

***Guía para contribuyentes***  
***ARCHIVO PARA ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS DE***  
***AUTORIZACIONES OTORGADAS POR EL SERVICIO DE***  
***RENTAS INTERNAS***



## **1.- Instrucciones para el archivo de la documentación de impresión de documentos autorizados establecimientos gráficos**

Conforme se establece en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios publicado en el Registro Oficial 247 de 30-07-2010, entre las obligaciones como establecimientos gráficos autorizados están:

- ✓ Imprimir los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención con los requisitos señalados en este reglamento.
- ✓ Informar al Servicio de Rentas Internas sobre cualquier modificación que se hubiere efectuado en los equipos o establecimientos declarados para obtener la autorización.
- ✓ Expedir facturas por la prestación de los servicios de impresión.
- ✓ Cumplir oportunamente con sus obligaciones y deberes formales previstos en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes y reglamentos tributarios.
- ✓ Cumplir permanentemente con los requisitos por los cuales fueron calificados como establecimientos gráficos autorizados.
- ✓ Verificar los datos pertinentes en el Registro Único de Contribuyente (RUC) e imprimir obligatoriamente los datos consignados en la autorización de impresión otorgada por la Administración Tributaria, se podrán imprimir datos adicionales a solicitud del contribuyente.
- ✓ Verificar la identidad y los datos de los contribuyentes que solicitan la autorización de impresión.
- ✓ Imprimir y conservar en orden cronológico la autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, como respaldo de las solicitudes tramitadas. Las autorizaciones deben encontrarse firmadas por el dueño de la imprenta y por el sujeto pasivo que solicitó la impresión, una copia de cada tipo de documento autorizado, debidamente firmado también se archivará junto con la solicitud.
- ✓ Declarar en los plazos establecidos la información respecto a los trabajos realizados (30 días).
- ✓ Informar al Servicio de Rentas Internas sobre el hurto, robo, extravío o destrucción de documentos impresos y no entregados al cliente<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Mediante formulario 321 habilitado para la baja de documentos, con los requisitos establecidos en cada caso

Los documentos que deberán ser archivados por los establecimientos gráficos cada vez que soliciten autorización al Servicio de Rentas Internas para elaborar comprobantes de venta, retención y documentos complementarios son:

### **Solicitud de impresión ante el establecimiento gráfico**

Las personas naturales y sociedades que soliciten impresión de documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas deben hacerlo de manera personal o mediante su representante legal, y por un tercero cuando este se encuentre facultado por escrito<sup>2</sup>.

El establecimiento gráfico deberá archivar:

- La solicitud de autorización de impresión. **Anexo 1** (Solicitud de autorización de impresión)
- La confirmación de la autorización de impresión (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 2** (Confirmación de la autorización de impresión)
- La confirmación del reporte de impresión debidamente firmada por el contribuyente o delegado solicitante en señal de su conformidad y por el dueño o representante del establecimiento gráfico (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 3** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

### **Solicitud de impresión a través de Internet**

El retiro de la documentación debe realizarse de manera personal o mediante su representante legal, y por un tercero cuando este se encuentre facultado por escrito<sup>3</sup>.

El establecimiento gráfico deberá archivar:

- La confirmación de la autorización de impresión (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 2** (Confirmación de la autorización de impresión)
- La confirmación del reporte de impresión debidamente firmada por el contribuyente o delegado solicitante en señal de su conformidad y por el dueño o representante del establecimiento gráfico (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 3** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

<sup>2</sup> Mediante poder especial o general, en este caso el establecimiento gráfico deberá mantener en archivo los documentos que sustenten este hecho.

<sup>3</sup> Mediante poder especial o general, en este caso el establecimiento gráfico deberá mantener en archivo los documentos que sustenten este hecho.

