



SRI

Guía para contribuyentes

Autorización de preimpresos

Contenido

Introducción.....	3
1. Pasos para acceder a la solicitud de autorización de documentos preimpresos	3
1.1. Búsqueda de un establecimiento gráfico, según su ubicación geográfica ..	8
2. Pasos para acceder a la solicitud de autorización de documentos preimpresos asignación de puntos de emisión a socios o accionistas en la actividad de transporte comercial.....	11
2.1. Búsqueda de un establecimiento gráfico, según su ubicación geográfica	18

Introducción

El Servicio de Rentas Internas (SRI) pone a disposición de los contribuyentes la solicitud de autorización de documentos preimpresos.

1. Pasos para acceder a la solicitud de autorización de documentos preimpresos

Ingresa a la página web: www.sri.gob.ec.

En la página principal dé clic en: **SRI en Línea**



Figura 1: Página de inicio del portal web SRI

En el menú principal, seleccione: **Facturación Física** y a continuación: **Sistema de Facturación**.

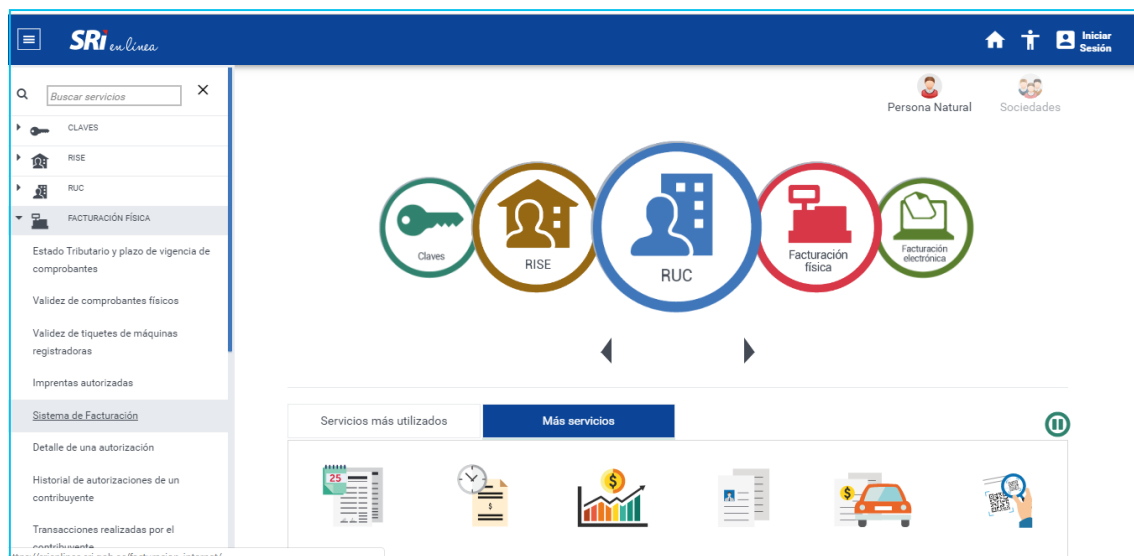


Figura 2: página de inicio de SRI en línea.

Ingrese con el usuario y clave de SRI en Línea.

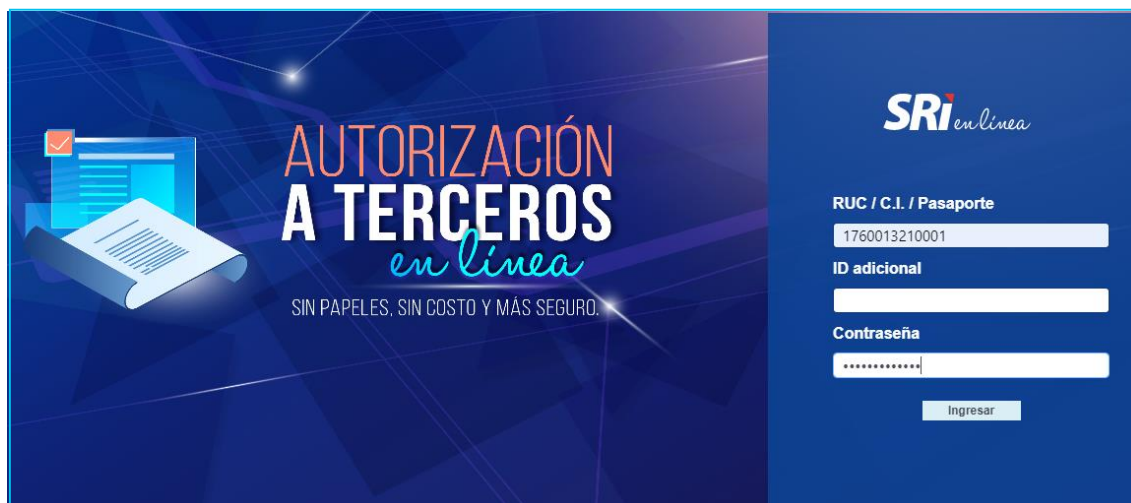


Figura 3: página de ingreso a SRI en línea.

En el menú principal de Autorización de Documentos, seleccione la opción: **Petición de Documentos Preimpresos**.

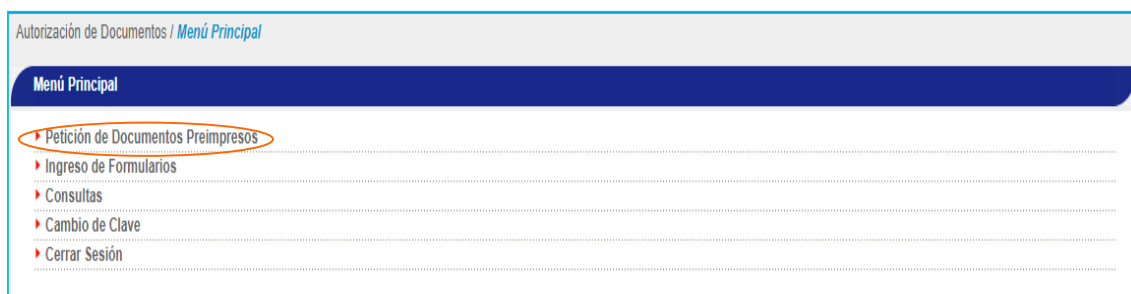


Figura 4: menú principal de Autorización de Documentos.

