



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA: “LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS RESULTADOS  
FINANCIEROS DE LOS CONTRIBUYENTES ESPECIALES,  
ESTUDIO DE CASOS”**

**AUTOR: ADRIANA BELÉN BOMBÓN MAYORGA**

**TUTOR: DR. JAIME DIAZ**

**AMBATO - ECUADOR**

**2014**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Jaime Fabián Díaz Córdova, con C.I. 180297181-0, en cumplimiento a la resolución FCAUD-CD-0491-2014 donde se me designa tutor de la Srta. Adriana Belén Bombón Mayorga, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, debo expresar que el tema “**La Facturación Electrónica y los resultados financieros de los Contribuyentes Especiales, estudio de casos**” cumple con todos los requisitos del Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica de Ambato – Facultad de Contabilidad y Auditoría, por tal motivo autorizo y apruebo la culminación del trabajo de la señorita antes mencionada.

Ambato, 17 de Diciembre de 2014

**EL TUTOR**



---

**Dr. Jaime Díaz**

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Yo, Adriana Belén Bombón Mayorga, con C.I. # 180431024-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación : **“LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS CONTRIBUYENTES ESPECIALES, ESTUDIO DE CASOS”** , es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autor y el patrimonio intelectual de la misma Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizó a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 17 de Diciembre de 2014

**AUTORA**

**Adriana Belén Bombón Mayorga**


**C.I 180431024-9**

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**


El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: **“LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS CONTRIBUYENTES ESPECIALES, ESTUDIO DE CASOS”**, elaborado por Adriana Belén Bombón Mayorga, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 17 de Diciembre de 2014

Para constancia firma



**Dra. Lorena Llerena**  
**PROFESOR CALIFICADOR**



**Dr. Fabián Mera**  
**PROFESOR CALIFICADOR**



**Eco. Diego Proaño**  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, hermano y esposo que son el pilar fundamental de mi vida y en todo momento me han brindado su apoyo incondicional.

A mis hijas Solcito y Celeste que son el motor de mi vida, y el motivo a seguir a delante y alcanzar mi metas por y para ellas

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por brindarme una nueva oportunidad de vida, para disfrutarla con mi familia.

A mi familia que ha sabido acompañarme, guiarme, ayudarme y comprenderme en esta etapa de mi vida.

A mi tutor Dr. Jaime Díaz, por su paciencia ayuda y dedicación para la ejecución de mi proyecto final de graduación.

## ÍNDICE

APROBACIÓN DEL TUTOR .....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xiii
RESUMEN EJECUTIVO .....	xv
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	2
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.2.1. Contextualización .....	2
1.2.1.1. Contexto macro .....	2
1.2.1.2. Contexto meso.....	4
1.2.1.3. Contexto micro .....	5
1.2.2. Análisis crítico .....	9
1.2.2.1. Árbol de problemas .....	9
1.2.2.2. Relación causa-efecto .....	10
1.2.3. Prognosis .....	10
1.2.4. Formulación del problema.....	11
1.2.5. Preguntas directrices.....	11
1.2.6. Delimitación.....	11
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	11
1.4. OBJETIVOS.....	12
1.4.1. Objetivo general .....	12
1.4.2. Objetivos específicos.....	12
CAPÍTULO II.....	13
MARCO TEÓRICO .....	13

<b>2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS</b> .....	13
<b>2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA</b> .....	14
<b>2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL</b> .....	15
<b>2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES</b> .....	17
<b>2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema</b> .....	17
<b>2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente</b> .....	18
<b>2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente</b> .....	33
<b>2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados</b> .....	39
<b>Superordinación conceptual</b> .....	39
<b>Subordinación conceptual</b> .....	40
<b>2.5. HIPÓTESIS</b> .....	42
<b>2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPÓTESIS</b> .....	42
<b>CAPÍTULO III</b> .....	43
<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	43
<b>3.1. ENFOQUE</b> .....	43
<b>3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	44
<b>3.2.1. De campo</b> .....	44
<b>3.2.2. Bibliográfica – documental.</b> .....	45
<b>3.2.3. Investigación de Campo combinada con investigación documental.</b> .....	46
<b>3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	47
<b>3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA</b> .....	47
<b>3.4.1. Población</b> .....	47
<b>3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES</b> .....	49
<b>3.5.1. Operacionalización de la variable independiente</b> .....	50
<b>3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente</b> .....	51
<b>3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	51
<b>3.6.1. Plan para la recolección de información</b> .....	51
<b>3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS</b> .....	52
<b>3.7.1. Plan de procesamiento de información</b> .....	52
<b>3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados</b> .....	53
<b>3.7.3. Comprobación de hipótesis.</b> .....	54



<b>CAPITULO IV</b> .....	55
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b> .....	55
<b>4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS</b> .....	55
<b>4.2. INTERPRETACIÓN</b> .....	67
<b>4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS</b> .....	78
<b>4.3.1. Planteamiento de la Hipótesis</b> .....	78
<b>CAPITULO V</b> .....	85
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	85
<b>5.1. CONCLUSIONES</b> .....	85
<b>5.2. RECOMENDACIONES</b> .....	86
<b>CAPITULO VI</b> .....	87
<b>PROPUESTA</b> .....	87
<b>6.1. DATOS INFORMATIVOS</b> .....	87
<b>6.2. ANTECEDENTES</b> .....	87
<b>6.3. JUSTIFICACIÓN</b> .....	89
<b>6.4. OBJETIVOS</b> .....	90
<b>6.4.1. Objetivo General</b> .....	90
<b>6.4.2. Objetivos Específicos</b> .....	90
<b>6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD</b> .....	91
<b>6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA</b> .....	94
<b>6.7. MODELO OPERATIVO</b> .....	101
<b>6.7.1. FASE DE DIAGNÓSTICO LEGAL</b> .....	104
<b>6.7.1.1. Antecedentes</b> .....	104
<b>6.7.1.2. Plazos de Implementación Obligatoria</b> .....	107
<b>6.7.1.3. Situación Actual</b> .....	108
<b>6.7.2. FASE DE DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL</b> .....	110
<b>6.7.2.1. Reseña Histórica</b> .....	110
<b>6.7.3. FASE DE EJECUCIÓN</b> .....	113
<b>6.7.3.1. Planificación</b> .....	113
<b>6.7.2.2. Contratación</b> .....	119
<b>6.7.2.3. Prueba, Depuración y Producción</b> .....	131
<b>6.7.3. FASE DE EVALUACIÓN</b> .....	134
<b>6.7.3.1. Análisis de Datos</b> .....	134

6.7.3.2. Establecer diferencias.....	135
6.7.3.3. <i>Evaluar Resultados</i> .....	135
6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.....	135
6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA .....	136
BIBLIOGRAFÍA.....	137
ANEXOS.....	140

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. PLAZOS DE ADOPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	7
Tabla 2. PLAZOS DE ADOPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	8
Tabla 3. PLAZOS DE ADOPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	9
Tabla 4. PARADIGMAS INVESTIGATIVOS .....	15
Tabla 5. RESUMEN DE RESOLUCIONES .....	17
Tabla 6. OBLIGACIONES .....	18
Tabla 7. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	19
Tabla 8. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES .....	25
Tabla 9 CERTIFICADO DIGITAL .....	31
Tabla 10. PASOS PARA OBTENER FIRMA ELECTRÓNICA .....	32
Tabla 11. REQUISITOS PARA OBTENER FIRMA ELECTRÓNICA .....	32
Tabla 12. PROVEEDORES DE INTERNET .....	33
Tabla 13. PASOS PARA OBTENER LA AUTORIZACION DEL SRI .....	33
Tabla 14. RAMAS DE LA CONTABILIDAD .....	35
Tabla 15. TIPO DE ANÁLISIS FINANCIEROS .....	39
Tabla 16. DESCRIPCIÓN DE ENFOQUES .....	44
Tabla 17. CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD BIBLIOGRÁFICA .....	46
Tabla 18. CONTRIBUYENTES ESPECIALES - ECUADOR .....	48
Tabla 19. POBLACION DE ESTUDIO .....	49
Tabla 20. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE INDEPENDIENTE: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA .....	50
Tabla 21. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE DEPENDIENTE: RESULTADOS FINANCIEROS .....	51
Tabla 22. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	52
Tabla 23. MODELO DE MATRIZ PARA TABULACIÓN .....	53
Tabla 24. CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITIDOS .....	56
Tabla 25. IMPORTANCIA DE RECURSOS UTILIZADOS .....	57
Tabla 26 CANTIDAD DE RECURSOS UTILIZADOS. ....	58
Tabla 27. GASTO PROMEDIO PARA EMITIR DOCUMENTOS .....	59
Tabla 28. RELACIÓN CON EL TOTAL DE CADA GRUPO DE GASTOS .....	60
Tabla 29. ESTADO DE LA EMPRESA PARA IMPLEMENTAR F.E. ....	61
Tabla 30. PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTAR F.E. ....	62
Tabla 31. MEDIOS DE IMPLEMENTACIÓN .....	63
Tabla 32. FINANCIAMIENTO .....	64
Tabla 33. MANEJO DE COSTO DE IMPLEMENTACIÓN .....	65
Tabla 34. VARIACIÓN EN LOS RESULTADOS .....	66
Tabla 35. RESUMEN DE RESULTADOS .....	76
Tabla 36. PROCESO DE VERIFICACIÓN .....	79

<b>Tabla 37. COSTO DE F. TRADICIONAL .....</b>	<b>79</b>
<b>Tabla 38. COSTO DE F. ELECTRÓNICA .....</b>	<b>80</b>
<b>Tabla 39. ANÁLISIS DE RESULTADOS .....</b>	<b>80</b>
<b>Tabla 40. BALANCE F. TRADICIONAL vs F. ELECTRÓNICA ANDINAMOTORS S.A. ....</b>	<b>81</b>
<b>Tabla 41. BALANCE F. TRADICIONAL vs F. ELECTRÓNICA ALMOGAS C. LTDA. ....</b>	<b>82</b>
<b>Tabla 42. BALANCE F. TRADICIONAL vs F. ELECTRÓNICA SAA VILEGAS BLADIMIR.....</b>	<b>83</b>
<b>Tabla 43. RESULTADOS COMPARATIVOS .....</b>	<b>84</b>
<b>Tabla 44. CLASIFICACIÓN DE COMPROBANTES .....</b>	<b>96</b>
<b>Tabla 45. MODELO OPERATIVO .....</b>	<b>101</b>
<b>Tabla 46. RESUMEN RESOLUCIONES .....</b>	<b>106</b>
<b>Tabla 47. PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA.....</b>	<b>107</b>
<b>Tabla 48. REQUERIMIENTOS PREVIOS .....</b>	<b>113</b>
<b>Tabla 49. PROVEEDORES DE INTERNET .....</b>	<b>113</b>
<b>Tabla 50. CERTIFICACIÓN DIGITAL (BCE) .....</b>	<b>114</b>
<b>Tabla 51. CERTIFICADO DIGITAL (SECURITY DATA) .....</b>	<b>115</b>
<b>Tabla 52. PROVEEDORES Y SERVICIOS OFERTADOS.....</b>	<b>115</b>
<b>Tabla 53. COSTOS DE HERRAMIENTA INFORMÁTICA .....</b>	<b>116</b>
<b>Tabla 54. PROCESO AUTORIZACIÓN DE PRUEBA .....</b>	<b>117</b>
<b>Tabla 55. PROCESO AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN .....</b>	<b>118</b>
<b>Tabla 56. INFORMACION REQUERIDA DEL CLIENTE .....</b>	<b>130</b>
<b>Tabla 57. COSTO e-FACTURA PYMES .....</b>	<b>134</b>
<b>Tabla 58. DIFERENCIA F.T. Y F.E. ....</b>	<b>135</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	10
GRÁFICO 2. SUPERORDINACION CONCEPTUAL .....	39
GRÁFICO 3. SUBORDINACION CONCEPTUAL - V. INDEPENDIENTE .....	40
GRÁFICO 4. SUBORINACION CONCEPTUAL - V. DEPENDIENTE.....	41
GRÁFICO 5. CONTRIBUYENTES ESPECIALES – ECUADOR.....	48
GRÁFICO 6. REPRESENTACIONES GRÁFICAS.....	53
GRÁFICO 7. CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITIDOS.....	56
GRÁFICO 8. IMPORTANCIA DE RECURSOS UTILIZADOS.....	57
GRÁFICO 9. CANTIDAD DE RECURSOS UTILIZADOS .....	58
GRÁFICO 10. GASTO PROMEDIO PARA EMITIR DOCUMENTOS .....	59
GRÁFICO 11. RELACIÓN CON EL TOTAL DE CADA GRUPO DE GASTOS.....	60
GRÁFICO 12. ESTADO DE LA EMPRESA PARA IMPLEMENTAR F.E. .....	61
GRÁFICO 13. PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTAR F.E.....	62
GRÁFICO 14. MEDIOS DE IMPLEMENTACIÓN .....	63
GRÁFICO 15. FINANCIAMIENTO .....	64
GRÁFICO 16. MANEJO DE COSTO DE IMPLEMENTACIÓN .....	65
GRÁFICO 17. VARIACIÓN EN LOS RESULTADOS .....	66
GRÁFICO 18. CONTRIBUCIÓN CON EL AMBIENTE .....	92
GRÁFICO 19. CONTRIBUYENTES NO ESPECIALES .....	94
GRÁFICO 20. TIPOS DE AUTORIZACIÓN .....	97
GRÁFICO 21. VENTAJAS Y DESVENTAJAS.....	99
GRÁFICO 22. PROCESO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	100
GRÁFICO 23. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA vs FACTURACIÓN CONVENCIONAL.....	101
GRÁFICO 24. FACTURA ELECTRÓNICA EN EL MUNDO .....	104
GRÁFICO 25.PROCESOS EN LINEA .....	105
GRÁFICO 26. PRODUCTOS.....	111
GRÁFICO 27. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN .....	118
GRÁFICO 28. PORTAL SRI.....	120
GRÁFICO 29. SERVICIOS EN LÍNEA .....	120
GRÁFICO 30. INGRESO DE DATOS PORTAL.....	121
GRÁFICO 31. PÁGINA DE INICIO.....	121
GRÁFICO 32. SUBMENÚ DE GENERAL .....	122
GRÁFICO 33. OPCIÓN COMPROBANTES ELECTRÓNICOS .....	122
GRÁFICO 34. MENÚ C. ELECTRÓNICOS .....	123
GRÁFICO 35. MENÚ PRUEBA.....	123
GRÁFICO 36. AUTORIZACION C.E. ....	124

<b>GRÁFICO 37. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>124</b>
<b>GRÁFICO 38. SOLICITUD .....</b>	<b>125</b>
<b>GRÁFICO 39. EMISIÓN DE SOLICITUD .....</b>	<b>125</b>
<b>GRÁFICO 40. DOCUMENTOS A EMITIR .....</b>	<b>126</b>
<b>GRÁFICO 41. RESPUESTA DE AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>126</b>
<b>GRÁFICO 42. OFICIO DE SOLICITUD ACEPTADA .....</b>	<b>127</b>
<b>GRÁFICO 43. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN-FIN.....</b>	<b>127</b>
<b>GRÁFICO 44. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE C.E. ....</b>	<b>128</b>
<b>GRÁFICO 45. CODIGOS DE IMPUESTOS.....</b>	<b>130</b>
<b>GRÁFICO 46. DETALLE DE AUTORIZACIÓN DE C.E.....</b>	<b>131</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

Actualmente Ecuador pasa un proceso de transición de facturación en papel a facturación electrónica, con el fin de disminuir los costos administrativos de cada empresa, y la utilización de papel, contribuyendo a la conservación del medio ambiente

El Servicio de Rentas Internas, ente regulador de esta normativa, lo había planteado como voluntario este proceso hasta diciembre del 2013, y durante el presente año se inicia la adopción paulatina basada en la obligatoriedad de los Contribuyentes Especiales.

El presente trabajo de investigación, se realizó basado en la recolección de información de otros países que ya utilizan este mecanismo y el desarrollo que ha tenido el nuestro, además de estudiar y verificar los resultados financieros con y sin facturación electrónica de algunos contribuyentes especiales que deben acogerse a este sistema desde enero del 2015, llegando a establecer diferencias en el costo de facturación, y por ende los resultados.

La propuesta va dirigida a aquellos contribuyentes especiales que aún no manejen información sobre el proceso a seguir para este requerimiento fiscal, y los contribuyentes no especiales que decidan acogerse de manera voluntaria.

Entre varias ventajas que se obtendrán con el sistema de facturación electrónica tenemos la reducción de costos administrativos, mayor confiabilidad y seguridad ya que cada e-factura es única e inalterable, libera espacio de archivo ya que puede ser archivada digitalmente, pero sobretodo contribuye al medio ambiente.

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación con el tema **“LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS CONTRIBUYENTES ESPECIALES, ESTUDIO DE CASOS”** se ha desarrollado en seis capítulos los cuales se tratan a mayor detalle a continuación.

En el capítulo uno se desarrolló el problema de investigación desde sus inicios mundiales en 1997 hasta los avances realizados en nuestro país, conjuntamente con la normativa legal vigente.

El capítulo dos o marco teórico detalla los antecedentes investigativos, y se realiza un estudio comparativo de la facturación tradicional con la electrónica, para plantear una hipótesis que más adelante será verificada.

Tercer capítulo detalla la metodología de la investigación utilizada, en el caso que me corresponde el proyecto fue realizado bajo la estructura de estudio de caos, por lo que se determina una población sin la necesidad de utilizar la muestra.

En el cuarto capítulo se analiza e interpreta los resultados obtenidos de la encuesta realizada al personal contable de los contribuyentes especiales que participaron en la investigación, y finalmente se comprueba la hipótesis con el método hipotético deductivo.

En el quinto capítulo se determina las conclusiones de la investigación realizada y se plantea recomendaciones necesarias para la correcta aplicación de este nuevo sistema de facturación.

La propuesta indica los pasos a seguir para adoptar el sistema de facturación electrónica, para contribuyentes no especiales.



# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“La Facturación Electrónica y los resultados financieros de los Contribuyentes Especiales, estudio de casos”

### 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.2.1. Contextualización

##### 1.2.1.1. Contexto macro

García (2012) afirma que el primer diseño de facturación electrónica fue realizado en el año 1997 por el organismo European Article Numbering Association (EAN-UCC) ahora llamado Global System One (GS1)

Miller y Navarro (2008) definen a la Factura electrónica como un comprobante tributariamente válido generado de manera electrónica por medios informáticos y que reemplaza a los comprobantes emitidos en papel, teniendo ciertas ventajas, para estos autores los beneficios de estos mecanismos comprenden el recorte de gastos, la agilidad en los trámites, ahorro de espacio, y señalan además que el 36% de las empresas europeas que optaron por ingresar a este mecanismo de facturación que desde el 2005.

A nivel Europeo Menéndez (2009) basado en los trabajos de normativa de homogenización de la facturación electrónica realizados por la Comisión Europea piensa que este continente a través de España lidera la generalización de Factura Electrónica a nivel mundial, puesto que el país cuenta con un alto conocimiento de las TIC, y posee un nivel avanzado en digitalización certificada, logrando a través de la Hacienda Fiscal que los grandes contribuyentes emitan facturas electrónicas desde el cuarto trimestre del 2009, y el resto de contribuyentes desde el 2011.

Sin embargo desde la implementación de la factura electrónica en España Sánchez (2012) afirma que para los pequeños contribuyentes los procesos de implementación se han detenido por los elevados costos que deben incurrir dejando de lado las ventajas que la facturación electrónica les proporciona, razón por la cual el gobierno central ha decidido implantar una aplicación electrónica donde se podrán generar de manera gratuita las facturas electrónicas para los contribuyentes pymes.

Para verificar el impacto económico de la Facturación Electrónica en las empresas se analizan sus resultados financieros Dávila (1999) los define como la consecuencia del comportamiento de la empresa en el mercado y con sus clientes, aprovechando al máximo sus recursos, es decir si en estos ámbitos cumple con las expectativas tendrá un rendimiento positivo, mientras que si falla con alguna de estas su resultado será negativo. Según un estudio a los estados financieros de los contribuyentes que ya han adoptado este mecanismo realizado por Hernández y Serrano (2009) afirman que con la Facturación Electrónica se reducirán al menos el 50% de los costos de la empresa, ayudando así a incrementar la Utilidad de la misma.

Finalmente Monnier (2012) clasifica a los ciudadanos europeos en diversos grupos entre ellos se encuentran los ciudadanos contribuyentes, que según su definición son personas que se encuentran sometidas al pago de impuestos por la utilización de territorio entre otros beneficios para ejercer su derecho al trabajo y así contribuir con el gobierno central, de los cuales Sánchez (2012) reconoce como grandes contribuyentes a todas aquellas sociedades que cumplan al menos dos de las siguientes condiciones: su activo supere los 11.400.000 euros, su importe neto anual de negocios supere 22.800.000 euros y que posea más de 250 trabajadores.

### **1.2.1.2. Contexto meso**

Los primeros países de Latinoamérica en implementar la Facturación Electrónica fueron Chile, México y Argentina, llegando así a la aseveración de Gutiérrez y otros (2007) que la Facturación electrónica en Chile fue un desafío a cumplir ya que es el primer país latinoamericano en adoptar este sistema de facturación a través del Sistema de Impuestos Internos (SII) que promueve este mecanismo desde el año 2002, año en el cual algunos proveedores y clientes formaron parte de un plan piloto a partir de enero del año 2003 para determinar los costos que implicaba emitir un comprobante electrónico y las ventajas que representa, llegando a la conclusión que si se promueve este mecanismo a nivel Nacional y de manera obligatoria se obtendrá un ahorro de US \$300 millones en economía directa.

Durante el último trimestre del mismo año en Argentina fue emitida la primera resolución sobre Facturación Electrónica por la Administración Federal de Ingresos Públicos en la misma que no se determinaba como obligatoria la utilización de este mecanismo, tres años más tarde entro en vigencia una nueva resolución donde se obligaba a ciertos sectores de la economía a emitir facturas electrónicas, esperando tener un ahorro del 70% de los costos que se incurren al emitir facturas tradicionales (Olivera y otros 2012).

Mientras que en México el sector privado fue el impulsor para la adopción de la Facturación Electrónica, para posteriormente ser reconocida por el Servicio de Administración Tributaria de México como parte de los Comprobantes Fiscales Digitales, teniendo en consideración que en marzo del 2004 se aprobó y entro en vigencia la normativa de la misma de manera opcional sin que capte gran cantidad de usuarios, es por ello que la Normativa ha sido modificada durante tres veces, y a partir de enero de 2011 será obligatoria su emisión ya sea por proveedores autorizados o por sus propios medios (Mancilla 2010)

El siguiente país en implementar el Sistema de Facturación Electrónica sería Brasil, De Paula (2012) afirma que de la mano del Centro Interamericano de Administración Tributaria y luego del primer encuentro Nacional de Administradores Tributarios, en septiembre del 2005 bajo la experiencia de Chile aprueba el reglamento para la NF-e (Nota Fiscal Electrónica) habiendo superado el obstáculo de la tecnología e implantando un estándar nacional de la denominada Factura Electrónica, entra en vigencia el plan piloto con las ciudades de São Paulo, Bahía, Río Grande do Sul, Maranhão, Goiás y Santa Catarina en Abril del 2006, para el año 2008 se inicia la obligatoriedad de emitir NF-e a ciertos sectores económicos, y al final del año 2010 se decretó que todas las industrias y comercio mayoristas deberán emitir la Factura Electrónica, habiendo emitido 2,5 mil millones de facturas electrónicas hasta abril del 2011.

Finalmente Calvo y Chacón (2011) describen que en Colombia el proceso de adopción definitiva de la Factura Electrónica inicia en el año 2007, cuando por medio del decreto 1929 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público da la oportunidad de actualizarse en el sistema de facturación, tras varios intentos fallidos de adopción, para más tarde mediante la resolución 14465 establecer los parámetros necesarios para emitir facturas electrónicas.

### **1.2.1.3. Contexto micro**

Para hablar de Facturación Electrónica en el Ecuador iniciaremos definiendo a los Contribuyentes Especiales porque este tipo de entidades quienes inician la transición fiscal digital como documentos legales. Es así que el Contribuyente Especial para el SRI es la persona natural o jurídica; pública o privada; que perciben ingresos importantes dentro de la economía, y que son de gran ayuda en la gestión de tributos. Según datos de la misma Administración Tributaria afirma que a Julio de 2014, a nivel nacional existen 7087 Contribuyentes Especiales registrados; 6650

Activos y 437 Suspendidos o Cerrados Definitivamente, Tungurahua tiene 258 Contribuyentes Especiales registrados y apenas 8 están en estado pasivo.

En Ecuador el proceso de Facturación Electrónica inicia en Abril de 2009, cuando el Econ. Carlos Marx Carrasco, Director General del Servicio de Rentas Internas, firma la RESOLUCIÓN N° NACDGERCGC09-00288 (Anexo 1) donde se detallan las Normas para la emisión de Comprobantes de Venta, Documentos Complementarios, y Comprobantes de Retención como Datos, la misma que entro en vigencia a partir del 07 de mayo del mismo año, fecha en la que se fue publicada en el Registro Oficial (R.O. 585)

La Secretaría Nacional de la Administración Pública en el año 2009 publicó que ya se encuentran tres empresas autorizadas para la emisión de comprobantes electrónicos, que son: Multigamma s.a., Holcim Ecuador s.a. y Construmercado s.a. las mismas que han invertido su tiempo y dinero trabajando con diversos proveedores de tecnología para dar este gran paso.

Posterior a este avance, el Servicio de Rentas Internas (SRI) empezó un proceso de implementación normativa y tecnológica para brindar en línea los servicios de certificación, validación, autorización, y almacenamiento razón por la cual en el año 2012 se da paso a la RESOLUCIÓN N° NACDGERCGC12-00105 (Anexo 2) donde se expide las normas para el nuevo esquema de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante mensajes de datos (Comprobantes electrónicos) que fue registrada en el R.O. 666 21-03-2012 y en la cual se detallan los procesos a realizar para obtener la autorización de emisión de Comprobantes Electrónicos, siendo esto un proceso voluntario, derogando la Resolución anterior a partir del 01 de diciembre de 2013.

Durante mayo del 2013 el Servicio de Rentas Internas por medio de su Director, Econ. Carlos Marx Carrasco, emite la Resolución N° NACDGERCGC13-00236 (Anexo 3), en la cual se establecen los plazos para la emisión de Comprobantes de Ventas, Retención y Complementarios siendo los siguientes:

**Tabla 1. PLAZOS DE ADOPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

GRUPO	FECHA DE INICIO	SUJETOS PASIVOS
1	A partir del 01 de junio de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, excepto mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito.</li> <li>* Contribuyentes especiales que realicen, según su inscripción en el RUC, actividades económicas correspondientes al sector y subsector: telecomunicaciones y televisión pagada, respectivamente.</li> </ul>
2	A partir del 01 de agosto de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito.</li> </ul>
3	A partir del 01 de octubre de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Exportadores calificados por el SRI como contribuyentes especiales.</li> </ul>
4	A partir del 01 de enero de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los demás contribuyentes especiales no señalados en los tres grupos anteriores.</li> <li>* Contribuyentes que posean autorización de impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, a través de sistemas computarizados (auto-impresores).</li> <li>* Contribuyentes que realicen ventas a través de internet.</li> <li>* Los sujetos pasivos que realicen actividades económicas de exportación.</li> </ul>

**FUENTE:** Servicio de Rentas Internas.

Además que en el Art. 2 de esta resolución se indica que el proceso de facturación electrónica aplicará únicamente para transacciones que sustenten crédito tributario del impuesto AL valor Agregado (IVA).

Adicional a los plazos para la adopción de la Facturación Electrónica detallados en la NACDGERCGC13-00236, el Servicio de Rentas Internas estableció nuevas fechas para que los organismos y entidades públicas también emitan documentos electrónicos, estas fechas constan en la RESOLUCIÓN N° NACDGERCGC14-00157 (Anexo 4) y son los detallados en la siguiente tabla:

**Tabla 2. PLAZOS DE ADOPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

GRUPO	FECHA DE INICIO	SUJETOS PASIVOS
1	A partir del 01 de enero de 2015	* Empresas Públicas y de servicios públicos. *Entidades del Sector Público Financiero. *Empresas de Economía Mixta.
2	A partir del 01 de abril de 2015	* Organismos y Entidades de la Función Ejecutiva *La Asamblea Nacional *Organismos y entidades de la Función Judicial con excepción de sus organismos auxiliares mencionados en el Art. 178 de la Constitución de la República del Ecuador. *Organismos y Entidades de la Función de Transparencia y Control Social. *Organismos y Entidades de la Función Electoral. *Universidades y escuelas Politécnicas Publicas
3	A partir del 01 de julio de 2015	*Los Organismos y Entidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, incluidas las mancomunidades conformadas por los mismos. *Los Organismos y Entidades Públicas no descritas en los grupos señalados anteriormente.

FUENTE: Servicio de Rentas Internas.

Dos meses más tarde, se emitió la RESOLUCIÓN N° NACDGERCGC14-00366 (Anexo 5) con la cual se Reforma la Resolución N° NACDGERCGC13-00236, ampliando los plazos de adopción de la Facturación Electrónica para los contribuyentes del primer grupo que debían iniciar con el proceso en junio del presente año y son:

\* Instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, excepto mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito.

\*Contribuyentes especiales que realicen, según su inscripción en el RUC, actividades económicas correspondientes al sector y subsector: telecomunicaciones y televisión pagada, respectivamente.

**Tabla 3. PLAZOS DE ADOPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

GRUPO	FECHA DE INICIO	SUJETOS PASIVOS
1	01 de agosto de 2014	* Sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito.
2	01 de octubre de 2014	* Instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, excepto mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito. * Contribuyentes especiales que realicen, según su inscripción en el RUC, actividades económicas correspondientes al sector y subsector: telecomunicaciones y televisión pagada, respectivamente. * Exportadores calificados por el SRI como contribuyentes especiales.
3	01 de enero de 2015	* Los demás contribuyentes especiales no señalados en los tres grupos anteriores. * Contribuyentes que posean autorización de impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, a través de sistemas computarizados (auto-impresores). * Contribuyentes que realicen ventas a través de internet. * Los sujetos pasivos que realicen actividades económicas de exportación.

FUENTE: Servicio de Rentas Internas.

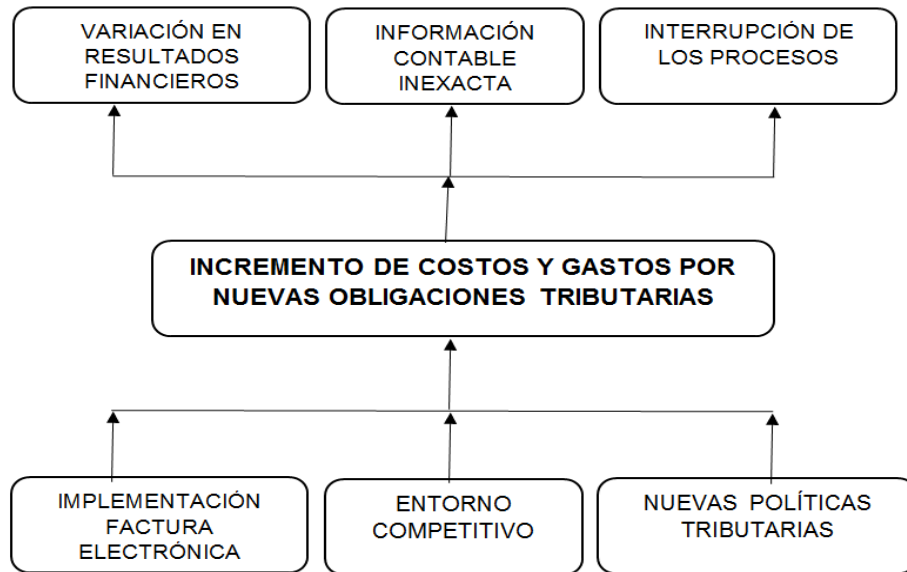
Finalmente en Octubre pasado, se emitió la Resolución NACDGERCGC14-00790 (Anexo 15), donde se dictaminan los últimos parámetros para el correcto proceso de emisión y autorización de comprobantes electrónicos, estando autorizados los siguientes documentos: Facturas, Comprobantes de Retención, Guías de Remisión, Notas de Crédito y Débito, para obtener la autorización del emisor se deberá presentar la solicitud de manera electrónica en el sitio web de la administración tributaria, existiendo dos fases para hacerlo: Prueba y Producción, en cualquiera de estas dos fases que el contribuyente se encuentre los comprobantes deberán ser firmados electrónicamente y mantener los formatos XML (Extensible Maru Lenguaje) utilizado para el intercambio de información y XSD que sirve para describir el contenido en formato XML, finalmente en esta última disposición se abre la posibilidad de imprimir los comprobantes que se hayan emitido electrónicamente en el caso que el cliente los solicite y principalmente los documentos que han sido generado para *consumidor final o que cuando por alguna razón el contribuyente deba emitir documentos tradicionales.*

## 1.2.2. Análisis crítico

### 1.2.2.1. Árbol de problemas



**GRÁFICO 1. ÁRBOL DE PROBLEMAS**



Elaborado por: Adriana Bombón

### **1.2.2.2. Relación causa-efecto**

La adopción en el Ecuador de la Facturación Electrónica, como en el resto del mundo implica un aumento de costos por implementación de software y gastos por capacitaciones al personal entre otros, lo que conduce a variaciones en los Resultados Financieros de las empresas, considerando que los países que ya han adoptado este sistema presentan incremento en los mismos, puesto que con este mecanismo de facturación han disminuido sus gastos en papelería, entrega, y almacenamiento.

### **1.2.3. Prognosis**

Al no adoptar la facturación electrónica con todos los parámetros establecidos en la Ley de Comercio Electrónico y las resoluciones señaladas por el SRI, por economizar recursos en el proceso de implementación, el contribuyente no informará de manera adecuada y completa al Servicio de Rentas Internas del Ecuador por lo que deberá responder a una serie de sanciones y litigios, en los cuales incurrirá en

gastos mayores que los propios de la adopción del nuevo sistema de facturación, además que quedará excluido de las relaciones comerciales que a él le conciernen, haciéndolo menos competitivo cada vez hasta que se produzca el cierre del negocio.

#### **1.2.4. Formulación del problema**

¿Cómo la Facturación Electrónica afecta a los resultados económicos y financieros de los Contribuyentes Especiales?

#### **1.2.5. Preguntas directrices**

- ¿Qué es la Facturación Electrónica?
- ¿Cómo funciona el proceso de facturación electrónica?
- ¿Qué normativa rige la Facturación Electrónica?
- ¿Cuáles son los costos para implementar la Facturación Electrónica?
- ¿Quién controla la implementación de Facturación Electrónica?
- ¿Por qué los Contribuyentes Especiales deben aplicar este nuevo sistema de facturación de manera obligatoria?

#### **1.2.6. Delimitación**

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Contabilidad Financiera, Tributación.
- **Aspecto:** Costos y Gastos
- **Temporal:** Primer semestre del año 2014
- **Espacial:** Al ser un estudio de casos, la delimitación espacial contempla a las empresas: ALMOGAS, ANDINAMOTORS y la Empresa del Sr. Jaime Bladimir Saa. (Anexo 6)

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

La investigación tendrá un aspecto novedoso porque a nivel del Ecuador a penas se empieza el proceso de adopción de la Facturación Electrónica

y al culminar el presente trabajo las empresas colaboradoras contarán con un informe detallado de cuál fue su inversión y en qué tiempo será recuperable, ya que los involucrados obtendrán el conocimiento necesario de cuan beneficioso y económico es emitir comprobantes electrónicos en lugar de los tradicionales (en papel)

El presente trabajo investigativo es de interés para el investigador como también para las empresas estudiadas que aspiran tener claro el costo beneficio que conlleva la implementación de facturación electrónica.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Analizar como la Facturación Electrónica incide en los resultados financieros de los contribuyentes especiales, según casos estudiados.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Conocer los costos que incurren los Contribuyentes Especiales para la emisión de comprobantes autorizados por la Administración Tributaria.
- Analizar aquellas cuentas que afectan los resultados financieros para la determinación de su impacto.
- Comparar el Sistema de facturación actual con el Sistema de Facturación Electrónica en los contribuyentes especiales.
- Proponer un modelo de implementación del sistema de facturación electrónica para los contribuyentes no especiales en Ecuador con la finalidad de reducir los costos de facturación.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Guzmán y Mendieta (2010) indican que como consecuencia de la adopción de Facturación Electrónica en el país, las empresas serán cada vez más eficientes y disminuirán sus costos administrativos ya sea por ahorro en insumos, en materiales, en almacenamiento, etc. de los comprobantes tradicionales, pero para que esto suceda deberán realizar una inversión inicial, para crear el ambiente propicio y adecuado tecnológicamente para la transición. Lo cual es corroborado por Menéndez (2009) que indica que en España el costo por la emisión y manejo de las facturas tradicionales oscila entre 1,50 € y 5,00 €, mientras que las empresas que utilizan es sistema de Facturación Electrónica tienen un costo promedio de 0,20€ por factura emitida.

Méndez y Pérez (2012) afirman que la Factura Electrónica ha llegado para reemplazar de manera paulatina a la Factura Tradicional y que la inversión inicial será alta en la mayoría de las empresas ecuatorianas, pues para que el comprobante sea válido requiere de un Certificado Digital y la Firma Electrónica, además de los requerimientos propios de un comprobante de venta, como son los datos del emisor, del adquirente, descripción del servicio prestado o venta de un bien, para finalmente ser archivados por el lapso de siete años tal como lo dicta la Ley de Comprobantes de Ventas y Retención.

Mientras que García y Saquipay (2013) concluyen que con el Sistema de Facturación Electrónica el Servicio de Rentas Internas del Ecuador incrementará sus ingresos por concepto de tributos, ya que para la emisión de comprobantes electrónicos se requiere de la autorización expresa de la Administración Tributaria, sin embargo las autoras

mencionan que la información para el proceso de implementación no está clara para todos los contribuyentes. García (2012) afirma que algo muy similar sucedió en México el Sistema de Facturación Electrónica fue implementado para disminuir la brecha de evasión fiscal, en vista que en el país azteca existían diferentes tipos de facturación.

Adicional a eso Yépez (2013) asevera que una vez que la Facturación Electrónica sea una realidad a nivel nacional y se encuentre al alcance de todos los contribuyentes, no serán necesarios los procesos que se realizan hoy en día, Anexos, y declaraciones, que representan un gasto para la Administración Fiscal, obteniendo de manera directa la información comercial de todo el país, para así evitar la evasión fiscal, siendo un requisito primordial un entorno tecnológico funcional, para lo cual las empresas deberían incurrir en gastos siendo esto una inversión a largo plazo.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Reale y Antiseri (2007) han definido a la Filosofía como el estudio de problemas y el amor por la sabiduría que apareció originalmente en la antigua Grecia en un ambiente espiritual el mismo que propicio el nacimiento de los grandes pensadores como Pitágoras.

Según afirma Bunge (2004) La filosofía puede ser utilizada en diferentes ámbitos, así como en la investigación científica, que permite analizar de forma crítica la naturaleza del problema basada en el desarrollo del conocimiento teórico y práctico.

La presente investigación se realizará con fundamento en el paradigma Positivista puesto que al momento de analizar cada una de las fortalezas de la investigación se ha determinado que este paradigma es el que nos conducirá a donde queremos llegar con nuestro trabajo investigativo.

**Tabla 4. PARADIGMAS INVESTIGATIVOS**

<b>DIFERENCIAS ENTRE LOS PARADIGMAS POSITIVISTA Y NATURALISTA</b>		
<b>PREMISAS SOBRE:</b>	<b>PARADIGMA</b>	
	<b>POSITIVISTA</b>	<b>NATURALISTA</b>
<b>CAMPO DE ACCION</b>	Ciencias naturales y sociales	Ciencias del Espiritu
<b>NATURALEZA DE LA REALIDAD</b>	La realidad es única y fragmentable en partes que se pueden manipular independientemente	Existen múltiples realidades construidas, interrelacionadas y dependientes de las demás.
<b>RELACION SUJETO-OBJETIVO</b>	Son Independientes	Interactúan y son inseparables
<b>POSIBILIDAD DE GENERALIZACION</b>	Se cree en la posibilidad; por lo que se busca llegar a leyes y generalizaciones independientes del tiempo y espacio	No se admite la posibilidad; solo es posible desarrollar hipótesis de trabajo limitadas en un tiempo y espacio
<b>PAPEL DE LOS VALORES</b>	La investigación es objetiva y libre de valores	La investigación está determinada por valores del investigador, de la teoría en que se fundamente, etc.
<b>METODOS</b>	Predominan los cuantitativos	Predominan los cualitativos
<b>DISEÑO</b>	Reestructurados esquematizados	Abiertos, emergentes, nunca completos
<b>ESCENARIO</b>	Laboratorio o muestreo	Campo
<b>LOGICA DE ANALISIS</b>	Orientado a la verificación, confirmatorio, reduccionista, inferencial e hipotético deductivo. Análisis de resultados.	Orientado al descubrimiento exploratorio, expansionista, descriptivo e inductivo. Análisis de procesos.

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación Bibliográfica

Analizando lo expuesto por Blaxter y otros (2008) podemos concluir que la finalidad del paradigma positivista es ofrecer explicaciones que ayuden a la previsibilidad ya que este paradigma engloba a las ciencias sociales, para ayudar al investigador a ser objetivo mediante el uso de herramientas e instrumentos de investigación como experimentos y cuestionarios.

### **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (L.O.R.T.I.) emitida en noviembre 17 de 2011 en el Registro Oficial Suplementario N° 463, y

actualizada al 25 de septiembre de 2012 se describe todo lo concerniente a la facturación (Art. 64), a los comprobantes de ventas emitidos por los contribuyentes adheridos al Régimen Impositivo Simplificado (Art. 97.9), y a la emisión de los comprobantes de ventas autorizados por el Servicio de Rentas Interna del Ecuador (Art. 103, sustituido por el Art. 145 según R.O. 242-3S, 29-XII-2007), los mismos que se detallan con mayor profundidad en el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno actualizado el 17 de diciembre de 2014 según R.O. N° 145 en los Art. 35 y 38.

Además en la Ley 2002-67 de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos publicada en el Registro Oficial Suplementario N° 557 con fecha 17 de abril de 2002 (Anexo 7) en el TITULO I se define al Mensaje de Datos como toda información generada, procesada, e intercambiada por cualquier medio electrónico, los mismos que deberán reconocer la confidencialidad y reserva además de respetar la propiedad intelectual. Para en el TITULO II describir los procesos de Firma Electrónica, Certificación de Firma Electrónica, las entidades en el país autorizadas para prestar, regular y controlar los servicios electrónicos.

Mientras que el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos complementarios, emitido en Julio 15 de 2010 y publicado en el Registro Oficial N° 247 quince días más tarde (Anexo 8), entre otras cosas establece que todos los sujetos pasivos de impuestos están en la obligación de emitir y entregar el respectivo comprobante de venta por la transferencia de bienes o prestación de servicios, aunque el cliente no se lo pida.

Finalmente basados en estos antecedentes el Servicio de Rentas Internas ha emitido seis resoluciones con relación a la implementación de Facturación Electrónica en el Ecuador, siendo ellas:

**Tabla 5. RESUMEN DE RESOLUCIONES**

RESOLUCIÓN:	PUBLICADO EN	FECHA DE PUBLICACIÓN	RESUMEN
NACDGERCGC09-00288	R.O. 585	17/05/2009	Describe las Normas para la emisión de Comprobantes de Venta, Documentos Complementarios, y Comprobantes de Retención como Datos.
NACDGERCGC12-00105	R.O. 666	21/03/2012	Expide las normas para el nuevo esquema de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante mensajes de datos (Comprobantes electrónicos) y se detallan los procesos a realizar para obtener la autorización de emisión de Comprobantes Electrónicos, siendo esto un proceso voluntario.
NACDGERCGC13-00236	R.O. 956	17/05/2013	Establece los plazos para la emisión de Comprobantes de Ventas, Retención y Complementarios para los contribuyentes privados.
NACDGERCGC14-00157	R.O. 215	31/03/2014	Plantea el cronograma de implementación del Sistema de Facturación Electrónica para las entidades públicas y Organismos gubernamentales.
NACDGERCGC14-00366	R.O. 257	30/05/2014	Reforma la Resolución N° NACDGERCGC13-00236, ampliando los plazos de adopción de la Facturación Electrónica para los contribuyentes del primer grupo.
NACDGERCGC14-00790	R.O. 346	02/10/2014	Abre la opción de imprimir los documentos electrónicos siempre que se hallen en formato RIDE (Representación Impresa del Documento Electrónico)

Elaborado por: Adriana Bombón

## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

### 2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema



### **2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente**

**Obligaciones Tributarias.** Albi y otros (2013) a partir del hecho imponible clasifican a los tributos en tres categorías: tasas, contribuciones especiales e impuestos.

**Tabla 6. OBLIGACIONES**

<b>TASAS</b>	<b>CONTRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<b>IMPUESTOS</b>
Ligado con la utilización del dominio público.	Tributos ocasionados por recibir algún beneficio.	Tributos constituidos por negocios o hechos comerciales

Elaborado por: Adriana Bombón

El Código Tributario Interno publicado en el Registro Oficial N° 38 14-06-2005 y modificado al 2009 en su TITULO II conceptúa a las Obligaciones Tributarias como la obligación que los contribuyentes (sujetos pasivos) sustraen con el Estado (sujeto activo) por el hecho generador establecido en la ley, y que es exigible en los plazos que se indique en la misma, en caso que el contribuyente haya superado esos plazos, deberá cancelar los intereses que este incumplimiento genere sin necesidad que exista una notificación previa.

La extinción de obligaciones pendientes se puede realizar de diferentes modos: Solución o Pago por parte del contribuyente, mediante Compensación solo si el contribuyente haya tenido crédito tributario a su favor, por Confusión, cuando el acreedor se convierte en deudor y se liquida la deuda, por Remisión si las deudas tributarias solo se remiten según ley, y por Prescripción de la Acción de Cobro ya que una acción de cobro prescribe después de cinco años de su exigibilidad, y en siete años si se debía presentar una declaración.

Por otra parte en la página del Servicio de Rentas Internas del Ecuador (s.f.) se resume a las obligaciones o también llamados Deberes Formales de los contribuyentes en:

**Tabla 7. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

DEBERES FORMALES	OBLIGACION	DETALLES	
<b>Obtener el RUC</b>	Obtener y mantener actualizado el RUC.	<b>Requisitos:</b> <u>Persona Natural</u> * Original y Copia de C.I. * Original y Copia de Cert. de Votación * Copia de un Serv. Básico <u>Persona Jurídica</u> * Formulario 01A - 01 B * Copia de la Constitución y Nombramiento * Original y Copia de C.I. del Rep. Legal * Original y Copia de Cert. de Votación del Rep. Legal * Copia de un Serv. Básico	
<b>Presentar Declaraciones</b>	Enviar vía internet las declaraciones correspondientes, según el tipo de contribuyente	<u>Formulario</u> F - 101 I.R. Sociedades F - 102 I.R. Pers. Natural F - 103 Ret. I.R. F - 104 IVA F - 106 Anticipo I.R. <u>Descripción</u> Declara en Abril de cada año Declara en Marzo de cada año Declara cada mes Declara cada mes Declara en Julio y Septiembre	
<b>Presentar Anexos</b>	Enviar vía internet los Anexos correspondientes según la actividad de la empresa.	<u>Anexo</u> A. Transaccional Simplificado (ATS) A. Gastos Personales (AGP) A. Ret. I.R. Relación de Dependencia (RDEP) Anexo del ICE A. de Salida de Divisa (ISD) A. Declaración Patrimonial (DPT) A. Notarios y Registradores (ANR)	<u>Presentación</u> Incluye: compras, ventas, exportaciones y se debe presentar al mes subsiguiente Gastos Personales superiores al 50% de la fracción básica desgravada Retenciones realizadas a los trabajadores durante el año fiscal anterior Los productores de bienes o servicios que incluyan ICE deberán presentarlo cada mes Los agentes de retención de ISD deben presentarlo cada mes Hasta marzo de cada año, si al 01 de enero su capital supera los \$200.000 De la propiedad, mensualmente Mercantil - Anualmente
		<u>Comprobantes de Venta</u> * Facturas * Notas de Venta * Liq. De Compra * Tiquetes de máquina registradora * Boletos para Espectáculos públicos * Comprobantes de Retención	<u>Documentos Complementarios</u> * Notas de Crédito * Notas de Débito * Guías de Remisión

**Elaborado por:** Adriana Bombón  
**Fuente:** Servicio de Rentas Internas

## **Sistema De Facturación.**

La factura como comprobante valido, nace en Portugal en el año 1933, donde al regularse el contrato de compra venta, se creó el extracto de factura, como un documento negociable, sin embargo hay quienes aseguran que esto ya se hallaba regularizado en el Código de Comercio de 1850, de Brasil, que establecía la obligatoriedad de emisión y su relación escrita.

En el año de 1999 Jamil Mahuad Witt, emitió por decreto el Reglamento de Facturación (Anexo 9) el mismo que debería usarse a nivel de país desde su publicación en el R.O. 222, 29-06-1999, y modificado según R.O. 236S, 19-07-1999 en el cual se define a los comprobantes de venta, su obligatoriedad de emisión, los requisitos pre impresos y de llenado que deben contener, la valides, toda esta información fue actualizada según la Ley de Comprobantes de Venta, Retención y otros Documentos Complementarios donde se define a los comprobantes de ventas como documentos autorizados por el S.R.I. para respaldar y avalar la transferencia de bienes y prestación de servicios u otras transacciones que graven tributos dentro del territorio ecuatoriano, excepto aquellos que son emitidos por algún ente público. Los mismos que podrán ser llenados de manera manual o computarizada pero siempre por duplicado, la original se la debe entregar al consumidor y la copia se la debe archivar internamente, el llenado de las mismas debe hacerse de manera simultánea.

La obligación de emitir comprobantes de venta nace con la trasferencia de bienes o servicios aun así se los realiza a título gratuito o como autoconsumo, sea que graven 0% o 12% de impuesto, y por ende deberá ser entregado al adquirente a pesar que no lo solicite o indique que no requiere. En los Art. 64 y 342 de la Ley de Régimen Tributario Interno y

Código Tributario respectivamente se explica que la no emisión de comprobantes de ventas constituye un caso especial de defraudación.

### **Defraudación Tributaria.**

Consiste en todo acto realizado por el contribuyente con el fin de eludir el pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas. Entre ellos la no entrega de comprobantes de ventas

### **Comprobantes de Venta.**

#### *¿Qué es la Factura?*

En México el Servicio de Impuestos Internos (SII) define a la factura como el comprobante que respalda las transacciones comerciales, en la cual se detalla lo que se ha vendido, su costo unitario y total y de ser requerido la forma y plazos de pago, mientras que Amat y Soldevila (2010) definen a la Factura como el inicio del proceso contable, ya que es el documento válido para sustentar costos y gastos según el beneficiario.

Y el Servicio de Rentas Internas la Ley de Comprobantes de Ventas, Retención y otros documentos complementarios describe a la factura como un documento tributario que se emite de un comerciante a otro, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

\* Se debe desglosar el importe de impuesto que grave la transacción, cuando otorga Crédito Tributario o sustenta gastos personales según el contribuyente.

\* Se puede omitir el desglose si es para transacción con el último consumidor (consumidor final del producto) y/o se trate de una exportación.

### *Sobre las Notas de Venta*

En Ecuador las emiten única y exclusivamente los contribuyentes del Régimen Impositivo Simplificado del Ecuador (RISE), no otorgan Crédito tributario ya que se considera el valor total de la transacción sin desglose de impuestos.

### *¿Cuándo emitir una liquidación de Compra de Bienes?*

Este tipo de documento es emitido por el adquirente en diferentes circunstancias, como es el caso de la prestación de servicios por personas naturales no residentes en el país, o por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, por la adquisición de bienes o servicios a una persona que por su nivel cultural o rusticidad no se halla inscrito en el Registro Único de Contribuyentes, en caso de desembolso de gastos hacia un trabajador en relación de dependencia en este único caso no se realizara la retención respectiva o para miembros de cuerpos colegiados que hayan sido elegidos por elección popular en entidades públicas, siempre que el mismo no posea RUC. Así pues para que la Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios sea válida y sustente crédito tributario, costos y/o gastos deberá realizarse la retención del 100% de IVA y el correspondiente al Impuesto a la renta según la transacción inclusive los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, además el contribuyente a quien se emite la Liquidación no deberá encontrarse ACTIVO en el Registro Único de Contribuyentes.

### *¿En qué consisten los tickets emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos?*

Este tipo de documentos se utiliza únicamente en transacciones con consumidores finales y no sustentan crédito tributario, ni costos ni gastos,

sin embargo en caso de requerir sustentarlos el contribuyente está obligado a emitir una factura o nota de venta a cambio del tiquete, boleto o entrada.

## **Documentos Complementarios**

*¿Para qué utilizar las Notas de Crédito y Débito?*

Las dos son documentos complementarios, que modifican la factura de venta original, en el caso de la Nota de Crédito por aceptar devoluciones, y/o conceder descuentos, y la Nota de débito para el cobro de intereses, o recuperación de costos o gastos incurridos posterior a la venta, se debe tener en cuenta que en estos documentos de manera obligatoria deberá constar el número de factura que afecta, y los datos de quien las recibe.

*¿Cuál es la utilidad de los Comprobantes de Retención?*

Respaldan las retenciones efectuadas por los agentes de retención conforme a la Ley de Régimen tributario Interno, que según el tipo de transacción puede ser en Impuesto a la Renta el 1‰, 1%, 2%, 8% y 10% y del Impuesto al Valor Agregado 30% en bienes, 70% en servicios y 100% en caso de Liquidación de compra, servicios profesionales, arriendos mercantiles, entre otros.

### **Autorización de Documentos.**

El sujeto pasivo es quien emitirá en todos los casos los comprobantes mencionados, para ello será necesaria la autorización del Servicio de Rentas Internas por medio de los establecimientos gráficos autorizados, pero también el sujeto pasivo podrá pedir autorización para imprimir sus propios comprobantes mediante sistemas computarizados. En el caso de tiquetes de máquinas registradoras el SRI autorizara su utilización

siempre que cumplan con ciertas especificaciones como marca, modelo, previamente calificados por el mismo.

### **Proceso de Autorización.**

El contribuyente deberá acercarse a cualquier establecimiento gráfico autorizado por el SRI para la impresión de comprobantes de ventas, portando la copia del RUC y Cédula de Identidad del representante legal (en caso de sociedades), la imprenta se encarga de verificar la información y solicitar la respectiva autorización vía internet, para que finalmente el Sistema Automatizado de Facturación del SRI emita la autorización correspondiente según el estado tributario, dictamine la secuencia y la fecha de caducidad.

### **Validez de los comprobantes.**

El Servicio de Rentas Interna determina los plazos de utilización de los comprobantes de ventas según ciertos requisitos previos el periodo normal y máximo es de un año siempre que el contribuyente se encuentre al día en la presentación de sus declaraciones, Anexos y pagos, además que en caso de verificación los datos del establecimiento y contribuyente sean correctos, pero en caso que el contribuyente se encuentre con alguna obligación pendiente el SRI le otorga autorización únicamente para tres meses, este es una autorización especial que la emite una sola vez mientras se pone al día en sus obligaciones, en caso que el contribuyente no haya solucionado el inconveniente el SRI se reserva el derecho de no dar paso a la impresión de nuevos comprobantes de venta.

### **Requisitos pre-impresos y de llenado.**

Todo comprobante de venta y documento complementario debe contener:

**Tabla 8. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES**

<b>PREIMPRESOS</b>	<b>LLENADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Numero, día, mes y año de la autorización otorgada por el SRI para la impresión del documento.</li> <li>* Numero del RUC del emisor</li> <li>* Apellidos y nombres, razón social completos o abreviados según conste en el RUC y el nombre comercial si lo hubiere.</li> <li>* Denominación del documento</li> <li>* Numeración de quince dígitos, distribuidos de la siguiente manera y separados entre sí por un guion:</li> <li>* Tres primeros dígitos corresponden al establecimiento</li> <li>* Los tres siguientes números indican el punto de emisión dentro de un mismo establecimiento.</li> <li>- Finalmente un número secuencial de nueve dígitos, el mismo que podrá omitir los ceros de la izquierda.</li> <li>* Dirección de la matriz y el establecimiento si lo hubiere.</li> <li>* Fecha de caducidad, según autorización del SRI</li> <li>* Apellidos y nombres, razón social, RUC, dirección del establecimiento GRÁFICO que realizó la impresión del documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nombres y apellidos, Razón Social, Consumidor Final (si no supera \$200)</li> <li>* RUC, Cédula o pasaporte</li> <li>* Descripción del bien transferido,</li> <li>* Cantidad,</li> <li>* Descripción</li> <li>* Códigos y series (si los hay)</li> <li>* Precio Unitario</li> <li>* Subtotal de la Transacción</li> <li>* Descuentos o Bonificaciones</li> <li>* Impuesto al Valor Agregado, indicando la tarifa</li> <li>* En caso de servicios hoteleros previa autorización se debe incluir la propina</li> <li>* En caso de comercialización de productos con ICE, el valor se consignará por separado.</li> <li>* Importe total</li> <li>* Fecha de emisión</li> <li>* Número de Guía de Remisión (si la hay)</li> <li>* Firma del Adquirente</li> </ul>

**Elaborado por:** Adriana Bombón

**Fuente:** Servicio de Rentas Internas

### **Facturación Electrónica.**

Para tratar de comprender la facturación electrónica debemos retroceder en el tiempo, hasta la II Guerra Mundial en 1945, donde Estado Unidos y la antigua Unión Soviética cortan lazo de alianza, iniciaron la llamada Guerra Fría que terminó con la caída del muro de Berlín en 1989. Producto de estos conflictos entre naciones, el departamento de defensa norteamericano crea la Agencia ARPA (Advanced Research Projects



Agency) para emplear la tecnología en el espacio militar. El producto creado por esta agencia fue ARPANET conformada por cuatro universidades estadounidenses, la Universidad de California Los Ángeles (UCLA), Universidad de California Santa Bárbara (UCSB), Universidad de Utah y Stanford Research Institute (SRI), con la finalidad de transmitir información.

En 1971 ya estuvieron conectados 15 nodos (redes) entre ellos la NASA, en 1983 el organismo de Defensa de EEUU abandona ARPANET y crea MILNET como plataforma separada, sin embargo la NET continuaba creciendo y 1990 Berners- Lee, crea HTML (Hyper Text Markup Language), un lenguaje de programación para la creación de las páginas web y también crea el primer servidor World Wide Web.

Finalmente, siete años más tarde el Organismo European Article Numbering Association (EAN-UCC) diseña el primer modelo de factura electrónica.

Así pues Chiriboga y Urbina (2009) manifiestan que la factura electrónica constituye un documento absolutamente válido para comercializar, en vista que es la versión digital de la factura tradicional garantiza la autenticidad e integridad del contenido, y por su naturaleza debe archivarse de manera telemática.

Condiciones de Uso. Orellano (2010) indica que para la utilización de la factura electrónica se requiere ciertos parámetros como:

- a) Formato electrónico de factura (EDIFACT, XML, PDF, ENTRE OTROS)
- b) Transmisión telemática, es decir parte de un ordenador hacia otro.
- c) Se debe garantizar la autenticidad e integridad, esto se lo logra con la firma electrónica.

**Ventajas y Desventajas.** Salas y Vélez (2012) consideran que la implementación del Sistema de Facturación Electrónica brindan ventajas competitivas a la empresa como puntualidad de la información, ahorro de suministros, ahorro de tiempo, facilidad para Auditorías, seguridad en archivo, disminución de falsificaciones, protección del medio ambiente, contribuye a disminuir la evasión de impuestos.

Sin embargo el mecanismo también tiene puntos en contra, conocidos como desventajas por ello algunas empresas del entorno no aceptan esta transición, y es que el SRI rechaza automáticamente los comprobantes que se encuentren mal emitidos, lo cual implica que se deberá emitir un nuevo comprobante, el cual podría tener una fecha diferente, perjudicando a la empresa en control de activos, control de cartera y el registro contable, o peor aún en caso que el contribuyente se encuentre en mora, o con retraso en alguna declaración el SRI rechaza automáticamente la autorización.

### **Contradicciones.**

Una vez revisada la normativa, en base a las resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas encontramos que existen dos contradicciones dentro de las resoluciones en cuanto al proceso de adopción y las razones de implementación:

#### ***Resolución NACDGERCGC13-00236.***

Art. 2, indica que se acogerán al proceso únicamente aquellos contribuyentes cuyos ingresos generen Crédito Tributario por concepto de IVA, mientras que en el Art. 1 menciona a los Exportadores como contribuyentes obligados a adoptar facturación electrónica a partir del 01 de octubre siempre que sean C.E. y a partir del 01 de enero de 2015 al resto de exportadores.

***Resolución NACDGERCGC14-00790.***

En los Art. 4, 5,6 indica que el usuario o consumidor podrá exigir su comprobante de manera impresa (Formato RIDE) y que el contribuyente tiene la obligación de poner este particular en conocimiento, y de contar con el consentimiento del usuario para el envío del comprobante electrónico, en caso que este punto no se cumple también estará en obligación de imprimir el mismo.

**Garantías del Comprobante Electrónico.**

Los documentos electrónicos para ser válidos deben garantizar la autenticidad y la integridad del mismo.

**Autenticidad.** Certifica la calidad de algo, es decir que no fue copiado a falsificado.

**Integridad.** Certifica que el documento se encuentra integro, completo y sin alteraciones.

Según Reyes (2014) para que la Factura Electrónica brinde estas garantías deberá estar firmada electrónicamente.

**Firma Electrónica.**

Según varios autores la firma electrónica no es otra cosa que un mecanismo criptográfico y es el equivalente electrónico de la firma manuscrita, que permite al receptor de un documento electrónico verificar la legitimidad del mismo, entre las varias características de la firma electrónica tenemos, es única, infalsificable, verificable, innegable.

Mientras que en el Art. 13 del Título I del Capítulo II de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas, y mensajes de Datos que se encuentra vigente desde el año 2002 se define a la Firma Electrónica como datos electrónicos consignados en un mensaje de datos adjuntados

al mismo, e identifican al emisor quien comprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

### **Principios.**

El Art. 10 del Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos (Anexo 10) detalla los principios sobre los cuales se rige el uso de la firma electrónica donde se prohíbe la discriminación a otros tipos de firma electrónica ni sus medios de verificación ya que toda certificación está basada en estándares internacionales.

### **Validez.**

Para que la Firma Electrónica sea aceptada deberá cumplir con los requisitos estipulados en el Art. 17 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos donde se indica que la firma digital debe ser Individual y estar vinculada con su titular, debe permitir la verificación de la autoría e identidad del firmante, debe ser confiable en su método de creación y verificación y siempre deberá ser controlada por su titular.

### **Condiciones de Uso.**

El uso de la firma electrónica requiere de mucha diligencia y cuidado es por ello que se prevé ciertas obligaciones; como que el titular de la misma debe tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar toda utilización no autorizada, en caso que exista riesgo de ello deberá notificarlo, así como sobre los riesgos existentes a la entidad certificadora.

### **Extinción.**

La firma electrónica puede extinguirse por diferentes razones sin embargo la extinción de la firma electrónica no exime al titular de las obligaciones que mantenga pendientes por su uso, y podrá liquidarse por voluntad,

fallecimiento o incapacidad del titular, liquidación de la persona jurídica, o por causa judicial.

### **Certificación de Firma Electrónica.**

Consiste en un mensaje de datos que confirma el vínculo de una firma electrónica con una persona determinada.

### **Requisitos de Uso.**

El certificado de firma electrónica para ser válido deberá contener los datos de la entidad certificadora como identificación y domicilio, datos del titular, fechas de emisión y expiración, serie de identificación del certificado, método de verificación y la firma electrónica de la entidad certificadora.

**Duración.** Entre el titular de la firma electrónica y la entidad certificadora se puede acordar el periodo de vigencia del certificado, en caso que esto no se realice se sobreentiende que el certificado tendrá una validez de 2 años.

### **Extinción.**

El certificado de firma electrónica podrá extinguirse por tres razones, solicitud de extinción por parte del titular, o un familiar cercano en caso de fallecimiento, secuestro o desaparición, extinción de la Firma Electrónica, expiración del plazo de validez del Certificado.

### **Suspensión y Revocación.**

El certificado de firma electrónica podrá ser suspendido temporalmente o revocado definitivamente por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones

**Tabla 9 CERTIFICADO DIGITAL**

<b><u>SUSPENSION</u></b>	<b><u>REVOCACION</u></b>
* Falsedad en los datos consignados. * Incumplimiento del contrato celebrado.	* Cese de actividades de la Entidad Certificadora. * Quiebra técnica declarada judicialmente.
<i>Tanto la suspensión como la revocatoria surtirán efecto desde a partir de la comunicación al titular del certificado, en caso que haya retrasos en la comunicación la entidad certificadora asumirá los perjuicios que esto ocasionare.</i>	

**Elaborado por:** Adriana Bombón M.

**Fuente:** Banco Central del Ecuador

### **Entidades Certificadoras.**

En el Ecuador existen diversas entidades certificadoras de firma electrónica, sin embargo entre las más importantes autorizadas por el CONATEL (Consejo Nacional de Telecomunicaciones) son Security Data y el Banco Central del Ecuador.