## Anexo 1 - Solicitud de autorizaciones de impresión.

ARCHIVO			
ANEXO 1 - SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE IMPRESIÓN			
Razón Social / Apellidos y Nombres:			
RUC:		Fecha de inscripción en el RUC:	
Fecha de solicitud:		Teléfono:	
Correo electrónico:			
Solicito la elaboración de los documentos detallados a continuación:			
TIPO DE DOCUMENTO	ESTABLECIMIENTO	PUNTO DE EMISIÓN	CANTIDAD
Si usted solicitó facturas, desea que éstas tengan la categoría de negociables:    SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Requiero que el siguiente detalle sea consignado dentro de la impresión como datos adicionales:			
Teléfono:			
Correo electrónico:			
Profesión u actividad económica :			
Referencia de la dirección:			
Otros:			
<p>Declaro que los datos proporcionados en esta solicitud son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad sobre su presentación.</p> <p><b>Nota: En caso de que el trámite sea realizado por un tercero deberá adjuntar poder especial o general.</b></p>		<p style="text-align: center;">_____ Firma del Solicitante</p> <p>Razón social / Apellidos y nombres:</p> <p>C.I.:</p>	

Este documento deberá permanecer en archivo conforme lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.

Este documento es de circulación gratuita, está prohibida su venta.

**Anexo 2 - Confirmación de la autorización de impresión****PREIMPRESOS****AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN**

Señores Imprenta BELTRAN RODRIGUEZ JOSE ROSENDO Ud. ha sido autorizado por el SRI para realizar el trabajo de impresión.

La siguiente información es parte de la autorización de impresión y deberá estar obligatoriamente en los documentos que imprima:

RUC: 1790016919001  
Razón Social: CORPORACION FAVORITA C.A.  
Número de Resolución: 5368  
Dirección de la Matriz: VIA A COTOGCHOA AV. GENERAL  
ENRIQUEZ S/N  
RUMIÑAHUI  
Código del Establecimiento: 001  
Nombre Comercial del Establecimiento: SUPERMAXI  
Dirección del establecimiento: AV. GENERAL ENRIQUEZ S/N  
Fecha de Autorización: 17/Mayo/2011  
Fecha de Caducidad: 17/Mayo/2012  
Número de Autorización: 1109284664  
Pie de imprenta: 1706447016001, BELTRAN RODRIGUEZ  
JOSE ROSENDO, 1212.

NOTA: Recuerde imprimir la leyenda "CONTRIBUYENTE ESPECIAL y el No de RESOLUCIÓN".5368

Detalle de documentos autorizados a imprimir:

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-002	FACTURA	11901	12000

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente.

[Servicio de Rentas Internas](#)

**Anexo 3 - Confirmación del reporte de impresión****DOCUMENTOS PREIMPRESOS****Confirmación de Reporte de Impresión***Fecha de Reporte: 17-05-2011*

RUC: 1790016919001  
Razón Social: CORPORACION FAVORITA C.A.  
Nombre Comercial: SUPERMAXI  
Dirección de la Matriz: VIA A COTOGCHOA AV. GENERAL ENRIQUEZ S/N  
Código del Establecimiento: 001  
Dirección del establecimiento: AV. GENERAL ENRIQUEZ S/N  
Fecha de Caducidad: 17/Mayo/2012  
Número de Autorización: 1109284664  
Pie de imprenta: 1706447016001, BELTRAN RODRIGUEZ JOSE ROSENDÓ, 1212.

**CONTRIBUYENTE ESPECIAL y el No de RESOLUCIÓN: 5368**

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada		Informado		Con Requisitos de Factura Comercial Negociable	
		# Inicial	# Final	# Inicial	# Final	SI	NO
001-002	FACTURA	11901	12000	11901	12000	✓	

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente, debidamente revisado y firmado por el contribuyente.

[Servicio de Rentas Internas](#)**CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN POR EL CONTRIBUYENTE**

Recibí conforme los documentos impresos de acuerdo al detalle que consta en el presente documento.

