



SRI

Guía para contribuyentes

Archivo para establecimientos
gráficos de autorizaciones otorgadas
por el Servicio de Rentas Internas

Contenido

Introducción.....	3
1. Base legal.....	3
2. Directrices para el archivo de la documentación de impresión de las autorizaciones otorgadas por el SRI	4
2.1. Solicitud de impresión ante el establecimiento gráfico	4
2.2. Solicitud de impresión a través de Internet.....	4

Introducción

El Servicio de Rentas Internas (SRI) pone a disposición de los establecimientos gráficos autorizados las directrices para el archivo de la documentación de impresión de las autorizaciones otorgadas por la Administración Tributaria.

1. Base legal

Conforme lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, las obligaciones como establecimientos gráficos autorizados son:

1. Tramitar ante el Servicio de Rentas Internas la solicitud de autorización para imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.
2. Verificar los datos pertinentes en el Registro Único de Contribuyentes e imprimir obligatoriamente los datos consignados en la autorización de impresión otorgada por el Servicio de Rentas Internas, de aquellos contribuyentes que soliciten la impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Se podrán imprimir datos adicionales a solicitud del contribuyente.
3. Verificar la identidad y los datos de los contribuyentes que solicitan la autorización de impresión.
4. Imprimir y conservar en orden cronológico la autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas como respaldo de las solicitudes que hayan tramitado y obtenido. Las autorizaciones deberán estar firmadas por el dueño o representante legal del establecimiento gráfico 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.
5. Imprimir los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención con los requisitos señalados en este reglamento.
6. Declarar en la forma y plazos que determine el Servicio de Rentas Internas, la información sobre los trabajos realizados.
7. Expedir facturas por la prestación de los servicios de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y de retención.
8. Informar al Servicio de Rentas Internas sobre cualquier modificación que se hubiere efectuado en los equipos o establecimientos declarados para obtener la autorización.
9. Informar al Servicio de Rentas Internas sobre el hurto, robo, extravío o destrucción de documentos impresos y no entregados al cliente, presentando la documentación justificativa pertinente.
10. 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.
11. Cumplir permanentemente con los requisitos por los cuales fueron calificados como establecimientos gráficos autorizados.

2. Directrices para el archivo de la documentación de impresión de las autorizaciones otorgadas por el SRI

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

2.1. Solicitud de impresión ante el establecimiento gráfico

Las personas naturales que el Servicio de Rentas Internas faculte la solicitud de impresión de comprobantes de venta, retención y documentos autorizados, deben hacerlo de manera personal o por un tercero cuando este se encuentre facultado por escrito¹.

El establecimiento gráfico deberá archivar:

- La solicitud de autorización de impresión debidamente firmada por el contribuyente (Figura 1). En caso de terceros, verificar adjunto poder especial o general.
- La confirmación de la autorización de impresión (Figura 2), que es el documento generado automáticamente por el Sistema de Facturación.
- La confirmación del reporte de impresión debidamente firmado por el contribuyente o delegado solicitante en señal de su conformidad y por el dueño o representante del establecimiento gráfico (Figura 3).
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por el SRI.
- Factura emitida por el establecimiento gráfico al contribuyente por el servicio de impresión realizado debidamente firmado por la persona que retira los documentos.

2.2. Solicitud de impresión a través de Internet

El retiro de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios debe realizarse de manera personal, mediante su representante legal (sociedades) o por un tercero cuando este se encuentre facultado por escrito².


El establecimiento gráfico deberá archivar:

¹ Mediante poder especial o general, en este caso el establecimiento gráfico deberá mantener en archivo los documentos que sustenten este hecho.

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

- La confirmación de la autorización de impresión (Figura 2), que es el documento generado automáticamente por el Sistema de Facturación.
- La confirmación del reporte de impresión debidamente firmado por el contribuyente o delegado solicitante en señal de su conformidad y por el dueño o representante del establecimiento gráfico (Figura 3).
- Una copia de cada tipo de documento autorizado por el SRI.
- Factura emitida por el establecimiento gráfico al contribuyente por el servicio de impresión realizado debidamente firmado por la persona que retira los documentos.

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 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 debe permanecer en archivo conforme lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigentes.

Este documento es de circulación gratuita entre prestadores de venta.

Figura 1: Solicitud de impresión

PREIMPRESOS

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Señores Imprenta **GALLARDO VILLALTA ORLANDO PATRICIO** 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: 1760013210001
Razón Social: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Dirección de la Matriz: AVENIDA AMAZONAS S/N Y UNIÓN NACIONAL DE PERIODISTAS
Código del Establecimiento: 001
Nombre Comercial del Establecimiento:
Dirección del establecimiento: PÁEZ N22-53 Y RAMIREZ DÁVALOS
Fecha de Autorización: 18/Julio/2022
Fecha de Caducidad: 25/Agosto/2022
Número de Autorización: 1128152297
Pie de imprenta: 1712600657001, GALLARDO VILLALTA ORLANDO PATRICIO, 8432.

NOTA: Recuerde imprimir la leyenda "CONTRIBUYENTE ESPECIAL y el No de RESOLUCIÓN". 1

NOTA: Recuerde imprimir la leyenda "AGENTE DE RETENCIÓN y el No. De Resolución 1"

Detalle de documentos autorizados a imprimir:

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-001	FACTURA	506	605

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente.

[Servicio de Rentas Internas](#)

Figura 2: Confirmación de la autorización de impresión

DOCUMENTOS PREIMPRESOS

Confirmación de Reporte de Impresión

Fecha de Reporte: 18-07-2022

RUC: 1760013210001
Razón Social: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Dirección de la Matriz: AVENIDA AMAZONAS S/N Y UNIÓN NACIONAL DE PERIODISTAS
Código del Establecimiento: 001
Nombre Comercial del Establecimiento:
Dirección del establecimiento: PÁEZ N22-53 Y RAMIREZ DÁVALOS
Fecha de Autorización: 18/Julio/2022
Fecha de Caducidad: 25/Agosto/2022
Número de Autorización: 1128152297
Pie de imprenta: 1712600657001, GALLARDO VILLALTA ORLANDO PATRICIO, 8432.

NOTA: Recuerde imprimir la leyenda "CONTRIBUYENTE ESPECIAL y el No de RESOLUCIÓN". 1

NOTA: Recuerde imprimir la leyenda "AGENTE DE RETENCIÓN y el No. De Resolución 1"

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada		Informado		Con Requisitos de Factura Comercial Negociable	
		# Inicial	# Final	# Inicial	# Final	SI	NO
001-001	FACTURA	506	605	506	605		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: _____ 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: _____

Figura 3: Confirmación del reporte de impresión