### **Requisitos para emitir una Factura Electrónica.**

En la página web de e-billing una empresa dedicada a brindar soluciones empresariales podemos encontrar que los requisitos previos para emitir comprobantes electrónicos son:

- a. Contar con una firma electrónica.
- b. Contar con un sistema informático.
- c. Contar con un proveedor de internet.
- d. Realizar la solicitud correspondiente al SRI

### **Contar con un sistema informático.**

El sistema informático puede ser prestado por un tercero, como referencia podemos tomar a e-billing donde la inversión inicial es de \$ 10.000 aproximadamente, valor que puede variar según el tamaño y necesidades de la empresa, dentro de ese valor se incluye \$7.500 costo de la Licencia + \$2.500 costo por tareas de integración.

**Contar con una firma electrónica.** En el país existen dos entidades certificadoras de firma electrónica, Banco Central del Ecuador y Security Data.

**Tabla 10. PASOS PARA OBTENER FIRMA ELECTRÓNICA**

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		SECURITY DATA	
SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES
1.- Ingresar al sitio <a href="http://www.bce.fin.ec">www.bce.fin.ec</a> 2.- Seleccionar del Menú "Certificación Electrónica" 3.- Escoger la opción "Facturación Electrónica" 4.- Dar Clic en Registro de Empresa u Organización 5.- Completar los campos solicitados 6.- Adjuntar Archivos requeridos 7.- Clic en "Solicitud de Certificado" 8.- Verificar el listado de documentos requeridos en PDF 9.- Escoger "Ingresar Solicitud" 10.- Enviar la Solicitud de Certificado e Imprimirla 11.- Una vez recibido el correo de aprobación deberá acercarse a las oficinas del BCE para cancelar \$65 + IVA (\$30 CERTIFICADO + 35 TOKEN)	1.- Ingresar al sitio <a href="http://www.bce.fin.ec">www.bce.fin.ec</a> 2.- Seleccionar del Menú "Certificación Electrónica" 3.- Escoger la opción "Facturación Electrónica" 4.- Clic en "Solicitud de Certificado" 5.- Verificar el listado de documentos requeridos en PDF 6.- Escoger "Ingresar Solicitud" 7.- Enviar la Solicitud de Certificado e Imprimirla 8.- Una vez recibido el correo de aprobación deberá acercarse a las oficinas del BCE para cancelar \$65 + IVA (\$30 CERTIFICADO + 35 TOKEN)	1. Enviar los documentos necesarios a <a href="mailto:ventasui@securitydata.net.ec">ventasui@securitydata.net.ec</a> 2.- Esperar un máximo de 48 horas para recibir la respuesta del estado del trámite 3.- Cancelar en la cuenta indicada la cantidad \$ 89,70 + IVA (\$50,70 CERTIFICADO+ \$39 TOKEN) 4.- Finalmente debe asistir con su asesor para retirar el dispositivo.	1. Enviar los documentos necesarios a <a href="mailto:ventasui@securitydata.net.ec">ventasui@securitydata.net.ec</a> 2.- Esperar un máximo de 48 horas para recibir la respuesta del estado del trámite 3.- Cancelar en la cuenta indicada la cantidad \$ 89,70 + IVA (\$50,70 CERTIFICADO+ \$39 TOKEN) 4.- Finalmente debe asistir con su asesor para retirar el dispositivo.

**Elaborado por:** Adriana Bombón  
**Fuente:** Ministerio del Comercio Exterior.

**Tabla 11. REQUISITOS PARA OBTENER FIRMA ELECTRÓNICA**

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		SECURITY DATA	
SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES
* Copia del RUC de la Empresa * Copia RUP de la empresa en caso de tenerlo * Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal * Copia de Certificado de Votación del Representante Legal * Copia del nombramiento del representante legal * Autorización Firmada (anexo11)	* Copia del RUC * Copia del RUP en caso de tenerlo * Copia de Cédula de Identidad * Copia de Certificado de Votación * Copia de un Servicio Básico	* Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal * Copia de Certificado de Votación del Representante Legal * Copia del RUC de la Empresa * Copia RUP de la empresa en caso de tenerlo * Copia del nombramiento del representante legal * Certificado de Cumplimiento de Obligaciones, o Constitución de la Empresa * Carta de autorización firmada por el Representante Legal * Formulario de Solicitud Completo (anexo 12)	* Copia de Cédula de Identidad * Copia de Certificado de Votación * Copia de un Servicio Básico * Copia del RUC * Copia del RUP en caso de tenerlo * Formulario de Solicitud Completo (anexo 12)

**Elaborado por:** Adriana Bombón  
**Fuente:** Ministerio del Comercio Exterior.

**Contar con un proveedor de internet.**

La empresa que requiera incorporar el sistema de factura electrónica necesita al menos 123406 kbps o su equivalente 15 megas de banda

ancha en internet, algunos de los proveedores de internet que cumple con este requerimiento son:

**Tabla 12. PROVEEDORES DE INTERNET**

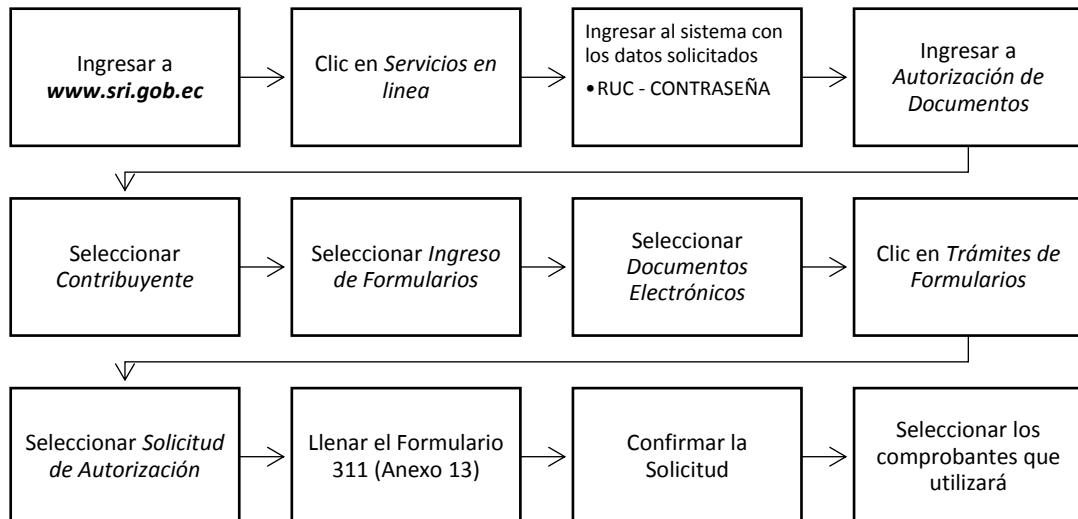
* PUNTO NET	* CNT	* ECUANET
* MAIMTEL	* PARADYNE	* ESMENET
* READYNET	* TELCONET	* ECUAENLACE
* CONECEL	* EDINET	* ECONET

**Elaborado por:** Adriana Bombón M.  
**Fuente:** Servicio de Rentas Internas.

### Realizar la solicitud correspondiente al SRI.

El contribuyente por medio de su representante legal deberá ingresar la correspondiente solicitud al Servicio de Rentas Internas siguiendo los siguientes pasos:

**Tabla 13. PASOS PARA OBTENER LA AUTORIZACION DEL SRI**



**Elaborado por:** Adriana Bombón  
**Fuente:** Servicio de Rentas Internas

### 2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente



**CONTABILIDAD.** Sinisterra, Henao y Polanco (2005) definen a la Contabilidad como el conjunto de procesos elaborados dentro de una organización cuya finalidad es ayudar en la toma de decisiones.

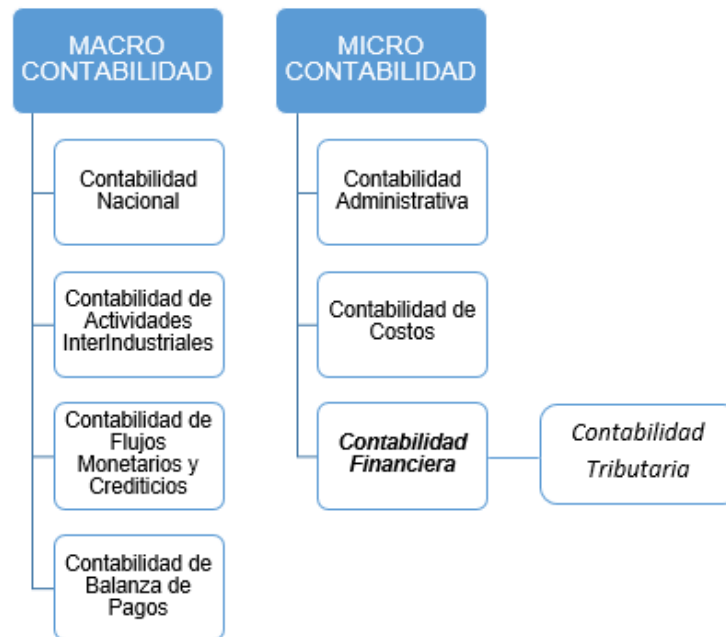
### **Reseña Histórica.**

Según describen Sinisterra y otros (2005) los primeros indicios de un registro contable data del año 6000 A.C. en vista que se han hallado vestigios de estos en las tumbas egipcias y templos asirios, y que con el surgimiento de la agricultura, ganadería y comercio (trueque) se necesita llevar un registro, así es el caso de Mesopotamia donde se han hallado restos de diferentes objetos entre ellos el de una tablilla de barro donde se observan ciertos números curvilíneos, y que los historiadores interpretan como los ingresos resultantes de la actividad económica realizada por los Mesopotámicos, otro claro ejemplo es Grecia que en el siglo V A.C. ya estaban obligados a llevar libros de contabilidad y que a pesar de la caída del imperio romano esta práctica se conservó y se la mejor debido a que la iglesia católica cada día atraía mayor cantidad de seguidores, hasta que en el siglo VIII Europa fue invadida por normandos quienes también practicaban el comercio siendo ahí cuando Carlo Magno emite una ordenanza que se la cumple hasta nuestros días y consistía en exigir que todos los escribanos realicen de un inventario anual a pesar de todos los registros contables, sin desmerecer estos acontecimientos se puede afirmar que los cambios más profundos y relevantes se dieron en el siglo XVIII de la mano de la Revolución Francesa, la Revolución Industrial de Inglaterra y la filosofía de Hegel y Kant. Algo muy similar sucedió en América Precolombina que a pesar de no tener ningún conocimiento de la escritura alfabética llevaban un control adecuado según sus necesidades por ejemplo los incas llevaban sus cuentas en lazos con nudos que representaban cifras, hasta que con la llegada de los españoles a territorio americano se dio un gran salto al comercio razón por la cual Felipe II en 1551 ordena llevar la Contabilidad en partida doble, característica que se la conserva hasta nuestros días.

## Ramas de la Contabilidad.

Sin importar el área donde se desarrolle toda persona deberá tomar decisiones de índole económica, es de ahí que surge la importancia de clasificar a la Contabilidad, para Fernández, Aparicio y Oliver en 1990:

**Tabla 14. RAMAS DE LA CONTABILIDAD**



Elaborado por: Adriana Bombón

### *Contabilidad Gerencial o Administrativa.*

Horngrén y otros (2006) afirman que la Contabilidad Gerencial es la encargada de producir la información que los Administradores necesitan para la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

### *Contabilidad de Costos.*

Forma parte de la Contabilidad Administrativa y Financiera ya que se la utiliza dentro de los procesos de planificación, control y toma de decisiones basados en la información económica que reporte por concepto de análisis, direccionamiento, e interpretación de los costos de producción, materias primas, mano de obra entre otros García (2008)

### *Contabilidad Financiera.*

Para Sinisterra y otros (2005) la Contabilidad Financiera consiste en suministrar de información a usuarios externos en forma de estados financieros. Ya que en ellos se refleja la realidad económica de la empresa.

- **Usuarios Externos.** Para García (2008) los usuarios externos son entes que se relacionan con la empresa desde fuera de ella, para ellos está destinada la información contable histórica es decir después que han sucedido los hechos.

### *Contabilidad Tributaria*

El Servicio de Administración Tributaria de México (SAT) define a la Contabilidad Tributaria como un sistema de información relacionado con las obligaciones fiscales, para esta rama de la contabilidad se debe aplicar la normativa tributaria de cada país.

En nuestro país el ente regulador es el Servicio de Rentas Internas, y la normativa aplicable a los procesos contables se encuentra en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su respectivo Reglamento, además de las leyes complementarias emitidas por esta entidad,

Los Contribuyentes Obligados a llevar Contabilidad, deben cumplir con ciertas obligaciones adicionales a su Inscripción en el RUC, Emisión de Comprobantes de Ventas, y Presentación de Declaraciones, este tipo de contribuyentes deben llevar libros y registros contables con la ayuda de un profesional contable, el manejo de estos libros se lo puede hacer de forma manual o computarizada, para el registro contable el Servicio de Rentas Internas ha dispuesto que se realicen en base a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad en caso que en ellas exista algún vacío se deberá consultar las Normas Internacionales de Contabilidad. Para respaldar sus declaraciones y otras actividades y registros el

contribuyente obligado a llevar contabilidad deberá presentar los Anexos correspondientes, siempre en la declaración del Impuesto a la Renta deberá dejar proyectado un Anticipo del Impuesto a la Renta la cual se calcula así: 0,2%del Patrimonio Total + 0,2% del Costo y Gastos (deducibles) + 0,4% del Activo Total + 0,4% del Ingreso Neto Gravable. Y Finalmente si también se encuentra calificado como Contribuyente Especial es un deber formal la adopción del sistema de facturación electrónica.

## **ESTADOS FINANCIEROS.**

### **Definición.**

Según las Normas Internacionales de Contabilidad los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la de la situación económica financiera de la entidad.

Rodríguez (2012) indica que los Estados Financieros deben considerarse como un medio de comunicación y no como el fin del proceso contable, siendo los de mayor importancia:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Notas a los Estados Financieros

### **Finalidad.**

Proveer información financiera útil al momento de tomar decisiones. Además de mostrar los resultados de la gestión realizada por los administradores.

### **Resultados Financieros.**

Para Urías (1995) la Cuenta Resultados expresa el beneficio o las pérdidas obtenidas por una organización en un determinado periodo de tiempo, y aunque esto parece una misión fácil no siempre lo es, esto varía de acuerdo al tamaño de la empresa, y las actividades que realice, ya que

se debe mantener ciertos parámetros para que los Estados Financieros puedan ser leídos y comprendidos por quien los tome como fuente de consulta

### **Componentes.**

Para conocer el resultado obtenido por la organización, se debe identificar los rubros a operacionalizar, que según Urías (1995) son los Ingresos – Costos y Gastos.

Donde los Ingresos constituyen las oportunidades que tiene la organización de percibir dinero que contribuya al pago de las obligaciones contraídas, así las empresas de acuerdo a su actividad económica puede obtener ingresos por la venta de productos, prestación de Servicios o cesión de recursos a cambio de un precio.

En cuanto a los Costes, el autor define las diferencias entre gastos y costes; donde los *Costes* corresponden al consumo o gasto ocasionado por las actividades de la empresa y los *Gastos* a la adquisición de un bien que origina una deuda en contra de la empresa. Además indica que los costes implican salidas de activos, originados por la venta, producción de un artículo, o por el funcionamiento de la organización durante un periodo determinado. Así pues para conocer el valor definitivo de la Cuenta Resultados incluiremos los ingresos y los costes, el verdadero problema es cuando la empresa se dedica a la producción y no se ha terminado aún los procesos, en esos casos se debe estimar lo utilizado.

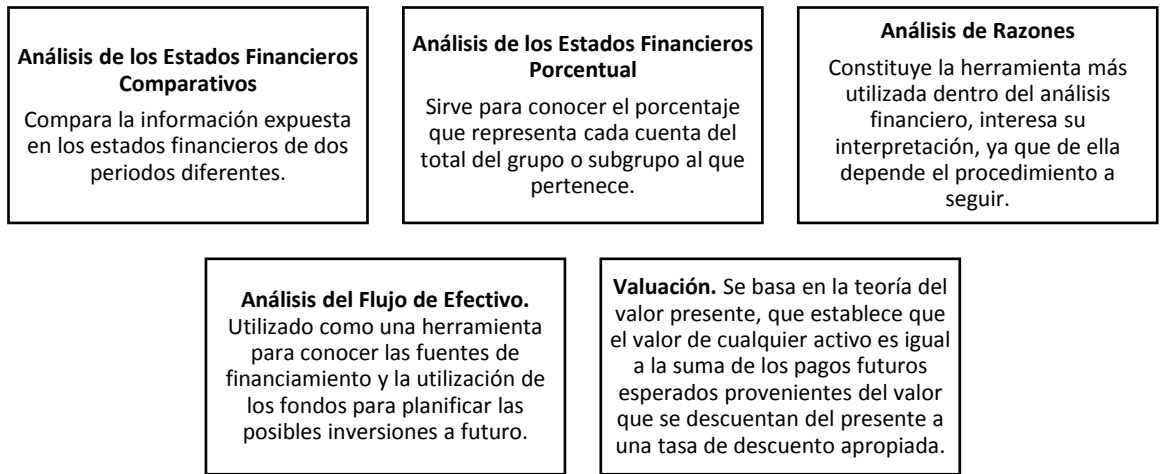
### **Análisis.**

Wild y otros (2007) afirman que el análisis financiero no es otra cosa que un estudio a los estados financieros de una organización, que permite conocer de manera más profunda la realidad de la empresa y en algunos casos proyectarse a futuro.

### **Herramientas del análisis.**

Para Wild y otros (2007) los siguientes mecanismos de análisis son los más relevantes al momento de evaluar la situación de la empresa:

**Tabla 15. TIPO DE ANÁLISIS FINANCIEROS**



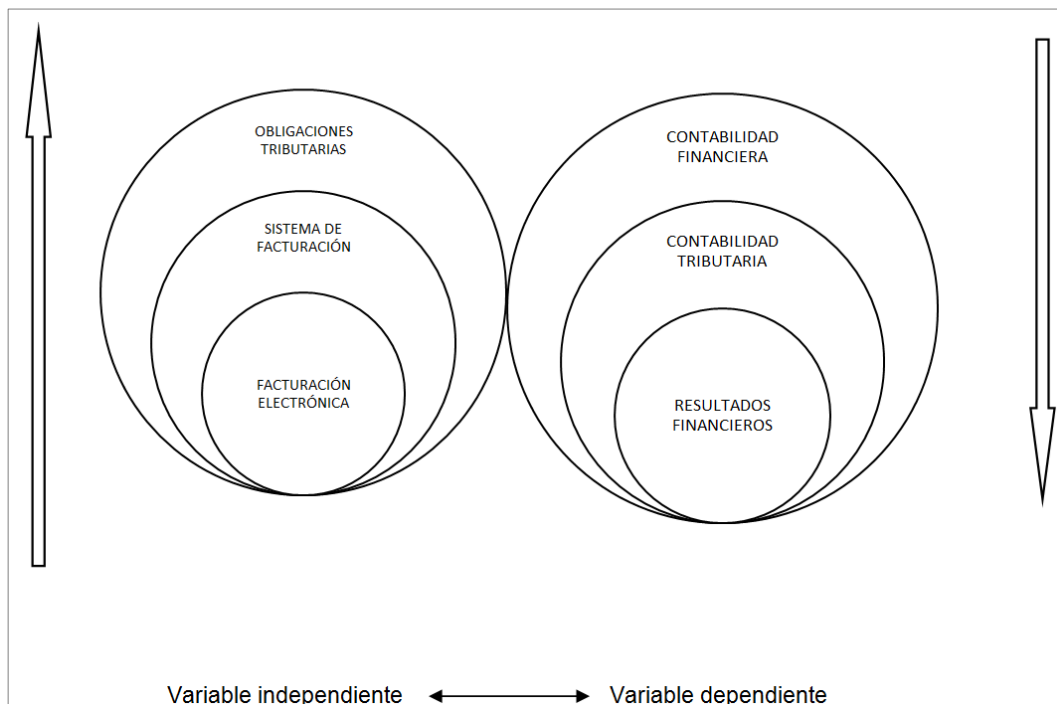
Elaborado por: Adriana Bombón

Fuente: Investigación Bibliográfica

**2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados**

***Superordinación conceptual***

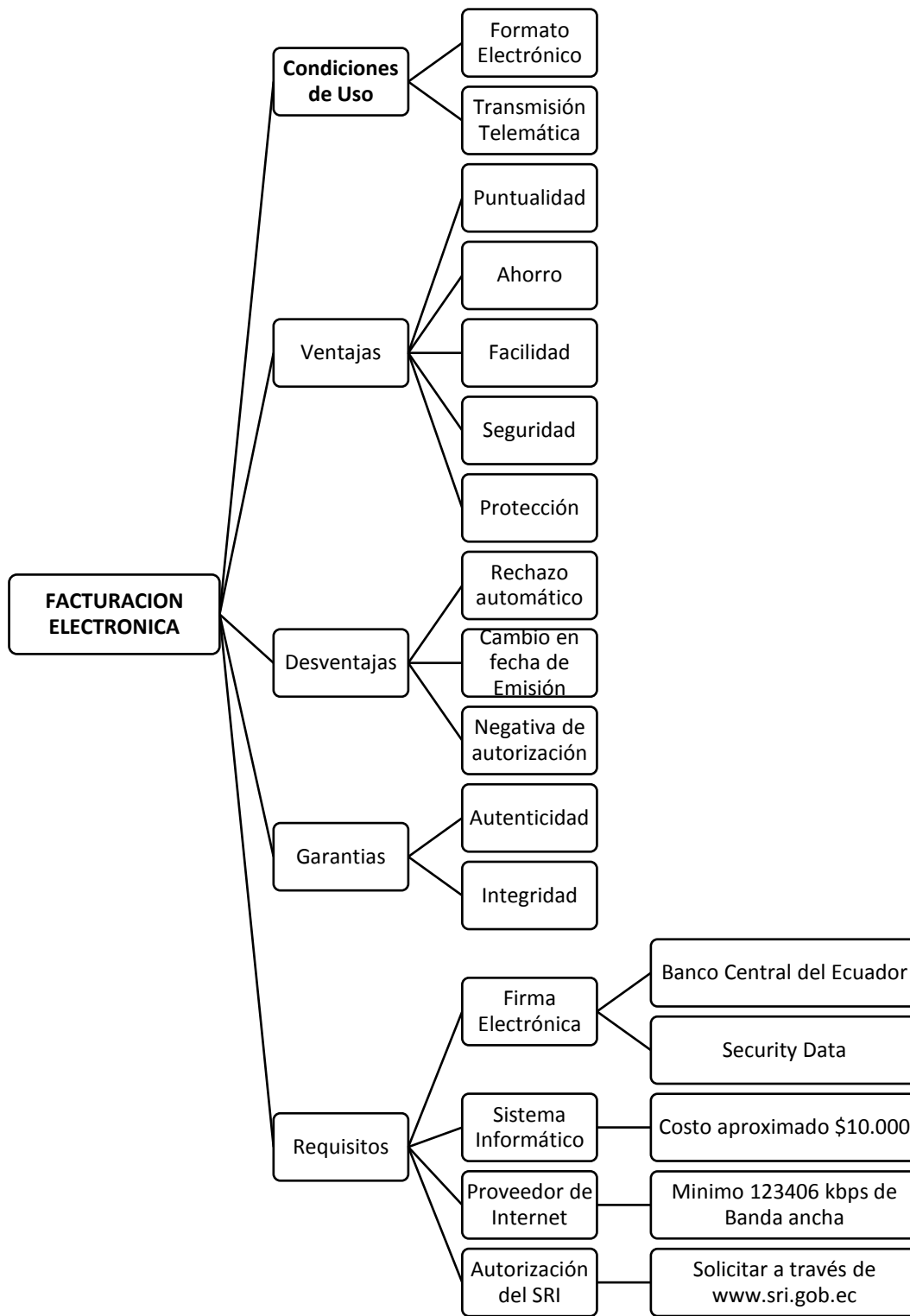
**GRÁFICO 2. SUPERORDINACION CONCEPTUAL**



Elaborado por: Adriana Bombón

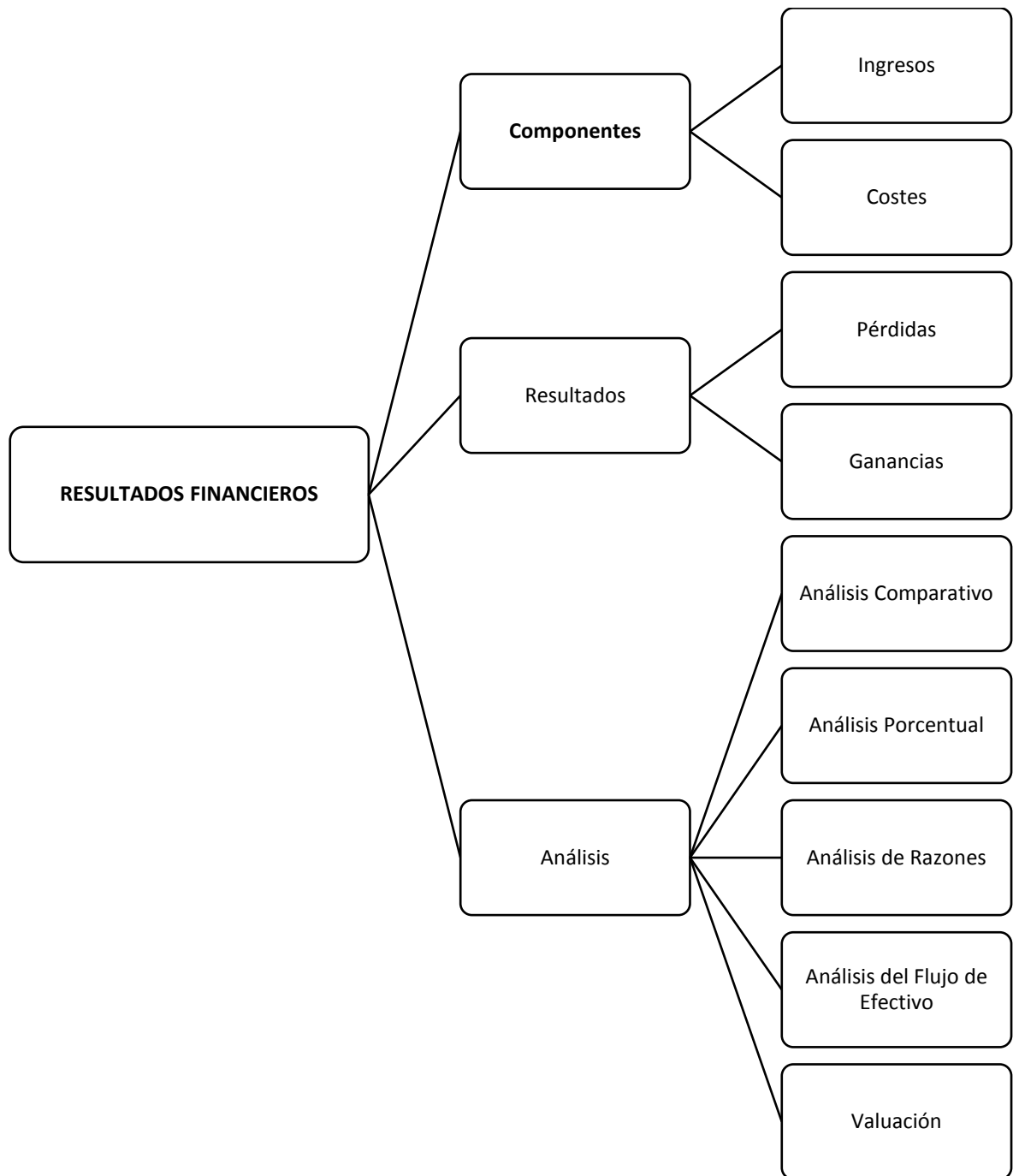
**Subordinación conceptual**

**GRÁFICO 3. SUBORDINACION CONCEPTUAL - V. INDEPENDIENTE**



Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 4. SUBORINACION CONCEPTUAL - V. DEPENDIENTE**



Elaborado por: Adriana Bombón



## 2.5. HIPÓTESIS

La adopción del Sistema de Facturación Electrónica incrementaría los resultados financieros en forma positiva de los contribuyentes especiales.

## 2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

<b>Variable independiente:</b>	Facturación Electrónica
<b>Variable dependiente:</b>	Resultados Financieros
<b>Unidad de observación:</b>	Contribuyentes Especiales
<b>Términos de relación:</b>	incrementaría

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. ENFOQUE

**Metodología.** Proviene del latín *methodus* que significa camino hacia un fin y *logos*: razón, de ahí que se defina a la metodología como el estudio de los métodos utilizados en la resolución de un problema teórico o empírico, y exprese que la metodología no es otra cosa sino la aplicación lógica de procedimientos para conseguir resultados.

La metodología también se ha utilizado como referencia para describir métodos y teorías, es por ello que el autor también la considera como el estudio de métodos aplicados a la investigación científica dentro de la misma podemos identificar dos tipos de enfoque bien definidos el Enfoque Cualitativo y el Enfoque Cuantitativo

**Enfoque Cualitativo.** De acuerdo a varios autores este enfoque se encarga de describir las cualidades de un fenómeno, lo cual Tamayo (2003) confirma aseverando que la fundamentación epistemológica de este enfoque es de orden descriptivo y utiliza un diseño flexible para enfrentar a la población y su realidad en cualquiera de sus alternativas.

**Enfoque Cuantitativo.** La Investigación con enfoque cuantitativo se asienta en un marco conceptual más cercano a la matemática y a la estadística por ello la teoría del muestreo, formulación de la hipótesis entre otros son el soporte del cual nacen las propuestas metodológicas.

**Tabla 16. DESCRIPCIÓN DE ENFOQUES**

<b>CUANTITATIVO</b>	<b>CUALITATIVO</b>
Los objetivos y el proceso de investigación solo es conocido por los técnicos y los investigadores	Los objetivos de la investigación y el proceso de seguir son conocidos tanto por los encuestadores y técnicos como por la población.
Las decisiones para actuar son tomadas solo por los técnicos.	El proceso de investigación es realizado en forma conjunta entre la población y los técnicos
La población es pasiva y es considerada únicamente como un depósito de información	La comunidad es parte activa, se le reconocen sus potencialidades.
La población no tiene que reaccionar frente a la investigación	La investigación no es un proceso estático, sino una acción; es una oportunidad de formación para la población.
La población no tiene que conocer los resultados ni discutirlos	Cualquier investigación, intervención o acción donde se busque el desarrollo del medio para tener éxito tiene que suscitar la participación activa de la población.

**Elaborado por:** Adriana Bombón

Según lo analizado el tipo de metodología que se utilizara Cuantitativa, puesto que la población será considerada como fuente de consulta y no como parte activa de la investigación.

### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente estudio se realiza en base a la combinación de las modalidades de investigación bibliográfica o documental e investigación de campo.

#### **3.2.1. De campo**

Para varios autores la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Pero para Campos (2010) son aquellas acciones en las que se interactúa con la población estudiada aplicando diferentes instrumentos para así obtener información, la misma que después será ordenada y analizada.

Dentro de los instrumentos para recolectar información se puede utilizar la observación, el manejo de un diario de campo, aplicación de encuestas y entrevistas

### *Observación*

Permite obtener información de primera mano, por el nivel en que se involucre el investigador podemos clasificar a la observación en estructurada, no estructurada, distante y activa.

**Diario de Campo.** Sirve como instrumento de control al momento de realizar una investigación de campo la redacción debe ser descriptiva y en tercera persona, entre otros debe contener lugar y fecha, hora de inicio y de fin, objetivo, participantes y su función, rol asignado al investigador, actividades e instrumentos utilizados.

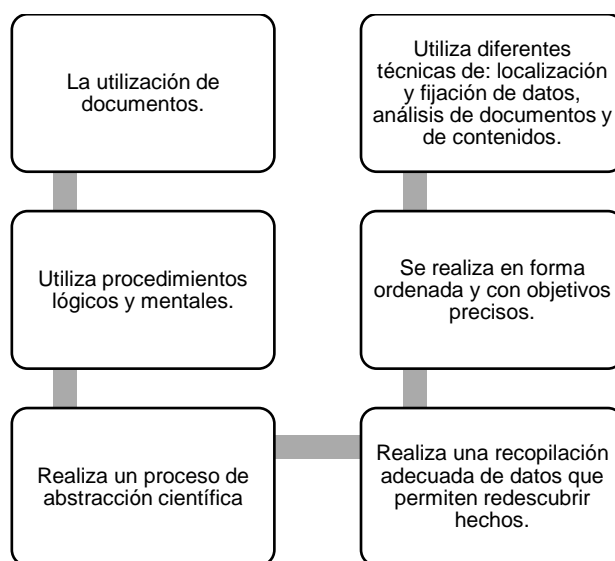
**Encuestas y entrevistas.** El cuestionario es la base para cualquiera de estos instrumentos, en este se deben elaborar preguntas abiertas o cerradas y se lo considera estructurado en caso de contener ambas se denominara semiestructurado.

### **3.2.2. Bibliográfica – documental.**

Sierra (1995) afirma que la investigación de campo tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre la cuestión determinada basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias).