Nombre:

Firma:

Cédula:

**CONFIRMACIÓN DE ENTREGA POR EL DUEÑO O REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO GRÁFICO**

Se entrega el trabajo realizado conforme lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Nombre:

Firma:

Cédula:

## **2.- Instrucciones para el archivo de la documentación de impresión de documentos autorizados de establecimientos gráficos en transporte comercial para el servicio escolar e institucional, carga pesada, carga liviana, mixto y turístico.**

Conforme se establece en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios publicado en el Registro Oficial 247 de 30-07-2010, entre las obligaciones como establecimientos gráficos autorizados están:

- ✓ *Imprimir los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención con los requisitos señalados en este reglamento.*
- ✓ *Informar al Servicio de Rentas Internas sobre cualquier modificación que se hubiere efectuado en los equipos o establecimientos declarados para obtener la autorización.*
- ✓ *Expedir facturas por la prestación de los servicios de impresión.*
- ✓ *Cumplir oportunamente con sus obligaciones y deberes formales previstos en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes y reglamentos tributarios.*
- ✓ *Cumplir permanentemente con los requisitos por los cuales fueron calificados como establecimientos gráficos autorizados.*
- ✓ *Verificar los datos pertinentes en el Registro Único de Contribuyente e imprimir obligatoriamente los datos consignados en la autorización de impresión otorgada por la Administración Tributaria, se podrán imprimir datos adicionales a solicitud del contribuyente,*
- ✓ *Verificar la identidad y los datos de los contribuyentes que solicitan la autorización de impresión,*
- ✓ *Imprimir y conservar en orden cronológico la autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, como respaldo de las solicitudes tramitadas. Las autorizaciones deben encontrarse firmadas por el dueño de la imprenta y por el sujeto pasivo que solicitó la impresión, una copia de cada tipo de documento autorizado, debidamente firmado también se archivará junto con la solicitud.*
- ✓ *Declarar en los plazos establecidos la información respecto a los trabajos realizados (30 días).*
- ✓ *Informar al Servicio de Rentas Internas sobre el hurto, robo, extravío o destrucción de documentos impresos y no entregados al cliente<sup>4</sup>.*

Los documentos que deberán ser archivados por los establecimientos gráficos cada vez que soliciten autorización al Servicio de Rentas Internas para elaborar comprobantes de venta, retención y documentos complementarios son:

<sup>4</sup> Mediante formulario 321 habilitado para la baja de documentos, con los requisitos establecidos en cada caso



### **Solicitud de impresión ante el establecimiento gráfico cuando se asigne puntos de emisión a socios de la operadora de transporte.**

Las sociedades (operadoras de transporte) que soliciten impresión de documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas deben hacerlo mediante su representante legal, socio o accionista y por un tercero cuando el representante legal faculte por escrito<sup>5</sup> a dicho tercero para realizar el trámite ante el establecimiento gráfico.

El establecimiento gráfico deberá archivar:

- La solicitud de autorización de impresión. **Anexo 1** (Solicitud de autorizaciones de impresión)
- Una copia del título habilitante o su equivalente para verificar la información de la operadora de transporte a la que pertenece el socio o accionista. **Anexo 2** Copia del título habilitante o su equivalente (permiso de operación de la operadora de transporte).
- La confirmación de la autorización de impresión (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 3** (Confirmación de la autorización de impresión)
- La confirmación del reporte de impresión debidamente firmada por el contribuyente o delegado solicitante en señal de su conformidad y por el dueño o representante del establecimiento gráfico (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 4** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

Requisitos para archivar cuando el cliente es operadora de transporte y el representante legal realiza el trámite:

- **Anexo 1** (Solicitud de autorizaciones de impresión)
- **Anexo 3** (Confirmación de la autorización de impresión)
- **Anexo 4** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

<sup>5</sup> Mediante poder especial o general, en este caso el establecimiento gráfico deberá mantener en archivo los documentos que sustenten este hecho.



