



## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DOCUMENTOS EN FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS

FORMULARIO 351

### RUBRO I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

01	RUC										02	NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

### RUBRO II. DETALLE DE LA SOLICITUD

No.	No. AUTORIZACIÓN	LUGAR DEL EVENTO	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN		
			DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

### RUBRO III. COMPROMISOS DEL SOLICITANTE

La información sobre la ubicación del evento, deberá ser consignada en los documentos preimpresos autorizados en esta solicitud en forma manual o impresa. En el caso de máquinas registradoras y de sistemas computarizados, esta información deberá ser parametrizada.

\_\_\_\_\_  
Firma del Contribuyente o Representante Legal

Nombre:  
Cédula:

## **INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO 351**

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

El presente formulario se utilizará la solicitud de autorización temporal en el caso de ferias o eventos.  
La solicitud deberá realizarla de acuerdo a la fecha del evento donde se emitirán los documentos autorizados.

### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

#### **RUBRO I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

**01** Indicar el Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC)

#### **RUBRO II. DETALLE DE LA SOLICITUD**

Se deberá consignar el Número de autorización; dirección del evento así como las fechas de inicio y fin.

#### **RUBRO III. COMPROMISOS DEL SOLICITANTE**

En la presente solicitud deberá incluir la firma del contribuyente o representante legal registrado en el RUC.