

Manual de Capacitación y de Usuario

Módulo: Autorizaciones temporales para documentos preimpresos

Abril - 2014

Tabla de Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- DEFINICIONES GENERALES	3
ESQUEMA COMÚN PARA LAS PANTALLAS.....	3
ELEMENTO: PAGINADOR.....	5
3.- TEMPORALES	6
AUTORIZACIONES TEMPORALES PARA DOCUMENTOS PREIMPRESOS.....	6

1.- Introducción

Este documento detalla la funcionalidad del Módulo de Autoimpresores del Sistema de Facturación para la Internet.

2.- Definiciones Generales

Esquema común para las pantallas

En esta sección se detallarán ciertos elementos que son comunes a la aplicación y que serán utilizados durante todo el Sistema.

Las pantallas se encuentran separadas en 5 diferentes áreas:

La primera zona, es la barra de identificación del usuario, donde se desplegarán datos del contribuyente como son el RUC y la Razón Social, además, existe un link para "Cerrar Sesión", con el cual el usuario puede terminar correctamente su sesión de trabajo.



La segunda zona, es la barra de navegación, por medio de la cual el usuario conoce en qué módulo se encuentra y puede utilizar los links proporcionados, para navegar en diferentes opciones. Esta zona está definida como se muestra en la siguiente imagen:



La tercera zona, es la barra de ubicación, por medio de la cual el usuario conoce qué acción se encuentra realizando en ese momento. Esta zona está definida como se muestra en la siguiente imagen:



La cuarta zona, es la que corresponde a la acción misma que el usuario se encuentra realizando, que para nuestro ejemplo es la selección de establecimientos. Esta zona está definida como se muestra en la siguiente imagen:

RUC:	1704495777001
Razón Social:	RAZÓN SOCIAL 295540
Establecimiento:	001
Nombre comercial:	
Fecha de Caducidad:	enero/2008

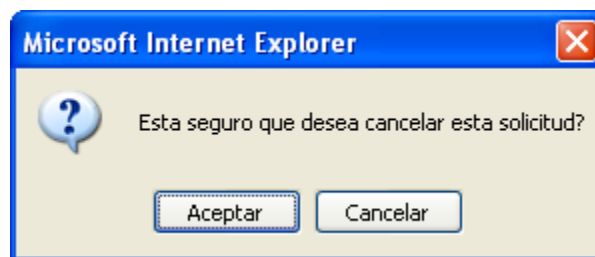
Si requiere aumentar puntos de emisión para este establecimiento haga clic en "Agregar".

La quinta zona, es la que corresponde a la sección que contiene botones de navegación, los mismos que permiten seguir la secuencia del trámite sea para regresar a la página anterior (**Anterior**), sea para seguir con el trámite (**Siguiente**), sea para cancelar la acción (**Cancelar**); también se incluye en esta zona un mensaje de aviso sobre la opción para cancelar la acción que se encuentra realizando. Esta zona está definida como se muestra en la siguiente pantalla:

Recuerde que durante el proceso, puede salir sin guardar ninguna información en la solicitud precionando la opción "Cancelar".



En caso de que se presione el botón **Cancelar**, se presenta la siguiente pantalla de advertencia:



En caso de que se presione el botón **Aceptar**, el usuario regresará al menú en el que se encontraba al comenzar el trámite, caso contrario permanecerá en la misma pantalla sin que se realice ninguna acción.

Elemento: Paginador

Se debe considerar que existe un elemento que permite controlar el número de registros que son mostrados en la pantalla: el paginador. Este elemento se visualiza de la siguiente manera:

Establecimiento	Nombre Comercial	Cantidad de Máquinas Registradoras
001		0
002	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	Cerrado
003	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	Cerrado
004	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	3
005	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	Cerrado
006	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	Cerrado
007	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	0
008	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	0
009	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	0
010	PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S. A.	0

Primera Anterior Siguiete Última

Página 1 de 2. Ir a página

Líneas por página: Cambiar

De manera general, en todas las pantallas se desplegará el número de registros que sean adecuados de acuerdo a la información que se despliegue en pantalla.