Requisitos para archivar cuando el cliente es operadora de transporte y el socio o accionista realiza el trámite:

- **Anexo 1** (Solicitud de autorizaciones de impresión)
- **Anexo 2** Copia del título habilitante o su equivalente (permiso de operación de la operadora de transporte)
- **Anexo 3** (Confirmación de la autorización de impresión)
- **Anexo 4** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

Requisitos para archivar cuando el cliente es operadora de transporte y el representante delega a un tercero para realizar el trámite:

- **Anexo 1** (Solicitud de autorizaciones de impresión)
- **Poder especial o general a favor del tercero.**
- **Anexo 3** (Confirmación de la autorización de impresión)
- **Anexo 4** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

### Solicitud de impresión a través de Internet

El retiro de la documentación debe realizarse mediante su representante legal, socio o accionista y por un tercero cuando el representante legal faculte por escrito<sup>6</sup> a dicho tercero para realizar el trámite ante el establecimiento gráfico.

El establecimiento gráfico deberá archivar:

- Una copia del título habilitante o su equivalente para verificar la información de la operadora de transporte a la que pertenece el socio o accionista. **Anexo 2** Copia del título habilitante o su equivalente (permiso de operación de la operadora de transporte)
- La confirmación de la autorización de impresión (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 3** (Confirmación de la autorización de impresión)
- La confirmación del reporte de impresión debidamente firmada por el contribuyente o delegado solicitante en señal de su conformidad y por el dueño o representante del establecimiento gráfico (documento generado automáticamente por el Sistema de

<sup>6</sup> Mediante poder especial o general, en este caso el establecimiento gráfico deberá mantener en archivo los documentos que sustenten este hecho.

Autorización de Documentos) **Anexo 4** (Confirmación del reporte de impresión)

- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

Requisitos para archivar cuando el cliente es operadora de transporte y el representante legal realiza el trámite:

- **Anexo 3** (Confirmación de la autorización de impresión)
- **Anexo 4** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

Requisitos para archivar cuando el cliente es operadora de transporte y el socio o accionista realiza el trámite:


- **Anexo 2** Copia del título habilitante o su equivalente (permiso de operación de la operadora de transporte)
- **Anexo 3** (Confirmación de la autorización de impresión)
- **Anexo 4** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

Requisitos para archivar cuando el cliente es operadora de transporte y el representante delega a un tercero para realizar el trámite:

- **Poder especial o general de la operadora firmado por el representante legal a favor del tercero**
- **Anexo 3** (Confirmación de la autorización de impresión)
- **Anexo 4** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

## Anexo 1 - Solicitud de autorizaciones de impresión.

**ARCHIVO**  
**ANEXO 1 - SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE IMPRESIÓN**

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Razón Social / Apellidos y Nombres:*

*RUC:* *Fecha de inscripción en el RUC:*

*Fecha de solicitud:* *Teléfono:*

*Correo electrónico:*

Solicito la elaboración de los documentos detallados a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	ESTABLECIMIENTO	PUNTO DE EMISIÓN	CANTIDAD

Si usted solicitó facturas, desea que éstas tengan la categoría de negociables: SI ☐ NO ☐

Requiero que el siguiente detalle sea consignado dentro de la impresión como datos adicionales:

*Teléfono:*

*Correo electrónico:*

*Profesión u actividad económica :*

*Referencia de la dirección:*

*Otros:*

Declaro que los datos proporcionados en esta solicitud son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad sobre su presentación.

**Nota: En caso de que el trámite sea realizado por un tercero deberá adjuntar poder especial o general.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

*Razón social / Apellidos y nombres:*

*C.I.:*

Este documento es de circulación gratuita, está prohibida su venta.

Este documento deberá permanecer en archivo conforme lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.

**Anexo 2 – Copia del título habilitante o su equivalente (permiso de operación de la operadora de transporte).**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESOLUCIÓN No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONCESIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN**

**AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE  
TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**CONSIDERANDO:**

Mediante Ingreso No. 112R7-AC-ANT-2011 de fecha 06 de octubre de 2011, la COMPAÑÍA "TI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX R CIA. LTDA." ha solicitado la Concesión del Permiso de operación.

Que, la COMPAÑÍA que operará bajo la modalidad de transporte comercial de CARGA PESADA cuya denominación es "TRAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX A. LTDA.", domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, obtuvo su personería jurídica mediante Resolución No. SC.IJ.DJC.Q.11.001513 de 04 de abril de 2011, expedida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil bajo el número 1179, Tomo 142, de fecha 08 de abril de 2011.

