

Resolución No.

NAC-DGERCGC12-00412

**EL DIRECTOR GENERAL (S) DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

11 JUL. 2012

Considerando:

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables;

Que el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 2 de diciembre de 1997, establece la creación del Servicio de Rentas Internas (SRI) como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito. Su gestión estará sujeta a las disposiciones de esta ley, del Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario Interno y de las demás leyes y reglamentos que fueren aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General del Servicio de Rentas Internas, expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que en concordancia con el artículo 7 del Código Tributario establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas dictará circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que conforme lo dispone el artículo 73 del Código Tributario, la actuación de la Administración Tributaria deberá desarrollarse con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el artículo 45 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, publicado en el Registro Oficial No. 247 de 30 de julio de 2010, y reformado por el Decreto Ejecutivo No. 1063, publicado en el Registro Oficial No. 651, de 1 de marzo de 2012, establece las obligaciones de los establecimientos gráficos autorizados;

Que el numeral 3 del artículo 45 antes referido señala que los establecimientos gráficos autorizados tienen la obligación de verificar la identidad y los datos de los contribuyentes que solicitan la autorización de impresión;

Que el numeral 4 del artículo 45 del Reglamento antes mencionado señala que los establecimientos gráficos autorizados tienen la obligación de 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;

Que el numeral 6 del artículo 45 del cuerpo reglamentario ibídem establece como obligación de los establecimientos gráficos autorizados declarar en la forma y plazos que determine el Servicio de Rentas Internas, la información sobre los trabajos realizados;

Que la Resolución del Servicio de Rentas Internas No. 00020-A, publicada en el Registro Oficial No. 31 de 08 de marzo de 2000, establece entre otras disposiciones normativas, las formas y plazos en los que los establecimientos gráficos autorizados deben reportar al Servicio de Rentas Internas la información sobre los trabajos por éstos realizados;

Que el numeral 5 del artículo 46 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios señala que los establecimientos gráficos autorizados no podrán imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no hayan sido solicitados expresamente por el contribuyente;

Que es deber de la Administración Tributaria controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales de los sujetos pasivos, así como expedir la normativa necesaria para dicho cumplimiento; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la ley,

Resuelve:

Artículo 1.- La impresión de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios únicamente será realizada por el establecimiento gráfico que tramitó ante la Administración Tributaria la respectiva solicitud de autorización de impresión.

Artículo 2.- Para efectos de control de lo señalado en el artículo anterior, se establecen tres tipos de reportes, según correspondan a la impresión realizada de la secuencia autorizada:

1. Total: Es aquel reporte en el que el establecimiento gráfico autorizado informa la impresión total de la secuencia autorizada, conforme consta en la respectiva autorización de impresión.

2. Parcial: Es aquel reporte en el que el establecimiento gráfico autorizado informa la impresión parcial de la secuencia autorizada, que a petición del contribuyente no se efectuó en su totalidad, en cuyo caso el reporte será únicamente de la impresión efectivamente realizada de la secuencia autorizada.

3. En cero: Es aquel reporte en el que el establecimiento gráfico autorizado informa que la secuencia autorizada no fue impresa ni total ni parcialmente, en cuyo caso deberá consignar ceros como número inicial y número final en la secuencia informada.

En los casos de reportes parciales o en cero, la numeración de los comprobantes consignados en el reporte como no elaborados no se utilizará y continuará la numeración secuencial al solicitar una nueva autorización.

Artículo 3.- Los establecimientos gráficos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, para la impresión de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios, deberán reportar los trabajos de impresión por éstos realizados, según corresponda, a través de la página web institucional www.sri.gob.ec dentro del plazo de treinta días contados desde la fecha en que el SRI otorgó el número de autorización para la impresión de los comprobantes de venta, comprobantes de retención o documentos complementarios correspondientes.

La presentación de los reportes fuera del plazo establecido para el efecto, será sancionado conforme con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4.- Los sujetos pasivos que deseen solicitar impresiones de documentos autorizados por el SRI, pueden hacerlo de las siguientes maneras:

a) Ante el respectivo establecimiento gráfico autorizado: En este caso los sujetos pasivos deben acercarse de manera personal o a través del respectivo representante legal en el caso de sociedades -de ser el caso- al establecimiento gráfico, o por intermedio de un tercero que deberá estar facultado para el efecto a través de un poder especial debidamente notariado. El retiro de la documentación debe realizarse de manera personal o a través del representante legal, apoderado especial o un tercero con carta de autorización simple, según sea el caso.

b) A través de la página web del SRI: En este caso los sujetos pasivos deberán contar con la clave para la utilización de medios electrónicos institucionales, e ingresar al Sistema de Servicios en Línea, a través de la página web institucional. El retiro de la documentación debe realizarse de manera personal o a través del representante legal, apoderado especial o un tercero con carta de autorización simple, según sea el caso.

