



Guía para contribuyentes

Baja de documentos preimpresos

ACTUALIZADO AGOSTO 2024

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
1. Baja de documentos preimpresos	5
2. Casos Especiales.....	9
2.1 Motivo: Vencimiento en el Plazo de Vigencia	9
2.2 Motivo: Suspensión por el SRI.....	9
2.3 Motivo: Robo o Hurto.....	10
2.4 Motivo: Impresión sin solicitud del Contribuyente.....	10
2.5 Motivo: Boletos a Espectáculos Públicos.....	10

Introducción

El Servicio de Rentas Internas (SRI) pone a disposición de los contribuyentes la consulta del historial de autorizaciones de documentos físicos, el cual incluye el detalle de autorizaciones de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios preimpresos solicitado por el contribuyente.

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema en un navegador ingresar al portal web del SRI: <https://www.sri.gob.ec>

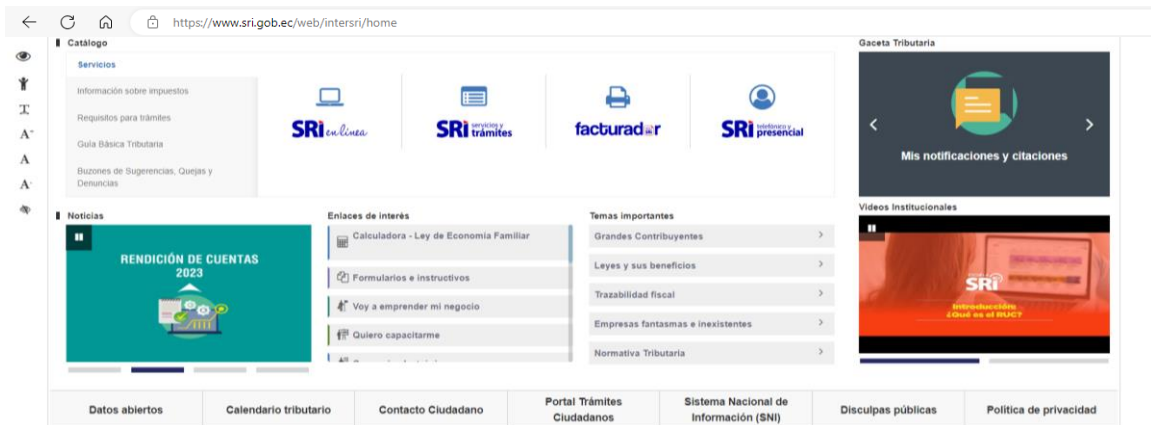


Figura 1: Portal SRI

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra el menú principal de SRI en línea.