Por medio de los botones **primera** y **última**, se permite al usuario visualizar la primera y la última página. Los botones **anterior** y **siguiete** permiten avanzar o retroceder por medio de las páginas.

El usuario puede ubicarse en una página determinada, especificando el número de página al cual desea ir, por medio de la opción **Ir a página**. El usuario además, puede especificar cuántas líneas o registros desea visualizar en la pantalla, utilizando la opción **Líneas por páginas** y utilizando luego el botón **Cambiar**.

3.- Temporales

Autorizaciones Temporales para Documentos Preimpresos

Para ingresar se debe seguir las siguientes pantallas:



SRI.gov.ec
Desconectado

Autorización de Documentos / *Ingreso al sistema*

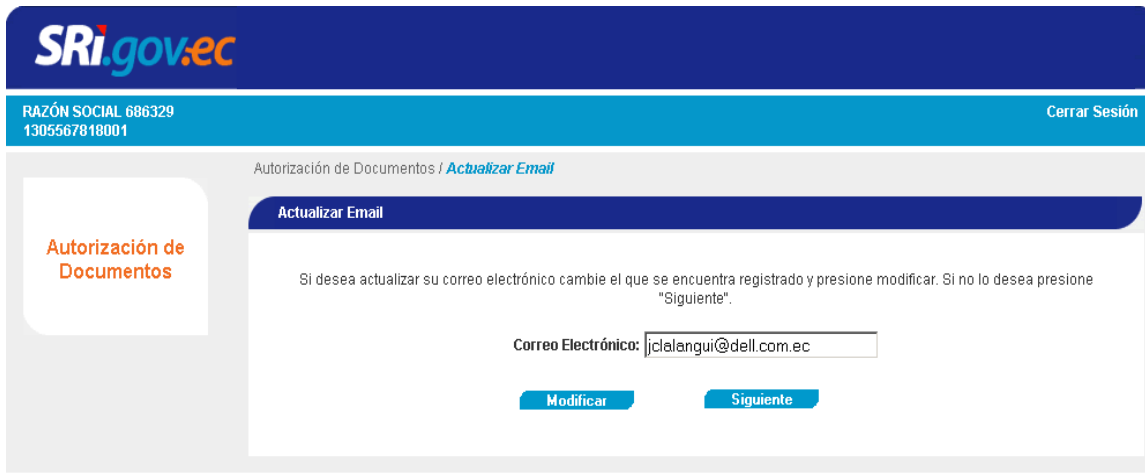
Autorización de Documentos

Ingreso al Sistema

RUC Titular: (Obligatorio)
CI Adicional:
Contraseña:

Aceptar

Se ingresa los datos del RUC, y contraseña, luego de lo cual se verifica los datos: de no ingresar los datos solicitados o ingresar datos incorrectos, no permite avanzar de esta pantalla. Caso contrario si los datos son correctos, se presenta la siguiente pantalla:



SRI.gov.ec
RAZÓN SOCIAL 686329
1305567818001 Cerrar Sesión

Autorización de Documentos / *Actualizar Email*

Autorización de Documentos

Actualizar Email

Si desea actualizar su correo electrónico cambie el que se encuentra registrado y presione modificar. Si no lo desea presione "Siguiente".

