

RUBRO I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

01	RUC	<input type="text"/>
02	Nombres y Apellidos o Razón Social	<input type="text"/>
03	CORREO ELECTRÓNICO (e-mail)	<input type="text"/>

RUBRO II. MOTIVO DE LA SOLICITUD

04	<input type="checkbox"/>	Solicitud de autorización
05	<input type="checkbox"/>	Solicitud de autorización por cambio de software
06	<input type="checkbox"/>	Inclusión de puntos de emisión y tipos de documentos
07	<input type="checkbox"/>	Eliminación de puntos de emisión y tipos de documentos
08	<input type="checkbox"/>	Renovación de la autorización
09	<input type="checkbox"/>	Baja de la autorización
10	Número de autorización	<input type="text"/>

RUBRO III. INFORMACIÓN GENERAL DEL NEGOCIO

11	Su negocio opera bajo la modalidad de Franquicia :	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
12	Si marcó Si en la pregunta anterior indique si la franquicia es:	Nacional <input type="checkbox"/>	Extranjera <input type="checkbox"/>
13	Indique la cantidad de comprobantes de venta que emitió en promedio los últimos seis meses	<input type="text"/>	
14	Indique la cantidad de comprobantes de retención que emitió en promedio los últimos seis meses	<input type="text"/>	
15	Indique la cantidad de productos o servicios que ofrece	<input type="text"/>	

RUBRO IV. INFORMACIÓN DEL SOFTWARE

16	Nombre del software del sistema de impresión de documentos instalado :	<input type="text"/>										
17	Versión del software del sistema de impresión de documentos instalado :	<input type="text"/>										
18	Fecha en producción del software instalado :	Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>								
19	El software es desarrollado por :	Proveedor <input type="checkbox"/>	Desarrollo Propio <input type="checkbox"/>	Mixto <input type="checkbox"/>								
20	Si seleccionó PROVEEDOR ó MIXTA indique el origen del proveedor :	Nacional <input type="checkbox"/>	Extranjero <input type="checkbox"/>									
21	Si el PROVEEDOR es nacional indique su RUC :	<input type="text"/>										
22	Si el PROVEEDOR es extranjero indique:	<table border="1"> <tr> <td>Razón o Denominación Social</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dirección (Domicilio)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Correo Electrónico (e-mail)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>País de Origen</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			Razón o Denominación Social	<input type="text"/>	Dirección (Domicilio)	<input type="text"/>	Correo Electrónico (e-mail)	<input type="text"/>	País de Origen	<input type="text"/>
Razón o Denominación Social	<input type="text"/>											
Dirección (Domicilio)	<input type="text"/>											
Correo Electrónico (e-mail)	<input type="text"/>											
País de Origen	<input type="text"/>											
23	Si marcó PROVEEDOR o MIXTO indique si el proveedor vende los programas fuente:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
24	¿Usted adquirió los programas fuentes?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
25	Indique el responsable de la Instalación y Parametrización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
		Contribuyente	Proveedor del Software	Mixto								
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
26	¿Existen procedimientos para solicitar nuevas funciones?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
27	¿Existen procedimientos de registro y control de cambios?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
28	¿Existen procedimientos para reportar problemas e implementar sus soluciones?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
NOTA. Si marcó Si en alguna de las preguntas anteriores, la documentación deberá estar disponible para cuando el SRI la requiera.												
29	¿Quién provee el mantenimiento al software?	<table border="1"> <tr> <td>Contribuyente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Proveedor</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Mixto</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tercero</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Contribuyente	<input type="checkbox"/>	Proveedor	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>	Tercero	<input type="checkbox"/>
Contribuyente	<input type="checkbox"/>	Proveedor	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>	Tercero	<input type="checkbox"/>					

30 ¿A qué otro software está integrado el Sistema de impresión de documentos?
Contabilidad Inventarios Administración / Cartera