Que, cumplidos los requisitos legales se le concede el informe previo de Constitución Jurídica a la "TR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CIA. LTDA.", mediante Resolución No. 021-CJ-017-2011-LITTTSV de 13 de febrero de 2011, por lo que ha solicitado su Permiso de Operación.

Que, la Dirección Técnica del Organismo, mediante memorando No. 4001-DT-ANT-2011 de fecha 01 de noviembre de 2011, e Informe 2495-TN-SR-DT-2011-ANT de fecha 24 de octubre de 2011, emite informe favorable para la concesión del permiso de operación a la Operadora antes referida.

Que, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su Primera Sesión Ordinaria efectuada el 02 de junio de 2011, mediante Resolución No. 002-DIR-2011-ANT, resuelve: "Delegar al Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el otorgamiento de concesión de permisos de operación".

En uso de las atribuciones que le otorga el Art. 29, numeral 1) de la Ley de Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**RESUELVE:**

1. CONCEDER el Permiso de Operación a favor de la COMPAÑÍA que operará bajo la modalidad de transporte comercial de CARGA PESADA cuya denominación es "I XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXX LTDA.", domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha. La vigencia del presente está establecida en el Art. 70 del Reglamento de la LOTTTSV.
2. El presente Permiso de Operación beneficia a la Compañía de transporte y a los vehículos debidamente calificados que se detallan a continuación:

Juan León Morán N26-38 y Santa María  
Teléfono: (093) 25 252 555 / 2525 818  
Quito - Ecuador  
www.sri.gob.ec

RESOLUCIÓN No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
"TR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CIA. LTDA."

**Anexo 3 – Confirmación de la autorización de impresión****PREIMPRESOS****AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN**

Señores Imprenta **PALTAN SANUNGA CARLOS ENRIQUE** Ud. ha sido autorizado por el SRI para realizar el trabajo de impresión.

La siguiente información es parte de la autorización de impresión y deberá estar obligatoriamente en los documentos que imprima:

RUC: 1490005761001  
Razón Social: COMPAÑIA DE TRANSPORTES VALLE DEL UPANO S.A.  
Dirección de la Matriz: EL TERMINAL CARLOS JULIO AROSEMENA S/N Y  
TANKAMASH  
SUCUA  
Código del 001  
Establecimiento:  
Nombre Comercial del COMPAÑIA ANONIMA DE TRANSPORTES VALLE DEL  
Establecimiento: UPANO  
Dirección del EL TERMINAL CARLOS JULIO AROSEMENA S/N Y  
establecimiento: TANKAMASH  
Fecha de Autorización: 31/Mayo/2017  
Fecha de Caducidad: 31/Agosto/2017  
Número de Autorización: 1119770329  
Pie de imprenta: 0601999493001, PALTAN SANUNGA CARLOS ENRIQUE,  
2152.  
Documento Categorizado: NO

Detalle de documentos autorizados a imprimir:

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-001	GUIAS DE REMISION	1	1000

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente.

[Servicio de Rentas Internas](#)

## Anexo 4 - Confirmación del reporte de impresión

### DOCUMENTOS PREIMPRESOS

#### Consulta de Reporte de Impresión

Fecha de Reporte: 31-05-2017

RUC: 1490005761001

Razón Social: COMPAÑIA DE TRANSPORTES VALLE DEL UPANO S.A.

Nombre Comercial: COMPAÑIA ANONIMA DE TRANSPORTES VALLE DEL UPANO

Dirección de la Matriz: CARLOS JULIO AROSEMENA S/N Y TANKAMASH

Código del Establecimiento: 001

Dirección del establecimiento: EL TERMINAL CARLOS JULIO AROSEMENA S/N Y TANKAMASH

Fecha de Autorización: 31/Mayo/2017

Fecha de Caducidad: 31/Agosto/2017

Número de Autorización: 1119770329

Pie de imprenta: 0601999493001, PALTAN SANUNGA CARLOS ENRIQUE, 2152.