El contribuyente seleccionará el establecimiento para el cual desea solicitar la autorización de documentos preimpresos.

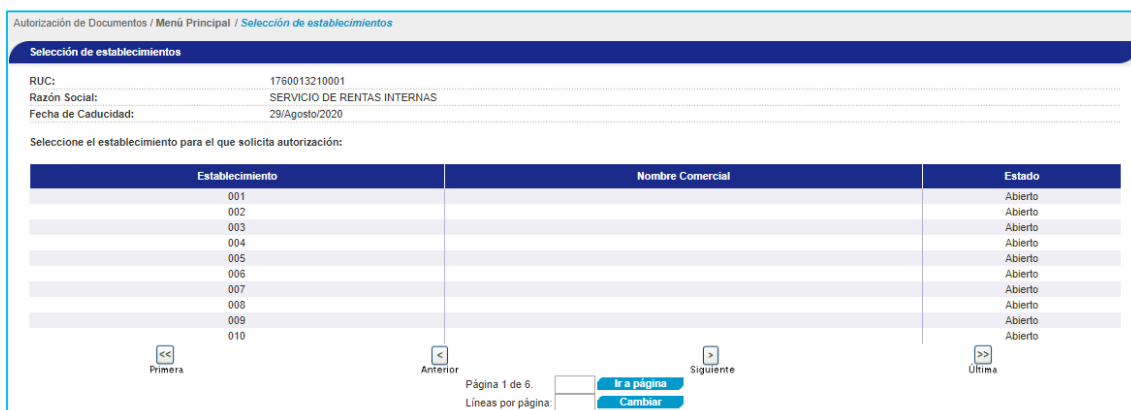


Figura 5: Selección de establecimientos.

Una vez que seleccione el establecimiento, se despliega la siguiente pantalla:

Autorización de Documentos / Menú Principal / Selección de establecimientos / Selección de puntos de emisión

Selección de puntos de emisión

RUC: 1760013210001
Razón Social: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Establecimiento: 001
Nombre comercial:
Fecha de Caducidad: 29/Agosto/2020

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

Ingrese en cada punto de emisión la cantidad requerida por tipo de documento, cuando complete toda la información presione "Siguiente" para continuar.

SERIE	FACTURA	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS	NOTAS DE CREDITO	NOTAS DE DEBITO	GUIAS DE REMISION	COMPROBANTE DE RETENCION	BOLETOS O ENTRADAS A ESPECTACULOS PUBLICOS	ACTA ENTREGA - RECEPCION DE BOTELLAS PLASTICAS NO RETORNABLES DE PET	LIQUIDACION DE BIENES MUEBLES USADOS	LIQUIDACION DE COMPRA DE VEHICULOS USADOS	ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE VEHICULOS USADOS
001-001	120		20		10						
001-002											
001-003											
001-004											
001-005											
001-006											
001-007											
001-008											
001-009											
001-010											

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

Figura 6: Selección de puntos de emisión.

El contribuyente deberá especificar la cantidad requerida por tipo de documento y por serie, después presionar el botón **Siguiente**.

En esta misma pantalla, se encuentra el botón Agregar, esta opción permite al usuario añadir puntos de emisión para el establecimiento seleccionado.

Autorización de Documentos / Menú Principal / Selección de establecimientos / Selección de puntos de emisión

Selección de puntos de emisión

RUC: 1760013210001
Razón Social: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Establecimiento: 001
Nombre comercial:
Fecha de Caducidad: 29/Agosto/2020

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

Figura 7: Agregar de puntos de emisión.

Al seleccionar esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:

Autorización de Documentos / Menú Principal / Selección de establecimientos / Selección de puntos de emisión / Agregar Punto de Emisión

Agregar Punto de Emisión

RUC: 1760013210001
Razón Social: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Establecimiento: 001
Nombre comercial:
Fecha de Caducidad: 29/Agosto/2020

Para este establecimiento actualmente tiene 40 puntos de emisión.

Indique la cantidad de puntos de emisión que desea agregar (1 - 99):

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

Figura 8: asignación de puntos de emisión.

En caso de que el usuario ingrese incorrectamente la cantidad de puntos de emisión, se desplegará la siguiente pantalla:

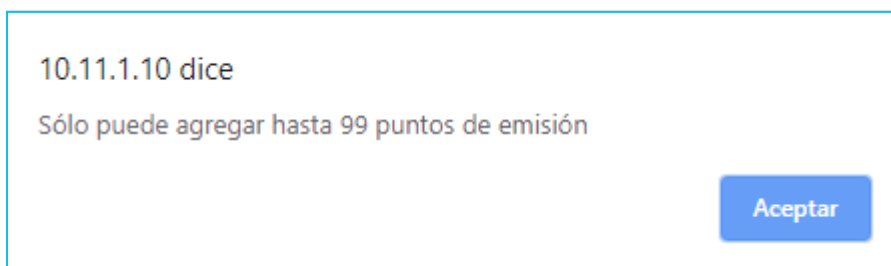


Figura 9: mensaje de advertencia.

Si en cualquier momento el contribuyente desea cancelar la acción de adición de puntos de emisión, puede presionar el botón **Cancelar**, que le permitirá anular esta acción y se presentará el siguiente mensaje:

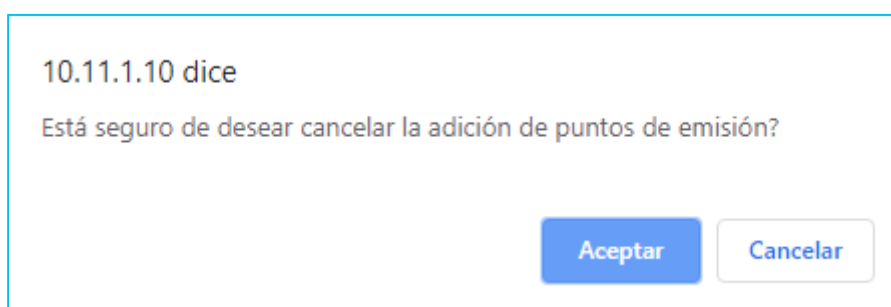


Figura 10: mensaje de advertencia.