Artículo 5.- La documentación relativa a los trabajos de impresión de documentos autorizados que deben ser archivados como respaldo de las solicitudes, se entregarán al Servicio de Rentas Internas previo a su requerimiento, conforme las siguientes reglas:

a) En el caso de que la solicitud de impresión sea realizada ante el establecimiento gráfico autorizado:

El establecimiento gráfico deberá archivar:

1. Solicitud de Autorizaciones de Impresión: conforme el Anexo 1 de la presente resolución, misma que deberá estar firmada por el sujeto pasivo, representante legal en el caso de sociedades o apoderado especial, en el caso que el trámite lo realice un tercero, adicionalmente se deberá archivar una copia legible del respectivo poder, según sea el caso.
2. Autorización de Impresión: conforme el Anexo 2 de la presente resolución, misma que es generada automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos del aplicativo Servicios en Línea de la página web del SRI.
3. Confirmación de Reporte de Impresión: conforme el Anexo 3 de la presente resolución, misma que será debidamente firmada por el sujeto pasivo, representante legal en el caso de sociedades o apoderado especial, y por el dueño o representante del establecimiento gráfico. Este documento es generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos del aplicativo Servicios en Línea de la página web del SRI.
4. Una copia de cada tipo de documento autorizado por el Servicio de Rentas Internas y entregado al sujeto pasivo, representante legal en el caso de sociedades o apoderado especial, debidamente firmado por la persona quién retira los documentos.

b) En el caso de que la solicitud de impresión sea realizada a través de la página web del SRI:

El establecimiento gráfico deberá archivar:

1. Autorización de Impresión: conforme el Anexo 2 de la presente resolución, misma que es generada automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos del aplicativo Servicios en Línea de la página web del SRI.

2. Confirmación de Reporte de Impresión: conforme el Anexo 3 de la presente resolución, misma que será debidamente firmada por el sujeto pasivo, representante legal en el caso de sociedades, apoderado especial o por un tercero con carta de autorización simple, y por el dueño o representante del establecimiento gráfico. Este documento es generado automáticamente por el Sistema de Autorización de Documentos del aplicativo Servicios en Línea de la página web del SRI.

3. Una copia de cada tipo de documento autorizado por el Servicio de Rentas Internas y entregado al sujeto pasivo, representante legal en el caso de sociedades o apoderado especial, debidamente firmado por la persona quién retira los documentos.

c) La documentación señalada en el presente artículo deberá mantenerse a disposición de la Administración Tributaria, en los archivos de los respectivos establecimientos gráficos durante un plazo mínimo de 7 años, en consideración de los plazos de prescripción de la obligación tributaria, conforme lo dispuesto en el Código Tributario.

Artículo 6.- Apruébense los Anexos 1, 2 y 3 adjuntos a la presente Resolución, como parte integrante de la misma.

Disposición Derogatoria Única.- Deróguese expresamente, a través del presente acto normativo, la Resolución No. 00020-A, publicada en el Registro Oficial No. 31 de 08 de marzo de 2000.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a **11 JUL. 2012**

Comuníquese y publíquese.-

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el economista Leonardo Orlando Arteaga, Director General (S) del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M. **11 JUL. 2012**

Lo certifico.-



Dra. Alba Molina
SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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 ☐ 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 y 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 **PRUEBA NATURAL LOGS** 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: 0190341771001
Razón Social: PRUEBA AGOSTO DOCE DGHGFHD
FDGFGHDFH
Dirección de la Matriz: PRUEBA DOS 666 Y PRUEBA DOS
QUITO
Código del Establecimiento: 001
Nombre Comercial del Establecimiento:
Dirección del establecimiento: PRUEBA DOS 666 Y PRUEBA DOS
Fecha de Autorización: 06/Junio/2012
Fecha de Caducidad: 06/Septiembre/2012
Número de Autorización: 1111098254
Pie de imprenta: 1792146739001, PRUEBA NATURAL LOGS,
9777.

NOTA: Recuerde imprimir la leyenda "CONTRIBUYENTE ESPECIAL y el No de RESOLUCIÓN".1025

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

Detalle de documentos autorizados a imprimir:

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-001	FACTURA	101	200

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: 05-06-2012

RUC: 1792146739001
Razón Social: PRUEBA NATURAL LOGS PRUEBA
Nombre Comercial: PRUEBA 001
Dirección de la Matriz: PRUEBA S/N Y PRUEBA
Código del Establecimiento: 001
Dirección del establecimiento: PRUEBA S/N Y PRUEBA
Fecha de Autorización: 05/Junio/2012
Fecha de Caducidad: 05/Septiembre/2012
Número de Autorización: 1111098251
Pie de imprenta: 1792146739001, PRUEBA NATURAL LOGS,
9777.

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada		Informado		Con Requisitos de Factura Comercial Negociable	
		# Inicial	# Final	# Inicial	# Final	SI	NO
001-001	FACTURA	2	101	2	101		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:

