial Comprobante de Retención:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el primero para la emisión de Comprobantes de Retención electrónicos.
- **Sec. Siguiete Comprobante de Retención:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el siguiente para la emisión de Comprobantes de Retención Electrónicos.
- **Sec. Inicial Nota de Crédito:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el primero para la emisión de notas de crédito.
- **Sec. Siguiete Nota de Crédito:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el siguiente para la emisión de notas de crédito.
- **Sec. Inicial Guía de Remisión:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el primero para la emisión de las guías de remisión.
- **Sec. Siguiete Guía de Remisión:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el siguiente para la emisión de las guías de remisión.
- **Sec. Inicial Nota de Débito:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el primero para la emisión de Notas de débito.
- **Sec. Siguiete Nota de Débito:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el siguiente para la emisión de Notas de débito.
- **Sec. Inicial Liquidación de Compra:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el primero para la emisión de liquidaciones de compra.
- **Sec. Siguiete Liquidación de Compra:** número de secuencial el cual el sistema utilizará como el siguiente para la emisión de liquidaciones de compra.

Nota: es importante configurar correctamente los secuenciales ya que son los valores que se enviarán para la autorización de los documentos electrónicos ante el SRI. Si no se configura correctamente se puede presentar errores como **Secuencial ya Registrado entre otros**.

Finalmente se presiona en guardar para aceptar los cambios.

5. En la pestaña **Configuración >> Subir Firma Electrónica**, es necesario cargar la firma electrónica. El formato del archivo debe ser **“.p12”**.

Para cargar la firma electrónica debe presionar sobre el botón editar. En esta pestaña se debe ingresar la clave de la firma electrónica y también cargar la firma. Finalmente se presiona en el botón de guardar para finalizar el proceso de carga de la firma.



Cargue la firma electronica

Documento

1707001325001

Password Firma Electronica

Cargue su firma electronica

Drop files here to upload

Fecha de Vigencia Firma Electronica:

REGRESAR GUARDAR

Una vez que se cargue la firma electrónica se podrá visualizar en la pestaña principal el estado de la firma. En el caso de estar caducada no podrá firmar los archivos electrónicos.

Configuración de la Firma Electronica

RUC	User	Estado Firma
1792106052001	1792106052001	VIGENTE HASTA: 12-02-2026

2.1 Registro de Clientes, Productos y Proveedores

Para agregar nuevos clientes, productos o proveedores se elegirá la pestaña de **Agregar >>**



1.1.1 Registrar Clientes



Para ingresar nuevos clientes se debe seleccionar la opción de **Agregar >> Clientes**.

+ AGREGAR							
Nombres	Tipo Documento	Número de Documento	Correo	Teléfono	Dirección	Editar	Eliminar

Esta opción desplegara el formulario de registro. Los datos que se solicitan son:

- **Tipo de Identificación:** son los tipos de documentos con los cuales se puede registrar a un cliente. Están disponibles: Ruc, Cedula, Pasaporte, Consumidor Final, Identificación del Exterior.
- **Número de Identificación:** corresponde al número de documento, correspondiente al tipo de identificación con el que se quiera registrar al cliente. (Campo obligatorio)
- **Nombre:** campo correspondiente al nombre del cliente. (Campo obligatorio)
- **Correo:** campo correspondiente al correo del cliente. (Campo obligatorio)
- **Teléfono:** campo correspondiente al número del teléfono del cliente.
- **Dirección:** campo correspondiente a la dirección del cliente.

Finalmente se presiona en Guardar y el cliente estará creado.

Agregar Clientes

Tipo de Identificación
RUC

Número de Identificación
1751568682001

Nombre
Santiago Castro

Correo
santi_castro98@hotmail.com

Teléfono
0984597425

Dirección
Tababela

REGRESAR GUARDAR

+ AGREGAR							
Nombres	Tipo Documento	Número de Documento	Correo	Teléfono	Dirección	Editar	Eliminar
Santiago Castro	RUC	1751568682001	santi_castro98@hotmail.com	0984597425	Tababela		

1.1.2 Registrar Productos



Para ingresar nuevos productos, se debe ingresar a la pestaña de **Agregar >> Productos** y luego dirigirse a la opción de Agregar:



Se desplegará el formulario de registro para agregar nuevos productos en el cual es necesario ingresar los siguientes campos:

- **Código Producto:** campo correspondiente a un identificador único del producto a ingresar.
- **Nombre Producto:** campo correspondiente al nombre del producto.
- **Código Auxiliar Producto:** campo correspondiente a un identificador único auxiliar del producto. (Campo opcional)
- **Precio:** campo correspondiente al valor (\$) del producto.
- **IVA:** campo correspondiente al porcentaje de Iva que se aplicara al producto.
- **Descuento:** valor de descuento que tiene el producto.
- **Impuesto ICE:** parámetro que identificara si un producto tiene o no tiene ICE (deshabilitado).