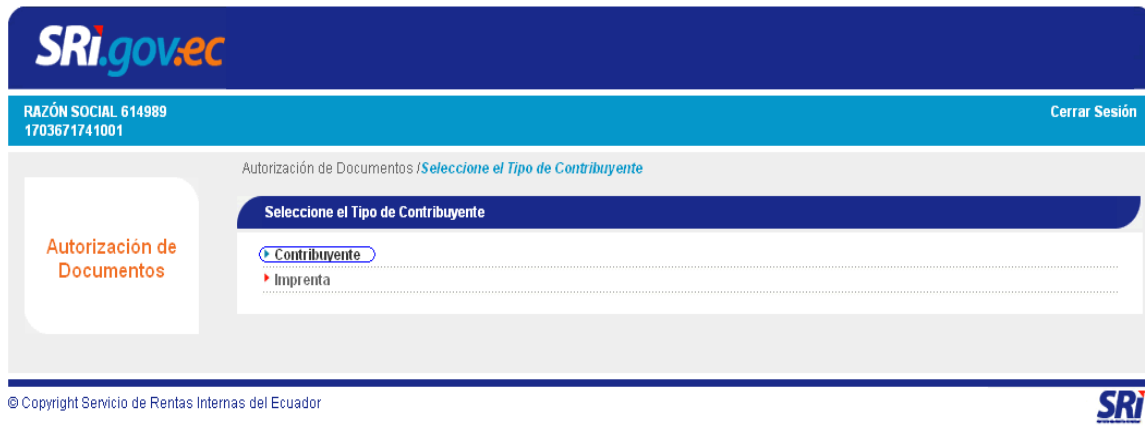
Correo Electrónico:

Modificar **Siguiente**

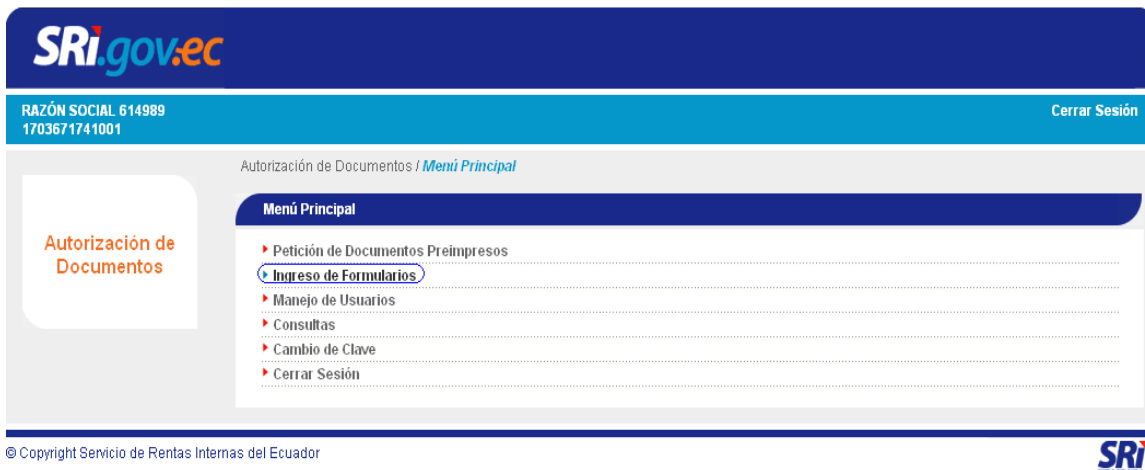
© Copyright Servicio de Rentas Internas del Ecuador



Si fuera el caso se debe actualizar el mail, seleccionando el botón "**Modificar**", caso contrario se da en "**Siguiente**", para que se presente la siguiente pantalla:



Damos en el link **Contribuyente**, y se presenta el siguiente menú.



Damos en el link **Ingreso de formularios**, y se presenta la siguiente pantalla con la opción:



Ingresamos a la opción y se nos presenta la siguiente pantalla:



RUC: 0190004937001
Razón Social: CURTIEMBRE RENACIENTE S.A. Cerrar Sesión

Autorización de Documentos / Menú Principal / Ingreso de Formularios / Solicitud de Autorización Temporal de Comprobantes de Venta y de Retención

Solicitud de Autorización Temporal de Comprobantes de Venta y de Retención

Formulario 341

Ingrese la información del número de RUC y de la autorización vigente que se solicita a continuación y seleccione el motivo de la solicitud de Autorización Temporal.