Documento Categorizado: NO

Serie	Tipo de Documento	Autorizado		Informado		Con Requisitos de Factura Comercial Negociable	
		# Inicial	# Final	# Inicial	# Final	SI	NO
001-001	GUIAS DE REMISION	1	1000	1	1000		

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente, debidamente revisado y firmado por el contribuyente.

[Servicio de Rentas Internas](#)

#### CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN POR EL CONTRIBUYENTE

Recibí conforme los documentos impresos de acuerdo al detalle que consta en el presente documento.

Nombre:

Firma:

Cédula:

#### CONFIRMACIÓN DE ENTREGA POR EL DUEÑO O REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO GRÁFICO

Se entrega el trabajo realizado conforme lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Nombre:

Firma:

Cédula:

### **Solicitud de impresión de comprobantes propios del socio o accionista ante el establecimiento gráfico.**

Las personas naturales (socios o accionistas) que soliciten impresión de documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas deben hacerlo de manera personal, y por un tercero cuando el (socio o accionista) autorice por escrito<sup>7</sup> a dicho tercero para realizar el trámite ante el establecimiento gráfico.

El establecimiento gráfico deberá archivar:

- La solicitud de autorización de impresión. **Anexo 1** (Solicitud de autorización de impresión)
- La confirmación de la autorización de impresión (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 2** (Confirmación de la autorización de impresión)
- La confirmación del reporte de impresión debidamente firmada por el contribuyente o delegado solicitante en señal de su conformidad y por el dueño o representante del establecimiento gráfico (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 3** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)

### **Solicitud de impresión a través de Internet**

El retiro de la documentación debe realizarse por el socio o accionista y por un tercero cuando el socio o accionista autorice por escrito<sup>8</sup> a dicho tercero para realizar el trámite ante el establecimiento gráfico.

- La confirmación de la autorización de impresión (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 2** (Confirmación de la autorización de impresión)
- La confirmación del reporte de impresión debidamente firmada por el contribuyente o delegado solicitante en señal de su conformidad y por el dueño o representante del establecimiento gráfico (documento generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos) **Anexo 3** (Confirmación del reporte de impresión)
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por la Administración Tributaria y emitido al contribuyente debidamente firmado (por la persona quién retira los documentos)


<sup>7</sup> Mediante poder especial o general, en este caso el establecimiento gráfico deberá mantener en archivo los documentos que sustenten este hecho.

<sup>8</sup> Mediante poder especial o general, en este caso el establecimiento gráfico deberá mantener en archivo los documentos que sustenten este hecho.



## Anexo 1 – Solicitud de autorizaciones de impresión

**ARCHIVO**  
**ANEXO 1 - SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE IMPRESIÓN**

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Razón Social / Apellidos y Nombres:*

---

*RUC:* *Fecha de inscripción en el RUC:*

---

*Fecha de solicitud:* *Teléfono:*

---

*Correo electrónico:*

---

Solicito la elaboración de los documentos detallados a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	ESTABLECIMIENTO	PUNTO DE EMISIÓN	CANTIDAD

Si usted solicitó facturas, desea que éstas tengan la categoría de negociables:    SI ☐    NO ☐

Requiero que el siguiente detalle sea consignado dentro de la impresión como datos adicionales:

*Teléfono:*

---

*Correo electrónico:*

---

*Profesión u actividad económica :*

---

*Referencia de la dirección:*

---

*Otros:*

---

Declaro que los datos proporcionados en esta solicitud son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad sobre su presentación.

**Nota: En caso de que el trámite sea realizado por un tercero deberá adjuntar poder especial o general.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

*Razón social / Apellidos y nombres:*

*C.I.:*

Este documento es de circulación gratuita, está prohibida su venta.

Este documento deberá permanecer en archivo conforme lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.

## Anexo 2 - Confirmación de la autorización de impresión

### PREIMPRESOS

#### AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Señores Imprenta **MERINO VILLALBA SONIA PATRICIA** Ud. ha sido autorizado por el SRI para realizar el trabajo de impresión.