Finalmente se presiona en guardar para finalizar el proceso de registro.

Agregar Producto

Código Producto
L1

Nombre Producto
Lecturas Normales

Código Auxiliar Producto

Precio
0.50

IVA
Iva 15%

Descuento
0,00

Impuesto ICE
No Aplica

Codigo Producto	Nombre Producto	Codigo Secundario Producto	Precio	Iva %	Descuento	Impuesto ICE	Editar	Eliminar
L1	Lecturas Normales		0.5000	15	0.0000	0		

1.1.3 Registro de Proveedores



Para ingresar nuevos productos, se debe ingresar a la pestaña de **Agregar>> Proveedores** y luego dirigirse a la opción de Agregar Proveedor:

Razón Social	Tipo Documento	Número de Documento	Teléfono	Correo	Cod. Vendedor	Empresa	Editar	Eliminar
--------------	----------------	---------------------	----------	--------	---------------	---------	--------	----------

Se desplegará el siguiente formulario donde se debe ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Identificación:** son los tipos de documentos con los cuales se puede registrar a un proveedor. Se tiene: Ruc, Cedula, Pasaporte, Consumidor Final, Identificación del Exterior.
- **Número de Identificación:** corresponde al número de documento, correspondiente al tipo de identificación con el que se quiera registrar al cliente. (Campo obligatorio)
- **Razón Social:** corresponde al nombre de la razón social del proveedor.
- **Teléfono:** corresponde al número de teléfono del proveedor.
- **Correo:** corresponde al correo electrónico del proveedor.
- **Código de Vendedor:** corresponde a un identificador único de cada proveedor que se registre. (Campo obligatorio)
- **Empresa:** corresponde al nombre de la empresa a la que corresponde el proveedor.

Finalmente se debe en presionar para finalizar el proceso de registro.

Agregar Proveedor

Tipo de Identificación *

RUC

Número de Identificación*

1799999999001

Razon Social *

Santiago Castro

Teléfono

0999999999

Correo *

correo@correo.com

Código Vendedor *

1

REGRESAR GUARDAR Activar Win Ve a Configura

Razón Social	Tipo Documento	Número de Documento	Teléfono	Correo	Cod. Vendedor	Empresa	Editar	Eliminar
Romulo	RUC	1707001325001	0984597425	romulo@gmail.com	R1	MV		

2.2 Generación de Documentos Electrónicos

Para la generación de documentos electrónicos se debe dirigir a la pestaña de **Generar Comprobante**. En esta pestaña se despliegan las opciones para generar facturas electrónicas y Comprobantes de retención.



2.2.1 Generación de Facturas Electrónicas

Para empezar el proceso de facturación electrónica, es necesario antes haber realizado los pasos de configuración y adicionalmente haber registrado productos y clientes.

Cuando se presione en la opción de Generar Factura se desplegará el siguiente formulario:

Facturación

N° Factura: 001 - 100 - 00000301 ⇌ Punto Emisión - Cod. Establecimiento - Secuencial

Buscar el cliente

Cliente Seleccionado *

Correo *

Dirección *

Detalle

Ingrese una pequeña descripción (Max 200 Caracteres)

Forma de Pago *

OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

Detalle Factura

Fecha de Emisión *

Tipo ID *

Documento Cliente *

Teléfono *

Guía de Remisión (000-000-000000000) solo si es requerido:

Plazo *

Unidad de Tiempo *



En la parte superior izquierda se puede encontrar información como los datos de código de establecimiento, punto de emisión y el secuencial de facturación. El campo de Búsqueda permite listar a los clientes registrados y seleccionarlos. Una vez seleccionado algunos campos se autocompletarán con la información ya registrada.

The screenshot shows two main sections: 'Facturación' and 'Detalle Factura'. The 'Facturación' section includes a header with 'N° Factura: 001 - 100 - 000000301', a search bar 'Busca el Cliente Aquí', and several input fields for 'Cliente Seleccionado' (Santiago Castro), 'Correo' (santi_castro98@hotmail.com), and 'Dirección' (Tababela). The 'Detalle Factura' section includes fields for 'Fecha de Emisión' (11/06/2024), 'Tipo ID' (RUC), 'Documento Cliente' (1751568682001), and 'Teléfono' (0984597425). It also has a 'Guía de Remisión' field, a 'Plazo' field (0), and a 'Unidad de Tiempo' dropdown (Días). A 'Forma de Pago' dropdown is set to 'OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO'.