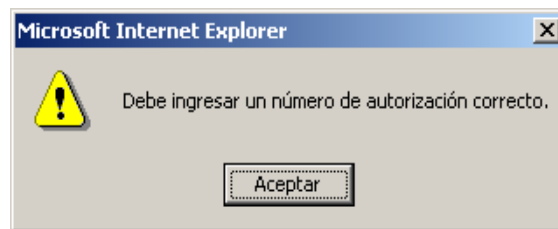
RUC:

No. de Autorización:

[Siguiente](#)

© Copyright Servicio de Rentas Internas del Ecuador SRI

En esta pantalla ingresamos el número de autorización para poder continuar, en caso de no ingresar un formato valido para el número de autorización se presenta el siguiente mensaje:



Y si el número de autorización no es el correspondiente al RUC, se presenta el siguiente oficio:



AUTORIZACIONES TEMPORALES DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS

RESULTADO DE SOLICITUD

26-02-2007

Su solicitud no pudo ser procesada:

El número de autorización : 1323, no se encuentra registrado en la base de datos, por favor verifiquelo y vuelva a intentar.

Atentamente,

[Servicio de Rentas Internas](#)

NOTA: Imprima esta página y guárdela como respaldo.

Ahora, si se ingreso el número de autorización correcto se nos presenta la siguiente pantalla:

RUC: PRUEBA
Razón Social: 1799999171001

Cerrar Sesión

Autorización de Documentos / Menú Principal / Ingreso de Formularios / Solicitud de Autorización Temporal / Detalles del Motivo de la Solicitud

Autorización de Documentos

Detalles del Motivo de la Solicitud

RUC: 1799999171001
Razón Social: PRUEBA
Establecimiento: 001
Nombre comercial: RESTAURANTE
Dirección: EL EJIDO CARACAS Y JUAN SALINAS
Nro. de Autorización: 11141449999

NOTA: Se recuerda que los rangos de numeración autorizados y no reportados como elaborados no son válidos.

Motivo

- Error en la Impresión de los Documentos Autorizados.
 - En la impresión u omisión de alguno de los dígitos del RUC.
 - Omisión en la impresión de la Dirección de la matriz o del establecimiento.
 - Fecha de autorización y/o caducidad del comprobante de venta y/o retención incorrecta, incompleta o faltante.
 - Serie o numeración del documento incorrecto o incompleto.
 - Error en la impresión u omisión de alguno de los números de la Autorización de Impresión de Comprobantes de Venta y/o Retención.
 - Impresión errónea o incompleta de la denominación de los Comprobantes de Venta y/o Retención.
 - Impresión incompleta de la Razón Social.
 - Impresión incompleta de la dirección de la matriz o del establecimiento.
 - En la impresión u omisión de alguno de los datos del pie de imprenta.
 - En la impresión u omisión del Nombre Comercial.
 - En la impresión u omisión de la leyenda del destino de los ejemplares.
- Cambio de datos del RUC.
 - NOTA: Deberá realizar esta solicitud siempre que los cambios hayan sido declarados previamente en el RUC.
 - Cambio de domicilio del establecimiento emisor.
 - Cambio de domicilio de la matriz.
 - Cambio de nombre comercial.
 - Cambio de razón social o apellidos y nombres.
 - Cambio de categoría RISE.

Recuerde que durante el proceso, puede salir sin guardar ninguna información en la solicitud, presionando la opción "Cancelar".

