

## 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)

- 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.
- 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.
- 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 que 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](mailto:maria.ramirez@hotmail.com);[pepito.perez@hotmail.com](mailto:pepito.perez@hotmail.com).
- La descripción de pago debe contener información precisa de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente para dicho proceso 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.
- Enviar el depósito escaneado de manera legible y la matriz adjunta con la información para la factura; la información debe ser enviada en un solo correo.
- **Los requerimientos de facturación se los debe dirigir a: Juan Casas (TESORERO MAE) [juan.casas@ambiente.gob.ec](mailto:juan.casas@ambiente.gob.ec) con copia a: [paul.salazar@ambiente.gob.ec](mailto:paul.salazar@ambiente.gob.ec)**