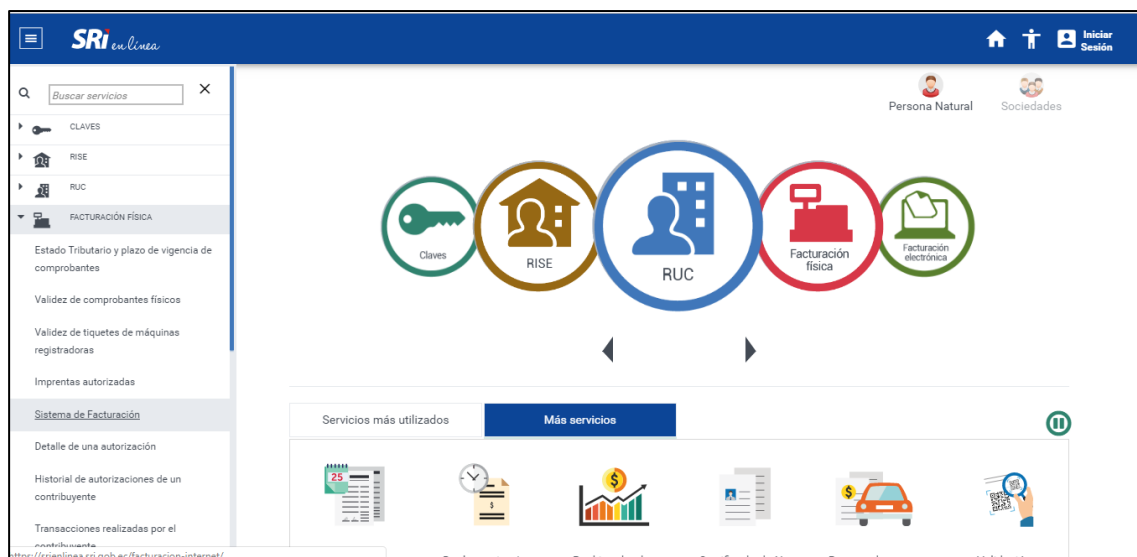


Figura 2: Menú SRI en línea

Al hacer clic sobre Facturación Física se muestran las opciones siguientes, seleccione Sistema de Facturación:

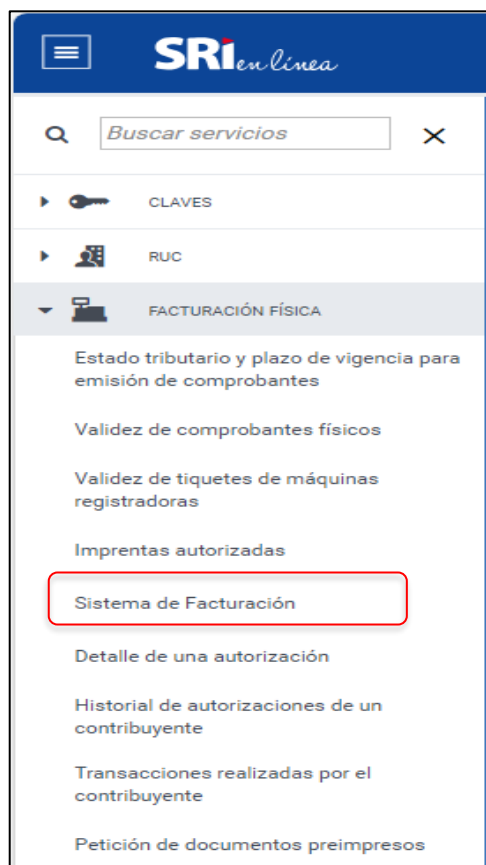


Figura 3: Menú Facturación Física – Sistema de Facturación

A continuación, se presenta la siguiente pantalla en la cual se debe ingresar el usuario y contraseña, y hacer clic en el botón “Ingresar”.

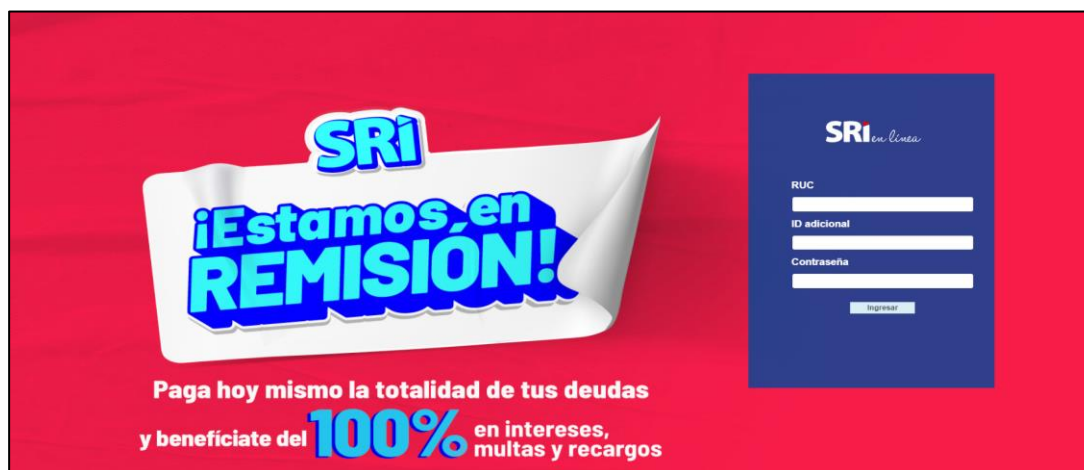


Figura 4: Ingreso SRI en línea

Navegación

Cuando se ingresa el usuario y la contraseña a través de la pantalla de ingreso, tenemos en la parte superior de la pantalla, la identificación de usuario y su razón social, que se mantendrá durante la navegabilidad del sistema.