Para las autorizaciones temporales para preimpresos los motivos por los cuales se obtienen dicha autorización son acumulativos a través del tiempo, por esta razón se deben tener en cuenta las siguientes validaciones:

Tipo a) Por cambios en los siguientes datos del contribuyente, siempre que hayan sido declarados oportunamente en el Registro Único de Contribuyentes:

1. La autorización temporal permitirá el uso de los documentos hasta la fecha de caducidad original.
 - Cambio de domicilio del establecimiento emisor
 - Cambio de domicilio de la matriz
 - Cambio del nombre comercial
 - Cambio de razón social o apellidos y nombres
2. La autorización temporal permitirá el uso de los documentos hasta el último día de la fecha en que realizó la actualización en el RUC, con el cambio de categoría RISE.
 - Cambio de Categoría RISE

Tipo b) Por los siguientes errores graves de impresión en los documentos, que dificultan su identificación:

1. Error en la impresión u omisión de alguno de los dígitos del RUC

2. Ausencia de la dirección de la matriz o del establecimiento.
3. Fecha de caducidad del comprobante incorrecta, incompleta o faltante.
4. Serie (código de establecimiento y punto de emisión) o numeración del documento incorrecta o incompleta.
5. Error en la impresión u omisión de alguno de los números de la autorización de impresión de los documentos complementarios, comprobantes de venta y retención.
6. Impresión errónea o incompleta de la denominación de los documentos autorizados por el SRI.

Tipo c) Por los siguientes errores leves de impresión en los documentos, que si permiten su identificación:

1. Impresión incompleta o con errores de la razón social del contribuyente.
2. Impresión incompleta de la dirección de la matriz o establecimiento.
3. En la impresión u omisión de alguno de los datos del pie de imprenta
4. En la impresión u omisión del nombre comercial del contribuyente.
5. En la impresión u omisión de la leyenda del destino de los ejemplares

En los casos (b) y (c) de acuerdo a la cantidad de motivos se otorgará o no la autorización temporal, con los siguientes plazos:

HASTA LA CADUCIDAD:

- La autorización temporal permitirá el uso de los documentos hasta la fecha de caducidad original de los documentos, siempre que registren hasta dos motivos de este tipo (c) en la solicitud.

POR UN MES:

- Cuando se registre un solo motivo tipo (b) en la solicitud del contribuyente, la autorización temporal permitirá el uso de los documentos por el plazo de un mes.
- Se otorgará autorización temporal por el plazo de un mes a los documentos que contengan hasta tres errores tipo (c) registrados en la solicitud.
- Se otorgará autorización temporal por el plazo de un mes a los documentos que contengan un error tipo (b) y hasta 3 errores tipo (c) registrados en la solicitud.

NO SE OTORGARÁ LA AUTORIZACIÓN TEMPORAL Y PROCEDE LA BAJA DE LOS DOCUMENTOS:

- Cuando se registren más de un motivo del tipo (b).
- Tampoco se otorgará autorización temporal cuando se registren más de tres motivos del tipo (c).
- Si registra más de un motivo tipo (b) y más de tres motivos del tipo (c) le solicitará automáticamente la baja de los documentos.
- Por el motivo de tipo (a) 2, cuando se solicite la autorización al mes siguiente de la actualización en el RUC, por cambio de categoría RISE.
- Por el motivo de tipo (a) 2, cuando se solicite la autorización el último día del mes en que realizó la actualización en el RUC, por cambio de categoría RISE.

- Si las validaciones realizadas por el sistema cumplen con lo dispuesto en el último punto “no se otorgará la autorización temporal y procede la baja de los documentos”, se presentará el siguiente oficio de rechazo de la solicitud.

Si alguna de estas validaciones se activa se presentará el siguiente oficio de rechazo de la solicitud.

DOCUMENTOS PREIMPRESOS

RESULTADO DE SOLICITUD

26-02-2007

Su solicitud no pudo ser procesada:

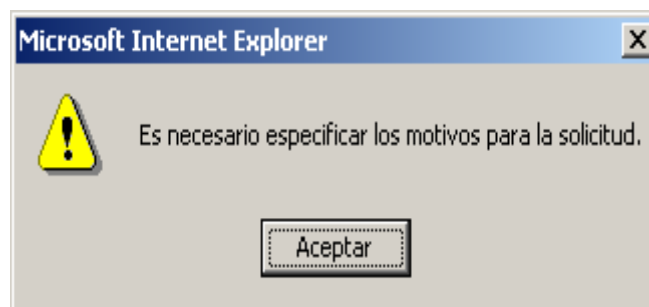
Usted no puede solicitar autorización temporal para los documentos, deberá solicitar la baja de sus comprobantes de venta y/o retención.