Como se puede visualizar el cliente se autocompleta y se puede modificar los campos como el Detalle, Forma de Pago, Plazo, Guía de Remisión o Unidades de Tiempo. Bajando un poco la pantalla se puede seleccionar los productos los cuales se desea facturar.

The screenshot shows a product selection interface on the left and a cart preview on the right. The product list has columns for 'Img.', 'Cod.', 'Producto', and 'Precio'. Three items are listed: 'L1 Lecturas Normales' (0.5000), 'L2 Lecturas2' (0.9000), and 'L3 Lecturas 3' (0.5000). A green button at the bottom left says 'PREVISUALIZACIÓN DE FACTURA'. The cart preview on the right shows a total of 0.57. It includes a table with columns: PRODUCTO, CANTIDAD, PRECIO UNIT., DESCUENTO, SUBTOTAL, and IMPUESTO %. The table shows 'Lecturas Normales' with a quantity of 1, a unit price of 0.5000, a discount of 0.00, a subtotal of 0.50, and a 15% tax. Below the table, there are three rows of subtotals: 'Subtotal 15%' (0.50), 'Subtotal 0%' (0.00), and 'Subtotal No Obj. Iva' (0.00).

En la parte derecha se encuentra un resumen de los productos seleccionados. Para seleccionar un producto bastara con hacer clic sobre él y automáticamente pasara a ser parte de la lista de productos a facturar.



Los productos seleccionados se pueden eliminar o modificar en cantidad y valores en la parte derecha, presionando los botones de editar o eliminar respectivamente. Para editar un producto se debe seleccionar la opción de editar, donde se desplegará el siguiente modal.

Editar artículo	
Producto	
Lecturas Normales	
Cantidad	Precio Unit.
1	0.5000
Iva	Descuento
Iva 15%	0.0000
CERRAR	

Esta ventana permite modificar la cantidad que se facturara, ya que por defecto el valor es 1. También permite modificar el precio unitario del producto para este caso de facturación. Y también permite establecer un descuento. Una vez realizados los cambios se debe cerrar la ventana modal y los cambios se habrán efectuado.

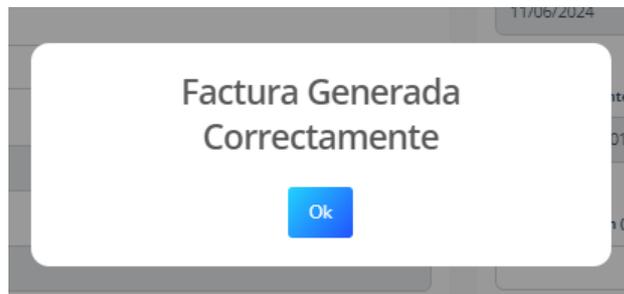
Finalmente se puede observar los valores totales en la parte inferior donde se tienen valores de impuestos, subtotales y totales. Para generar la factura electrónica finalizamos presionando el botón de **Generar Factura**.



Subtotal 15%	1.00
Subtotal 0%	0.00
Subtotal No Obj. Iva	0.00
Subtotal Sin Impuestos	1.00
Total Descuentos	0.00
Impuesto 15%	0.15
Total	1.15

[GENERAR FACTURA](#)

Nota: cuando se genere la factura se desplegará un mensaje como el siguiente:



Adicionalmente se enviará un correo electrónico con el documento RIDE y XML de la factura al email del cliente registrado y también se enviará una copia al correo registrado en la opción de **Datos de Emisor**. Es importante registrar correctamente los correos electrónicos para que los documentos sean enviados satisfactoriamente.





Factura Generado por MVELECTRICFUL. CIA

Estimado: Santiago Castro

Le informamos que se ha generado su Factura



MVELECTRICFUL. CIA por el valor de:

\$1.15

Descargue su comprobante en formato PDF aquí:

[Descargar Factura Formato PDF](#)

Este correo ha sido generado automáticamente, por favor no lo responda

Para visualizar las facturas generadas se debe dirigir a la pestaña de: **Consultar Comprobantes >> Facturas Emitidas y Autorizadas.**