Figura 5: Visualización de identificación del contribuyente

Contenido

En el menú principal de Autorización de Documentos, seleccione la opción: *Ingreso de Formularios*.

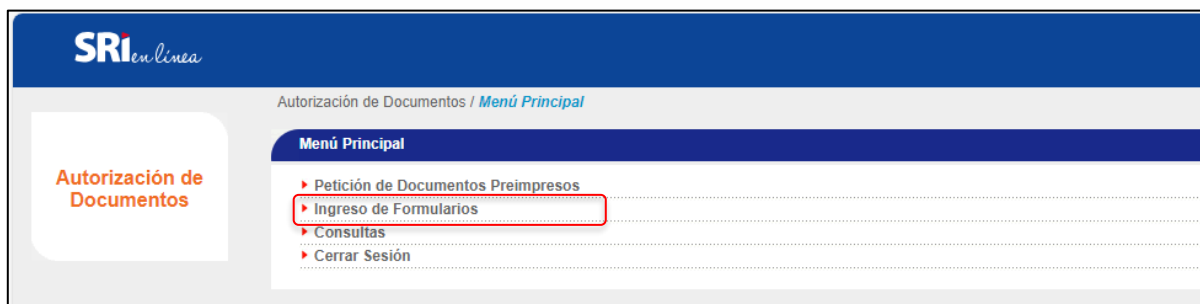


Figura 6: Menú principal de ingreso de formularios

1. Baja de documentos preimpresos

Luego seleccione la opción: *Baja de documentos preimpresos*

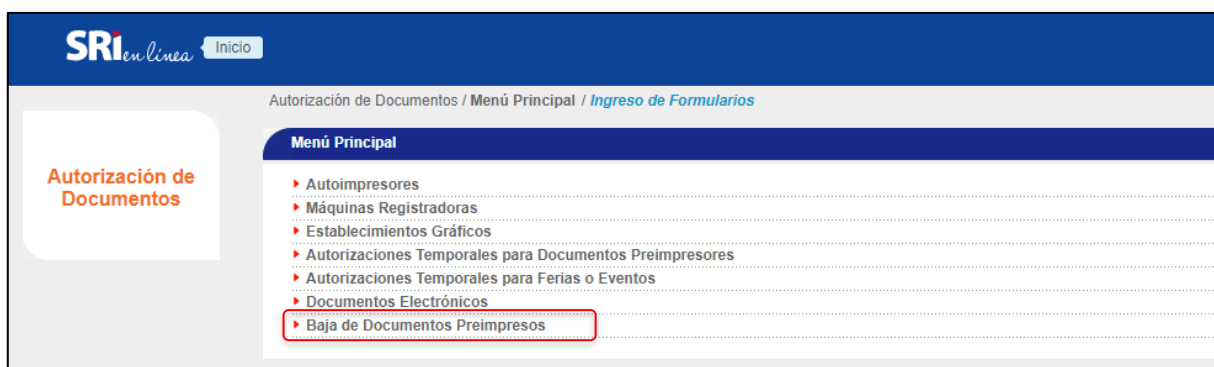


Figura 7: Baja de documentos preimpresos

Ingresar el número de autorización de los documentos preimpresos, y presionar el botón *Siguiente*

Autorización de Documentos / Menú Principal / Ingreso de Formularios / Registro de Autorización

Solicitud de Baja de Documentos Pre Impresos

Formulario 321

Ingrese la información del número de autorización para el cual solicita la baja.

RUC: 1715972301001

Nro. de Autorización: 1131265991

[Siguiente](#)

[Gua para contribuyentes](#)

Figura 8: Registro de autorización

Seleccionar el motivo por el cual se da de baja los documentos preimpresos, presionar el botón *Siguiente*

Autorización de Documentos / Menú Principal / Ingreso de Formularios / Registro de Autorización / Seleccionar Motivo para Baja de Documentos

Seleccionar Motivo para Baja de Documentos

Formulario 321

RUC: 1715972301001
 Razón Social: MORALES MORENO JACQUELINE VALERIA
 Establecimiento: 001
 Nombre Comercial: null
 Dirección: B 54-533 Y CALLE D
 Nro. Autorización: 1131265991

Seleccione el motivo por el cual se da de baja a esta Autorización.

Motivo

- CIERRE DEL PUNTO DE EMISIÓN
- CUANDO EL EMISOR HAYA PERDIDO LA CALIDAD DE CONTRIBUYENTE ESPECIAL
- CUANDO EL EMISOR DETECTARE FALLAS TÉCNICAS GENERALIZADAS EN LOS DOCUMENTOS
- EXTRAÍDO
- POR CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, DIRECCIÓN U OTRAS CONDICIONES DEL CONTRIBUYENTE QUE HAYAN SIDO REPORTADAS EN EL RUC
- CAMBIO DE REGIMEN
- ROBO
- DETERIORO
- VENCIMIENTO DEL PLAZO DE VIGENCIA
- CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO
- IMPRESIÓN SIN SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE
- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD
- BOLETOS A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- SUSPENSIÓN POR EL SRI
- CESE DE OPERACIONES

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

[Siguiente](#) [Cancelar](#)

Figura 9: Selección del motivo para baja de documentos

Ingresar el rango de documentos que se darán de baja y presione el botón *Siguiente*

Autorización de Documentos / Menú Principal / Ingreso de Formularios / Registro de Autorización / Seleccionar Motivo para Baja de Documentos / Establecer Documentos a Dar de Baja

Registre la Numeración a Dar de Baja

Formulario 321

RUC: 1715972301001
 Razón Social: MORALES MORENO JACQUELINE VALERIA
 Establecimiento: 001
 Nombre Comercial: null
 Dirección: B 54-533 Y CALLE D
 Nro. Autorización: 1131265991

Seleccione el rango de documentos pendientes que desea dar de baja.

Ingrese los números de documentos y/o rangos separados por comas en caso de dar bajas individuales. Por ejemplo: 4,99.

Ingrese los números de documentos y/o rangos separados por guiones en caso del que el rango a dar de baja sea consecutivo. Por ejemplo: 1-5.

No.	Serie	Documento	Rango Inicial	Rango final	Rango a dar de baja
1	001-001	NOTAS DE CREDITO	1	200	130-145

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

[Siguiente](#) [Cancelar](#) [Anterior](#)

Figura 10: Ingreso de rango para dar de baja documentos

Ingrese el rango de documentos que se darán de baja, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Puede ingresar el número de documentos separados por comas. Por ejemplo: 885, 887,889. En este ejemplo se darán de baja tres documentos.
- Puede ingresar el rango de documentos. Por ejemplo: 230-256. En este ejemplo se darán de baja desde el documento 230 al 256 (se darán de baja 26 documentos).

- También podrá combinar las dos opciones anteriores. Por ejemplo: 885,250-260. En este ejemplo se darán de baja el documento 885 y los documentos desde el 250 al 260.

Según el motivo por el cual se da de baja los documentos, el usuario solo podrá ingresar únicamente desde que número de serie se da de baja, ya que el número de serie final se encuentra ya definido, como se muestra a continuación:

No.	Serie	Documento	Rango inicial	Rango final	Rango a dar de baja	
1	001-001	FACTURA	207	249	220	249
2	001-001	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS	6351	6450	6400	6450

Figura 11: Ingreso de rango para dar de baja documentos

En el siguiente cuadro se especifica los casos en los que se ingresa rango inicial, rango inicial y final, o de ser el caso no se ingresa rangos.

Motivo de baja	Sólo ingresa rango inicial, rango final asignado por el sistema	Ingresa rango inicial y final	No ingresa rangos, se da de baja toda la numeración
Cierre del punto de emisión	X		
Cuando el emisor detecte fallas técnicas en los documentos	X		
Extravío		X	
Cambio de condiciones en el RUC	X		
Cambio de Régimen	X		
Robo		X	
Deterioro		X	
Vencimiento de plazo de vigencia	X		
Cierre del establecimiento	X		
Pérdida calidad obligado a llevar contabilidad	X		
Boletos a espectáculos públicos		X	
Suspensión SRI	X		
Cese de operaciones	X		
Impresión sin solicitud del contribuyente			X
Cuando emisor pierda calidad de contribuyente especial	X		

Tabla 1: Motivo de baja y rangos

Confirmar las series a dar de baja, presione el botón **Siguiente**

AutORIZACIÓN DE DOCUMENTOS / MENÚ PRINCIPAL / INGRESO DE FORMULARIOS / REGISTRO DE AUTORIZACIÓN / SELECCIONAR MOTIVO PARA BAJA DE DOCUMENTOS / CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA

Confirmación de la Solicitud de Baja

Formulario 321

Ruc: 1715972301001
 Razón Social: MORALES MORENO JACQUELINE VALERIA
 Establecimiento: 903
 Nombre Comercial: null
 Dirección: 8-54-533 Y CALLE D
 Nro. Autorización: 1131265990

Por favor, verifique que la información presentada a continuación es correcta y haga clic en "Siguiente" para realizar el trámite.

Serie	Documento	Rango
001-001	NOTAS DE CREDITO	130-145

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

Siguiente Cancelar Anterior

Figura 12: Verificación de la solicitud de baja

Luego de lo cual se presenta el siguiente mensaje de aviso:

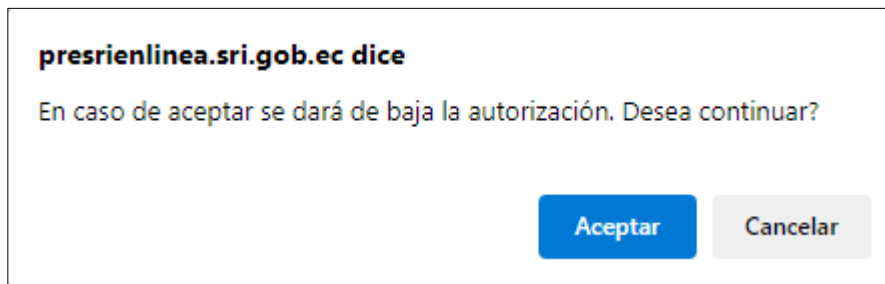


Figura 13: Confirmación de información

Al presionar el botón *Aceptar*, se presenta el oficio de aprobación de la solicitud.



Figura 14: PDF de solicitud aprobada de baja de documentos preimpresos

Con este oficio se concluye la autorización solicitada, el contribuyente debe imprimirlo y conservar el mencionado documento. El contribuyente podrá salir de la

pantalla, al hacer clic en el link [Servicio de Rentas Internas](#), lo cual le permitirá regresar a la página principal (figura 8 Registro de Autorización).

2. Casos Especiales

2.1 Motivo: Vencimiento en el Plazo de Vigencia

Al escoger este motivo, se validará que la autorización se encuentre caducada, en caso de estar vigente, se desplegará un mensaje de error.

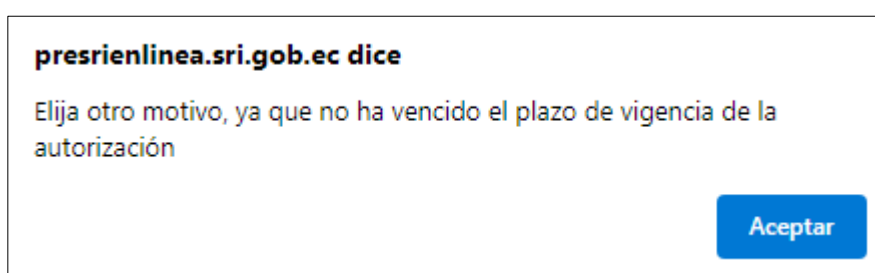


Figura 15: Mensaje de advertencia

2.2 Motivo: Suspensión por el SRI

Este motivo no permitirá la baja desde internet. El contribuyente deberá acercarse a las oficinas de la Administración Tributaria, se desplegará un PDF de intento fallido.