Atentamente,

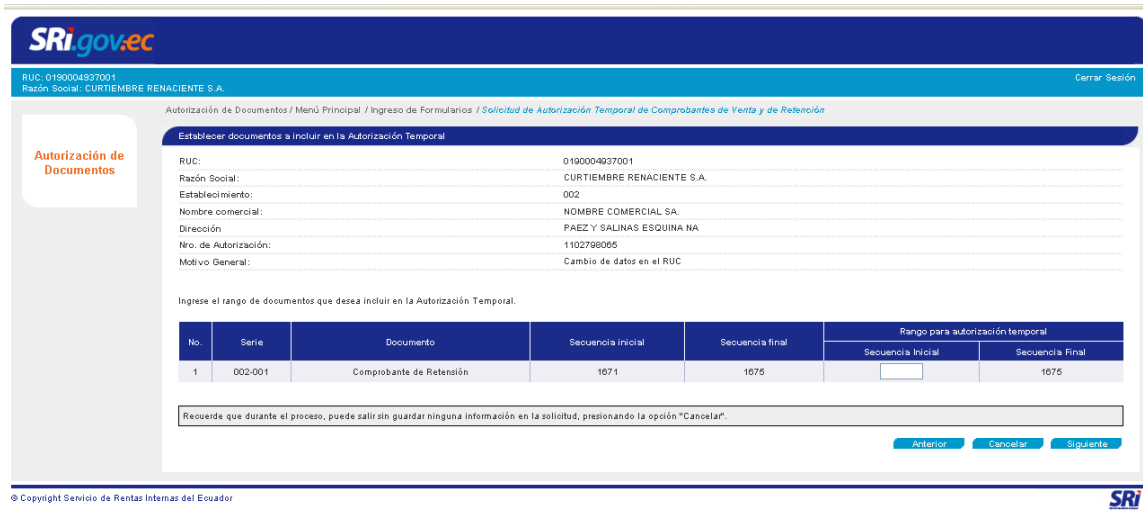
[Servicio de Rentas Internas](#)

NOTA: Imprima esta página y guárdela como respaldo.

Si no se selecciona el motivo de la solicitud, se presenta el siguiente mensaje de advertencia:

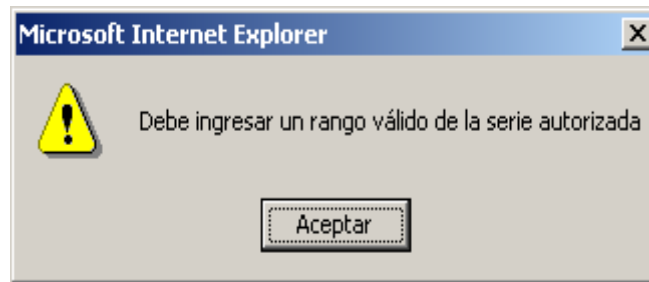


Una vez seleccionado el o los motivos damos en **Siguiente** y se nos presenta la siguiente pantalla:

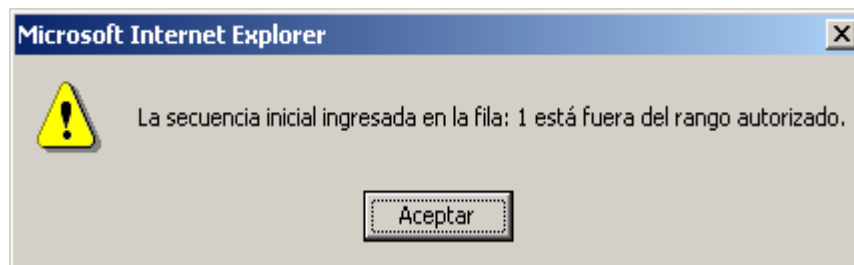


En la presente pantalla ingresamos el rango para la autorización temporal de los documentos que se desea incluir en la autorización.