Buscar por RUC o por Nombre de Cliente

ID	Documento	Cliente	Monto	Fecha Emisión	Ambiente	Tipo Documento	Estado	RIDE	XML
001 100 000000299	1751568682001	Santiago Castro	1.6100	2024-06-10	Pruebas	FACTURA	AUTORIZADO		
001 100 000000300	1851568682001	Cliente Tres	2.1900	2024-06-11	Pruebas	FACTURA	AUTORIZADO		
001 100 000000301	1751568682001	Santiago Castro	1.1500	2024-06-11	Pruebas	FACTURA	AUTORIZADO		

Rows per page: 10 | 1-3 of 3

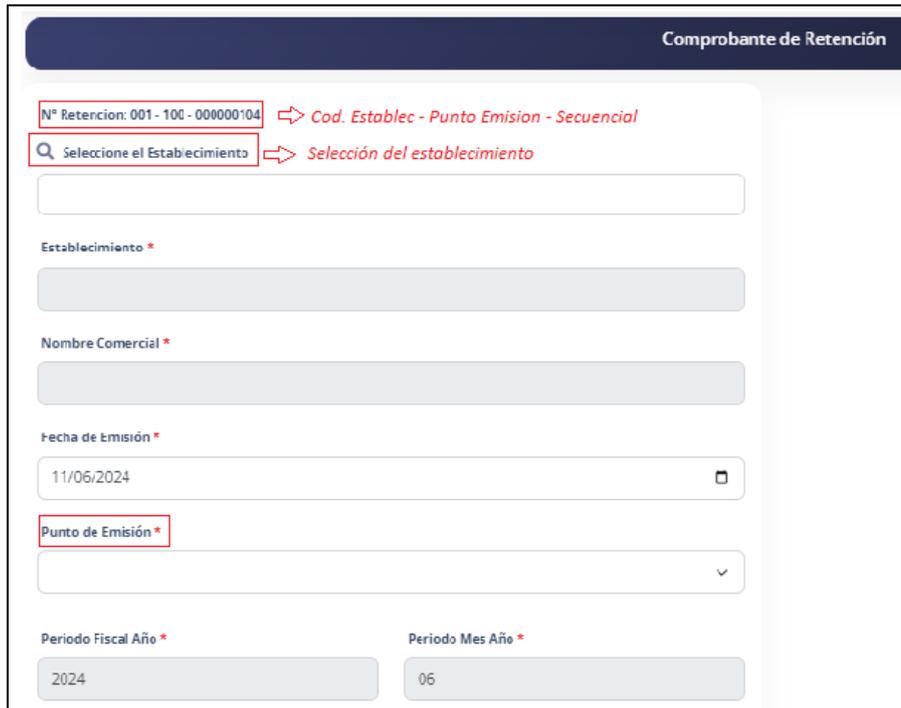
Se puede buscar los documentos por número de RUC o nombre de Cliente en la parte del superior. Las facturas se filtrarán automáticamente.

En las opciones de RIDE y XML se podrá visualizar los documentos electrónicos y reimprimirlos en el caso que se necesite.

2.2.2 Generar Comprobantes de Retención

Para generar comprobantes de retención, es necesario antes haber realizado los pasos de configuración y adicionalmente haber registrado proveedores.

Cuando se presione en la opción de **Generar retención** se desplegará el siguiente formulario:



The screenshot shows a web form titled "Comprobante de Retención". At the top left, there is a text field containing "N° Retencion: 001 - 100 - 00000104" with a red box around it and a red arrow pointing to the text "Cod. Establec - Punto Emision - Secuencial". Below this is a search field with a magnifying glass icon and the text "Seleccione el Establecimiento" in red, with a red arrow pointing to "Selección del establecimiento". The form contains several input fields: "Establecimiento *" (empty), "Nombre Comercial *" (empty), "Fecha de Emisión *" (containing "11/06/2024" and a calendar icon), "Punto de Emisión *" (empty dropdown menu), "Periodo Fiscal Año *" (containing "2024"), and "Periodo Mes Año *" (containing "06").

En la parte superior izquierda se podrá visualizar los datos correspondientes a código de establecimiento, punto de emisión y el secuencial de los comprobantes de retención.

El campo de Selección de Establecimiento permite seleccionar y autocompletar los datos del emisor registrado. Así también el punto de emisión, en el caso de que se tenga más de un punto de emisión.



Desplazando un poco hacia abajo se nos muestra el formulario donde se deben ingresar los datos correspondientes al Sujeto Retenido y al Documento de Sustento.

El campo Buscar Proveedor, permite seleccionar el proveedor entre los registros realizados anteriormente. Cuando se seleccione automáticamente se autocompletarán algunos campos con los datos ya registrados.

Sujeto Retenido	Documento de Sustento
<input type="text" value="Buscar Proveedor"/> Muestra los proveedores registrados	Fecha Emisión * dd/mm/aaaa
Identificación *	Número de Documento que Modifica * 001 002 0000000000
Tipo Identificación *	Identificación del sustento tributario * <i>Datos seteados por SRI</i>
Razon Social *	Tipo de Documento de Sustento *
Dirección	Forma de Pago * Tipo de Pago *
Teléfono	
Correo electrónico *	

N° Retención: 001 - 100 - 00000104	
🔍 Seleccione el Establecimiento	
<input type="text" value="AV 10 DE AGOSTO"/>	
Establecimiento *	
<input type="text" value="MVELECTRICFUL"/>	
Nombre Comercial *	
Fecha de Emisión * <input type="text" value="11/06/2024"/>	
Punto de Emisión * <input type="text" value="100"/>	
Periodo Fiscal Año *	Periodo Mes Año *
<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="06"/>



En la sección del documento de sustento, se debe seleccionar la fecha de emisión del documento, así como los valores de secuencial de la factura de la cual se emitirá la retención y se debe seleccionar los valores correspondientes a **Identificación del Sustento tributario, Tipo de documento de Sustento, Forma de Pago y Tipo de Pago.**

Finalmente, para el ingreso de los **Detalles de Valores Retenidos**, debemos ingresar los valores de impuesto de IVA y Renta.

Detalle Valores Retenidos

Impuesto *

Cod. Impuesto *

Base Imponible

% de Retención

Valor Retenido: 0.00

AÑADIR RETENCIÓN

- En el campo de **Impuesto** se debe seleccionar el valor que se quiere agregar. Puede ser IVA o Renta.
- El campo **Cod. Impuesto** se actualizará de acuerdo con la elección anterior.
- El campo **Base Imponible** corresponde al valor el cual será sujeto de retención.
- El campo **% de Retención** corresponde al porcentaje que se retendrá del valor de la Base Imponible. Los porcentajes de retención se colocarán automáticamente según los valores dados por el SRI.

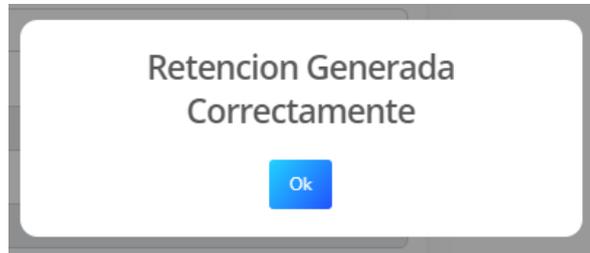
Para continuar se presiona en el botón de añadir retención. Esto creará una entrada en la tabla **Detalle de Comprobante de Retención**. Hay que mencionar que solo se admiten como máximo dos entradas, correspondientes a IVA y Renta.

Impuesto	Codigo	Base Imponible	% De Retención	Valor Retenido	Eliminar
iva	3	102	100.00	102.00	
renta	310	740	1.00	7.40	

Si existe algún error en estos valores el usuario puede eliminarlos con el botón que se encuentra en la parte derecha de cada entrada. Para generar la Retención se debe presionar en el botón de **Guardar Retención**.



Nota: cuando se genere el comprobante de retención de se desplegará un mensaje como el siguiente:



Adicionalmente se enviará un correo electrónico con el documento RIDE y XML del comprobante de retención al email del cliente registrado y también se enviará una copia al correo registrado en la opción de **Datos de Emisor**. Es importante registrar correctamente los correos electrónicos para que los documentos sean enviados satisfactoriamente.



Para visualizar los comprobantes de Retención generados se debe dirigir a la pestaña de: **Consultar Comprobantes >> Comp. Retención y Autorizados**.



Buscar por RUC o por Nombre de Cliente

ID	Documento	Proveedor	Fecha Emisión	Ambiente	Tipo Documento	RIDE	XML
001 100 000000102	1707001325001	Romulo	2024-06-10	Pruebas	COMPROBANTE DE RETENCIÓN		
001 100 000000103	1751568682	Santiago Castro	2024-06-11	Pruebas	COMPROBANTE DE RETENCIÓN		
001 100 000000104	1751568682	Santiago Castro	2024-06-12	Pruebas	COMPROBANTE DE RETENCIÓN		

Rows per page: 10 1-3 of 3 < >

Se puede buscar los documentos por número de RUC o nombre de Cliente en la parte del superior. Las retenciones se filtrarán automáticamente.

En las opciones de RIDE y XML se podrá visualizar los documentos electrónicos y reimprimirlos en el caso que se necesite.