La siguiente información es parte de la autorización de impresión y deberá estar obligatoriamente en los documentos que imprima:

RUC: 0502863517001  
**Razón Social:** SERNA PALOMEQUE VIVIANA ROSANGELA  
**Dirección de la Matriz:** RIO GUAYAS 9 Y RIO YANAYACU  
 LATACUNGA  
**Código del Establecimiento:** 001  
**Nombre Comercial del Establecimiento:**  
**Dirección del establecimiento:** LAS FUENTES RIO GUAYAS 9 Y RIO YANAYACU  
**RUC Operadora de Transporte:** 0991058249001  
**Razón Operadora de Transporte:** COMPANIA EXPORTADORA DE ARTESANIAS EXPORART S.A.  
**Fecha de Autorización:** 03/Abril/2017  
**Fecha de Caducidad:** 03/Abril/2018  
**Número de Autorización:** 1119767328  
**Pie de imprenta:** 0602649360001, MERINO VILLALBA SONIA PATRICIA, 2164.  
**Documento Categorizado:** NO

NOTA: Recuerde imprimir la leyenda "OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD".

"Adicionalmente cuando la actividad corresponda a servicios de transporte comercial, con excepción de taxi, se deberá imprimir el RUC y la Razón Social de la operadora de transporte a la que pertenece el socio en los datos del cliente para el tipo de comprobante factura o nota de venta."

Detalle de documentos autorizados a imprimir:

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-001	FACTURA	1301	1400
001-002	FACTURA	201	300

## Anexo 3 - Confirmación del reporte de impresión

### DOCUMENTOS PREIMPRESOS

#### Confirmación de Reporte de Impresión

Fecha de Reporte: 03-04-2017

RUC: 0502863517001  
 Razón Social: SERNA PALOMEQUE VIVIANA ROSANGELA  
 Nombre Comercial:  
 Dirección de la Matriz: RIO GUAYAS 9 Y RIO YANAYACU  
 Código del Establecimiento: 001  
 Dirección del establecimiento: LAS FUENTES RIO GUAYAS 9 Y RIO YANAYACU  
 RUC Operadora de Transporte: 0991058249001  
 Razón Operadora de Transporte: COMPANIA EXPORTADORA DE ARTESANIAS EXPORART S.A.  
 Fecha de Autorización: 03/Abril/2017  
 Fecha de Caducidad: 03/Abril/2018  
 Número de Autorización: 1119767329  
 Pie de imprenta: 0602649360001, MERINO VILLALBA SONIA PATRICIA, 2164.  
 Documento Categorizado: NO

NOTA: Recuerde imprimir la leyenda "OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD".

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada		Informado		Con Requisitos de Factura Comercial Negociable	
		# Inicial	# Final	# Inicial	# Final	SI	NO
001-003	FACTURA	1	100	1	100		X
001-004	FACTURA	1	100	1	100		X

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente, debidamente revisado y firmado por el contribuyente.

[Servicio de Rentas Internas](#)

#### CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN POR EL CONTRIBUYENTE

Recibí conforme los documentos impresos de acuerdo al detalle que consta en el presente documento.

Nombre:  
Cédula:

Firma:

#### CONFIRMACIÓN DE ENTREGA POR EL DUEÑO O REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO GRÁFICO

Se entrega el trabajo realizado conforme lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Nombre:  
Cédula:

Firma:

**3.- Formatos de comprobantes para descargarse de la actividad de transporte comercial excepto taxi publicados en el portal web institucional**

- **Formatos de comprobantes cuando se asigne puntos de emisión a socios de la operadora de transporte.**

<http://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/337e84af-924e-4087-be7b-f574c997c7a7/Factura+operadora+de+transporte+con+asignaci%F3n+de+puntos+de+emisi%F3n+a+socios+o+accionistas.pdf>

**Formatos de comprobantes propios del socio o accionista.**

<http://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/5fc8cf50-88ba-4500-9b66-bc0d6d0e412b/Factura+y+Nota+de+Venta+transporte+comercial+excepto+taxi.pdf>