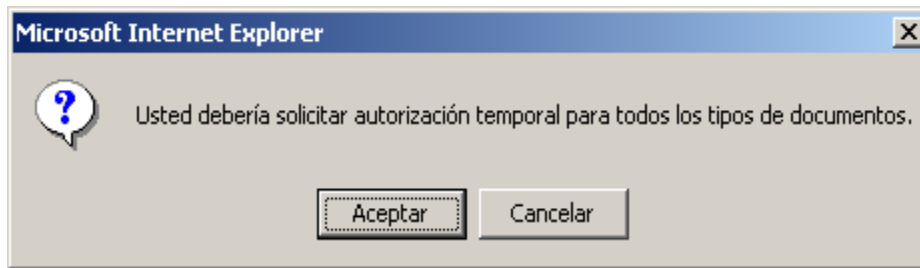
Si no se ingresa por lo menos uno de los rangos, se presenta el siguiente mensaje de advertencia:



Si no se ingresa un rango válido se presenta el siguiente mensaje de advertencia:



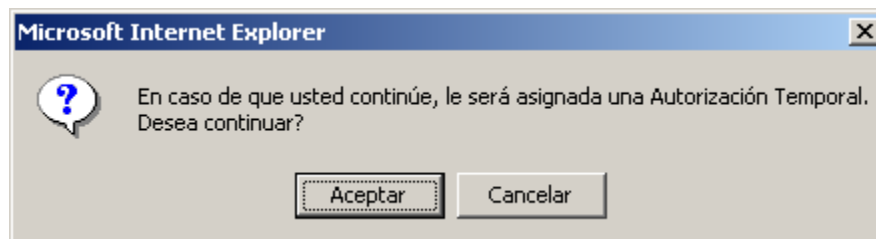
Si no se ingresa un rango para todos los documentos de la autorización, se presenta el siguiente mensaje de advertencia:



En el caso de que se ingrese rangos correctos para los documentos de la autorización, damos en siguiente y se nos presenta la siguiente pantalla:



Si la información que se presenta, está correcta, damos en **Siguiente** para poder continuar, luego de lo cual se presenta el siguiente mensaje de aviso:



Si se desea continuar, damos en **Aceptar**, y se presenta el oficio de aprobación de la solicitud, similar al que se presenta a continuación:

AUTORIZACION TEMPORAL

SOLICITUD APROBADA

Lote: 72076
Documento: 100
Trámite: 819341

CUENCA, 02-05-2011

Señores
CURTIEMBRE RENACIENTE S.A.
RUC No: 0190004937001
PAEZ Y SALINAS ESQUINA NA
CUENCA

Le informamos que la solicitud de **Autorización Temporal**, por **Cambio de datos en el RUC**:

Cambio de domicilio de la matriz.
Cambio de nombre comercial.
Cambio de razón social o apellidos y nombres.

Ha sido aprobada, esta tiene validez hasta **12/Agosto/2011** de acuerdo al siguiente detalle:

Número de Autorización: 1102798065			
Documentos	Series	Rangos	
		Desde	Hasta
Comprobante de Retención	002-001	1673	1675

Recuerde incluir en estos documentos mediante cualquier mecanismo la información correcta.
Atentamente,

REGIONAL DEL AUSTRO
Servicio de Rentas Internas

NOTA: Imprima esta página y guárdela como respaldo.

En el caso de que solo se haya seleccionado el rango de alguno(s) de los documentos de la autorización, se presenta un oficio que contiene solo la descripción de los documentos seleccionados, como se presenta a continuación:

El usuario podrá salir de esta pantalla, al hacer clic en el link [Servicio de Rentas Internas](#), lo cual le permitirá regresar a la página principal.