31 ¿Tiene el sistema módulo de Auditoría? Si No

32 Si marcó (Si) en la pregunta anterior indique si el módulo de auditoría es:
Mandatorio Opcional

33 ¿Cuáles son los elementos de Auditoría que tiene el Software a autorizar? (Marcar con una "X")

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Anulación de transacciones | <input type="checkbox"/> Cuentas de auditoría |
| <input type="checkbox"/> Cuentas de auditoría como usuario | <input type="checkbox"/> Número de transacciones |
| <input type="checkbox"/> Otras cuentas de auditoría | <input type="checkbox"/> Protección por claves |
| <input type="checkbox"/> Registro de rutas de auditoría | <input type="checkbox"/> Registro de transacciones anuladas |
| <input type="checkbox"/> Registro de transacciones erradas | <input type="checkbox"/> Registro y control de acceso a módulos de auditoría |
| <input type="checkbox"/> Totales | <input type="checkbox"/> Totales de control |

34 ¿Puede el software emitir documentos para la realización de pruebas? Si No

35 ¿Certifica que todos los elementos fueron inicializados al comenzar operaciones? Si No

36 ¿Puede el software emitir documentos con todos los requisitos establecidos en las normas vigentes? Si No

Si marcó NO en la pregunta anterior indique cuales requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención no pueden ser impresos en los documentos autorizados que emitirá.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ruc del Emisor | <input type="checkbox"/> Número de Autorización |
| <input type="checkbox"/> Denominación del Documento | <input type="checkbox"/> Fecha de caducidad del documento |
| <input type="checkbox"/> Nombre o Razón Social completa del emisor | <input type="checkbox"/> Destinatarios de los ejemplares |
| <input type="checkbox"/> Numeración secuencial de 13 dígitos | |
| <input type="checkbox"/> Dirección de la Matriz y del establecimiento cuando corresponda | |
| <input type="checkbox"/> Designación como Contribuyente Especial cuando corresponda | |

Adjunto los siguientes documentos:

- Cédula del Contribuyente o Representante Legal.
- Certificado de votación del Contribuyente o Representante Legal. (Únicamente durante un año a partir del último proceso electoral)
- Nombramiento del Representante Legal vigente y registrado en el RUC. (Únicamente en el caso de sociedades.)
- Copia de los formatos de los documentos que se emitirán e imprimirán a través del sistema, estos deben tener todos los requisitos, y será presentado en los casos de Solicitud autorización, en la Solicitud por cambio de software e inclusión de tipos de documentos.
- Carta de autorización del contribuyente o representante legal.
- Copia de la cédula del contribuyente o representante legal, original y copia de la cédula de la tercera persona que realiza el trámite.
- Copia de la papeleta de votación del contribuyente o representante legal y original de la papeleta de votación de la tercera persona que realiza el trámite.
- Poder general o especial, copia de cédula y certificado de votación del apoderado cuando la solicitud no pueda ser firmada por el contribuyente o representante legal.

RUBRO V. COMPROMISOS QUE DEBE ASUMIR EL SOLICITANTE

- 1.- Imprimir y emitir los documentos autorizados con todos los requisitos en las normas legales vigentes.
- 2.- Una vez que el sistema de impresión de documentos sea autorizado por la Administración, este será utilizado para la autoimpresión de documentos autorizados.
- 3.- Solicitar una nueva autorización por cambio de software/versión cuando cambien las funciones del sistema.
- 4.- Informar al SRI sobre cualquier modificación referida a los puntos de emisión y documentos autorizados
- 5.- Utilizar documentos PRE-IMPRESOS autorizados por el SRI, en caso de fallas del sistema computarizado o por cortes de energía eléctrica.
- 6.- Estar al día en sus obligaciones tributarias y mantener actualizada la información del RUC
- 7.- Indicar el correo electrónico o e-mail que servirá como medio de contacto. Esta información es obligatoria
- 8.- Presentar en medio magnético los anexos de información en los plazos y formatos establecidos.
- 9.- Solicitar la renovación de la autorización treinta (30) días antes de que caduque la autorización otorgada por el SRI.
- 10.- Dar de baja la autorización de Autoimpresores en el caso de cese de actividades o se deje de utilizar el sistema
- 11.- Reportar los números secuenciales iniciales y finales de los documentos emitidos con la autorización otorgada, en los formatos y plazos establecidos.

