

Proceso de Facturación

Se detalla algunas directrices a fin de poder colaborar en forma adecuada con sus requerimientos y estar estandarizados en los procesos:

1. De acuerdo a memorando MAE-DF-2016-0187 se debe solicitar factura de todos los recibos (depósitos) originales de clientes; adicional los mismos deben ser reportados en la matriz correspondiente de facturación.

2. La **matriz de facturación** (Excel)

- **A partir del 16 de agosto de 2016 los requerimientos de facturación VIA ZIMBRA se los debe dirigir a: Jessica Basantes (TESORERA MAE) jessica.basantes@ambiente.gob.ec**
- El envío de la "Matriz de facturación" y sus respaldos digitales debe ser semanal.
- Se debe adjuntar escaneados legibles de los depósitos.
- Se solicita no modificar la matriz (Excel) ni en filas, ni en columnas ni en formatos.
- No usar celdas combinadas, es decir si un nombre o un concepto se repite deben digitarlo uno por uno.
- En la matriz (Excel) no se debe agregar páginas o libros anexos
- Las columnas de RUC, cédula, teléfono, cantidad, referencia se debe registrar con formato "NUMERO" con cero decimales y sin agregar apóstrofes, en el caso de los números no se debe colocar ceros iniciales.
- Si el RUC, Cédula o el teléfono inicia con "cero" se digitará a partir del segundo número, no cambiar formatos, no colocar apóstrofes, códigos como 593, ni códigos de provincia, extensiones telefónicas, ni paréntesis, guiones, ni otros signos únicamente los números de cédula, Ruc o teléfono.
- Si se utiliza RUC ya no debe registrar la columna de cédula.
- Validar el Ruc en la web del SRI o las cédulas en la web del Registro Civil a fin de verificar la veracidad de la información
- En el ítem de la fecha de la factura siempre debe ir la fórmula "=hoy()".

- En la columna de cantidad es con formato "NUMERO" con 2 decimales.
- Verificar los valores y referencia o número de depósito al momento de ingresar.
- Al registrar el correo electrónico este debe ser de la persona o empresa que necesita recibir la factura; no debe quedar en blanco
- Se debe verificar de no queden espacios en blanco al inicio o final, si requiere que llegue un mail a una segunda persona se debe colocar (;) punto y coma seguido del correo de esta forma. Ejemplo: maria.ramirez@hotmail.com;pepito.perez@hotmail.com.
- La descripción de pago debe contener información precisa y muy corta en cuanto al detalle del pago realizado.
- En Dirección no se debe usar signos como: N°, ½, °, asteriscos (*) o signos que no sean letras y números.

Cualquier duda, inquietud, requerimiento: jessica.basantes@ambiente.gob.ec

Saludos Cordiales,

DIRECCIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DEL AMBIENTE

- Av. Madrid 1159 y Andalucía.
- Telf.: + (593 2) 398 7600 • Ext 1514.

www.ambiente.gob.ec

Quito - Ecuador.