Una vez que el contribuyente ingrese correctamente la cantidad de puntos de emisión que desea agregar, deberá presionar el botón **Agregar** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

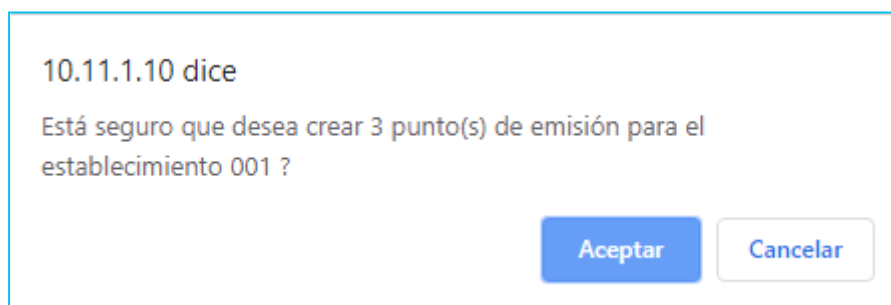


Figura 11: mensaje de confirmación.

Al presionar el botón **Aceptar**, se presenta la siguiente pantalla en la que se confirma cuantos puntos de emisión se aumentaron, cuantos tiene actualmente y los que pueden ser utilizados.

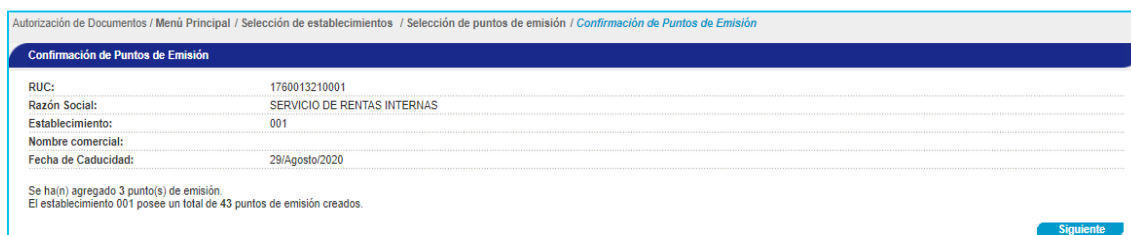


Figura 12: confirmación de puntos de emisión.

Luego de presionar el botón **Siguiente**, el contribuyente regresará a la pantalla de selección de puntos de emisión (**figura 7: Selección de puntos de emisión**), con los puntos de emisión que fueron añadidos.

Una vez que el contribuyente ingrese la cantidad de documentos en los diferentes puntos de emisión, el sistema presentará una pantalla con las secuencias que el contribuyente deberá emitir:

Serie	Tipo de Documento	Secuencia solicitada	
		Inicial	#Final
001-001	FACTURA	406	525
001-001	NOTAS DE CREDITO	201	220
001-001	GUIAS DE REMISION	201	210

Figura 13: Confirmación de la Solicitud.

Al presionar el botón **Siguiente**, se presenta la siguiente pantalla de advertencia:

Figura 14: mensaje de confirmación.

Al presionar el botón **Aceptar** se presentará la siguiente pantalla, en la que el contribuyente deberá especificar la imprenta que va a tramitar su solicitud y realizar los trabajos de impresión.

Figura 15: selección de establecimientos gráficos.

Existen cuatro criterios por medio de los cuales puede especificar la imprenta:

- Por RUC (Registro Único de Contribuyentes) de la imprenta.
- Por número de autorización de la imprenta.
- Por razón social o nombre comercial.

- Por ubicación de la imprenta, deberá especificar primero la provincia, luego los cantones, las parroquias y posteriormente seleccionar de un listado de imprentas.

1.1. Búsqueda de un establecimiento gráfico, según su ubicación geográfica

Para el caso de ubicación de la imprenta se muestra a continuación el flujo que se debe seguir.

Primero se debe seleccionar la provincia y presionar el botón **Buscar**.

Figura 16: búsqueda de establecimiento gráfico por ubicación.

Una vez seleccionada la provincia, se desplegará la siguiente pantalla, en la que se listan los cantones, el contribuyente deberá dar clic en el nombre del cantón al cual pertenece su establecimiento gráfico:

Figura 17: listado de cantones por provincia.

A continuación, se muestra la pantalla con las parroquias del cantón seleccionado, el contribuyente seleccionará la parroquia donde está ubicado su establecimiento, simplemente dando clic en el nombre.