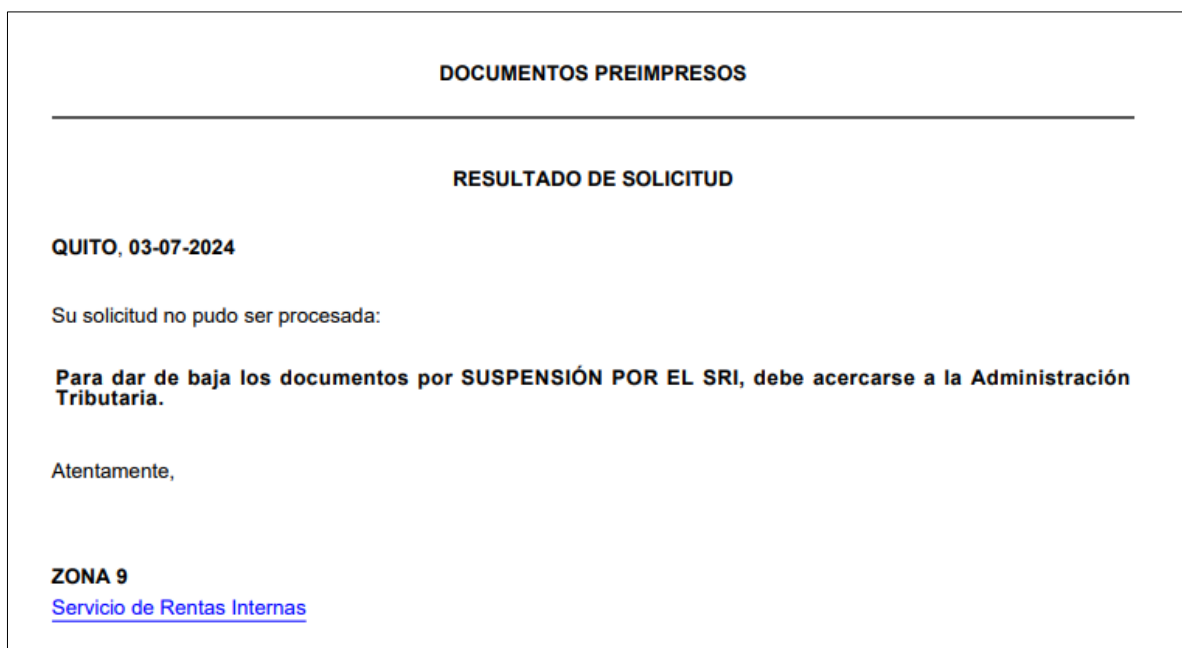


Figura 16: PDF de solicitud negada de baja de documentos preimpresos

2.3 Motivo: Robo o Hurto

Para dar de baja los documentos preimpresos por este motivo, deberá contar con denuncia, la misma debe hacer referencia a los documentos robados especificando el tipo de documento y su numeración, adicionalmente debe cumplir las disposiciones del Código de Procedimiento Penal.

2.4 Motivo: Impresión sin solicitud del Contribuyente

Deberá contar con denuncia, la misma debe hacer referencia a los documentos no entregados por la imprenta, especificando los datos de la imprenta (RUC, código de autorización y Razón Social) el tipo de documento y su numeración, adicionalmente debe cumplir las disposiciones del Código de Procedimiento Penal.

2.5 Motivo: Boletos a Espectáculos Públicos

Deberá contar con un Acta remanente que sustente esta transacción, o deberá destruir los documentos en su poder que vaya a dar de baja.