RECUERDE:

Todo contribuyente está obligado a proporcionar a la Administración la información que esta requiera para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario.

Quien suscribe el presente formulario declara que la información presentada en el mismo es fidedigna y se compromete a cumplir con los parámetros establecidos por el SRI, quien podrá aplicar las sanciones en caso de detectar anomalías.

Declaro que los datos proporcionados en esta declaración son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad sobre su presentación, así como por los compromisos indicados.

Me comprometo expresamente a proporcionar la información que sea requerida por el SRI en dispositivos magnéticos o electrónicos

Firma del Contribuyente o Representante Legal
Nombre: _____
Nº de C.I.: _____

DETALLES DE TIPOS DE COMPROBANTES DE VENTA Y/O RETENCIÓN Y PUNTOS DE EMISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Marque con una "X" los tipos de documentos a emitir e imprimir o eliminar

- | | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| A) Factura | <input type="checkbox"/> | E) Notas de Débito | <input type="checkbox"/> |
| B) Notas de Venta | <input type="checkbox"/> | F) Guías de Remisión | <input type="checkbox"/> |
| C) Notas de Crédito | <input type="checkbox"/> | G) Comprobantes de Retención | <input type="checkbox"/> |
| D) Liquidación de Compras y Prestación de Servicios | <input type="checkbox"/> | | |

Registre los códigos de los establecimientos en forma ascendente y la cantidad de puntos de emisión a utilizar o eliminar

Código del Establecimiento			Total Puntos de Emisión	Código del Establecimiento			Total Puntos de Emisión
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			

NOTA: Si tiene más establecimientos detállelos en una hoja adicional utilizando el mismo formato, no registre los tipos de documentos.

Declaro que los datos proporcionados en esta declaración son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad sobre su presentación, así como por los compromisos indicados.

Firma del Contribuyente o Representante Legal

Nombre: _____
Nº de C.I.: _____

INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO 311

INSTRUCCIONES GENERALES

En el presente formulario se presentarán las solicitudes para autorización de autoimpresores de comprobantes de venta y retención. Deberá completar y presentar un formulario por cada autorización y motivo de la solicitud.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

- 01 Indicar el Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 02 Indicar el Nombre o Razón Social del contribuyente que realiza la solicitud
- 03 Indicar el correo electrónico o e-mail que servirá como medio de contacto. Esta información es obligatoria

RUBRO II. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- 04 Solicitud de autorización - completar el formulario y el Anexo 1
- 05 Solicitud de autorización por cambio de software - marque y complete el formulario (no el anexo 1) cuando cambie el nombre o versión del software
- 06 Inclusión de puntos de emisión y tipos de documentos - completar los datos de identificación del contribuyente y sólo el Anexo 1
- 07 Disminución de puntos de emisión y tipos de documentos - completar los datos de identificación del contribuyente y sólo el Anexo 1
- 08 Renovación de la autorización - complete sólo la identificación del contribuyente, este podrá ser presentado 30 días antes de la fecha de caducidad.
- 09 Baja de la autorización - complete sólo la identificación del contribuyente
- 10 Indicar el número de autorización - obligatoria para los casos de cambio de software, inclusión, eliminación, renovación y baja.