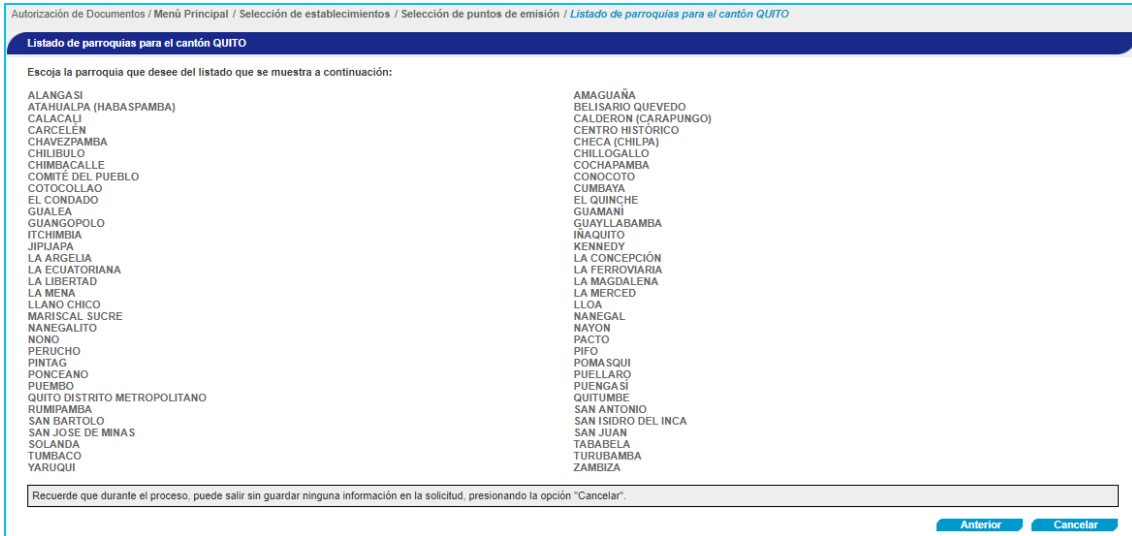


Figura 18: listado de parroquias por cantón.

Automáticamente se muestra la siguiente pantalla, donde se despliegan las imprentas que se encuentran en la parroquia seleccionada.

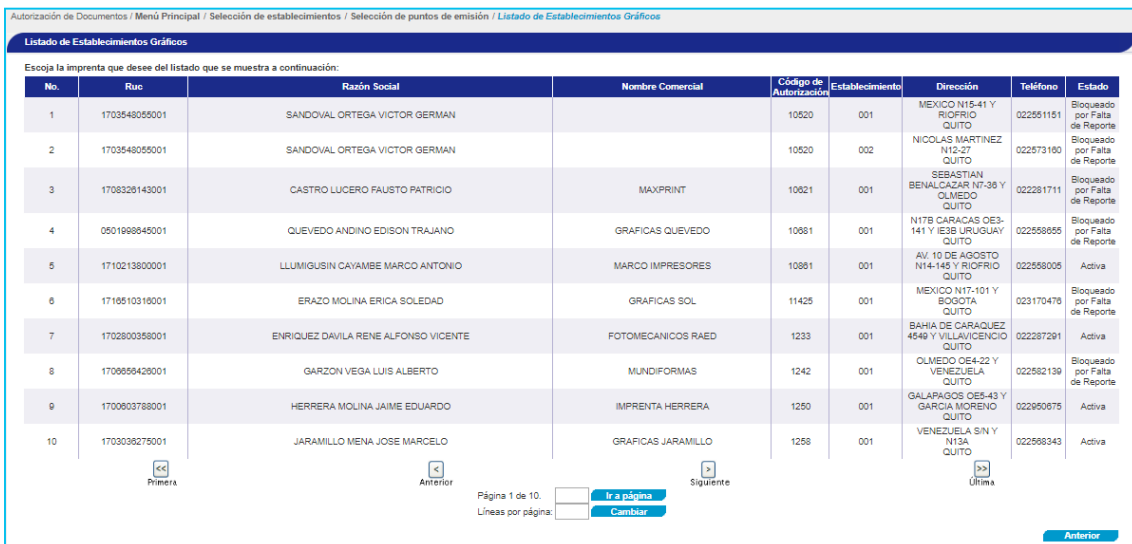


Figura 19: listado de establecimientos gráficos por parroquia.

Al seleccionar cualquiera de las imprentas, mediante un clic sobre el registro correspondiente, se despliega el siguiente mensaje:

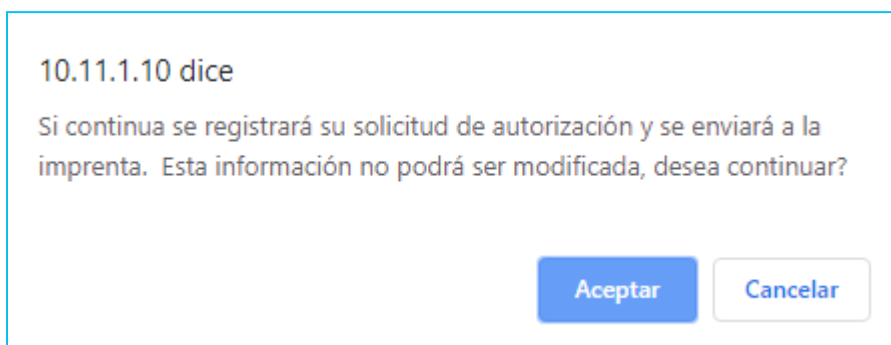


Figura 20: mensaje de advertencia.

Al presionar el botón **Aceptar**, se presenta este oficio de solicitud de impresión.

PREIMPRESOS			
SOLICITUD DE IMPRESIÓN			
La siguiente información es parte de la autorización de impresión y debería estar obligatoriamente en los documentos que imprima:			
RUC: 1760013210001			
Razón Social: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS			
Código del Establecimiento: 001			
Nombre Comercial:			
Dirección del establecimiento: PÁEZ N22-53 Y RAMIREZ DÁVALOS			
Fecha de Solicitud: 29-08-2019			
Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-001	FACTURA	406	525
001-001	NOTAS DE CREDITO	201	220
001-001	GUIAS DE REMISION	201	210
Esta solicitud de impresión fue enviada a la imprenta seleccionada, recuerde que este documento no constituye la Autorización de impresión.			
Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente.			
Servicio de Rentas Internas			

Figura 21: PDF de solicitud de impresión.

2. Pasos para acceder a la solicitud de autorización de documentos preimpresos asignación de puntos de emisión a socios o accionistas en la actividad de transporte comercial

Ingresa a la página web: www.sri.gob.ec.

En la página principal dé clic en: **SRI en Línea**



Figura 22: página de inicio del portal web SRI.

En el menú principal, seleccione: **Facturación Física** y a continuación: **Sistema de Facturación**.