Su aplicación se recomienda especialmente en estudios sociales comparados de diferentes modelos, tendencias, o de realidades socioculturales; en estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, entre otros.

**Tabla 17. CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD BIBLIOGRÁFICA**



Elaborado por: Adriana Bombón

La investigación documental en concreto es un proceso de búsqueda que se realiza en fuentes impresas, es decir, se realiza una investigación bibliográfica especializada para producir nuevos asientos bibliográficos sobre el particular.

Para la presente investigación se necesita el refuerzo de fuentes bibliográficas con el objetivo de tener un respaldo de las diferentes opiniones emitidas por autores que realizaron un análisis profundo a la implementación de la Facturación Electrónica en el Ecuador.

### **3.2.3. Investigación de Campo combinada con investigación documental.**

Generalmente se conjugan estos tipos de investigación para profundizar el estudio del tema propuesto, es así como la investigación documental sirve para recopilar información para fundamentar los antecedentes del

fenómenos estudiado, mientras que la investigación de campo sirve para conocer el fenómeno desde adentro del objeto estudiado, es decir la situación de la empresa mediante la aplicación de cuestionario tanto para entrevistas como para encuestas, así lo afirma Muñoz (2011)

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo a las características del problema y los objetivos de la investigación se considera que la investigación será de tipo exploratorio, para Grajales (2000), el estudio exploratorio no permite aproximarnos a fenómenos desconocidos, para que este estudio no sea una pérdida de tiempo es necesario contar con una amplia literatura para el procesamiento reflexivo, lógico cognitivo que implica abstraer pautas de relación internas de un evento, situación o fenómeno. La presente investigación tiene como objetivo explorar un evento y comprenderlo en termino de sus aspectos menos evidentes”.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

La presente investigación se realizara siguiendo el método estudio de casos, Bolaños (2013) lo define como un instrumento de investigación que implica un proceso de indagación sobre un fenómeno específico que afecta a cierta parte de la población. Por cuanto para la presente investigación tomaremos el fenómeno la Obligatoriedad de Implementar Facturación Electrónica siendo la población afectada los Contribuyentes Especiales de la Provincia de Tungurahua.

#### **3.4.1. Población**

Según la base de datos del Servicio de Rentas Internas existen 7.088 contribuyentes especiales, quienes deben acogerse al Sistema de Facturación Electrónica a partir del 01 de Octubre: los correspondientes al sector de las telecomunicaciones, y exportadores calificados como Contribuyentes Especiales

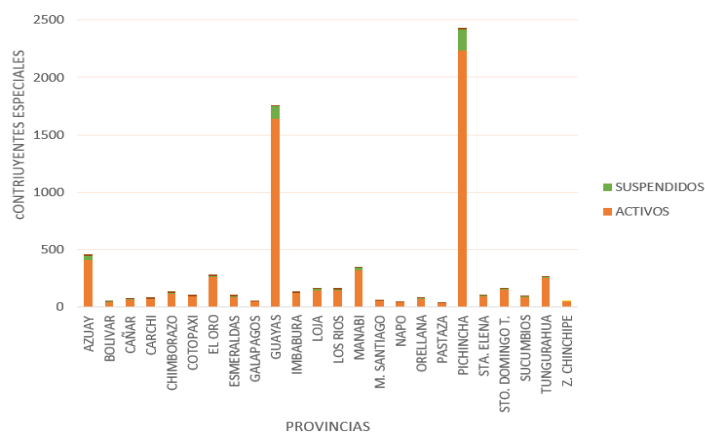
**Tabla 18. CONTRIBUYENTES ESPECIALES - ECUADOR**

PROVINCIA	ACTIVOS		SUSPENDIDOS		TOTAL	
AZUAY	408	6,2%	40	8,7%	448	6,3%
BOLIVAR	45	0,7%	5	1,1%	50	0,7%
CAÑAR	66	1,0%	2	0,4%	68	1,0%
CARCHI	70	1,1%	3	0,7%	73	1,0%
CHIMBORAZO	114	1,7%	12	2,6%	126	1,8%
COTOPAXI	94	1,4%	2	0,4%	96	1,4%
EL ORO	260	3,9%	11	2,4%	271	3,8%
ESMERALDAS	87	1,3%	9	2,0%	96	1,4%
GALAPAGOS	47	0,7%	3	0,7%	50	0,7%
GUAYAS	1639	24,7%	108	23,4%	1747	24,6%
IMBABURA	121	1,8%	5	1,1%	126	1,8%
LOJA	148	2,2%	8	1,7%	156	2,2%
LOS RIOS	145	2,2%	10	2,2%	155	2,2%
MANABI	317	4,8%	22	4,8%	339	4,8%
M. SANTIAGO	54	0,8%	3	0,7%	57	0,8%
NAPO	41	0,6%	2	0,4%	43	0,6%
ORELLANA	74	1,1%	3	0,7%	77	1,1%
PASTAZA	33	0,5%	2	0,4%	35	0,5%
PICHINCHA	2235	33,7%	185	40,1%	2420	34,1%
STA. ELENA	94	1,4%	7	1,5%	101	1,4%
STO. DOMINGO T.	150	2,3%	7	1,5%	157	2,2%
SUCUMBIOS	87	1,3%	4	0,9%	91	1,3%
TUNGURAHUA	251	3,8%	8	1,7%	259	3,7%
Z. CHINCHIPE	47	0,7%	0	0,0%	47	0,7%
<b>TOTAL</b>	<b>6627</b>		<b>461</b>		<b>7088</b>	

Elaborado por: Adriana Bombón

Fuente: Servicio de Rentas Internas

**GRÁFICO 5. CONTRIBUYENTES ESPECIALES – ECUADOR**



Elaborado por: Adriana Bombón

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Para nuestro estudio hemos tomado como base a sectores específicos que generan volúmenes de información significativos, dos de ellos están bajo el control de la Superintendencia de Compañías, y una persona natural obligada a llevar contabilidad también calificada como Contribuyente Especial, todos mantienen una relación directa con la producción.

**Tabla 19. POBLACION DE ESTUDIO**

Numero Ruc	Razon Social	Ciudad	Codigo Actividad Economica	Actividad Economica	Fecha Notificación CE
1890091365001	ALCIDES MOSQUERA E HIJOS ALMOGAS C. LTDA	AMBATO	G514100	VENTA AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES GASEOSOS: GAS LICUADO DE PETROLEO LPG, GAS DE ALUMBRADO, GAS DE GASOGENO, ETC.	22/06/2000
1891706061001	ANDINAMOTORS S.A.	AMBATO	G501000	VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE AUTOMOVILES Y VEHICULOS PARA TODO TERRENO: JEEPS, LAND ROVERS, ETC., NUEVOS Y USADOS.	03/09/2004
1802502433001	SAA VILLEGAS JAIME BLADIMIR	AMBATO	G515008	VENTA AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS: MOTORES, GENERADORES, TRANSFORMADORES ELECTRICOS, APARATOS DE DISTRIBUCION, CONTROL DE ENERGIA ELECTRICA, ETC., INCLUSO PARTES Y PIEZAS.	10/04/2014

Elaborado por: Adriana Bombón

Fuente: Servicio de Rentas Internas

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

La operacionalización de hipótesis es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano concreto, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.



### 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

**Tabla 20. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE INDEPENDIENTE: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION
<p><b>FACTURACIÓN ELECTRÓNICA</b> Constituye un documento válido para comercializar, es la versión digital de la Facturación Tradicional</p>	Obligaciones Tributarias	Emitir y mantener vigentes Comprobantes de Venta Válidos	En promedio ¿Cuántos comprobantes de venta legales emite al año?	Entrevista dirigida al personal contable de las empresas. (Anexo 14)
	Facturación Tradicional	Costos de emitir comprobantes de venta en papel	Ordene según el grado de importancia los recursos que utiliza para emitir comprobantes de venta	
			Del total de gastos anuales informados en el formulario 101-102 ¿Señale el número de recursos que se necesitan para emitir comprobantes de venta?	
			En promedio ¿Cuál sería su gasto anual para emitir comprobantes de venta?	
	Facturación Electrónica	Costos y Gastos de Implementación	Para implementar F.E. ¿qué valor tiene presupuestado?	
			¿Cuál será la manera de financiamiento de los costos por implementación de F.E.	

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo

### 3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

**Tabla 21. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE DEPENDIENTE:  
RESULTADOS FINANCIEROS**

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION
<b>Resultados Financieros</b>	Contabilidad	Financiera y Tributaria	De qué manera se tratará el costo de implementación de F.E.	Entrevista dirigida al personal contable de las empresas. (Anexo 14)
	Resultados Financieros	Ingresos - Costos y Gastos	¿En qué forma considera que la implementación de F.E. incrementara sus resultados positivos de su empresa?	

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo

### 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para Herrera y otros (2002), la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### 3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos.

- Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados. El objeto a ser investigado es el proceso de implementación del Sistema de Facturación Electrónica.

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. Se realizará una entrevista que es un diálogo entablado entre dos o más personas el entrevistador interroga al entrevistado y este le contesta.

**Tabla 22. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

<b>TÉCNICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>	Investigar lo relacionado al requerimiento gubernamental
	Elaboración de un cuestionario
	Entrevistar al personal Contable de cada empresa de la muestra
	Solicitar Declaración del Impuesto a la Renta del último período contable.

Elaborador por: Adriana Bombón

### **3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

#### **3.7.1. Plan de procesamiento de información**

- Revisión crítica de la información recogida en cada una de las empresas.
- Totalización de valores, en algunos casos
- Tabulación de los resultados obtenidos
- Graficar los resultados de las encuestas
- Análisis de manera individual y grupal sobre la afectación de la Facturación Electrónica.

**Tabla 23. MODELO DE MATRIZ PARA TABULACIÓN**

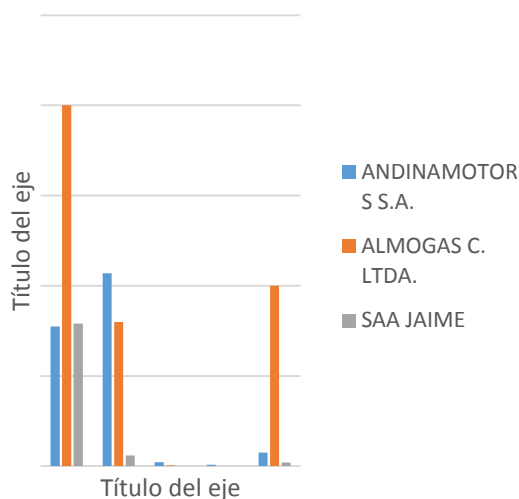
EMPRESA	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
<b>DOCUMENTOS</b>			
FACTURA			
RETENCIONES			
N. CREDITO			
N. DEBITO			
G. DE REMISION			

Elaborado por: Adriana Bombón

### Representaciones gráficas.

El presente estudio utilizará el gráfico de barras para representar los resultados de las encuestas.

**GRÁFICO 6. REPRESENTACIONES GRÁFICAS**



Elaborador por: Adriana Bombón

### 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados obtenidos de manera individual y estableciendo relaciones comparativas entre empresas.
- Interpretación de los resultados, con el apoyo del marco teórico.

### 3.7.3. Comprobación de hipótesis.

Tras finalizar la investigación de bibliográfica de campo, se procederá a verificar la hipótesis planteada: “La adopción del Sistema de Facturación Electrónica incrementará los resultados financieros en forma positiva de los Contribuyentes Especiales”

Esta hipótesis será comprobada mediante el método *hipotético deductivo*, con el propósito de demostrar que el nuevo sistema de facturación reduce los gastos de emisión y almacenamiento, además de ser amigable con el medio ambiente reduciendo la utilización de papel. Con el apoyo de los resultados de las encuestas se realizarán ciertos procedimientos:

- ✓ Identificar los costos que incurre cada empresa para su proceso actual de facturación.
- ✓ Establecer el costo por emisión de una factura tradicional en cada empresa
- ✓ Establecer el costo que tendría emitir una factura electrónica en cada empresa (basada en las cotizaciones por ellos recibidos)
- ✓ Comparar los resultados, para determinar el ahorro de emisión por cada comprobante.
- ✓ Modificar los balances con los costos de facturación electrónica
- ✓ Comparar resultados Facturación Tradicional vs Facturación Electrónica
- ✓ Analizar resultados

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS DE RESULTADOS**

#### **4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

El presente trabajo se desarrolló mediante la realización de una encuesta, para García y otros (2000) es un instrumento de la investigación científica, donde en muchas ocasiones se adopta la postura de encuesta de opiniones y actitudes del entrevistado, por ello esta investigación fue realizada al personal contable de cada una de las empresas tomadas como muestra de los Contribuyentes Especiales de la ciudad de Ambato.

- ANDINAMOTORS S.A.
- ALCIDES MOSQUERA E HIJOS ALMOGAS C. LTDA.
- SAA VILLEGAS JAIME BLADIMIR

La encuesta fue realizada con el objeto de identificar los costos que incurren las empresas para emitir un comprobante tributariamente válido y establecer las diferencias entre el sistema de facturación tradicional y facturación electrónica, para así comprobar la hipótesis planteada.

Es decir para el análisis de resultados utilizamos el método hipotético deductivo, para Cegarra (2012) este método es el camino lógico para dar solución a los problemas propuestos y comprobar la hipótesis planteada con los datos obtenidos afines a la misma.

En nuestro caso para el proceso de la información obtenida, se utilizó una hoja de cálculo para tabularlos y ponderarlos, con esto se pudo realizar los análisis respectivos y luego se trabajó en gráficos estadísticos que nos sirvió para la interpretación de cada pregunta.

## PREGUNTA N° 1

En promedio ¿Cuántos comprobantes de venta legales (Según la Ley de Régimen Tributario Interno) emite al año?

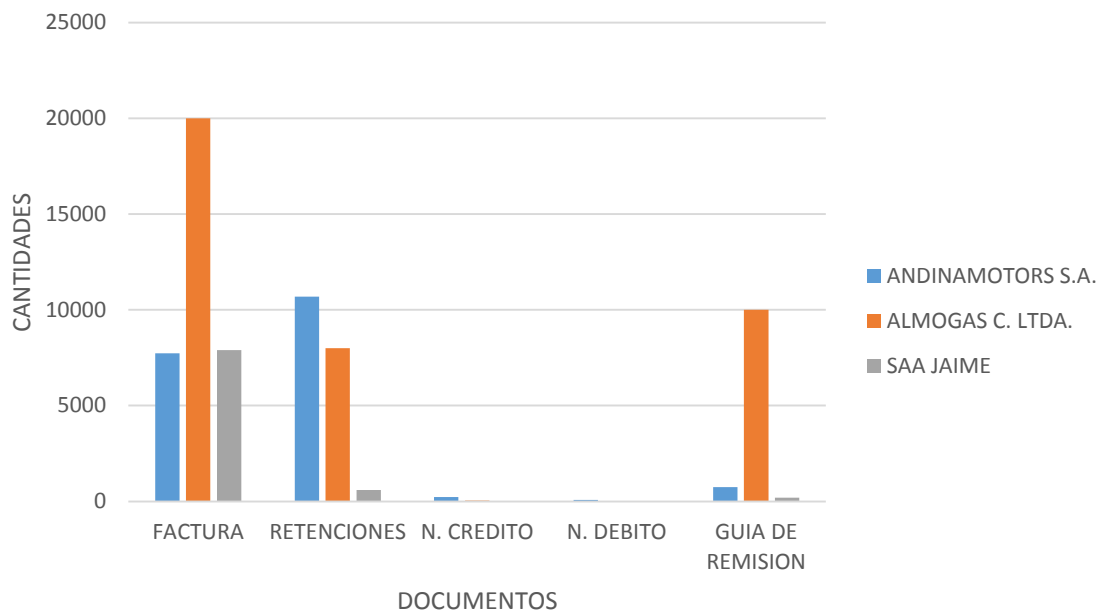
**Tabla 24. CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITIDOS**

EMPRESA	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
<b>DOCUMENTOS</b>			
FACTURA	7736	20000	7900
RETENCIONES	10697	8000	600
N. CREDITO	219	50	0
N. DEBITO	70	0	0
GUIA DE REMISION	751	10000	200
<b>TOTAL</b>	<b>19.473</b>	<b>38.050</b>	<b>8.700</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 7. CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITIDOS**



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón

## PREGUNTA N° 2

Ordene según el grado de importancia los recursos que utiliza para emitir los comprobantes de ventas y comprobantes complementarios. (Donde 6 representa muy importante y 1 poco importante)

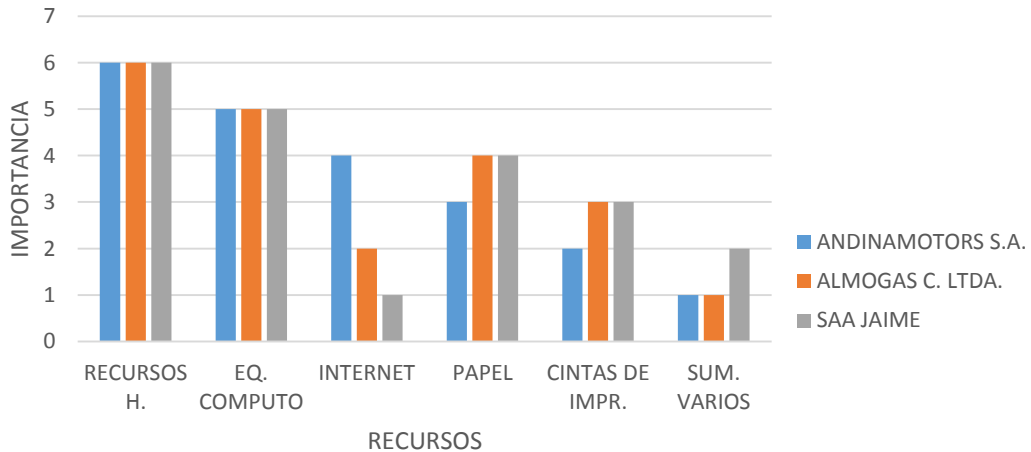
**Tabla 25. IMPORTANCIA DE RECURSOS UTILIZADOS**

EMPRESA \ RECURSOS	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
RECURSOS H.	6	6	6
EQ. COMPUTO	5	5	5
INTERNET	4	2	1
PAPEL	3	4	4
CINTAS DE IMPR.	2	3	3
SUM. VARIOS	1	1	2

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 8. IMPORTANCIA DE RECURSOS UTILIZADOS**



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón



### PREGUNTA N° 3

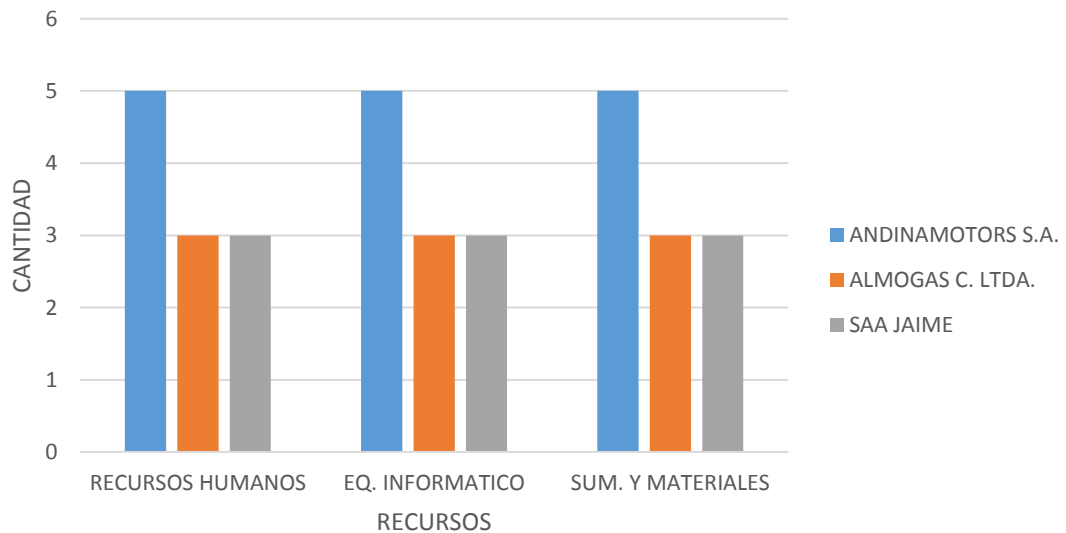
Del total de gastos anuales informados en el formulario 101 o 102 del impuesto a la renta. ¿Señale el número de recursos que necesita para la emisión de comprobantes de venta y documentos complementarios?

**Tabla 26 CANTIDAD DE RECURSOS UTILIZADOS.**

EMPRESA	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
RECURSOS			
RECURSOS HUMANOS	5	3	3
EQ. INFORMATICO	5	3	3
SUM. Y MATERIALES	5	3	3

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 9. CANTIDAD DE RECURSOS UTILIZADOS**



Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

#### PREGUNTA N° 4

En promedio ¿Cuál sería su gasto anual para la emisión de comprobantes de venta y complementarios?

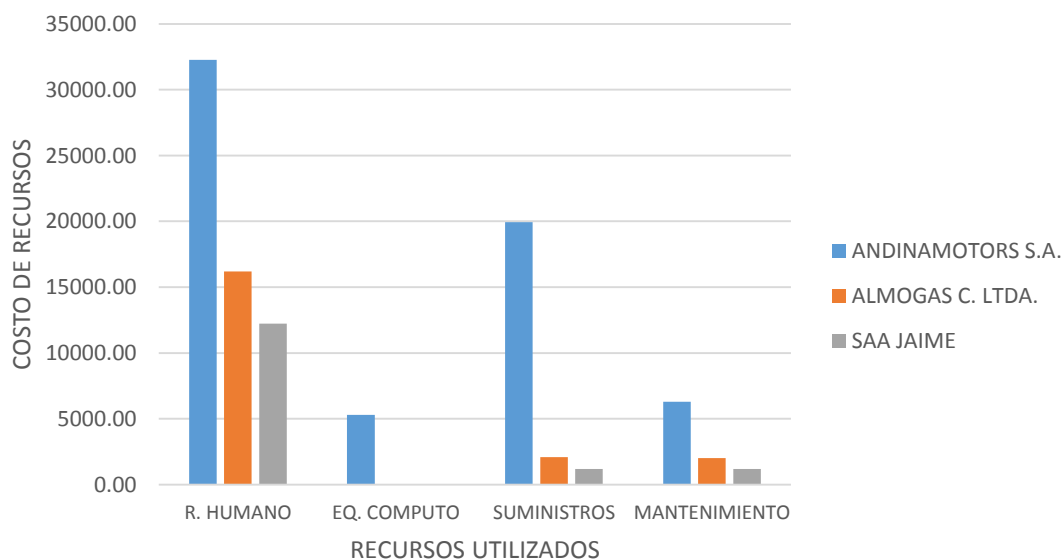
**Tabla 27. GASTO PROMEDIO PARA EMITIR DOCUMENTOS**

EMPRESA	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
<b>RECURSOS</b>			
R. HUMANO	32262,63	16200,00	12240,00
EQ. COMPUTO	5287,38	0,00	0,00
SUMINISTROS	19943,98	2100,00	1200,00
MANTENIMIENTO	6293,49	2016,00	1200,00
<b>TOTAL</b>	<b>63.787,48</b>	<b>20.316,00</b>	<b>14.640,00</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 10. GASTO PROMEDIO PARA EMITIR DOCUMENTOS**



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón

## PREGUNTA N° 5

De los siguientes grupos de gastos anuales según el formulario de impuesto a la renta (101-102) ¿Qué porcentaje considera que intervienen en la emisión de comprobantes de ventas y documentos complementarios?

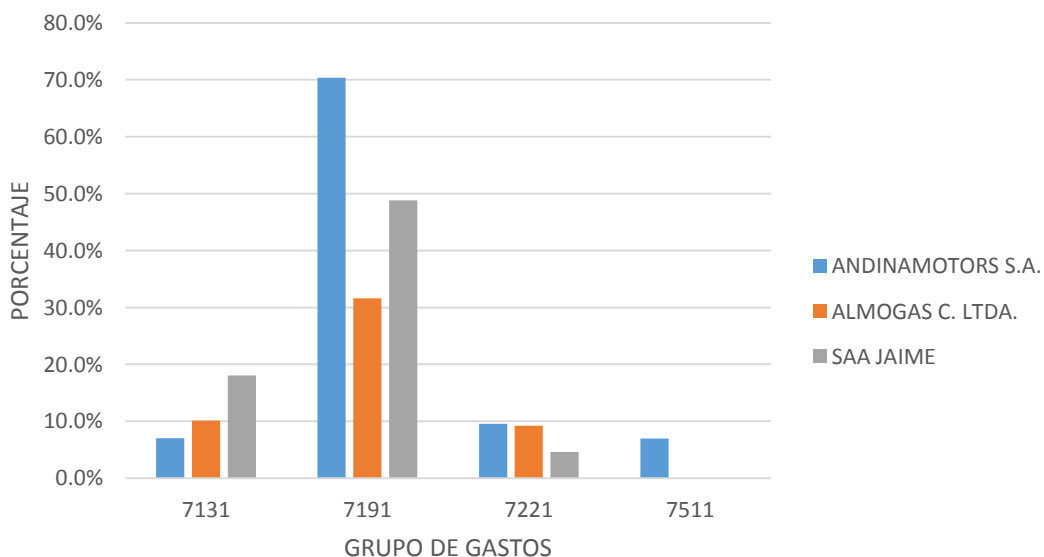
**Tabla 28. RELACIÓN CON EL TOTAL DE CADA GRUPO DE GASTOS**

EMPRESA GRUPO	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
7131 SUELDOS	7,0%	10,1%	18,0%
7191 SUMINISTROS	70,4%	31,6%	48,8%
7221 MANTENIMIENTO	9,6%	9,2%	4,6%
7511 DEPRECIACION	7,0%	0,0%	0,0%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 11. RELACIÓN CON EL TOTAL DE CADA GRUPO DE GASTOS**



Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

## PREGUNTA N° 6

¿En qué porcentaje considera Ud. que encuentra su preparada su empresa para adoptar Facturación Electrónica?

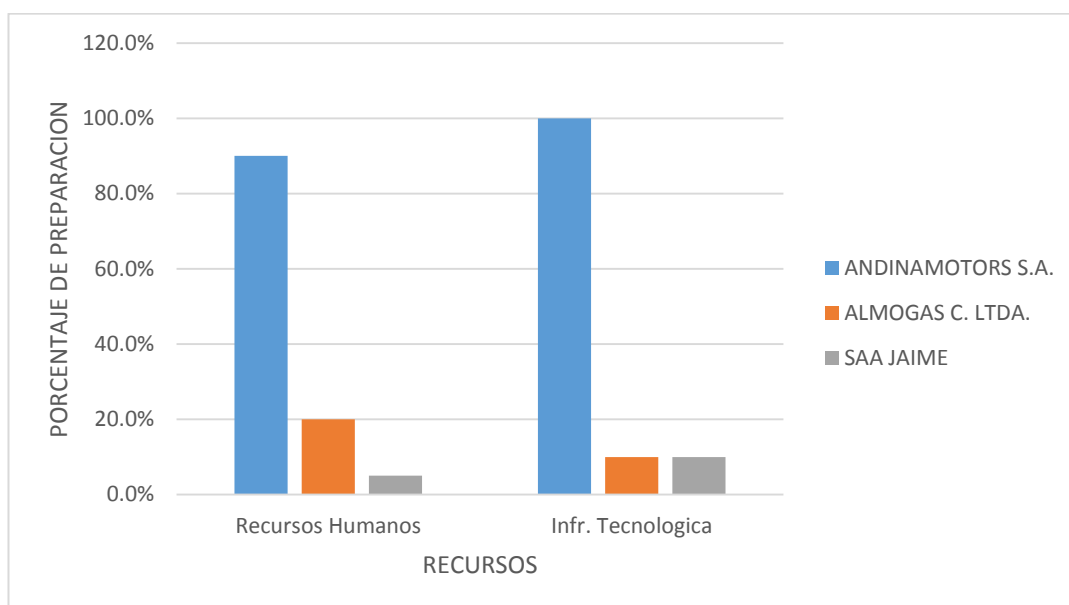
**Tabla 29. ESTADO DE LA EMPRESA PARA IMPLEMENTAR F.E.**

EMPRESA	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
<b>RECURSOS</b>			
Recursos Humanos	90,0%	20,0%	5,0%
Infr. Tecnológica	100,0%	10,0%	10,0%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 12. ESTADO DE LA EMPRESA PARA IMPLEMENTAR F.E.**



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Bombón

## PREGUNTA N° 7

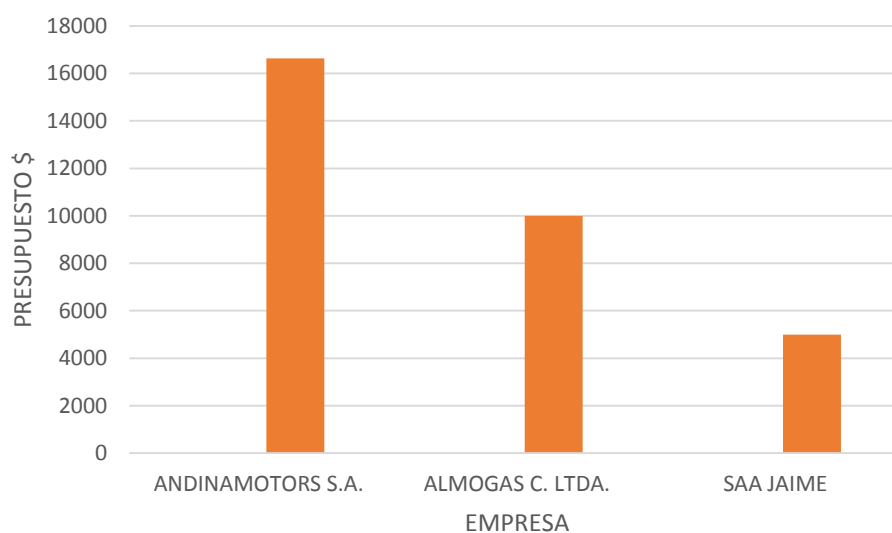
Para implementar Facturación Electrónica qué valor tiene presupuestado invertir para ejecutar este requerimiento gubernamental

**Tabla 30. PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTAR F.E.**

EMPRESA	PRESUPUESTO
ANDINAMOTORS S.A.	\$ 16.631,10
ALMOGAS C. LTDA.	\$ 10.000,00
SAA JAIME	\$ 5.000,00

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 13. PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTAR F.E**



Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

## PREGUNTA N° 8

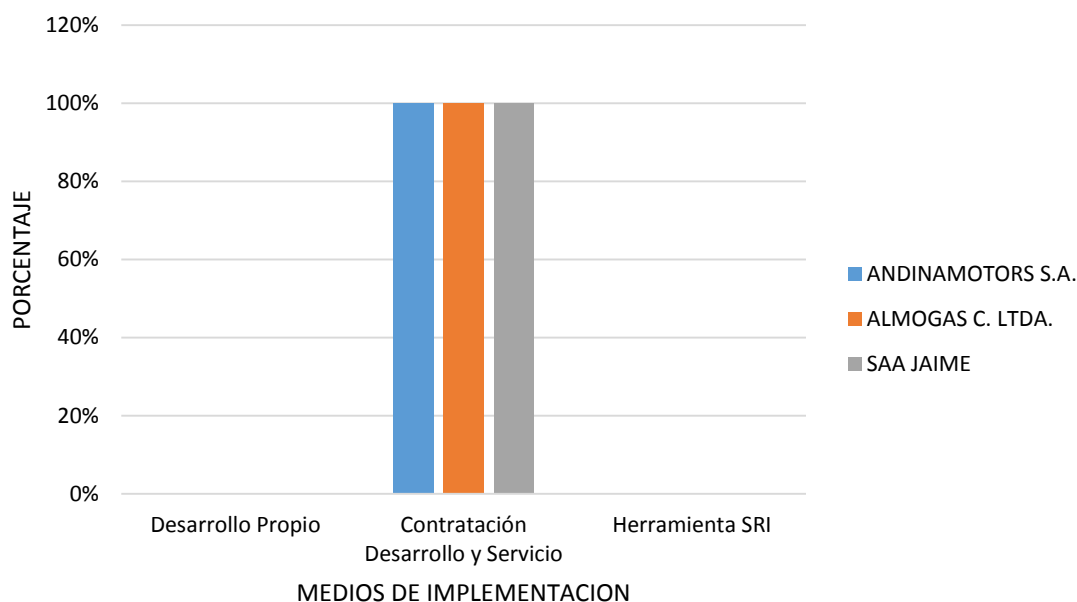
Para aplicar el sistema de facturación electrónica usted aplicaría utilizando los siguientes medios:

**Tabla 31. MEDIOS DE IMPLEMENTACIÓN**

EMPRESA	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
<b>MEDIO</b>			
Desarrollo Propio	0%	0%	0%
Contratación Desarrollo y Servicio	100%	100%	100%
Herramienta SRI	0%	0%	0%

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 14. MEDIOS DE IMPLEMENTACIÓN**



Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

## PREGUNTA N° 9

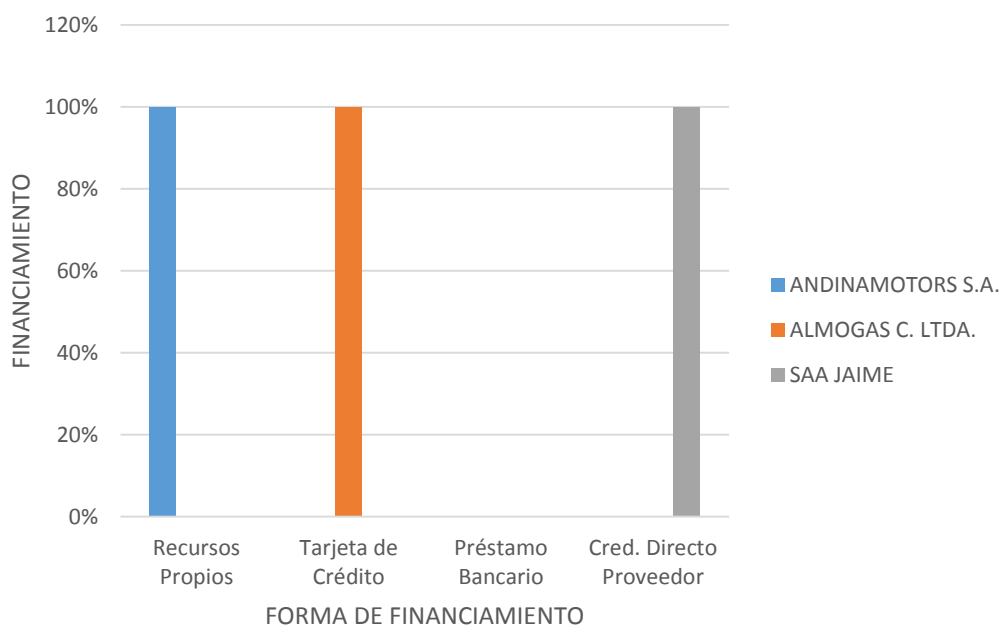
¿Cuál será la manera de financiamiento de los costos por implementación de Facturación Electrónica?

**Tabla 32. FINANCIAMIENTO**

FINANCIAMIENTO	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
Recursos Propios	100%	0%	0%
Tarjeta de Crédito	0%	100%	0%
Préstamo Bancario	0%	0%	0%
Cred. Directo Proveedor	0%	0%	100%

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 15. FINANCIAMIENTO**



Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

## PREGUNTA N° 10

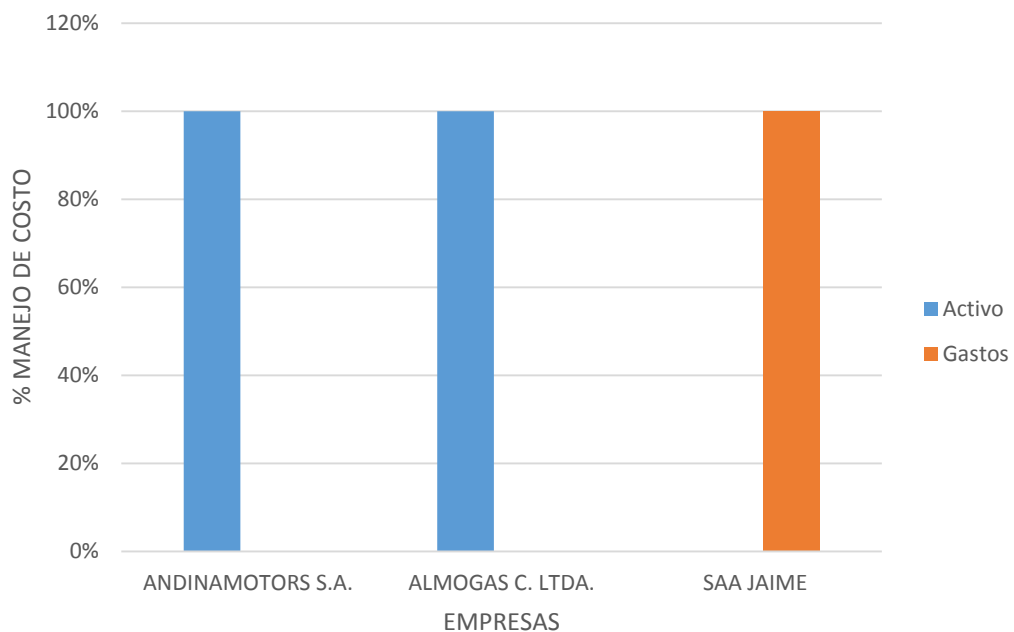
¿De qué manera se tratará el costo de implementación del Sistema de Facturación Electrónica?

**Tabla 33. MANEJO DE COSTO DE IMPLEMENTACIÓN**

FINANCIAMIENTO	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
Activo	100%	100%	0%
Gastos	0%	0%	100%

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 16. MANEJO DE COSTO DE IMPLEMENTACIÓN**



Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón



### PREGUNTA N° 11

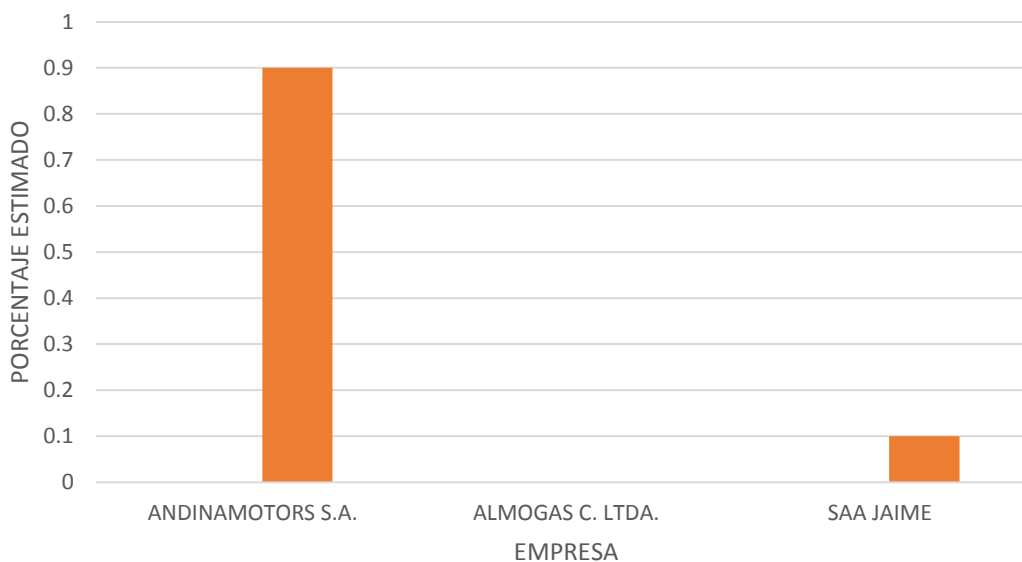
¿En qué forma consideraría usted que la implementación de la Facturación Electrónica le ayudaría a incrementar los resultados positivos de su empresa?

**Tabla 34. VARIACIÓN EN LOS RESULTADOS**

EMPRESA	PORCENTAJE DE INCREMENTO CONSIDERADO
ANDINAMOTORS S.A.	90,0%
ALMOGAS C. LTDA.	0,0%
SAA JAIME	10,0%

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

**GRÁFICO 17. VARIACIÓN EN LOS RESULTADOS**



Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Bombón

## 4.2. INTERPRETACIÓN

### PREGUNTA N° 1

*En promedio ¿Cuántos comprobantes de venta legales (Según la Ley de Régimen Tributario Interno) emite al año?*

Las tres empresas encuestadas, han revelado que dentro de su movimiento comercial requieren del uso de comprobantes de venta y documentos complementarios, en diferentes cantidades según el tamaño y actividad de cada una de ellas;

ANDINAMOTORS S.A. anualmente emite en promedio 19.473 comprobantes autorizados por la administración Tributaria, donde los comprobantes de retención y facturas comerciales son los más utilizados constituyendo los comprobantes de retención el 54,93%, seguidos por las facturas comerciales con el 39,72%, mientras que los documentos complementarios constituyen apenas el 9,93% (Notas de Crédito 1,12%, Notas de Débito 0,36% y Guías de Remisión 3,86),

ALMOGAS C. LTDA. por su actividad comercial al menorista y consumidor final anualmente en promedio gira 38.050 comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas, donde los documentos más utilizados son Facturas y Guías de Remisión con el 52,56% y 26,28% respectivamente, en siguiente lugar y no menos importante hallamos a los comprobantes de retención con el 21,02% la novedad en esta empresa es que utilizan de manera muy pormenorizada Notas de Crédito (0,13%) y no utilizan en lo más mínimo las Notas de Débito.

Mientras que SAA VILLEGAS BLADIMIR durante el último periodo fiscal utilizo al menos 8700 comprobantes de ventas, siendo los más importantes las Facturas (90,80%), seguidos por Comprobantes de Retención (6,90%) y Guías de Remisión (2,30%) como se puede apreciar

este contribuyente no hizo uso de Notas de Crédito y Notas de Débito, ya que dentro de su empresa se mantiene la política de nulidad en caso de cambios o devoluciones.

Realizados estos análisis podemos concluir que las empresas estudiadas al ser de tipo comercial mantienen cifras altas de facturas, comprobantes de retención y guías de remisión emitidas, mientras que los documentos complementarios son muy poco utilizados.

## **PREGUNTA N° 2**

*Ordene según el grado de importancia los recursos que utiliza para emitir los comprobantes de ventas y comprobantes complementarios (Donde 6 representa muy importante y 1 poco importante)*

Para ANDINAMOTORS S.A. el orden de importancia de los recursos utilizados es: Recurso Humano ya sin personas no se puede facturar, Equipo de Cómputo, mediante el Sistema incorporado, Internet, para trabajos en red con otras agencias, Papel, Cintas y Suministros varios para el consumo según el número de comprobantes emitidos.

En el caso de ALMOGAS C. LTDA. El recurso más importante en el proceso de facturación es el Humano, seguido del Equipo de Cómputo ya que estos dos según su criterio van de la mano, en siguiente lugar encontramos al papel, y cintas muy necesarios para sus impresiones, finalmente el internet y los suministros varios ya que en su proceso de facturación los consideran inútiles, sin desmerecer ni quitar la importancia que tiene para los demás procedimientos comerciales y administrativos de la empresa.

Para SAA VILLEGAS BLADIMIR, todos los recursos en cuestión son importantes, pero a su criterio el Recurso Humano es el primordial, ya que es la mano del hombre la que pone en marcha a cualquier máquina,

seguida del Equipo de Cómputo porque a su parecer en estos días de la revolución tecnológica todo absolutamente todo debe tener un respaldo en medio magnético, posteriormente encontramos al papel, cintas y suministros necesarios para la impresión y archivo de la documentación, de tal manera que para el proceso de facturación tradicional que manejan actualmente consideran de poca utilidad al internet.

Con los datos obtenidos se determina que las empresas están conscientes que el recurso humano es el más importante en este proceso, mientras que el 66% de encuestados dicen que el internet no es indispensable, sin embargo están seguros que para el proceso de facturación electrónica que cada día está más cerca será indispensable.

### **PREGUNTA N° 3**

*Del total de gastos anuales informados en el formulario 101 y 102 del impuesto a la renta ¿Señale el número de recursos que necesita para la emisión de comprobantes de venta y complementarios?*

ANDINAMOTORS S.A. indica que en cada agencia tienen una persona encargada del proceso de facturación, por ello indican que en cuanto a recursos ellos necesitan cinco personas (recursos humanos), cinco computadores (equipo informático) y que al tratar el comportamiento de cada agencia de manera individualizada también requieren de cinco packs de suministros de oficina.

En el caso de ALMOGAS C. LTDA. Al ser una compañía con diferentes actividades comerciales, manifiesta que para cada una de ellas tiene una persona encargada de este procedimiento, por lo tanto la empresa necesita tres personas, tres computadores e incurre en tres gastos de suministros diferentes.

Mientras que SAA VILLEGAS BLADIMIR, al ser una empresa familiar y no estar estructurada adecuadamente indica que dentro de las funciones del personal administrativo y de ventas se encuentra la de facturación, sin embargo hablando en cifras manifestó que cuenta con tres personas capaces de realizar esta labor, de igual manera el número de computadores y suministros.

Basados en los resultados de las empresas podemos concluir que cada una tiene su propia política y estructura organizacional para cumplir con el requerimiento de facturación, sin embargo las tres compañías manifiestan que su personal de facturación aún no está preparado completamente para el nuevo sistema.

#### **PREGUNTA N° 4**

*En promedio ¿Cuál sería su gasto anual para la emisión de comprobantes de venta y documentos complementarios?*

ANDINAMOTORS S.A. durante el año 2013, para emitir un total de 19.473 comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas invirtió \$ 63.7787,48 donde para cubrir gastos de sueldos y salarios a personal (facturadores) se utilizó \$32.262,63 (50,58%), en lo concerniente al gasto de equipos de cómputo por concepto de depreciación \$ 5.287,38 (8,29%) para cubrir la compra de suministros y materiales \$ 19.943,98 (31,27%) y en mantenimiento y actualización de software invirtió \$6.293,49 (9,87%)

ALMOGAS C. LTDA. durante el último periodo fiscal para emitir 38.050 comprobantes de venta y complementarios tuvo un gastos total de \$20.316,00 donde aproximadamente el 79,74% (\$ 16.200,00) corresponde al valor pagado por concepto de sueldos y salarios, el 10,34% (\$ 2.100,00) a consumo de Suministros y materiales utilizados en la emisión de los comprobantes y finalmente el 9,92% (\$ 2.016,00) fue

utilizado para brindar mantenimiento al equipo de cómputo, cabe aclarar que en cuanto al gasto de depreciación no se incluye nada en vista que el equipo de cómputo utilizado esta depreciado completamente.

Mientras que SAA VILLEGAS BLADIMIR, tuvo como total de gastos utilizados para facturación \$ 14.640,00, siendo los sueldos y salarios el rubro más representativo \$ 12.240,00 (83,61%) y encontrándose con igualdad de 8,20% el consumo de suministros y materiales con el gasto de mantenimiento, al igual que en ALMOGAS C. LTDA. en esta empresa el equipo de cómputo se encuentra depreciado completamente.

Se puede apreciar que en las tres empresas el rubro más alto para emitir comprobantes de ventas es el de sueldos y salarios, teniendo la importancia que se dio en la pregunta dos a este recurso.

#### **PREGUNTA N° 5**

*De los siguientes grupos de gastos anuales según el formulario 101 o 102 del impuesto a la renta ¿Qué porcentaje considera que intervienen en la emisión de comprobantes de venta y documentos complementarios?*

ANDINAMOTORS S.A. durante el último período fiscal, presento un total de gasto por Sueldos y Salarios de \$ 502.671,97 donde apenas el 7% corresponde al rubro pagado por concepto de facturación, en el caso de Suministros, Materiales y Repuestos el total del gasto es \$ 28.340,13 donde el proceso de facturación ocupa el 70,4%, en cuanto al gasto de Mantenimiento y Reparaciones el total anual fue de \$ 65.906,90 donde apenas el 9,6% fue utilizado para cumplir con el proceso de facturación, el total de depreciaciones alcanzo \$ 75.563,43 donde la depreciación del equipo utilizado en el proceso de facturación es 7%.

ALMOGAS C. LTDA. durante el año 2013, presento en su impuesto a la Renta un total de gasto por Sueldos y Salarios de \$ 160.175,90 donde el

proporcional pagado por concepto de facturación alcanza el 10,1%, la cuenta de Suministros, Materiales y Repuestos en la declaración alcanzo el valor de \$6.646,56 de ahí para el proceso de facturación se utilizó el 31,6%, finalmente el total del gasto de Mantenimiento y Reparaciones al finalizar el año fue de \$ 21.835,57 donde apenas el 9,2% fue utilizado para cumplir con el proceso de facturación, dentro del total de depreciaciones alcanzo no se utilizó nada en el proceso de facturación.

Mientras que SAA VILLEGAS BLADIMIR, para cubrir el total de Sueldos y Salarios invirtió \$ 67.868,56 donde el 18% fue requerido para los facturadores, en cuanto a los Suministros, Materiales y Repuestos, de un total de \$ 2.457,02 el 48,8% corresponde a lo utilizado en la impresión y archivo de los comprobantes de venta, en lo que respecta a Mantenimiento y Reparaciones tan solo el 4,6 % del total anual fue utilizado en dar cumplimiento al requerimiento de facturación, al igual que en la empresa ALMOGAS C. LTDA. No se cuenta con un equipo de cómputo depreciable.

En conclusión se puede apreciar que las tres empresas cuentan con un alto porcentaje de sus gastos utilizado en Gastos de Suministros, Materiales y Repuestos en vista que este rubro no es de alta consideración en los Estados Financieros, a la inversa se encuentran los Sueldos y Salarios que al tener un alto número de trabajadores y muy pocos facturadores representa un porcentaje mínimo contenido entre el 7% y 18%.

#### **PREGUNTA N° 6**

*¿En qué porcentaje considera Ud. que se encuentra preparada su empresa para adoptar facturación electrónica? Recursos Humanos e Infraestructura Tecnológica.*

ANDINAMOTORS S.A. manifiesta estar preparados para dar el siguiente paso en cuanto a Facturación Electrónica en el campo de Recursos Humanos alrededor del 90% mientras que con infraestructura tecnológica al 100%.

ALMOGAS C. LTDA. Indica que al respecto del tema el personal desconoce por completo las reformas y cambios que sufrirán, excepto la persona encargada, además que por requerimiento del sistema necesitan cambiar su infraestructura tecnológica, por lo que manifiesta que la empresa se halla preparada en un 20% en cuanto a Recursos Humanos, y 10% en Infraestructura Tecnológica.

Finalmente SAA VILLEGAS BLADIMIR, expresa que su empresa al ser Contribuyente Especial desde Abril no se han preparado en lo absoluto y apenas están revisando propuestas y cotizaciones para cumplir con este requerimiento en la fecha indicada, y que su personal contable ha recibido capacitaciones en el Servicio de Rentas Internas por lo que considera que se encuentran preparados en un 5%, en cuanto a infraestructura tecnológica por el tiempo de vida de los equipos considera que apenas el 10% cumple con la exigencia para el proceso.

Basados en las respuestas obtenidas podemos concluir que de acuerdo al tamaño de la empresa y su organización interna se hallan preparados para adoptar el nuevo sistema de facturación en el Ecuador.

#### **PREGUNTA N° 7**

*Para implementar facturación electrónica qué valor tiene presupuestado invertir para ejecutar este requerimiento gubernamental.*

ANDINAMOTORS S.A. ha estimado que para cumplir con este requerimiento gubernamental necesitara alrededor de \$ 16.631,10 durante el primer año, ya que para cada una de las Agencias necesita la



utilización de un Token, con el costo promedio de \$ 400,00 cada uno, por concepto de Capacitación y Asesoría \$ 1.000,00 anuales, y basados en la propuesta del posible proveedor del servicio el costo que tendrá la emisión de cada comprobante como tal será de \$ 0,70 siempre que se emitan al menos 1.200 comprobantes cada mes, y tomando como referencia los datos proporcionados en la pregunta n° 1 la empresa emite anualmente un promedio de 19.473 documentos.

ALMOGAS C. LTDA. Indica que han recibido una cotización donde le proporcionan el servicio de facturación electrónica más el cambio de equipos por un valor aproximado de \$10.000,00 y una de menor cuantía donde solo le adaptan a su Sistema Contable una extensión para Facturación Electrónica por un costo de \$ 4.000,00 lo cual no es tan convincente ya que más tarde deberán cambiar los equipos.

SAA VILLEGAS BLADIMIR, manifiesta que ha recibido diferentes propuestas para aplicar Facturación Electrónica, y que no considera a ninguna adecuada, sin embargo indica que tiene presupuestado invertir \$ 5.000,00 para cumplir con este requerimiento fiscal.

Las tres empresas han manifestado estar pendientes de nuevas propuestas, siempre que esto ayude a disminuir sus costos de facturación, pero no todas cuentan con la misma posibilidad de inversión, siendo el valor más bajo \$ 5.000,00

### **PREGUNTA N° 8**

*Para aplicar el sistema de facturación electrónica usted aplicaría utilizando los siguientes medios:*

- *Desarrollo Propio*
- *Contratación Desarrollo y Servicios –FE*
- *Utilizando la herramienta del SRI*

Todos los encuestados están de acuerdo que para implementar el Sistema de Facturación Electrónica deben contratar un proveedor externo, ya que ninguna empresa se encuentra con los conocimientos necesarios para desarrollar un sistema propio, y la herramienta del SRI no les genera mucha seguridad en cuanto al respaldo de su información.

#### **PREGUNTA N° 9**

*¿Cuál será la manera de financiamiento de los costos por implementación de Facturación Electrónica?*

La capacidad económica de cada empresa es diferente por ello cada una considera una forma de pago distinta, es así que ANDINAMOTORS S.A. cubrirá el pago con recursos propios, ALMOGAS C. LTDA. Piensa hacerlo con tarjeta de crédito, y el Sr. SAA VILLEGAS BLADIMIR piensa pedir financiamiento directo con el proveedor.

#### **PREGUNTA N° 10**

*¿De qué manera se tratará el costo de implementación del Sistema de Facturación Electrónica?*

Para ANDINAMOTORS S.A. el costo de implementación será tratado como un Activo, amortizable en tres años por el impacto tecnológico que tiene tras su aplicación.

Para ALMOGAS C. LTDA. El total invertido será tratado como un Activo, amortizable en tres años, ya que puede ser considerado como Equipo de Cómputo y Software que de acuerdo a la normativa vigente tienen un periodo de vida de tres años.

Para SAA VILLEGAS BLADIMIR el total invertido será considerado un gasto, ya que considera que la inversión que se realizara no es relevante como para amortizarla.

## PREGUNTA N° 11

¿En qué forma consideraría usted que la implementación de la Facturación Electrónica le ayudaría a incrementar los resultados positivos de su empresa?

En ANDINAMOTORS S.A. consideran que una vez que se encuentre bien instaurado el proceso de facturación electrónica el beneficio que traerá será del 90% tanto en el aspecto económico como social y ambiental, mientras que en ALMOGAS C. LTDA. Aún dudan que la implementación del nuevo sistema sea de gran beneficio para los resultados, en vista que varios de los clientes no manejan los medios tecnológicos y otros son muy reservados en proporcionar datos, además que la inversión inicial es alta y en la empresa del Sr. SAA VILLEGAS BLADIMIR expresan que no conocen a fondo del tema, pero por comentarios escuchados en las diferentes charlas asistidas consideran que en un inicio no se verá el incremento, y que talvez pasados los tres primeros meses alcanzara un 10%

**Tabla 35. RESUMEN DE RESULTADOS**

1/3

PREGUNTA	VARIABLES	RESULTADO			CONCLUSION
		ANDINAMOTORS	ALMOGAS	BLADIMIR SAA	
En promedio ¿Cuántos comprobantes de venta legales (Según LORTI) emite al año?	Factura	7736	20000	7900	Almogas es la empresa que emite más comprobantes en comparación con las demás, ya que tiene venta directa de productos de consumo masivo
	Retenciones	10697	8000	600	
	N. Crédito	219	50	0	
	N- Débito	70	0	0	
	G. Remisión	751	10000	200	
Ordene según el grado de importancia los recursos que utiliza para emitir los comprobantes de ventas y comprobantes complementarios (6 muy importante, 1 poco importante)	Recursos Humanos	6	6	6	Todos coincide que el recurso más indispensable, es el Humano, seguido del Eq. Cómputo y papel siendo los demás recursos complementarios.
	Eq. Cómputo	5	5	5	
	Internet	4	2	1	
	Papel	3	4	4	
	Cintas	2	3	3	
	Suministros	1	1	2	

PREGUNTA	VARIABLES	RESULTADO			CONCLUSION
		ANDINAMOTOR S	ALMOGAS	BLADIMIR SAA	
Del total de gastos anuales informados en el F- 101 o 102 del Imp. Renta ¿Señale el número de recursos que necesita para la emisión de comprobantes de venta y complementarios?	Recursos Humanos	5	3	3	La cantidad de recursos utilizados se consideró en base al número de sucursales o agencias.
	Eq. Cómputo	5	3	3	
	Sumin. y Materiales	5	3	3	
En promedio ¿Cuál sería su gasto anual para la emisión de comprobantes de venta y complementarios?	Recursos Humanos	\$ 32.262,63	\$ 16.200,00	\$ 12.240,00	Basados en la cantidad de recursos utilizados se determina el cálculo del gasto anual  Andinamotors tiene el costo anual más alto.
	Eq. Cómputo	\$ 5.287,38	\$ -	\$ -	
	Suministros	\$ 19.943,98	\$ 2.100,00	\$ 1.200,00	
	Mantenimiento	\$ 6.293,49	\$ 2.100,00	\$ 1.200,00	
De los siguientes grupos de gastos anuales según F-101 o 102 ¿Qué porcentaje considera que intervienen en la emisión de Compr. De Ventas y Complementarios?	Sueldos y Salarios	7,0%	10,1%	18,0%	Se puede concluir que el gasto de suministro, materiales y repuestos es el más utilizado, basado en el formulario de declaración del Impuesto a la Renta.
	Suministros	70,4%	31,6%	48,8%	
	Mantenimiento	9,6%	9,2%	4,6%	
	Depreciaciones	7,0%	0,0%	0,0%	
En ¿qué porcentaje considera UD. que se encuentra preparada su empresa para adoptar F.E.?	Recursos Humanos	90%	20%	50%	La única empresa que se encuentra preparada, para adoptar F.E. es Andinamotors.
	Infr. Tecnológica	100%	10%	10%	
Para implementar F.E. ¿qué valor tiene presupuestado invertir para ejecutar este requerimiento gubernamental?		\$ 16.631,10	\$ 10.000,00	\$ 5.000,00	Por el tipo de aplicación que usarán Andinamotors invertirá el costo más alto.
Para aplicar el sistema de facturación electrónica usted aplicaría utilizando los siguientes medios:	Desarrollo Propio				Ninguna empresa de las encuestadas, desallorara la herramienta de F.E., y no pueden usar la proporcionada por el SRI
	Contratación Desarrollo	x	x	x	
	Herramienta SRI				
Cuál será la manera de financiamiento de los costos de implementación de F. Electrónica?	Recursos Propios	x			Según la posición económica de cada empresa será su forma de pago: Andinamotors pagará con recursos propios, ALMOGAS con tarjeta de Crédito, y Bladimir Saa con un Cred. Al Proveedor
	Tarjeta de Crédito		x		
	Préstamo Bancario				
	Cred. Proveedor			x	
De ¿qué manera se tratará el costo de implementación del Sistema de Facturación Electrónica?	Activo	x	x		Las dos primeras empresas lo trataran como ACTIVO con un tiempo de vida de 3 años, por ser Software
	Gastos			x	

PREGUNTA	VARIABLES	RESULTADO			CONCLUSION
		ANDINAMOTORS	ALMOGAS	BLADIMIR SAA	
En qué forma consideraría usted que la implementación de la F.E. le ayudaría a incrementar los resultados positivos de la empresa?		90%	0%	10%	Andinamotors cree que sus utilidades incrementan en un 90%, y Bladimir Saa solo un 10%, mientras que ALMOGAS no cree que eso suceda

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de campo

### 4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Tras finalizar la investigación de campo, se procede a verificar la hipótesis planteada “La adopción del Sistema de Facturación Electrónica incrementará los resultados financieros en forma positiva de los Contribuyentes Especiales”

Esta hipótesis será comprobada mediante el método *hipotético deductivo*, con el propósito de demostrar que el nuevo sistema de facturación reduce los gastos de emisión y almacenamiento, además de ser amigable con el medio ambiente reduciendo la utilización de papel.

#### 4.3.1. Planteamiento de la Hipótesis

Las preguntas que nos darán las pautas para comprobar la hipótesis, son:

PREGUNTA N° 1: En promedio ¿Cuántos comprobantes de venta legales (Según la Ley de Régimen Tributario Interno) emite al año?

PREGUNTA N° 4: En promedio ¿Cuál sería su gasto anual para la emisión de comprobantes de venta y documentos complementarios?

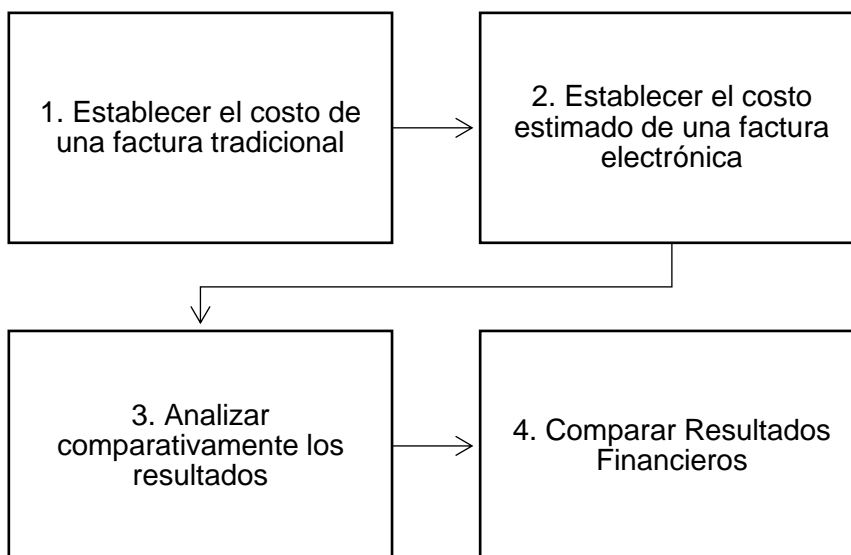
PREGUNTA N° 5: De los siguientes grupos de gastos anuales según el formulario 101 o 102 del impuesto a la renta ¿Qué porcentaje considera que intervienen en la emisión de comprobantes de venta y documentos complementarios?

PREGUNTA N° 7: Para implementar facturación electrónica qué valor tiene presupuestado invertir para ejecutar este requerimiento gubernamental.

PREGUNTA N° 10: ¿De qué manera se tratara el costo de implementación del Sistema de Facturación Electrónica?

**Procedimiento.** Para comprobar la hipótesis planteada debemos seguir algunos pasos:

**Tabla 36. PROCESO DE VERIFICACIÓN**



Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo

**1. Establecer el costo de una factura tradicional**

**Tabla 37. COSTO DE F. TRADICIONAL**

	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
<b>R. HUMANOS</b>	32.262,63	16.200,00	12.240,00
<b>EQ. COMPUTO</b>	5.287,38	-	-
<b>SUMINISTROS</b>	19.943,98	2.100,00	1.200,00
<b>MANTENIMIENTO</b>	6.293,49	2.016,00	1.200,00
<b>TOTAL COSTOS</b>	63.787,48	20.316,00	14.640,00
<b>CANT. COMPROBANTES</b>	19473	38050	8700
<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>3,28</b>	<b>0,53</b>	<b>1,68</b>

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo

## 2. Establecer el costo de una factura electrónica

**Tabla 38. COSTO DE F. ELECTRÓNICA**

	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
INVERSION INICIAL	16.631,10	10.000,00	5.000,00
AMORTIZACION (1 AÑO)	5.543,70	3.333,33	5.000,00
SUELDOS Y SALARIOS	32.262,63	5.400,00	4.080,00
DEPRECIACION EQ. COMPUTO	5.287,38	-	-
TOTAL COSTOS	43.093,71	8.733,33	9.080,00
CANT. DE COMPROBANTES	19473	38050	8700
<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>2,21</b>	<b>0,23</b>	<b>1,04</b>

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo

## 3. Analizar comparativamente los resultados

**Tabla 39. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

	ANDINAMOTORS S.A.	ALMOGAS C. LTDA.	SAA JAIME
FACTURA TRADICIONAL	3,28	0,53	1,68
FACTURA ELECTRÓNICA	2,21	0,23	1,04
<b>OPORTUNIDAD DE AHORRO</b>	<b>1,06</b>	<b>0,30</b>	<b>0,64</b>
<b>PORCENTAJE DE AHORRO</b>	<b>32,4%</b>	<b>57,0%</b>	<b>38,0%</b>

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo

## 4. Realizar cambios en los Estados Financieros

**Tabla 40. BALANCE F. TRADICIONAL vs F. ELECTRÓNICA  
ANDINAMOTORS S.A.**

CODIGO	CUENTA	FACTURA TRADICIONAL	FACTURA ELECTRÓNICA
		COSTOS Y GASTOS	COSTOS Y GASTOS
6011	VENTAS NETAS GRAVADAS 12%	15.628.701,60	15.628.701,60
6041	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	111.292,47	111.292,47
6111	OTRAS RENTAS	7.911,59	7.911,59
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>15.747.905,66</b>	<b>15.747.905,66</b>
7011	INVENTARIO INICIAL	2.120.068,85	2.120.068,85
7021	COMPRAS NETAS	14.989.695,20	14.989.695,20
7041	INVENTARIO FINAL	3.344.658,13	3.344.658,13
	COSTO DE VENTAS	13.765.105,92	13.765.105,92
7131	SUELDOS Y SALARIOS	502.671,97	502.671,97
	<i>PERSONAL EN GENERAL</i>	<i>470.409,34</i>	<i>470.409,34</i>
	<i>PERSONAL DE FACTURACIÓN</i>	<i>32.262,63</i>	<i>32.262,63</i>
7141	BENEFICIOS SOCIALES	85.331,22	85.331,22
7151	APORTE IESS	98.490,55	98.490,55
7161	HONORARIOS PROFESIONALES	17.710,78	17.710,78
7181	ARRENDAMIENTOS MANTENIMIENTO Y	77.415,00	77.415,00
7191	REPARACIONES	65.906,90	59.613,41
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>59.613,41</i>	<i>59.613,41</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>6.293,49</i>	<i>-</i>
7201	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5.015,25	5.015,25
7211	PROMOCION Y PUBLICIDAD SUMINISTROS, MATERIALES Y	110.467,23	110.467,23
7221	REP.	28.340,13	8.396,15
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>8.396,15</i>	<i>8.396,15</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>19.943,98</i>	<i>-</i>
7241	PROV. JUBILAC. PATRONAL	5.466,87	5.466,87
7251	PROV. DESAHUCIO	3.536,76	3.536,76
7262	PROV. CTAS. INCOBRABLES	11.339,47	11.339,47
7231	COMISIONES	502,55	502,55
7341	INTERESES BANCARIOS	149.470,40	149.470,40
7441	SEGUROS Y REASEGUROS	16.900,62	16.900,62
7462	GASTOS DE GESTION	4.579,32	4.579,32
7472	IMP. CONTRIBUCIONES Y OTROS	29.357,59	29.357,59
7482	GASTOS DE VIAJE	23.443,88	23.443,88
7511	DEPRECIACIONES	75.563,43	75.563,43
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>70.275,95</i>	<i>70.275,95</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>5.287,48</i>	<i>5.287,48</i>
7521	DEPRECIACION DE REVALUO	2.987,50	2.987,50
7561	OTRAS AMORTIZACIONES	-	5.543,70
7571	SERVICIOS PUBLICOS	44.559,32	44.559,32
7581	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	228.093,32	228.093,32
	<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>15.352.255,98</b>	<b>15.331.562,21</b>
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>395.649,68</b>	<b>416.343,45</b>

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo



**Tabla 41. BALANCE F. TRADICIONAL vs F. ELECTRÓNICA  
ALMOGAS C. LTDA.**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>FACTURA TRADICIONAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>FACTURA ELECTRÓNICA COSTOS Y GASTOS</b>
6011	VENTAS NETAS GRAVADAS 12%	2.150.174,77	2.150.174,77
6041	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	169,10	169,10
6111	OTRAS RENTAS	758,26	758,26
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>2.151.102,13</b>	<b>2.151.102,13</b>
7011	INVENTARIO INICIAL	161.568,44	161.568,44
7021	COMPRAS NETAS	1.795.486,56	1.795.486,56
7041	INVENTARIO FINAL	181.357,35	181.357,35
	COSTO DE VENTAS	1.775.697,65	1.775.697,65
7131	SUELDOS Y SALARIOS	160.175,90	149.375,90
	<i>PERSONAL EN GENERAL</i>	<i>143.975,90</i>	<i>143.975,90</i>
	<i>PERSONAL DE FACTURACIÓN</i>	<i>16.200,00</i>	<i>5.400,00</i>
7151	APORTE IESS	26.028,66	26.028,66
7161	HONORARIOS PROFESIONALES	14.917,71	14.917,71
7181	ARRENDAMIENTOS	10.668,72	10.668,72
7191	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	26.135,27	24.119,27
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>24.119,27</i>	<i>24.119,27</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>2.016,00</i>	<i>-</i>
7201	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7.608,04	7.608,04
7211	PROMOCION Y PUBLICIDAD	1.667,56	1.667,56
7221	SUMINISTROS, MATERIALES Y REP.	6.646,56	4.546,56
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>4.546,56</i>	<i>4.546,56</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>2.100,00</i>	<i>-</i>
7231	TRANSPORTE	2.653,12	2.653,12
7341	INTERESES BANCARIOS	3.890,02	3.890,02
7411	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS	2.187,50	2.187,50
7421	OTRAS PERDIDAS	4.828,16	4.828,16
7441	SEGUROS Y REASEGUROS	3.421,42	3.421,42
7472	IMP. CONTRIBUCIONES Y OTROS	10.442,59	10.442,59
7491	IVA QUE SE VA AL GASTO	178,49	178,49
7511	DEPRECIACIONES	19.886,88	19.886,88
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>19.886,88</i>	<i>19.886,88</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
7561	OTRAS AMORTIZACIONES	-	3.333,33
7571	SERVICIOS PUBLICOS	6.617,97	6.617,97
7581	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	64.812,52	64.812,52
7591	PAGOS POR OTROS BIENES	2.122,92	2.122,92
	<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>2.150.587,66</b>	<b>2.139.004,99</b>
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>514,47</b>	<b>12.097,14</b>

Elaborado por: Adriana Bombón

**Tabla 42. BALANCE F. TRADICIONAL vs F. ELECTRÓNICA SAA  
VILEGAS BLADIMIR**

CODIGO	CUENTA	FACTURA TRADICIONAL	FACTURA ELECTRÓNICA
		COSTOS Y GASTOS	COSTOS Y GASTOS
6011	VENTAS NETAS GRAVADAS 12%	1.103.262,33	1.103.262,33
6041	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	-	-
6111	OTRAS RENTAS	107.896,82	107.896,82
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.211.159,15</b>	<b>1.211.159,15</b>
7011	INVENTARIO INICIAL	14.371,66	14.371,66
7021	COMPRAS NETAS	807.743,65	807.743,65
7041	INVENTARIO FINAL	18.688,32	18.688,32
	COSTO DE VENTAS	803.426,99	803.426,99
7131	SUELDOS Y SALARIOS	67.868,56	59.708,56
	<i>PERSONAL EN GENERAL</i>	<i>55.628,56</i>	<i>55.628,56</i>
	<i>PERSONAL DE FACTURACIÓN</i>	<i>12.240,00</i>	<i>4.080,00</i>
7141	BENEFICIOS SOCIALES	9.543,00	9.543,00
7151	APORTE IEISS	7.616,91	7.616,91
7161	HONORARIOS PROFESIONALES	2.857,00	2.857,00
7191	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	26.132,75	24.932,75
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>24.932,75</i>	<i>24.932,75</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>1.200,00</i>	<i>-</i>
7201	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	9.014,17	9.014,17
7211	PROMOCION Y PUBLICIDAD	249,39	249,39
7221	SUMINISTROS, MATERIALES Y REP.	2.457,02	1.257,02
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>1.257,02</i>	<i>1.257,02</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>1.200,00</i>	<i>-</i>
7231	TRANSPORTE	122,12	122,12
7341	INTERESES BANCARIOS	2.757,21	2.757,21
7411	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS	-	-
7421	OTRAS PERDIDAS	-	-
7441	SEGUROS Y REASEGUROS	2.569,92	2.569,92
7462	GASTOS DE GESTION	134,88	134,88
7472	IMP. CONTRIBUCIONES Y OTROS	1.409,77	1.409,77
7491	IVA QUE SE VA AL GASTO	119,53	119,53
7511	DEPRECIACIONES	8.221,89	8.221,89
	<i>GASTOS EN GENERAL</i>	<i>8.221,89</i>	<i>8.221,89</i>
	<i>GASTOS DE FACTURACIÓN</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
7561	OTRAS AMORTIZACIONES	-	5.000,00
7571	SERVICIOS PUBLICOS	4.416,25	4.416,25
7581	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	28.062,22	28.062,22
7591	PAGOS POR OTROS BIENES	1.247,11	1.247,11
	<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>978.226,69</b>	<b>972.666,69</b>
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>232.932,46</b>	<b>238.492,46</b>

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo

**Tabla 43. RESULTADOS COMPARATIVOS**

<b>EMPRESA</b>	<b>RESULTADO SIN F.E.</b>	<b>RESULTADO CON F.E.</b>	<b>DIFERENCIA</b>	<b>AUMENTO</b>
<b>ANDINAMOTORS S.A.</b>	395.649,68	416.343,45	20.693,77	5,23%
<b>ALMOGAS C. LTDA.</b>	514,47	12.097,14	11.582,67	2251,38%
<b>SAA VILLEGAS BLADIMIR</b>	232.932,46	238.492,46	5.560,00	2,39%

Elaborado por: Adriana Bombón

Como podemos apreciar en los tres casos se cumple la hipótesis, “La adopción del Sistema de Facturación Electrónica incrementará los resultados financieros en forma positiva de los contribuyentes especiales” y esto sucede gracias a la reducción de costos en el proceso de facturación, sin embargo la disminución de costos no es la única ventaja que brinda la implementación del nuevo sistema de facturación, entre otras tenemos la rapidez de envío y recepción, la facilidad de almacenamiento, la disminución del uso del papel, es decir contribuye a la conservación del medio ambiente, por todo aquello podemos concluir que la *e-factura* será una herramienta indispensable en el proceso comercial de toda empresa, pero sobretodo contribuirá a la Administración Tributaria a disminuir la brecha fiscal.

## **CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. CONCLUSIONES**

Tras concluir el análisis de resultados tanto financieros como cualitativos se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ✓ El sistema de facturación tradicional eleva sus costos por los procesos innecesarios que se realizan, como suministros, materiales, archivo, Courier entre otros.
- ✓ En el Sistema tradicional de facturación utilizado en el país, las cuentas que principalmente se ven afectadas son: Sueldos y Salarios por las remuneraciones pagadas al personal de facturación, Suministros, Materiales y Repuestos como hojas, tintas, cintas, tóner, etc. utilizados para la impresión de los comprobantes tributarios, Mantenimientos y Reparaciones brindados a todo el equipo de cómputo, así como las Depreciaciones de los mismos.
- ✓ La implementación del Sistema de Facturación Electrónica beneficiará a los resultados de los contribuyentes, reduciendo el uso de recursos innecesarios y procesos reiterativos.
- ✓ La *e-factura* es amigable con el ambiente, ya que disminuye el uso de papel, y otros suministros.
- ✓ Aún existen dudas y dificultades para obtener la autorización de facturación electrónica.
- ✓ No todos los contribuyentes especiales se encuentran capacitados ni preparados tecnológicamente para cumplir con este requerimiento fiscal.
- ✓ El consumidor se encuentra renuente al cambio, por desconocimiento.
- ✓ Las empresas enfrentan dificultades con el sistema de facturación tradicional al no contar con la información completa de sus clientes.

## 5.2. RECOMENDACIONES

Basado en las conclusiones obtenidas, se recomienda:

- ✓ Realizar un análisis profundo de proveedores del sistema de facturación electrónica, tanto en la aplicación como los servicios de asesoría que brindan.
  
- ✓ Contar con una nube tecnológica que brinde seguridad al momento de almacenar la información.
  
- ✓ Actualizar constantemente los sistemas computarizados de las empresas, tanto en software como en hardware, para brindar un mejor servicio y poder adaptarse a las futuras situaciones.
  
- ✓ Educar al cliente para que asimile los constantes cambios que debe sufrir su empresa en pro de mejorar la atención brindada.
  
- ✓ Actualizar las bases de datos de clientes tanto internos como externos.

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **Título**

“Modelo de implementación de facturación electrónica para contribuyentes no especiales”

##### **Institución Ejecutora**

Personas Naturales

Pequeñas y Medianas empresas (Pymes)

##### **Beneficiarios**

- ✓ Área Contable
- ✓ Departamento de Ventas
- ✓ Medio Ambiente

##### **Tiempo Estimado para la Ejecución**

- ✓ 57 DÍAS

##### **Responsables**

- ✓ Departamento Contable

##### **Costo**

Para la ejecución de la propuesta se partirá desde la contratación del servicio de internet, hasta haber obtenido la autorización respectiva, teniendo un costo presupuestado de \$3.022,05

#### **6.2. ANTECEDENTES**

La Administración Tributaria, ha evolucionado para brindar un mejor servicio a los contribuyentes del país desde la implementación del sistema

de declaraciones en línea (opcional) en el 2003, donde diez años más tarde es obligatorio para todos los contribuyentes, el nuevo desafío del Servicio de Rentas Internas es la adopción definitiva y obligatoria de un sistema de Facturación electrónica, proceso que se llevará a cabo cinco años más tarde de la emisión de la primera resolución al respecto del tema, donde se propuso este cambio de manera opcional para los contribuyentes especiales, proceso que no tuvo mayor trascendencia ya que solo tres empresas adoptaron el sistema, invirtiendo su tiempo y dinero en el desarrollo de las herramientas necesarias para dar este gran paso.

Con estos antecedentes el Servicio de Rentas Internas en el año 2012 inicia un proceso implementación de normativas y herramientas tecnológicas para ser directamente la Administración Tributaria quien autorice, certifique y almacene los comprobantes electrónicos emitidos, una vez concluida esta actualización en mayo del 2013 se establecen los plazos de adopción.

En una entrevista concedida a “El Diario Manabita” con fecha 06 de enero de 2014 el Eco. Leonardo Orlando, Director Nacional de Gestión Tributaria, afirma que el sistema con el que cuenta la administración es confiable, inviolable y brinda seguridad en el almacenamiento de datos, además comenta que para la implementación del mismo se contó con la participación de una consultoría de la Administración Tributaria Brasileña.

Basados en los resultados obtenidos durante la presente investigación se llegó a la conclusión que el sistema aportara con instrumentos válidos para evadir la brecha fiscal, además de ser una manera eficiente de reducción de costos, sin contar con las innumerables ventajas que aporta al medio ambiente.

Pero la adaptación al cambio se tornara difícil, sobre todo para los pequeños consumidores, o negocios localizados en zonas rurales donde por su nivel de cultura mantienen el celo al momento de brindar información, y en las regiones donde el servicio de internet es muy poco explotado o a su vez no cuentan con este servicio, a pesar que la Administración Tributaria ha indicado que en aquellas zonas no se adoptaran medidas sancionatorias por no cumplir con este requisito gubernamental.

Al interior de cada empresa también se constituirá un espacio de tiempo para la transición donde se creara un ambiente de capacitación continua sobre esta herramienta y los avances tecnológicos vinculados a la misma, ahí donde cada empleado deberá aportar su granito de arena para el crecimiento de la compañía y dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

La propuesta es necesaria ya que a partir de enero del 2015 todos los contribuyentes especiales y posiblemente a inicios del año 2017 los otros contribuyentes estarán obligados a regirse al sistema de facturación electrónica a nivel nacional y como tal deberán brindar las herramientas necesarias al personal encargado de la facturación para realizar este proceso de manera más ágil y eficiente.

La presente propuesta es necesaria dentro de cada uno de los contribuyentes no especiales, Pymes, Personas Naturales, entre otros, tanto para optimización de recursos, reducción de costos, incremento de su competitividad, y relación saludable con su entorno comercial, en vista que en muchos de los casos los grandes contribuyentes se constituyen como proveedores.



Otra de las múltiples razones por las que la presente propuesta es imprescindible , es que el país se encuentra en proceso de transición de la factura tradicional a la e-factura regido en un calendario estratégico de cumplimiento donde como en el resto de países a nivel mundial se espera que toda transacción de tipo comercial se efectúe electrónicamente.

Además esta propuesta contribuye a la variación positiva de los resultados financieros de cada empresa tal como lo ha planteado el gobierno central, y verificado en la presente investigación, aportando de manera tangible al incremento de la rentabilidad y liquidez de cada organización.

La propuesta presenta un impacto positivo para el crecimiento y desarrollo de cada contribuyente, con la modernización de infraestructura tecnológica y en los procesos administrativos.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. Objetivo General**

Diseñar un modelo de implementación de sistema de facturación electrónica que brinde todas las facilidades para su adopción para las personas naturales que constituyen contribuyentes no especiales de Ecuador.

### **6.4.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Conocer la normativa vigente para la aplicación de facturación electrónica, emitida por el Servicio de Rentas Internas.
- ✓ Determinar los costos de implementación de Facturación Electrónica, con proveedores específicos.

- ✓ Proponer pasos para implementar un sistema de Facturación Electrónica en Contribuyentes no Especiales, como la Distribuidora de Cerveza Brahma y Budweiser.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

La presente propuesta presenta viabilidad en su realización, basado en los siguientes puntos:

### ***Tecnológico***

Ecuador ha tenido un gran adelanto con respecto al avance tecnológico de los últimos tiempos, en el año 2008 Plutarco Naranjo en su columna de Diario El Universo hace referencia al ranking mundial de Desarrollo Tecnológico y para aquel entonces nuestro país se encontraba en el puesto 107 de un total de 127 países abarcados en el estudio, situándose al final de los países sudamericanos, un año más tarde se crea el Ministerio de Telecomunicaciones (MILTEL), el mismo que en su portal web indica que dentro de los logros más importantes para la institución está el haber alcanzado 4`463.309 conexiones de internet a marzo de 2013 cantidad que representa 21 veces el número de conexiones establecidas en el año 2006

Espinoza (2014) manifiesta que existen diferencias en los datos proporcionados acerca de cuantos usuarios de internet hay al momento en el país, mientras la Superintendencia de Telecomunicaciones expresa que la cifra supera el 50%, el INEC manifiesta que durante los últimos 12 meses al menos el 40,4% de la población ha hecho uso de esta herramienta, sin embargo el INEC complementa su información aduciendo que en la zona urbana el 47,6% ha utilizado el internet en hogares, y tan solo el 25,3% en zonas rurales. Tomando en cuenta estas consideraciones se establece que la propuesta es factible de realizar, teniendo claro que el SRI ha indicado que en aquellas zonas donde el servicio de internet sea escaso o nulo se mantendrá el sistema de facturación tradicional.

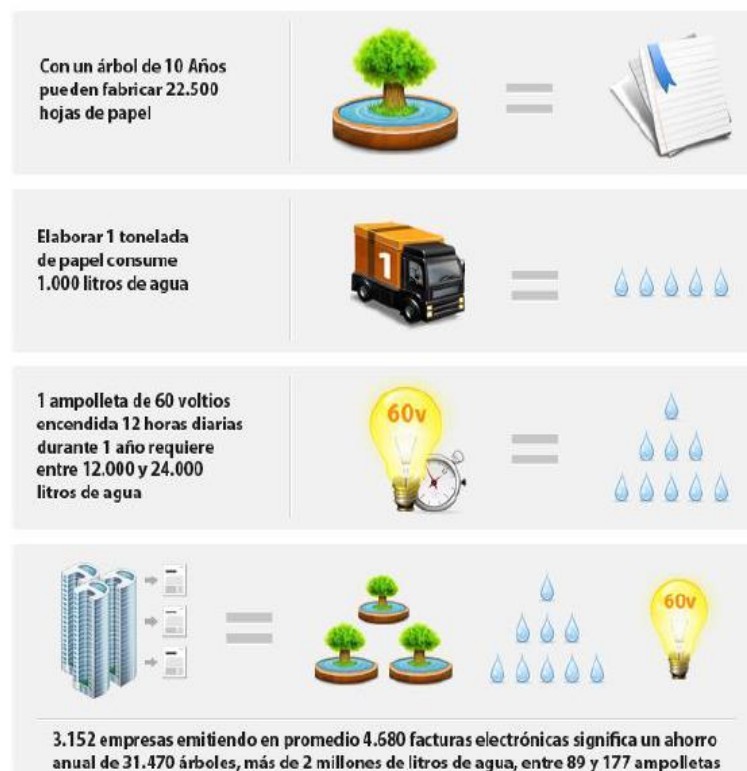
### **Organizacional**

La predisposición de las pequeñas y medianas empresas del país, es indispensable para proceder con la propuesta, y aunque muchas de ellas no consideran que sea beneficioso el cambio, ya se encuentra establecida la normativa para su implementación, para en un futuro medio indicar la obligatoriedad de consumación.

### **Ambiental**

Vivimos una época de protección al medio ambiente, una de las estrategias utilizadas es el programa de las 4R, Reduce, Reúsa, Recicla, y Recompra, la utilización de este programa forma parte de la responsabilidad social con el ambiente, pero no lo es todo, la reducción del uso de papel en las empresas también contribuirían a la conservación del medio ambiente, con el ahorro de consumo energético, disminución de la tala indiscriminada de árboles para elaborar el papel que se utiliza en los procesos de facturación.

**GRÁFICO 18. CONTRIBUCIÓN CON EL AMBIENTE**



Fuente: Servicio de Impuestos Internos - Chile

### ***Económico-financiera***

Dependiendo del tamaño de la empresa, y la cantidad de documentos que emita cada año se proyecta que existe un ahorro considerable de costos de facturación de al menos 15% según datos proporcionados por e-billing y según los datos obtenidos en la investigación existe un ahorro de al menos 30%.

### ***Legal***

La aplicación del sistema de facturación electrónica está regulado principalmente por el Servicio de Rentas Internas, con su Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (L.O.R.T.I.) que describe todo lo concerniente a la facturación (Art. 64), a los comprobantes de ventas emitidos por los contribuyentes adheridos al Régimen Impositivo Simplificado (Art. 97.9), y a la emisión de los comprobantes de ventas autorizados por el Servicio de Rentas Interna del Ecuador (Art. 103, sustituido por el Art. 145 según R.O. 242-3S, 29-XII-2007), la aclaración de estos artículos se puede encontrar en el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en los Art. 35 y 38.

Otra Ley que se debe tomar en consideración es Ley 2002-67 de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, mientras que el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos complementarios establece que todos los sujetos pasivos de impuestos están en la obligación de emitir y entregar el respectivo comprobante de venta por la transferencia de bienes o prestación de servicios, aunque el cliente no se lo pida.

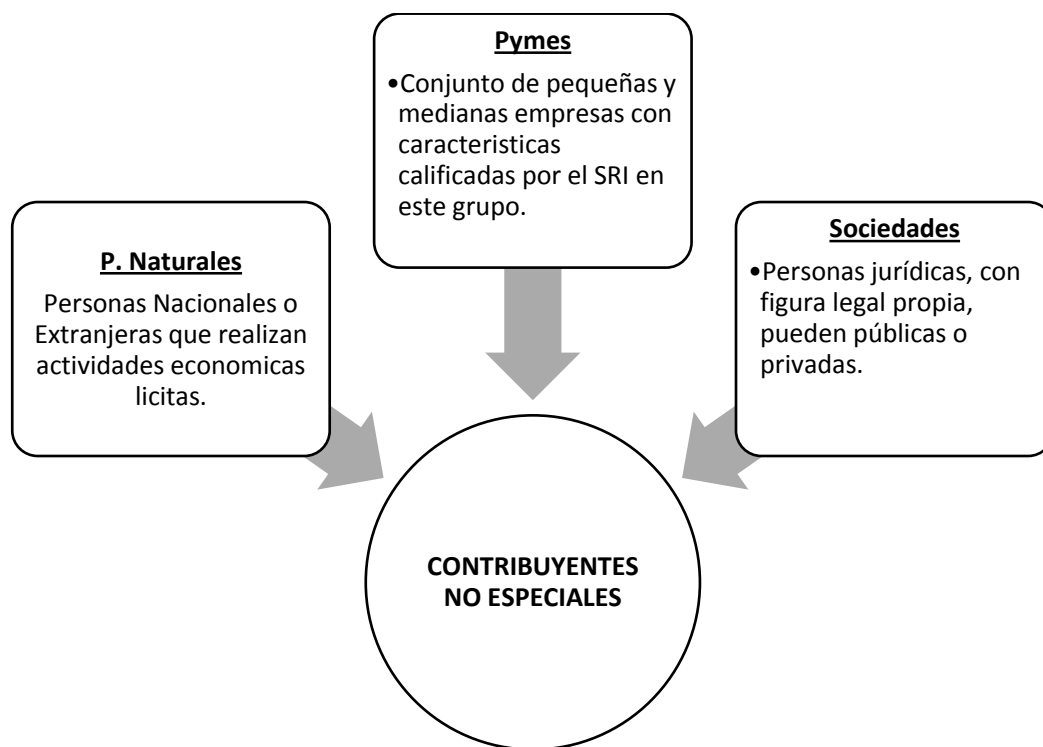
Y de manera más específica se describen procesos y fechas de implementación en las resoluciones: 09-00288, 12-00105, 13-00236, 14-00157, 14-00366 y 14-00790

## 6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA

### Contribuyentes no Especiales;

El Servicio de Rentas Internas clasifica a sus contribuyentes en Personas Naturales, Pymes, Sociedades, Contribuyentes Especiales y Grandes Contribuyentes, donde los dos últimos grupos debido a su alto manejo de recursos han sido los primeros en adoptar el nuevo sistema de facturación.

**GRÁFICO 19. CONTRIBUYENTES NO ESPECIALES**



Elaborado por: Adriana Bombón

Fuente: Servicio de Rentas Internas

### *Personas Naturales*

Todas las personas naturales están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes, emitir comprobantes de ventas válidos, presentar las declaraciones de sus impuestos ocasionados por las actividades realizadas, además se clasifican en dos subgrupos; los obligados a llevar contabilidad y los no obligados, para determinar esta

clasificación los contribuyentes deben cumplir con los siguientes parámetros, Capital Inicial \$60.000, ingresos superiores a \$ 100.000 o costos superiores a \$80.000, todos los contribuyentes que hayan sido clasificados como Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad deben hacerlo bajo la responsabilidad de un contador legalmente registrado, quien deberá hacer los registros contables con el sistema de partida doble, en español y en moneda de circulación nacional, y los que no están obligados simplemente trabajaran con un libreo de registro de ingresos y gastos.

#### *Pymes,*

El SRI para determinar que una empresa pertenece o no a este grupo analiza el volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, nivel de producción o activos. Este grupo es de suma importancia para la economía tanto del país como a nivel mundial donde representa el 80% del total de negocios registrados, en Ecuador no tienen un trato diferenciado como en Estados Unidos donde se otorga un crédito tributario especial, impuestos reducidos, y ampliación de los plazos de cumplimiento tributario.

#### *Sociedades,*

Según el documento de constitución pueden ser públicas o privadas, con o sin fines de lucro, en todos los casos las sociedades estarán obligados a llevar contabilidad y bajo la vigilia de la Superintendencia de Compañías.

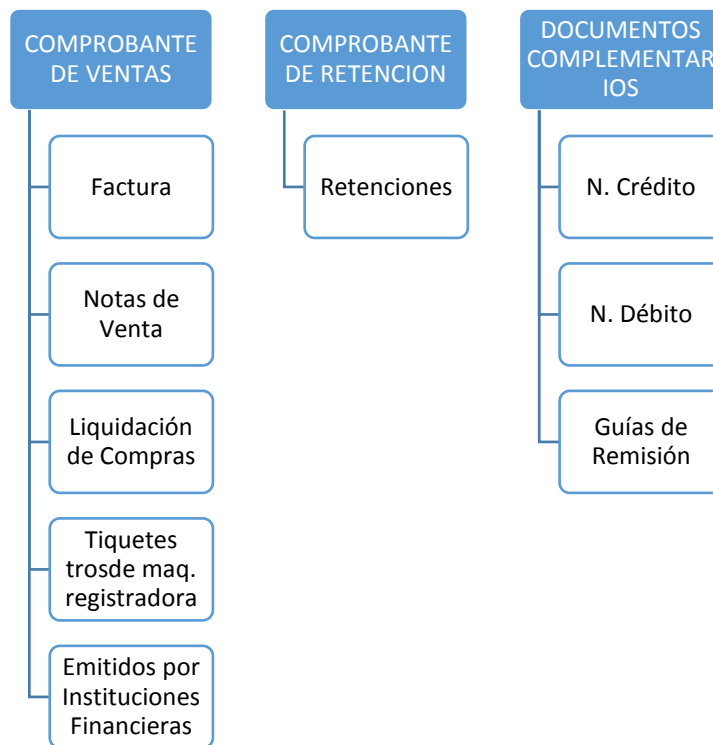
#### **Comprobantes Autorizados**

Son documentos autorizados previamente autorizados por la administración tributaria, cuya función principal es respaldar las transacciones comerciales de bienes o prestación de servicios.

## Clasificación

El Servicio de Rentas Internas en julio de 2010, emite el reglamento de comprobantes de ventas, donde se encuentra la siguiente clasificación:

**Tabla 44. CLASIFICACIÓN DE COMPROBANTES**



Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Adriana Bombón

### Comprobantes de Ventas;

Según el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y complementarios; *Factura* es el documento utilizado por las sociedades y personas naturales que tienen derecho a Crédito Tributario, las *Notas de Venta* pueden ser emitidas únicamente por los contribuyentes RISE, sustenta gastos, en el caso de la *Liquidación de Compra* es el único comprobante que emite el comprador, y sustenta crédito tributario, y respalda costos y gastos siempre que se haya efectuado la retención correspondiente, los *Tiquetes de Máquina Registradora* no identifican al comprador, en caso de necesitar sustentar gastos deberá ser canjeado por una factura o Nota de Venta.

### **Comprobantes de Retención;**

Son documentos que acreditan las retenciones efectuadas según lo establecido en la Ley de Régimen Tributario,

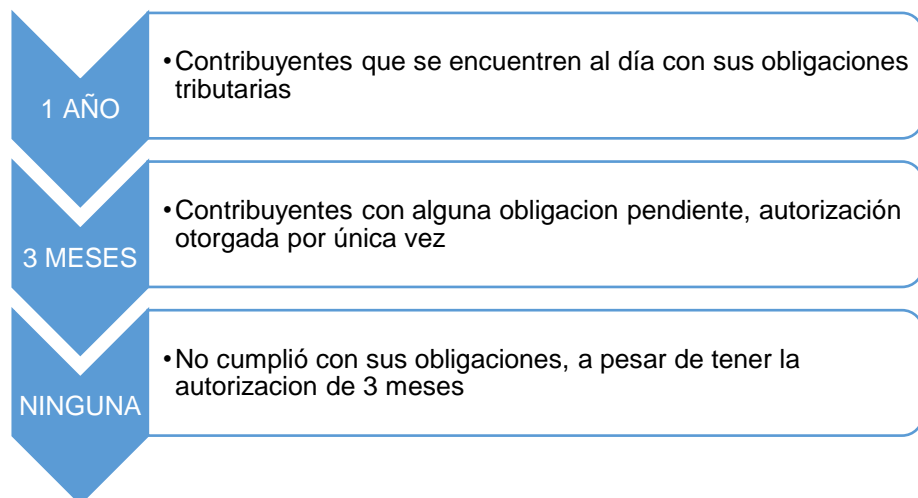
### **Documentos Complementarios**

*Notas de Débito*, sirven para cobrar intereses, o los gastos incurridos posteriores a la emisión del comprobante de venta, *Nota de Crédito* se utiliza para anular operaciones no culminadas, o las devoluciones y descuentos, finalmente las *Guías de Remisión* respaldan el movimiento o traslado de la mercadería hacia las sucursales o entrega al cliente.

### **Requisitos para emitir Comprobantes Autorizados**

Para emitir comprobantes de venta autorizados, se deben cumplir con ciertos requisitos previos, como estar al día en sus obligaciones tributarias, acercarse a una imprenta autorizada con la copia del RUC y cedula del contribuyente, el establecimiento GRÁFICO solicita la autorización de impresión de documentos, una vez que recibe la misma procede a imprimir los documentos, los plazos de vigencia válida para los comprobantes los otorga el SRI según el estado tributario del contribuyente.

**GRÁFICO 20. TIPOS DE AUTORIZACIÓN**



Fuente: Servicio de Rentas Internas  
Elaborado por: Adriana Bombón



## **SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

### ***Facturación Electrónica***

Es un documento electrónico con similar validez tributaria y efecto jurídico que una factura tradicional, dicho de otra manera es la versión electrónica de las facturas en papel.

### ***Naturaleza***

De naturaleza digital, pueden almacenarse, tramitarse y comerciarse por medios electrónicos, para que sea válida debe contener la firma electrónica del emisor.

### ***Formatos***

La emisión de la e-factura puede realizarse en diferentes formatos, entre los más usados tenemos: EDIFACT, XML, PDF, HTML, DOC, XLS, GIF, JPEG, TXT

De acuerdo al proveedor le enviara a su mail, o podrá descargarla en el portal empresarial, el formato propuesto y aceptado por el Servicio de Rentas Internas es "XML" que incluye una serie de códigos incomprensible para el usuario pero de mucha utilidad para la administración tributaria, estos códigos representan la información contenida en cada uno de los casilleros de llenado, y aunque muchas empresas facilitan a sus clientes el PDF de las mismas, ese documento no es válido para ningún fin tributario o legal, solamente es de utilidad para la comprensión del usuario.

### ***Beneficios***

Algunos de los beneficios de esta factura son: Proceso de emisión más rápido, Ahorro de costos administrativos, las facturas se encuentran

autorizadas por el SRI, son documentos manejados y enviados de forma segura, no existe riesgo a perderlos.

### *Ventajas y desventajas*

La facturación electrónica, tiene sus pro y sus contra dependiendo desde el punto de vista del contribuyente, y su temor al cambio, además de la predisposición de los compradores.

## **GRÁFICO 21. VENTAJAS Y DESVENTAJAS**



Elaborado por: Adriana Bombón

### ***Facturación Electrónica en Ecuador***

La obligatoriedad de implementar el sistema de facturación electrónica en Ecuador inicialmente partía desde el 01 de junio de 2014, pero el Servicio de Rentas Internas extendió el plazo por cuatro meses, siendo exigencia para los contribuyentes especiales empezar con el proceso a partir de octubre del mismo año.

Debido a que este es un proceso paulatino y escalonado el país pasara por una etapa de transición donde convivirán los comprobantes físicos y electrónicos, para la emisión de las mismas existen dos maneras de hacerlos, con la herramienta proporcionada por el SRI, o con el desarrollo de un software según los requerimientos de la empresa, la herramienta que oferta el Servicio de Rentas Internas está destinada para el uso de los pequeños contribuyentes que cobran por honorarios, arrendamientos o una pequeña empresa donde se procesa un bajo volumen de facturas emitidas, en este caso lo único que debe adquirir el interesado es el certificado de firma digital que tiene un costo aproximado de \$30,00 y una duración de dos años.

La facturación electrónica representa un ahorro significativo de recursos y tiempo por la simplicidad al momento de transferir la información.

## GRÁFICO 22. PROCESO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA



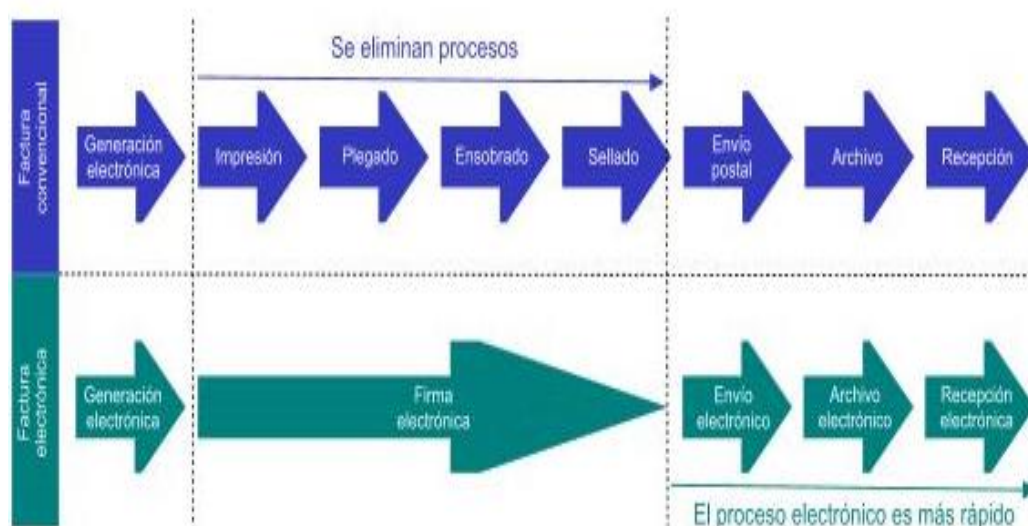
Fuente: Servicio de Rentas Internas

### ***Diferencias entre facturación tradicional y facturación electrónica***

Los procesos de facturación tradicional contemplan un conjunto más amplio de pasos a seguir, el proceso inicia con la colocación y aceptación

de una orden, el procesamiento de la orden y la entrega de la mercancía, el pago final, visto desde el punto de vista del comprador, mientras que desde el punto de vista del vendedor queda claro que el proceso inicia con la generación de la factura, lista para ser impresa, seguido por el proceso de entrega de la factura original al adquirente, y finalmente se realiza el archivo de la misma, requiriendo para esto un lugar adecuado donde el documento no sufra ninguna clase de daño.

**GRÁFICO 23. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA vs FACTURACIÓN CONVENCIONAL**



Fuente: Agencia Tributaria (España)

## 6.7. MODELO OPERATIVO

**Tabla 45. MODELO OPERATIVO**

1/2

FASE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS
Diagnóstico Legal	Analizar información sobre el avance de la facturación electrónica en Ecuador	* Indagar * Compilar * Concluir	* Computador * Internet * Apuntes
Diagnóstico Empresarial	Conocer la historia de la empresa que va a acogerse al Sistema de Facturación Electrónica de manera <i>voluntaria</i>	* Indagar * Compilar * Concluir	* Computador * Internet * Apuntes

Ejecución	Elaborar el plan de procesos a seguir para la implementación de F.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificar</li> <li>* Contratar</li> <li>* Pruebas</li> <li>* Depurar</li> <li>* Producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Suministros</li> <li>* R. Económicos</li> <li>* Informáticos</li> </ul>
Evaluación	Determinar diferencias entre la utilización de la factura tradicional con la e-factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analizar datos</li> <li>* Establecer diferencias</li> <li>* Evaluar Resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Computador</li> <li>* Apuntes</li> </ul>

Elaborado por: Adriana Bombón

# Facturación Electrónica



## **FASE I DIAGNÓSTICO LEGAL**

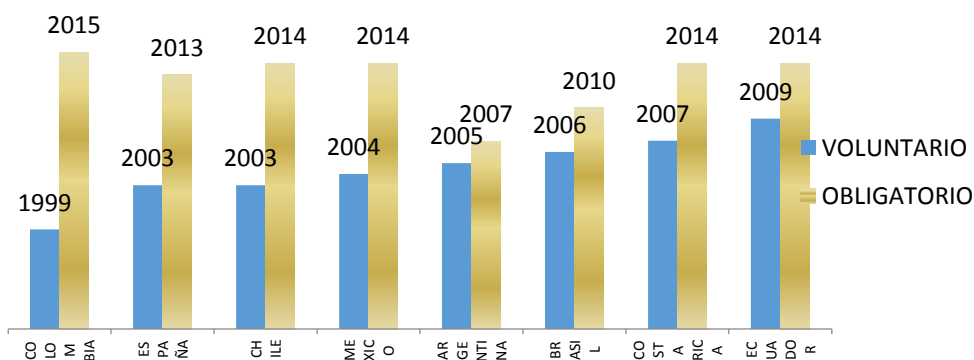
## 6.7.1. FASE DE DIAGNÓSTICO LEGAL

### 6.7.1.1. Antecedentes

El primer Diseño de Facturación Electrónica fue realizado en 1997 por el Organismo European Article Numbering Association (EAN-UCC) ahora llamado Global System One (GS1).

En Latinoamérica la evolución de los comprobantes de venta tradicionales por los electrónicos ha sido inminente y de rápido crecimiento, poniendo como referencia los avances de Chile que durante el año 2002 empezó con el proceso de implementación por primera vez de la e-factura de manera voluntaria, y según datos proporcionados por el SII (Sistema de Impuestos Internos) al 2011 ya veintiún mil compañías se encontraban autorizadas, otro caso de relevancia es el de México que en el año 2004 y de la mano de las empresas privadas surge la facturación electrónica, para más tarde ser reconocida por la Administración Tributaria Mexicana proponiendo la adopción como voluntaria durante el 2005, y cuatro años más tarde imponiendo la obligatoriedad para todos los contribuyentes que facturen más de cuatro millones de pesos al año, siendo el 2011 el año en que las otras formas de facturación quedan obsoletas, así es que para finales de ese año, México alcanzó 222.212 facturas electrónicas emitidas, alrededor del 60% de la facturación total.

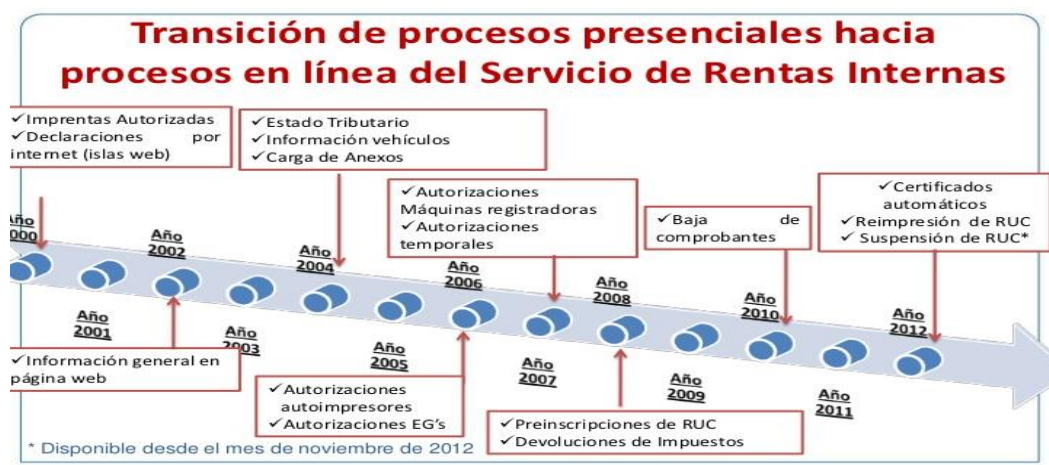
**GRÁFICO 24. FACTURA ELECTRÓNICA EN EL MUNDO**



En Ecuador el Servicio de Rentas Internas como el ente regulador de la normativa tributaria ha evolucionado y se ha actualizado para brindar herramientas útiles y soluciones rápidas al contribuyente, desde el año

2000 cuando de manera opcional los usuarios podían enviar sus declaraciones en línea, en el año 2002 en la página web se cuenta con información general de los contribuyentes, durante el 2004 el contribuyente accede a las opciones de *Estado Tributario, Información de Vehículos*, y cargar sus Anexos, al año siguiente se emite las primeras autorizaciones de contribuyentes auto impresores, proceso que continuo hasta el año 2007 con las autorizaciones para máquinas registradoras siempre que cumplan con las especificaciones requeridas, y la entrega de autorizaciones temporales, en los años 2008, 2009 y 2010 se brindan herramientas relacionadas con el RUC, preinscripción, Reimpresión y suspensión, y la emisión de certificados automáticos. Actualmente según entrevista realizada por Jorge Ortiz al Dr. Guillermo Belmonte, Jefe Nacional de servicios Tributarios el 63% de los servicios brindados por el Servicio de Rentas se los puede realizar en línea, quedando inconclusos aquellos que requieren la intervención de otro ente regulador, además afirma que la Administración Tributaria se encuentra trabajando en la ejecución del plan estratégico 2012-2015 cuyo objetivo es *Implementar canales físicos y virtuales con estándares de calidad, que cuenten con información integrada y validada, enfocada al control tributario*, donde los proyectos de mayor impacto son: Estandarización del Proceso del RUC y Nuevo Esquema de Comprobantes Electrónicos.

### GRÁFICO 25.PROCESOS EN LINEA



Fuente: Servicio de Rentas Internas



### **Normativa.**

Cinco años han transcurrido desde que el Servicio de Rentas Internas promueve el uso voluntario de documentos electrónicos con la resolución N° 09-00288, donde se emitió la primera normativa de implementación, durante este tiempo se han realizado diversos cambios y omisiones hasta establecer de manera firme el mecanismo y cronograma a seguir en la implementación obligatoria del sistema electrónico de facturación, tanto para los Contribuyentes Especiales y el Sector Público

**Tabla 46. RESUMEN RESOLUCIONES**

<b>RESOLUCIÓN:</b>	<b>PUBLICADO EN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>RESUMEN</b>
<b>NACDGERCGC09-00288</b> DEROGADA POR RESOLUCION 12-00105	R.O. 585	17/05/2009	Describe las Normas para la emisión de Comprobantes de Venta, Documentos Complementarios, y Comprobantes de Retención como Datos.
<b>NACDGERCGC12-00105</b> Aplicable hasta 31 de diciembre de 2015 DEROGADA POR RESOLUCION 14-00790	R.O. 666	21/03/2012	Expide las normas para el nuevo esquema de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante mensajes de datos (Comprobantes electrónicos) y se detallan los procesos a realizar para obtener la autorización de emisión de Comprobantes Electrónicos, siendo esto un proceso voluntario.
<b>NACDGERCGC13-00236</b>	R.O. 956	17/05/2013	Establece los plazos para la emisión de Comprobantes de Ventas, Retención y Complementarios para los contribuyentes privados.
<b>NACDGERCGC14-00157</b>	R.O. 215	31/03/2014	Plantea el cronograma de implementación del Sistema de Facturación Electrónica para las entidades públicas y Organismos gubernamentales.
<b>NACDGERCGC14-00366</b>	R.O. 257	30/05/2014	Reforma la Resolución N° NACDGERCGC13-00236, ampliando los plazos de adopción de la Facturación Electrónica para los contribuyentes del primer grupo.
<b>NACDGERCGC14-00790</b>	R.O. 346	02/10/2014	Expide las normas para la emisión de comprobantes Abre la opción de imprimir los documentos electrónicos siempre que se hallen en formato RIDE (Representación Impresa del Documento Electrónico)

Elaborado por: Adriana Bombón

### 6.7.1.2. Plazos de Implementación Obligatoria

**Tabla 47. PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA**

<b>GRUPO</b>	<b>CONTRIBUYENTES / SECTORES</b>	<b>FECHAS</b>
<b>1</b>	Sociedades (Tarjetas Crédito)	01/08/2014
<b>2</b>	Instituciones Financieras (SBS)	01/10/2014
	Contribuyentes Especiales (Telecomunicaciones)	01/10/2014
	Contribuyentes Especiales (Exportadores)	01/10/2014
<b>3a</b>	Contribuyentes Especiales (General)	01/01/2015
	Contribuyentes Auto impresores	01/01/2015
	Contribuyentes (Comercio Electrónico)	01/01/2015
	Exportadores (General)	01/01/2015
<b>3b</b>	Empresas de Serv. Públicos	01/01/2015
	Sector Público Financiero	01/01/2015
	Empresas de Economía Mixta	01/01/2015
<b>4</b>	Asamblea Nacional	01/04/2015
	Organismos de la Función Judicial	01/04/2015
	Organismos de la Función de Transparencia y Control Social.	01/04/2015
	Organismos de la Función Electoral	01/04/2015
	Universidades Públicas	01/04/2015
<b>5</b>	Gobiernos Autónomos Descentralizados	07/01/2015
	Demás Organismos Públicos	07/01/2015

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Adriana Bombón

### **6.7.1.3. Situación Actual**

El Servicio de Rentas Internas con el proyecto de implementación de facturación electrónica en el país y con la experiencia de otros países tiene dos objetivos claros:

- ✓ Reducir los costos para la ciudadanía en la gestión de los procesos de facturación.
- ✓ Mejorar los canales de atención y fortalecer los procesos de control sobre las obligaciones tributarias.

En cuanto a infraestructura tecnológica, el país ha avanzado desde el 2008 al 2013 veinte y dos lugares en el ranking mundial de tecnología, aunque aún existen zonas rurales donde el uso de tecnologías es mínimo o nulo, aunque el Servicio de Rentas ha manifestado al respecto que para las empresas que se encuentren localizadas en aquellas zonas se mantendrá el sistema de facturación tradicional mientras avanzan tecnológicamente.

Lo que realmente preocupa es la predisposición de los consumidores, ya que en muchos casos las empresas se encuentran con la necesidad de facturar a consumidor final, por la negativa de entregar los datos personales como cedula de ciudadanía, es un poco complejo pensar que esas mismas personas van a brindar la información de contacto (correo electrónico), por otro lado contamos con la cultura de pagar y recibir un documento a cambio, lo cual está dando inconvenientes en la facturación de CNT, y finalmente no hay una cultura tecnológica valedera según datos reportados por el Ministerio de Telecomunicaciones desde el 2004 al 2013 se ha incrementado el acceso a internet aproximadamente el 50% siendo los jóvenes los usuarios.

# Facturación Electrónica



## **FASE II DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL**

## **6.7.2. FASE DE DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL**

### **6.7.2.1. Reseña Histórica**

El matrimonio Merizalde Alcívar, oriundos de la ciudad de Portoviejo constituyen una pareja de trabajo dedicados a la Distribución de Bebidas de Moderación, razón por la que han tenido que migrar de su tierra natal en dos ocasiones, así pues en el año 1998 al Sr. Rafael Merizalde, Cervecería Nacional le encomienda la distribución de la cerveza Pilsener y sus diferentes productos, en la ciudad de Loja, donde el empresario residió durante diez años, tiempo en el cual también prestaba el servicio de transporte de carga a CN, a inicios del año 2008 la empresa productora le propone al Sr. Merizalde su traslado a la ciudad de Ambato, considerando el alto índice de ventas obtenido y que la comercialización de la marca no se hallaba posicionada en la ciudad, siendo así que en el mes de marzo de ese año la pareja se instaló en las que serían sus primeras bodegas, ubicadas en la parroquia la Merced, lugar donde no pudo permanecer más de seis meses, ya que sus vehículos de carga molestaban a los vecinos, teniendo que buscar un sitio lo suficientemente grande donde trasladarse, adquiriendo un bien inmueble ubicado en la Vía a Píllaro, pero las relaciones comerciales con Cervecería Nacional fallo debido al bajo índice de utilidad brindado al comerciante, tanto que dos años más tarde de su llegada a Ambato, cortan por completo todo vínculo, decididos a regresar a su natal Portoviejo reciben la propuesta de la Compañía Cervecería AmBev Ecuador s.a., proveedores de la Cerveza Brahma y Budweiser, su antigua competencia, para ser el distribuidor autorizado en las provincias de Tungurahua, Cotopaxi, Chimborazo, Pastaza y Tena, lo cual los Sres. Merizalde aceptaron comenzando sus labores a partir del mes de diciembre del año 2010, en enero de 2012 son premiados por AmBev por haber logrado las ventas más altas de las distribuciones, durante el año 2013 la empresa productora ha realizado una serie de cambios en las políticas de comercialización, hasta que en Julio de este año la compañía estableció su bodega satélite en la ciudad para cubrir las zonas de la Región Oriental, quedando a cargo de los Sres. Merizalde solo las Provincias de

Tungurahua, Chimborazo y Cotopaxi, Los productos que la empresa comercializa son Brahma, Budweiser, y Biela (desde enero de 2014) en todas sus presentaciones:

**GRÁFICO 26. PRODUCTOS**

**BRAHMA**

**BRAHMA 608 CC  
RETORNABLE**



**BRAHMA 311 CC  
RETORNABLE**



**BRAHMA 300 CC  
DESCARTABLE**



**BRAHMA 300 CC  
DESCARTABLE**



**BUDWEISER**

**BUDWEISER 608 CC  
RETORNABLE**



**BUDWEISER 330  
CC RETORNABLE**



**BUDWEISER 343 CC  
DESCARTABLE**

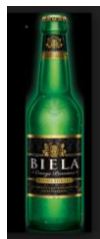


**BUDWEISER 343 CC  
DESCARTABLE**



**BIELA**

**BIELA 608 CC RETORNABLE**



**BIELA 343 CC DESCARTABLE**



# Facturación Electrónica



**FASE III  
EJECUCIÓN**

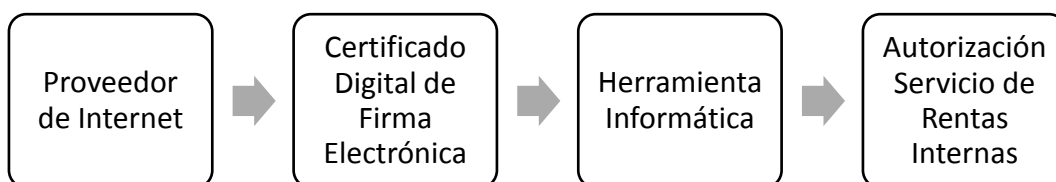
### 6.7.3. FASE DE EJECUCIÓN

#### 6.7.3.1. Planificación

##### Requerimientos

El procedimiento de planificación para implementar el Sistema de Facturación Electrónica, inicia para los contribuyentes no especiales con la predisposición de un cambio, en pro de mejorar sus competencias, reduciendo costos e incrementando su eficacia. Una vez que el contribuyente ha mentalizado su meta innovadora, *cambio de comprobantes físicos por comprobantes electrónicos*, deberá cumplir con ciertos requisitos y parámetros.

**Tabla 48. REQUERIMIENTOS PREVIOS**



Elaborado por: Adriana Bombón

#### 1.- Proveedor de Internet,

Para la aplicación de facturación de requiere al menos 15 megas de banda ancha en internet, varias compañías a nivel nacional prestan este servicio, entre las más confiables y económicas tenemos:

**Tabla 49. PROVEEDORES DE INTERNET**

PRESTADORA DEL SERVICIO	COSTO DE INSTALACIÓN	PLAN MENSUAL	TOTAL INVERSION ANUAL	TIEMPO DE CONTRATACIÓN
CNT	56,00	117,60	1.467,20	5 días
CONECEL (Claro)	56,00	123,20	1.534,40	4 días

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: CNT & CONECEL

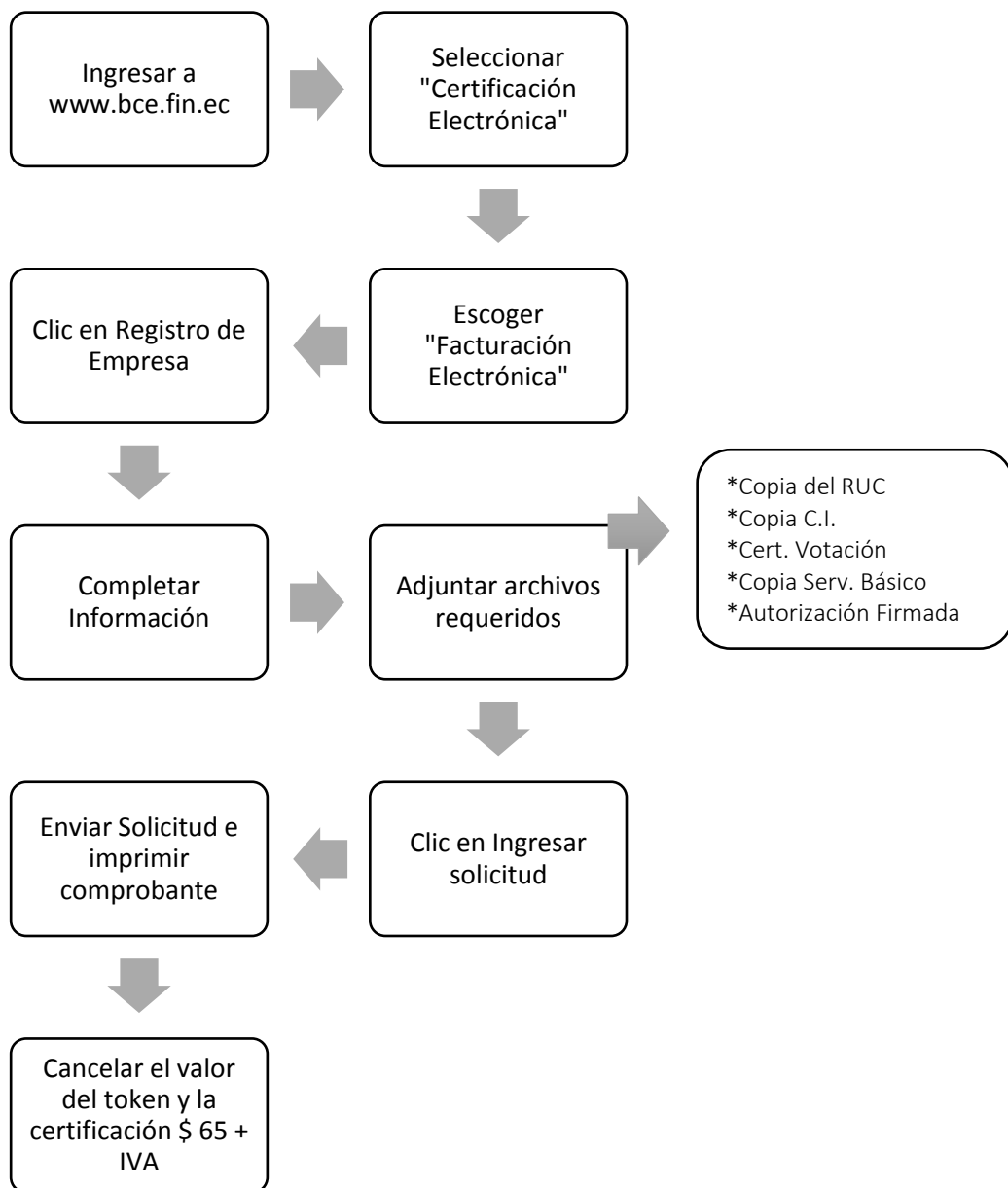


## 2.- Certificado Digital de Firma Electrónica

Todo comprobante electrónico debe brindar seguridad y autenticidad, lo cual se consigue con la firma electrónica, siempre que se halle certificada por alguna entidad reconocida por el CONATEL, entre varias existentes en el país utilizaremos los datos proporcionados por el Banco Central y Security Data. Tiempo aproximado cuatro días,

*Certificado Digital (Banco Central)*

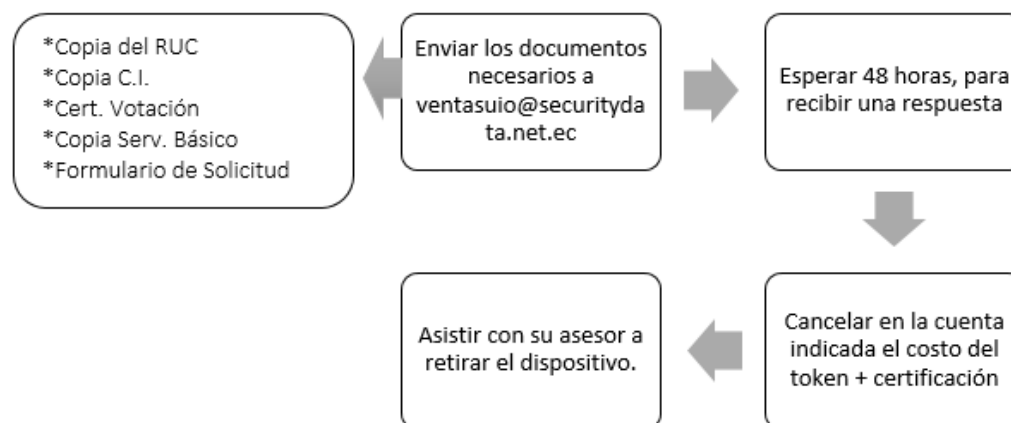
**Tabla 50. CERTIFICACIÓN DIGITAL (BCE)**



Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Banco Central del Ecuador

## Certificado Digital (Security Data)

**Tabla 51. CERTIFICADO DIGITAL (SECURITY DATA)**



Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Ministerio de Comercio Exterior

### 3.- Herramienta Informática

Actualmente hay innumerables proveedores de sistemas que permiten facturar electrónicamente, el costo de estas aplicaciones varía según el tamaño y tipo de la empresa, y cantidad de documentos emitidos, es decir su costo debe calcularse en base a las necesidades e infraestructura de la empresa, muchos de ellos también han desarrollado una herramienta adaptable a los requerimientos Pymes y sus sistemas contables que resulta económica.

**Tabla 52. PROVEEDORES Y SERVICIOS OFERTADOS**

PROVEEDOR	SERVICIOS			
	ENVIO Y RECEPCIÓN SRI	ENVIO A CLIENTE	ALMACENAMIENTO	
			NUBE	DIGITAL
MERLYNA ERP	X	X	X	-----
CORPECE	X	X	-----	X
SRI	X	-----	X hasta 3 meses	-----

Elaborado por Adriana Bombón

**Tabla 53.COSTOS DE HERRAMIENTA INFORMÁTICA**

PROVEEDOR	N° FACTURAS EMITIDAS MENSUAL	INSTALACIÓN	ASISTENCIA	COSTO SERVICIOS MENSUAL	COSTO ANUAL
MERLYNA ERP	300	97,95	400,00	75,00	<b>1.397,95</b>
CORPECE	500	560,00	-	50,00	<b>1.160,00</b>
SRI	100	-	-	-	-

Elaborado por: Adriana Bombón

### **Diferencias.**

A pesar que la Administración tributaria ha puesto a disposición de todos los contribuyentes la herramienta informática que han desarrollado, hay ciertos contribuyentes que han optado por contratar los servicios particulares de un proveedor de software.

#### **HERRAMIENTA GRATUITA SRI**

- \* Costo Cero
- \* Almacenamiento hasta 3 meses
- \* Útil para contribuyentes que emitan máximo 200 comprobantes.
- \* Instalación y actualización realizada por Contribuyente
- \* El contribuyente realiza el envío al cliente

#### **PROVEEDOR PARTICULAR**

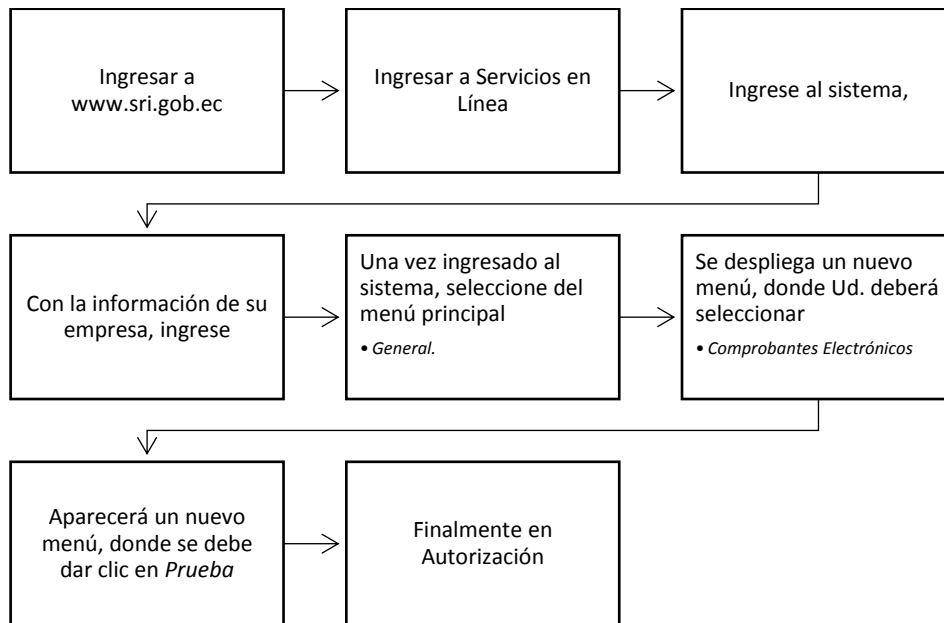
- \* Costo desde \$1.000,00
- \* Almacenamiento en nube sin límite
- \* Sin límite de emisión,  
(Costo adicional según proveedor)
- \* Instalación y actualización realizada por el proveedor
- \* Envío al cliente por parte del proveedor de software

## **4. Solicitar la autorización correspondiente**

### **4.1. "Pruebas"**

El proceso de solicitud de autorización lo debe realizar el representante legal de la empresa, y/o su contador, para ello se sigue los siguientes pasos:

**Tabla 54. PROCESO AUTORIZACIÓN DE PRUEBA**



Elaborado por: Adriana Bombón

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Ahí el Servicio de Rentas Internas le concederá o no la autorización, cabe destacar que mientras dure el periodo de prueba, ninguno de los comprobantes de venta emitidos tiene validez tributaria

#### **4.2. “Producción”**

Una vez que el contribuyente ha pasado el período de prueba, y en el caso que lo amerite de debe realizar cambios en la herramienta electrónica para cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Administración Tributaria y así solicitar la autorización definitiva o “producción” este proceso lo debe realizar el gerente, propietario de la empresa, y/o su contador, para ello se sigue los siguientes pasos:



### **6.7.2.2. Contratación**

Después de analizar los diferentes proveedores de servicios para cumplir con los requerimientos básicos para la emisión de comprobantes electrónicos y verificar su presupuesto la empresa ha decidido contratar los servicios:

- **De Internet**, a CONECEL s.a. por un costo de instalación de \$ 56,00 más la tarifa de consumo de \$123,20 mensuales teniendo una proyección anual de gasto de \$1.478,40, el procedimiento que se le dará a este servicio será compartido Activo y Gasto, lo correspondiente a la instalación se amortizará durante tres años y el consumo tendrá la proyección de gasto según el consumo obtenido.
- De **Certificación Electrónica**, a Security Data por la adquisición y servicio de certificación digital con un costo de \$89,70 el mismo que tiene una duración de dos años antes que se necesite actualizarlo, por ello este será un costo amortizable a dos años.
- De **Herramienta Tecnológica**, se contratará los servicios de MERLYNA ERP, por las múltiples facilidades que brinda, por un total de \$1397,95 donde solamente se podrá amortizar el costo de instalación (\$97,95) mientras que la asistencia y servicios tendrán el tratamiento de gasto.

En cuanto a los gastos internos y tradicionales que mantendrá la empresa tenemos a los Sueldos y Salarios del Vendedor – Facturador \$450,00 mensuales y la depreciación del equipo de cómputo utilizado en la facturación por un valor de \$333,33 anuales.