NOTA: En el caso de renovación de la autorización, la solicitud se tramitará con la información registrada en ese momento, por tanto si requiere hacer modificaciones deberá presentar la correspondiente solicitud previa a la renovación. En los casos de renovación y baja únicamente completar los campos 01-02-03, 08/09 y 10

RUBRO III. INFORMACIÓN GENERAL DEL NEGOCIO

- 11 Indique si el negocio opera bajo la modalidad de franquicia.
- 12 Si marcó SI, indique si la franquicia es nacional o es extranjera.
- 13 Consigne la cantidad de comprobantes de venta que emitió en promedio en los últimos seis meses
- 14 Consigne la cantidad de comprobantes de retención que emitió en promedio en los últimos seis meses
- 15 Consigne la cantidad de ítems de inventario o servicios que ofrece

RUBRO IV. INFORMACIÓN DEL SOFTWARE

- 16 Indique el nombre del software del sistema de impresión de documentos, la versión (17) y la fecha de producción (18)
- 19-22 Indique quién desarrolló el software y especifique su origen.
- 23-24 Indique si el proveedor vende los programas fuentes y si usted los adquirió.
- 25 Indique quién fue el responsable de la instalación y parametrización del software
- 26-28 Indique cuáles de los procedimientos detallados los tiene establecidos
- 29 Indique quién se encarga del mantenimiento al software
- 30 Indique si el sistema de impresión de documentos está interconectado con el sistema contable, el de inventarios, administración y cartera.
- 31-33 Indique si el sistema tiene módulo de auditoría, si este es opcional o mandatorio (32) y detalle los elementos que tiene el módulo de auditoría cuando corresponda.
- 34 Indique si el sistema tiene un módulo de pruebas
- 35 Indique si el sistema fue inicializado antes de comenzar operaciones
- 36 Indique si los documentos que se emitan a través del software van a cumplir con todos los requisitos vigentes, si la respuesta es no deberá detallar los requisitos que no puede imprimir y adjuntar una explicación del motivo.

ANEXO 1. DETALLE DE DOCUMENTOS Y PUNTOS DE EMISIÓN A UTILIZAR O ELIMINARSE

Este anexo únicamente debe ser completado cuando se trate de una solicitud de autorización, o de una modificación para la inclusión o eliminación.

- En caso de nueva solicitud: seleccione los tipos de documentos que va a emitir e imprimir mediante su software de facturación y detalle los establecimientos en los cuales va a autoimprimir los documentos y en cada uno de ellos indique la cantidad total de puntos de emisión que va a utilizar.
- En caso de solicitud de inclusión de documentos y puntos de emisión: seleccione los nuevos tipos de documentos que va a emitir e imprimir mediante su software de facturación y detalle los nuevos establecimientos en los cuales va a autoimprimir los documentos y en cada uno de ellos indique la cantidad total de puntos de emisión que va a utilizar, si va a incluir puntos de emisión en establecimientos ya autorizados solo indique la cantidad a incluir.
- En caso de solicitud por eliminación de documentos deberá marcarse el tipo de documento que se desea eliminar, en caso de que se desee eliminar puntos de emisión; deberá marcarse el código del establecimiento y la cantidad de puntos de emisión que se desean eliminar.

REQUISITOS

Junto con el formulario y sus anexos, debidamente firmados por el contribuyente o representante legal, registrado el nombre y número de cédula, deberá presentar los siguientes requisitos:

- Cédula del contribuyente o representante legal,
- Certificado de votación del contribuyente o representante legal (únicamente durante un año a partir del último proceso electoral),
- Nombramiento del representante legal vigente y registrado en el RUC, (Únicamente en el caso de sociedades.)
- Copias de los formatos de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que se emitirán a través del sistema computarizado (excepto para las solicitudes de renovación de autorización, eliminación de puntos de emisión y baja de la autorización),
- Si la solicitud es realizada por una tercera persona, se requiere además:
 - o Carta de autorización del contribuyente o representante legal,
 - o Copia de la cédula del contribuyente o representante legal, original y copia de la cédula de la tercera persona que realiza el trámite,
 - o Copia de la papeleta de votación del contribuyente o representante legal y original de la papeleta de votación de la tercera persona que realiza el trámite.

Nota:

Se permitirá que el formulario esté firmado por una tercera persona con un poder general, especial o delegación que faculte al apoderado a realizar el trámite y en caso de que el contribuyente haya fallecido se adjuntará el acta de defunción.