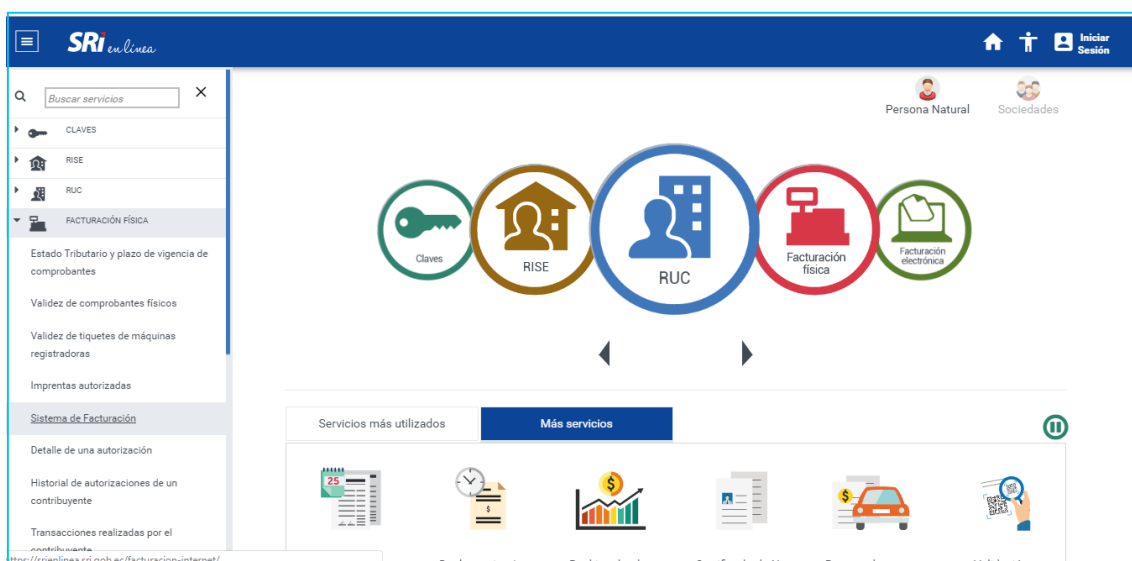


Figura 23: página de inicio de SRI en línea.

Ingrese con el usuario y clave de SRI en Línea.



Figura 24: página de ingreso a SRI en línea.

En el menú principal de Autorización de Documentos, seleccione la opción: **Petición de Documentos Preimpresos**.

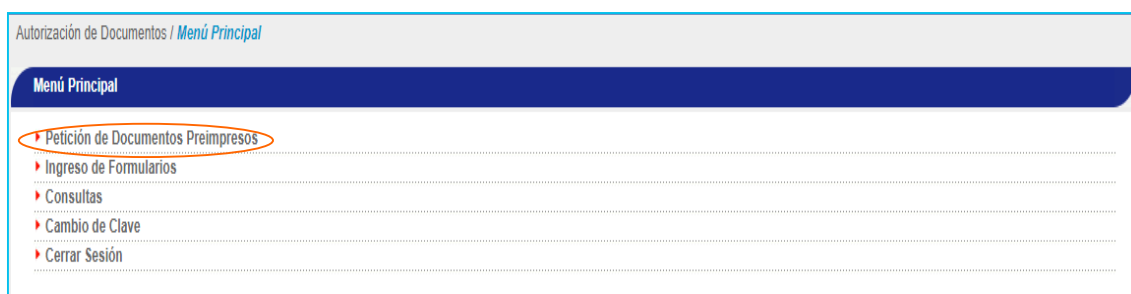


Figura 25: menú principal de Autorización de Documentos

El contribuyente deberá seleccionar el establecimiento para el cual desea solicitar la autorización de documentos preimpresos.



Establecimiento	Nombre Comercial	Estado
001		Abierto
002		Abierto

Líneas por página: **Cambiar**

Figura 26: selección de establecimientos.

Una vez que seleccione el establecimiento, se despliega la siguiente pantalla:

Autorización de Documentos / Menú Principal / Selección de establecimientos / Selección de puntos de emisión

Selección de puntos de emisión

RUC: 100000000001
 Razón Social: COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CARGA Y COMERCIO S.A.
 Establecimiento: 001
 Nombre Comercial del Establecimiento:
 Fecha de Caducidad: 19/Julio/2022

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

Agregar

Ingrese en cada punto de emisión la cantidad requerida por tipo de documento, cuando complete toda la información presione "Siguiente" para continuar.

SERIE	FACTURA	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS	NOTAS DE CREDITO	NOTAS DE DEBITO	GARAS DE REMISION	COMPROBANTE DE RETENCION	BOLETOS O ENTRADAS A ESPECTACULOS PUBLICOS	ACTA ENTREGA-RECEPCION DE BOLELLAS PLASTICAS NO RETORNABLES DE PET	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES MUEBLES USADOS	LIQUIDACION DE COMPRA DE VEHICULOS USADOS	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE VEHICULOS USADOS	
001-001												Asignar a Socio
001-002												Asignar a Socio
001-003												Asignar a Socio
001-004												Asignar a Socio
001-005												Asignar a Socio
001-006												Asignar a Socio
001-007												Asignar a Socio
001-008												Asignar a Socio
001-009												Asignar a Socio
001-010												Asignar a Socio

Inicio Añadir Página 1 de 2 Ir a página Siguiente Última

Líneas por página

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

Finalizar **Cancelar** **Siguiente**

Figura 27: selección de puntos de emisión.

El contribuyente deberá especificar la cantidad requerida por tipo de documento y por serie, después presionar el botón **Siguiente**.

En esta misma pantalla, se encuentra el botón **Agregar**, esta opción permite al usuario añadir puntos de emisión para el establecimiento seleccionado.

Autorización de Documentos / Menú Principal / Selección de establecimientos / Selección de puntos de emisión

Selección de puntos de emisión

RUC: 100000000001
 Razón Social: COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CARGA Y COMERCIO S.A.
 Establecimiento: 001
 Nombre Comercial del Establecimiento:
 Fecha de Caducidad: 19/Julio/2022

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

Agregar

Figura 28: agregar de puntos de emisión.

Al seleccionar esta opción el sistema se presentará la siguiente pantalla:

Autorización de Documentos / Menú Principal / Selección de establecimientos / Selección de puntos de emisión / Agregar Punto de Emisión

Agregar Punto de Emisión

RUC: 100000000001
 Razón Social: COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CARGA Y COMERCIO S.A.
 Establecimiento: 001
 Nombre comercial:
 Fecha de Caducidad: 19/Julio/2022

Para este establecimiento actualmente tiene 11 puntos de emisión.

Indique la cantidad de puntos de emisión que desea agregar (1 - 99) :

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

Cancelar **Agregar**

Figura 29: asignación de puntos de emisión.

En caso de que el usuario ingrese incorrectamente la cantidad de puntos de emisión, se desplegará la siguiente pantalla de advertencia:

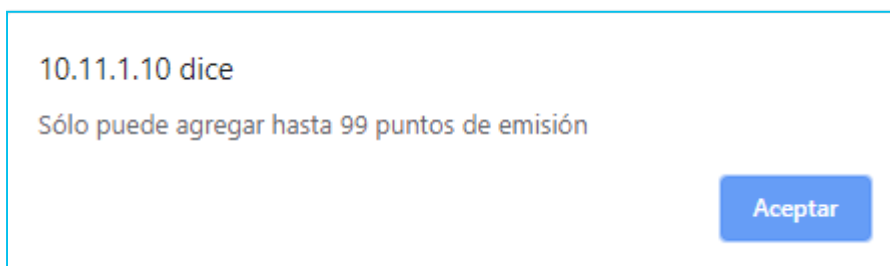


Figura 30: mensaje de advertencia.

Si en cualquier momento el contribuyente desea cancelar la acción de adición de puntos de emisión, puede presionar el botón **Cancelar**, que le permitirá cancelar esta acción, presentándole la siguiente advertencia.

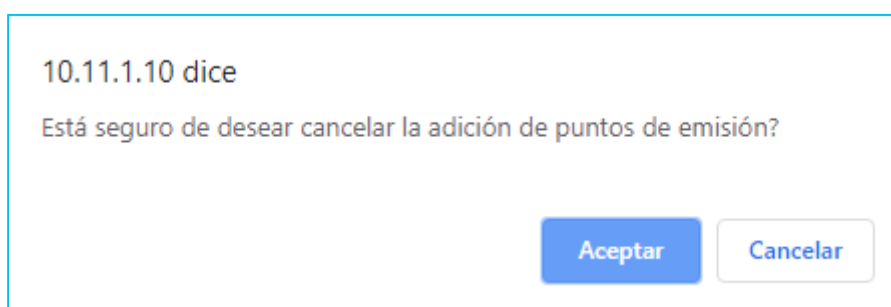


Figura 31: mensaje de advertencia.

Una vez que el contribuyente ingrese correctamente la cantidad de puntos de emisión que desea agregar, deberá presionar el botón **Agregar** y el sistema presentará la siguiente pantalla de confirmación:

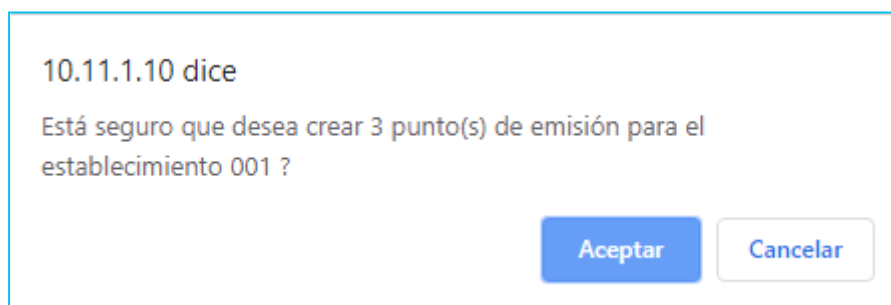


Figura 32: mensaje de confirmación.

Al presionar el botón **Aceptar**, se presenta la siguiente pantalla en la que se confirma cuantos puntos de emisión han sido aumentados y cuantos tiene actualmente y pueden ser utilizados.

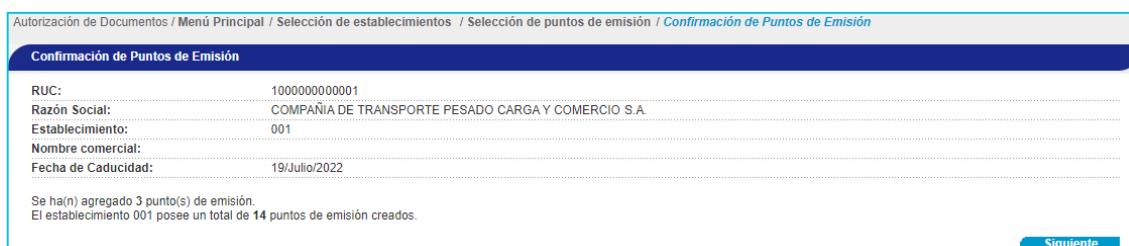


Figura 33: confirmación de puntos de emisión.

Luego de presionar el botón **Siguiente**, el contribuyente regresará a la pantalla de selección de puntos de emisión (**Figura 27: selección de puntos de emisión**), con los puntos de emisión que fueron añadidos.

La asignación¹ de socios o accionistas está habilitada únicamente para operadoras de transporte comercial excepto taxis y deberá llenarse previo a la confirmación de la cantidad de comprobantes preimpresos que desea imprimir.

La asignación de un punto de emisión se realiza utilizando el botón **Asignar a socio**, el cual consta en la sección SELECCIÓN DE PUNTOS DE EMISIÓN, al final de la parte derecha de cada punto de emisión, conforme se muestra a continuación:

SERIE	FACTURA	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS	NOTAS DE CREDITO	NOTAS DE DEBITO	GUIAS DE REMISION	COMPROBANTE DE RETENCION	BOLETOS O ENTRADAS A ESPECTACULOS PUBLICOS	ACTA ENTREGA - RECEPCION DE BOTELLAS PLASTICAS NO RETORNABLES DE PET	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES MUEBLES USADOS	LIQUIDACION DE COMPRA DE VEHICULOS USADOS	ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE VEHICULOS USADOS	
001-001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Asignar a Socio

Figura 34: asignación de puntos de emisión.

Al presionar el botón **Asignar a socio** se desplegará la pantalla a continuación:

RUC:

RAZON SOCIAL:

REGIMEN:

Figura 35: ingreso de información del socio o accionista.

En el campo de llenado RUC se digitará la información del socio o accionista a quien se le asignará el punto de emisión seleccionado y se presiona el botón **Consultar**. El sistema validará lo indicado a continuación:

- Estado en el RUC ACTIVO del socio o accionista.
- La actividad del accionista pertenece al grupo de transporte comercial.
- Socio o accionista pertenece a la operadora de transporte.

Si el contribuyente cumple con estas condiciones el sistema habilitará el botón **Aceptar**, el cual al presionarlo permitirá continuar con el proceso de solicitud de comprobantes de venta para el socio o accionista, mostrando la pantalla a continuación:

¹ La asignación de los puntos de emisión a los socios o accionistas se realizará de acuerdo con las necesidades y formas de organización de la operadora de transporte comercial.

RUC:	<input type="text" value="1000001000001"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
RAZON SOCIAL:	<input type="text" value="BORJA BORJA BORJA"/>	
REGIMEN:	<input type="text" value="GENERAL"/>	

Figura 36: información del socio o accionista correcta.

En caso de no cumplir con las validaciones se presentará la siguiente pantalla, con la cual no se habilita el botón **Aceptar**:

RUC:	<input type="text" value="1700000000001"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
RAZON SOCIAL:	<input type="text"/>	
REGIMEN:	<input type="text"/>	

Figura 37: información del socio o accionista incorrecta.

En el caso de que la operadora decide asignar el punto de emisión seleccionado para su uso, debe verificar que la pantalla de asignar socio se encuentre en blanco (sin datos). **NO se deben llenar los datos de la operadora**, conforme se muestra a continuación:

RUC:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
RAZON SOCIAL:	<input type="text"/>	
REGIMEN:	<input type="text"/>	

Figura 38: ingreso de información del socio o accionista.

Para el caso de que el punto de emisión este asignado a un socio o accionista y se requiere reasignar a la operadora debe presionar el botón **Asignación a operadora**.

RUC: 1000001000001 Consultar **Asignación a operadora**

RAZON SOCIAL: BORJA BORJA BORJA

REGIMEN: GENERAL

Aceptar Cancelar

Figura 39: ingreso de información del socio o accionista.

Posterior a la asignación del punto de emisión y una vez que la operadora ingrese la cantidad de documentos, el sistema presentará una pantalla con las secuencias que el contribuyente deberá emitir:

Autorización de Documentos / Menú Principal / Selección de establecimientos / Selección de puntos de emisión / Confirmación de la Solicitud

Confirmación de la Solicitud

RUC: 1000000000001
Razón Social: COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CARGA Y COMERCIO S.A.
Establecimiento: 001
Nombre Comercial del Establecimiento:
Fecha de Caducidad: 19/Julio/2022

Las secuencias solicitadas son las siguientes, si la información es correcta presione "Siguiente" para continuar, caso contrario presione "Anterior".

Serie	Tipo de Documento	Secuencia solicitada	
		Inicial	#Final
001-001	FACTURA	2226	2325

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

Anterior Cancelar Siguiente

Figura 40: confirmación de solicitud.

Al presionar el botón **Siguiente**, se presenta esta pantalla de advertencia:

10.11.1.10 dice

Recuerde que las secuencias son tentativas, cuando la imprenta acepte la autorización, se darán las secuencias reales.

Aceptar Cancelar

Figura 41: mensaje de confirmación.

Al presionar el botón **Aceptar** se presentará la siguiente pantalla, en la que el contribuyente especificará la imprenta que va a tramitar su solicitud y realizar los trabajos de impresión.

Figura 42: selección de establecimiento gráfico.

Existen cuatro criterios por medio de los cuales puede especificar la imprenta:

- Por RUC (Registro Único de Contribuyentes) de la imprenta.
- Por número de autorización de la imprenta.
- Por razón social o nombre comercial.
- Por ubicación de la imprenta, deberá especificar primero la provincia, luego los cantones, las parroquias y posteriormente seleccionar de un listado de imprentas.

2.1. Búsqueda de un establecimiento gráfico, según su ubicación geográfica

Para el caso de ubicación de la imprenta se muestra a continuación el flujo que se debe seguir.

Primero se debe seleccionar la provincia y presionar el botón **Buscar**.

Figura 43: búsqueda de establecimiento gráfico por ubicación.

Una vez seleccionada la provincia, se desplegará la siguiente pantalla, en la que se listan los cantones, el contribuyente deberá dar clic en el nombre del cantón al cual pertenece su establecimiento gráfico:

Figura 44: listado de cantones por provincia.

A continuación, se muestra la pantalla con las parroquias del cantón seleccionado, el contribuyente deberá seleccionar la parroquia donde está ubicado su establecimiento, simplemente dando clic en el nombre.

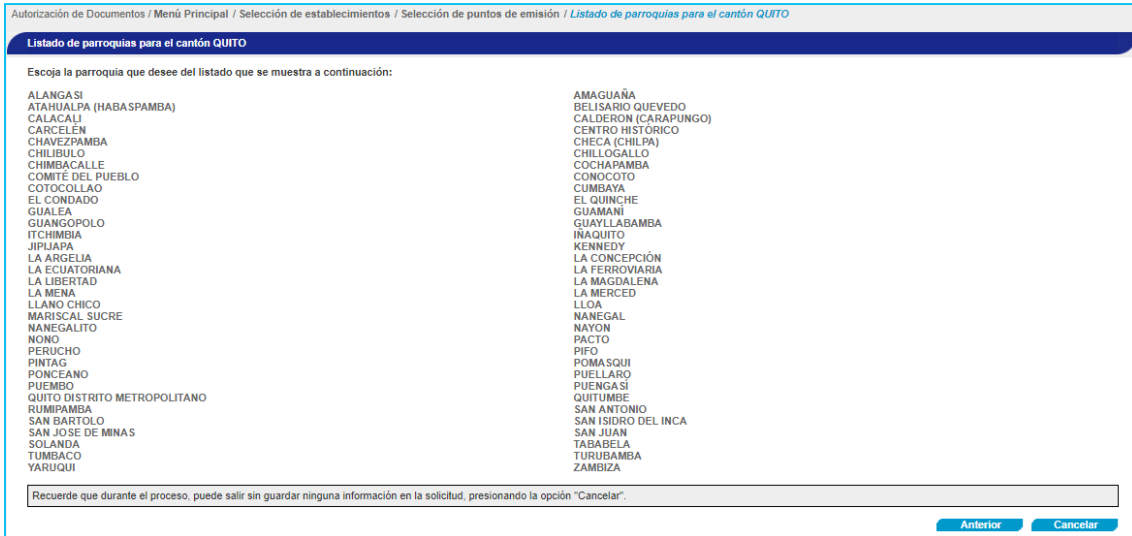


Figura 45: listado de parroquias por cantón.

Automáticamente se muestra la siguiente pantalla, donde se despliegan las imprentas que se encuentran en la parroquia seleccionada.

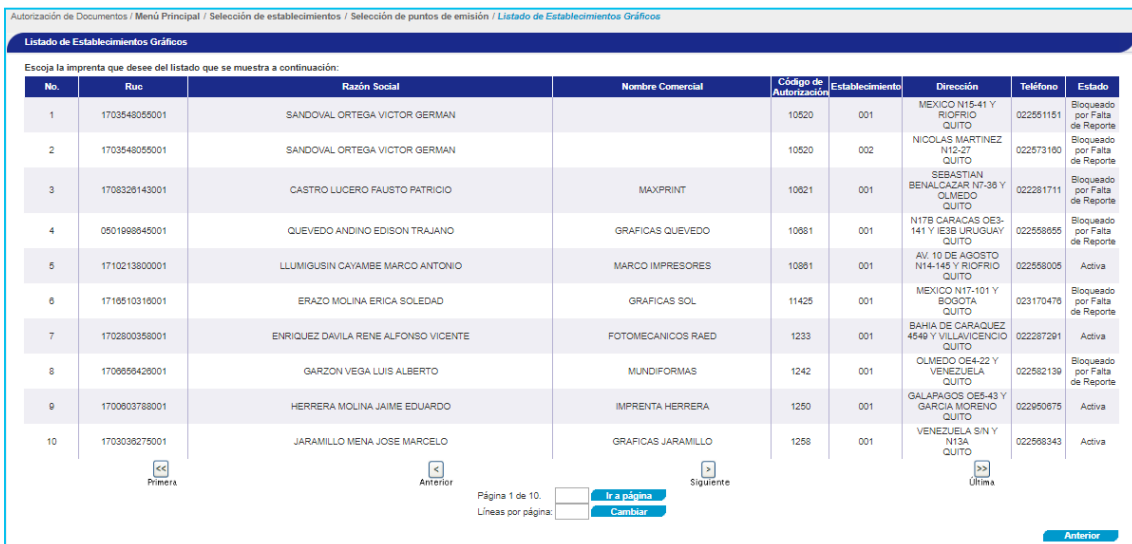


Figura 46: listado de establecimientos gráficos por parroquia.

Al seleccionar cualquiera de las imprentas, mediante un clic sobre el registro correspondiente, se despliega el siguiente mensaje:

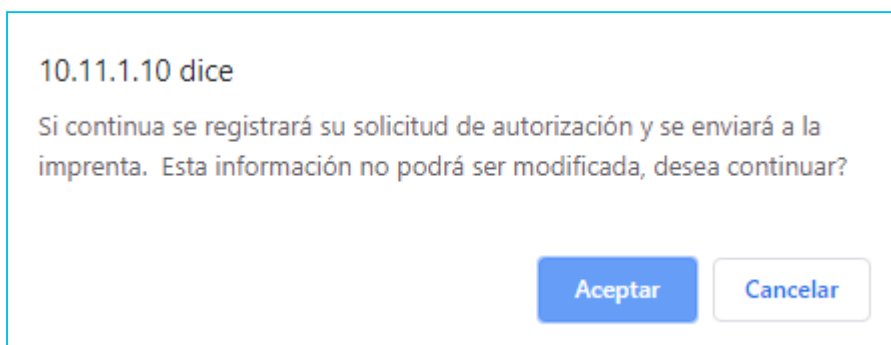


Figura 47: mensaje de advertencia.

Al presionar el botón **Aceptar**, se presenta el siguiente oficio de solicitud de impresión.

PREIMPRESOS			
SOLICITUD DE IMPRESIÓN			
La siguiente información es parte de la autorización de impresión y debería estar obligatoriamente en los documentos que imprima:			
RUC: 1000000000001			
Razón Social: COMPAÑIA DE TRANSPORTE PESADO CARGA Y COMERCIO S.A.			
Código del Establecimiento: 001			
Nombre Comercial del Establecimiento:			
Dirección del establecimiento: FLORES 123 Y DOMINGO			
Fecha de Solicitud: 19-04-2022			
DETALLE DE SOCIO(S) O ACCIONISTA(S)			
INFORMACIÓN SERIE: 001-001			
Ruc: 1000001000001			
Razón Social: BORJA BORJA BORJA			
Régimen: GENERAL			
Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-001	FACTURA	2226	2325
Esta solicitud de impresión fue enviada a la imprenta seleccionada, recuerde que este documento no constituye la Autorización de impresión.			
Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente.			
Servicio de Rentas Internas			

Figura 48: PDF de solicitud de impresión.