- **Autorización otorgada por el SRI**

Para solicitar la autorización como emisor de comprobantes electrónicos el contribuyente deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al portal de la Administración Tributaria del Ecuador [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

**GRÁFICO 28. PORTAL SRI**



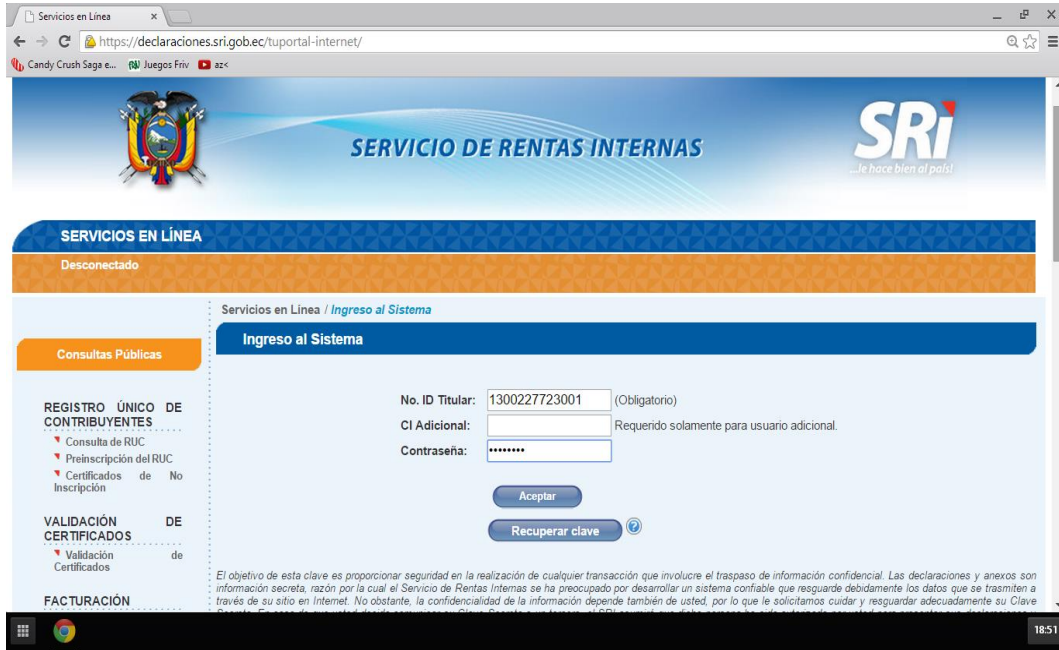
2. Clic en Servicios en Línea

**GRÁFICO 29. SERVICIOS EN LÍNEA**



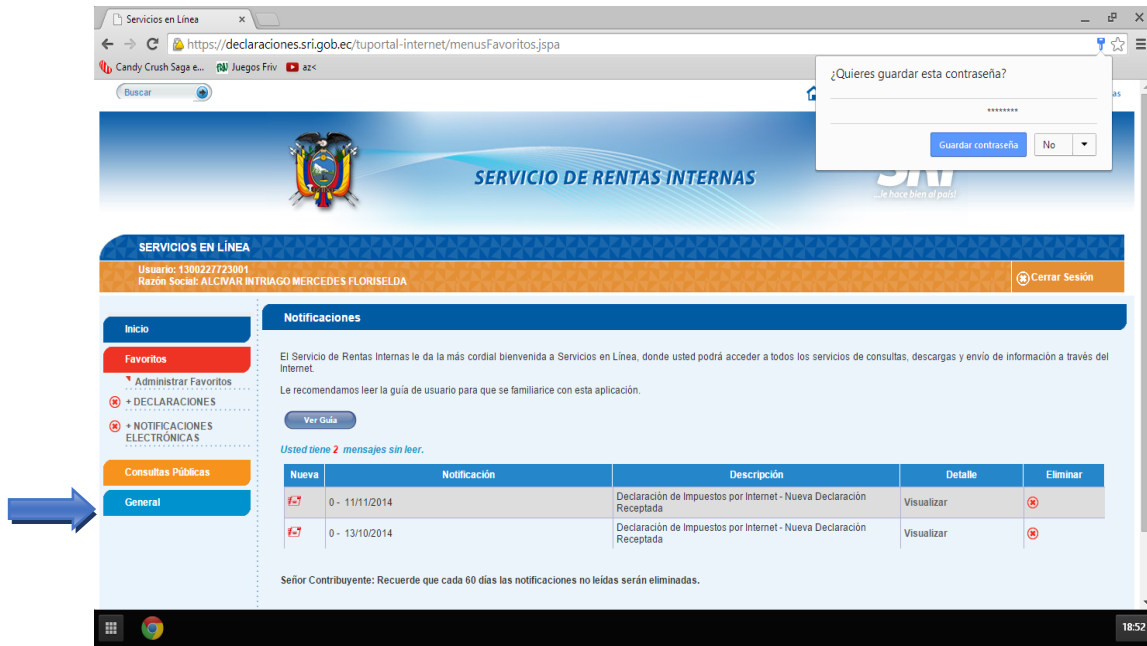
### 3. Ingresar RUC y Clave personal

**GRÁFICO 30. INGRESO DE DATOS PORTAL**



### 4. Clic en la opción General del menú

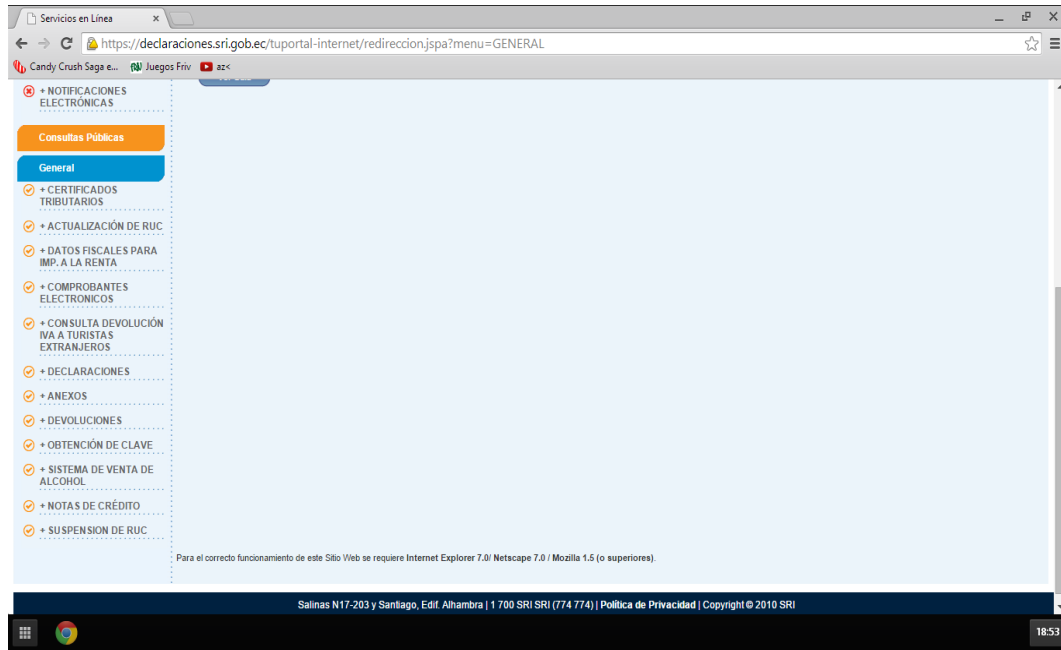
**GRÁFICO 31. PÁGINA DE INICIO**





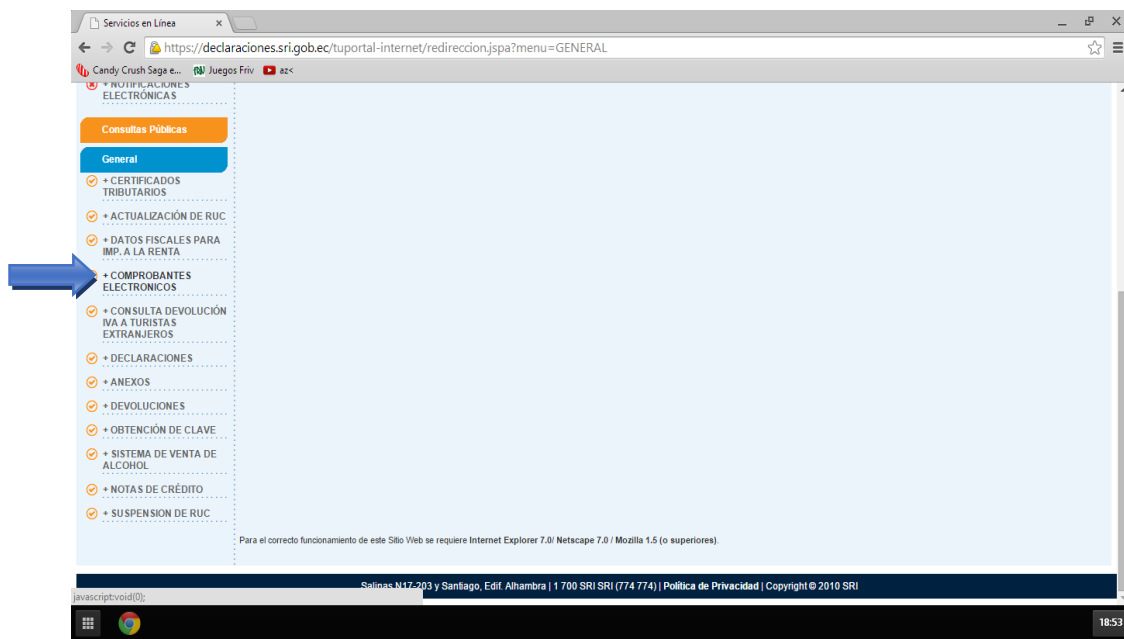
5. Se despliega un submenú

### GRÁFICO 32. SUBMENÚ DE GENERAL



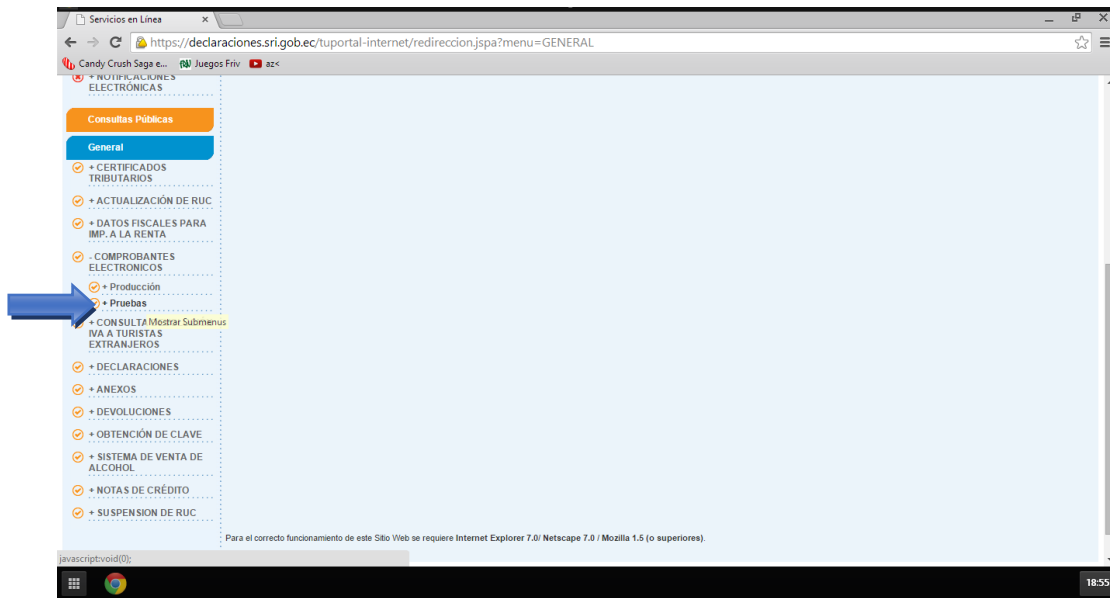
6. Clic en comprobantes electrónicos

### GRÁFICO 33. OPCIÓN COMPROBANTES ELECTRÓNICOS



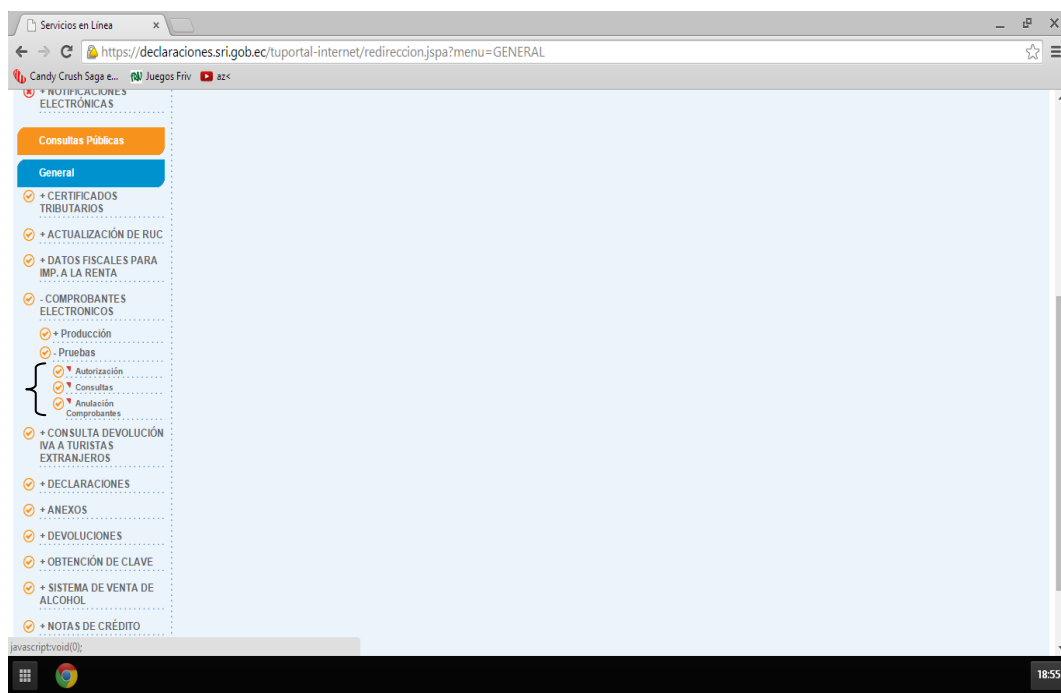
7. Aparecen las opciones “Prueba” y “Producción”, seleccionar la opción **pruebas**

**GRÁFICO 34. MENÚ C. ELECTRÓNICOS**



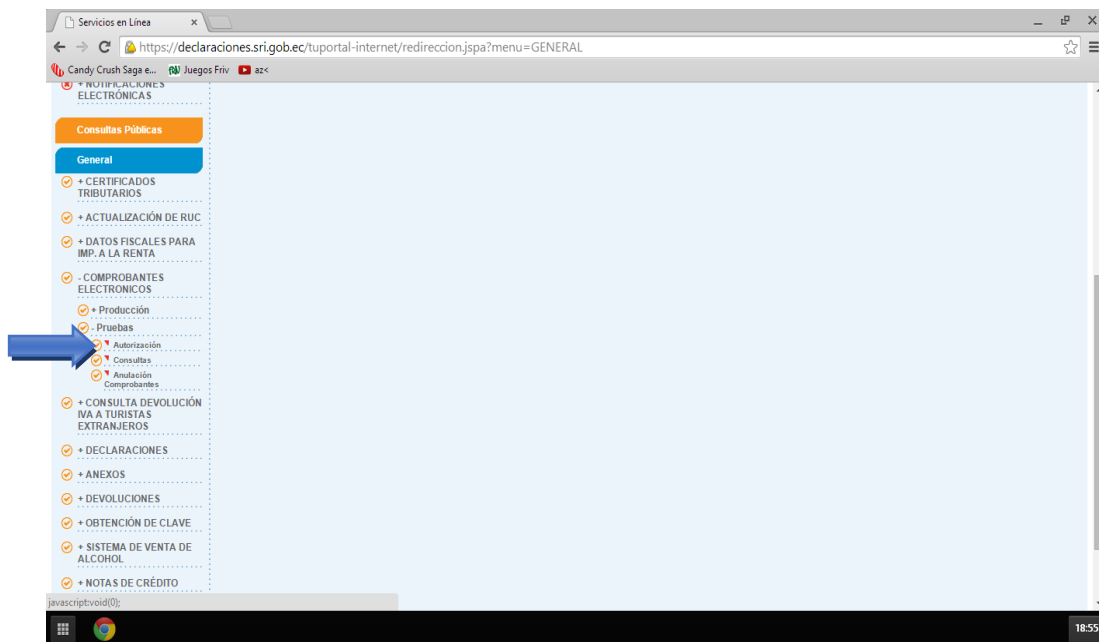
8. Aparece un nuevo menú

**GRÁFICO 35. MENÚ PRUEBA**



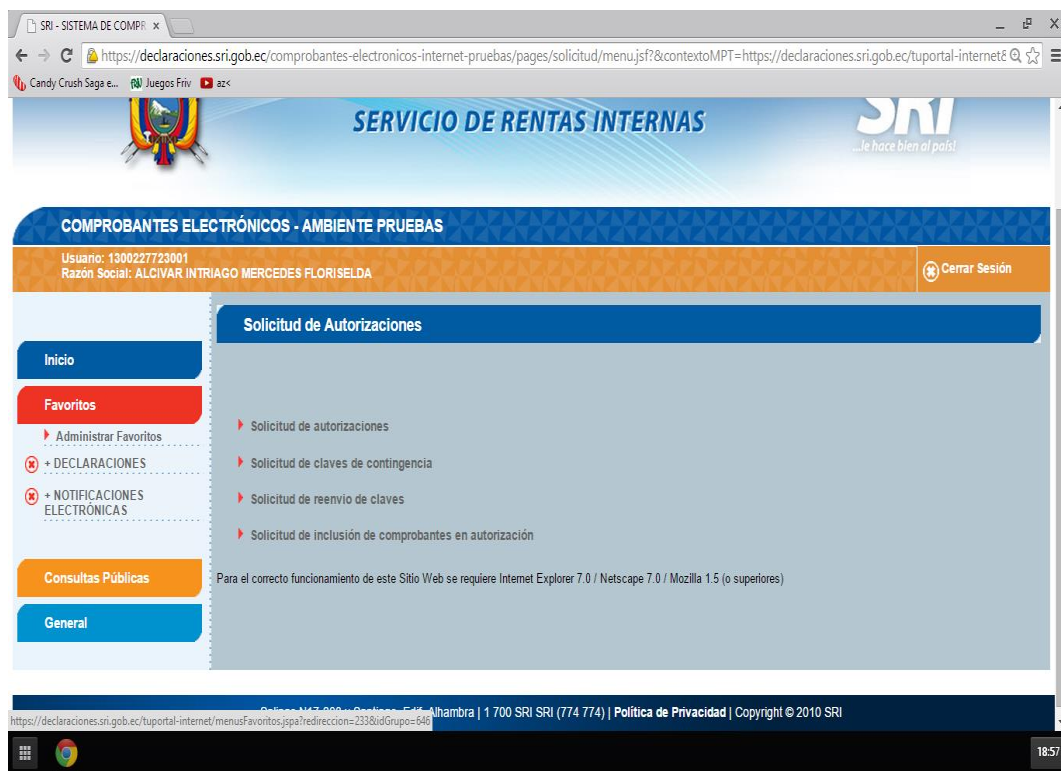
9. Escoger la opción autorización

GRÁFICO 36. AUTORIZACION C.E.



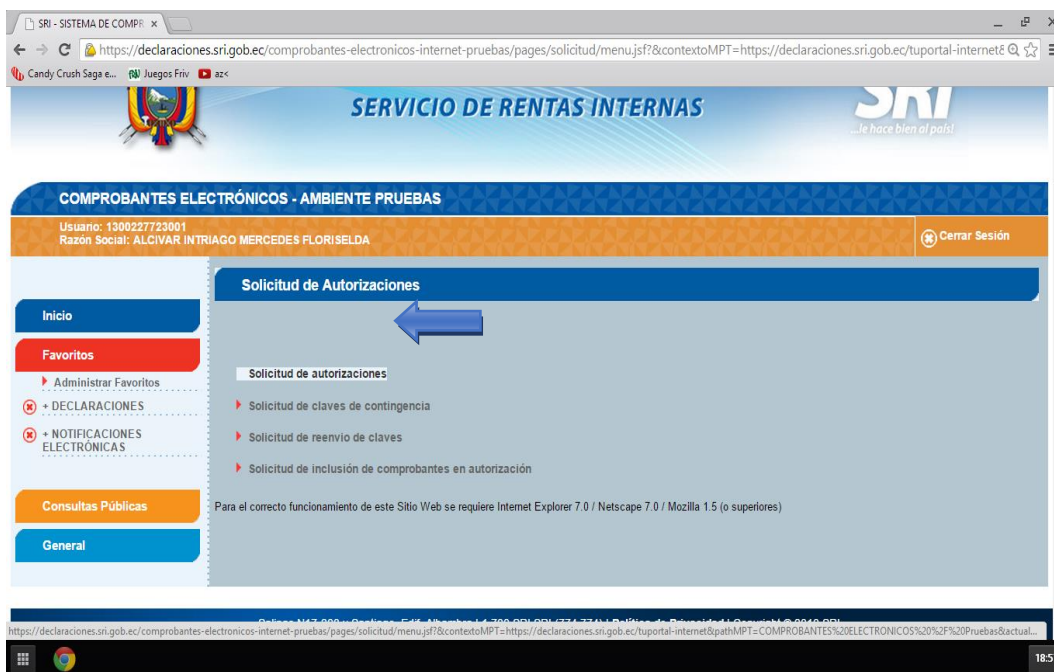
10. Nos trasladamos a una nueva ventana

GRÁFICO 37. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN



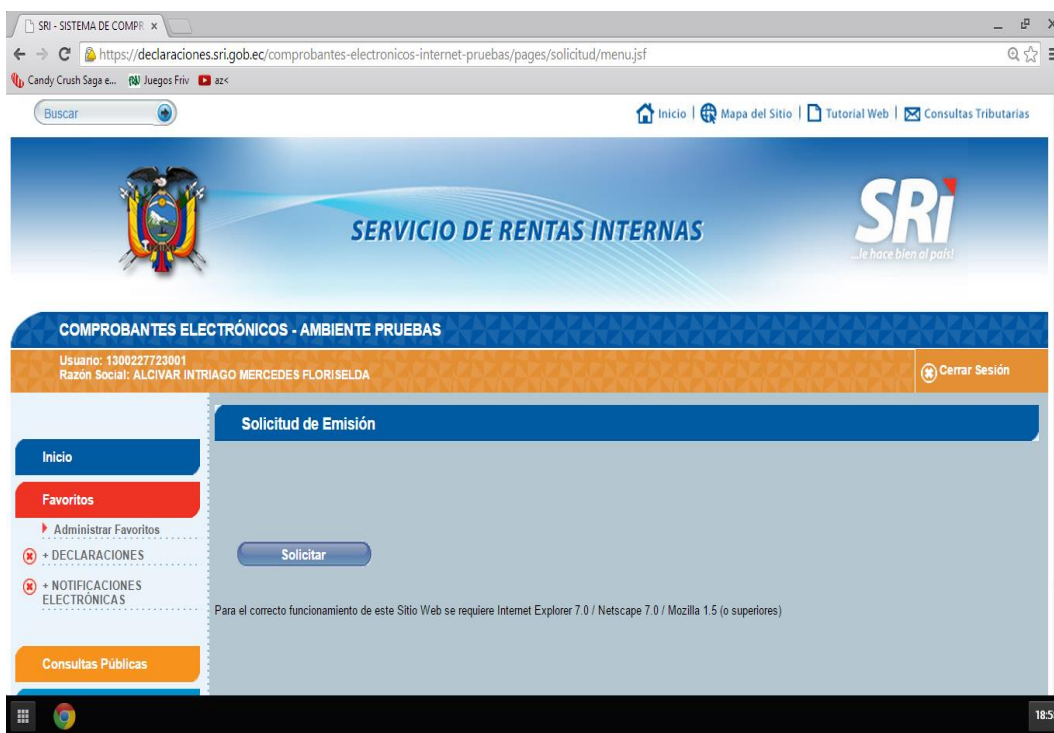
11. Escogemos la opción Solicitud de Autorizaciones

GRÁFICO 38. SOLICITUD



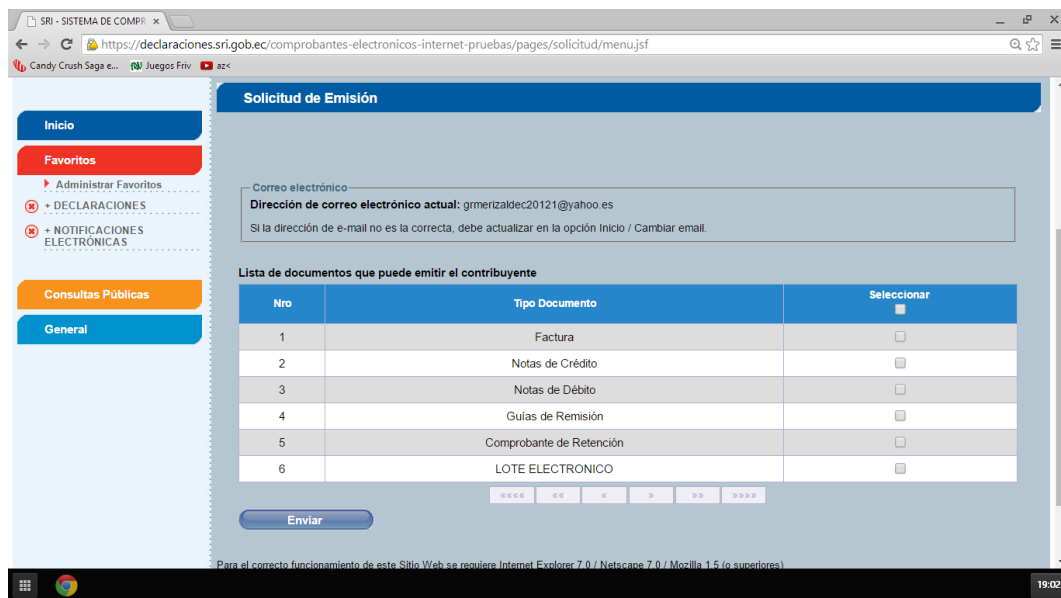
12. Clic en SOLICITAR

GRÁFICO 39. EMISIÓN DE SOLICITUD



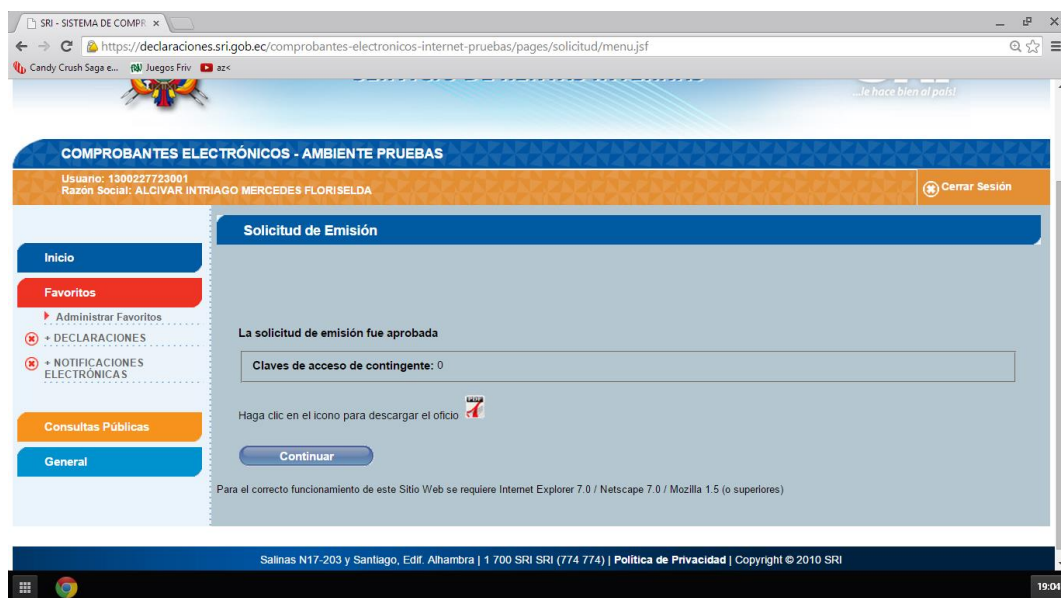
13. Empezamos a llenar los documentos que el contribuyente podrá emitir

### GRÁFICO 40. DOCUMENTOS A EMITIR



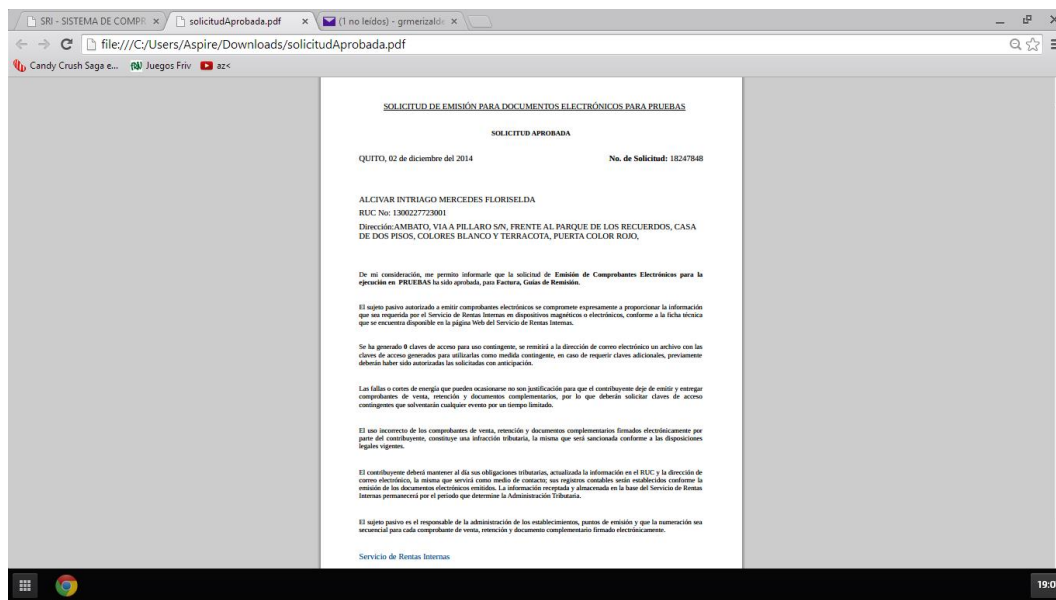
14. Una vez seleccionados los comprobantes que utilizara el contribuyente dar clic en enviar, y aparecerá la siguiente pantalla

### GRÁFICO 41. RESPUESTA DE AUTORIZACIÓN



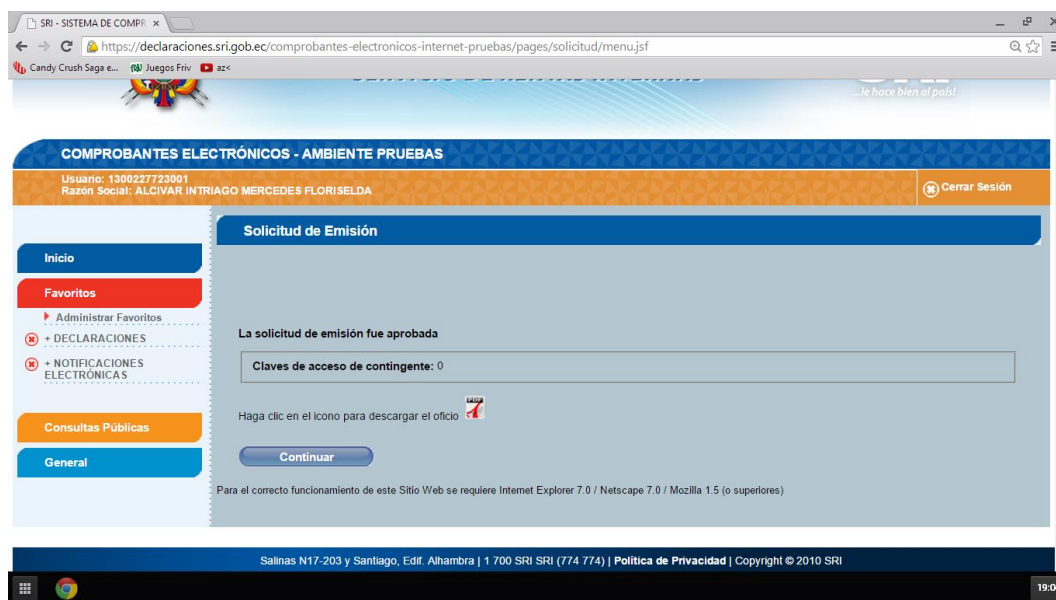
15. En la opción descargar el oficio, se despliega el siguiente documento

### GRÁFICO 42. OFICIO DE SOLICITUD ACEPTADA



16. Damos clic en continuar y

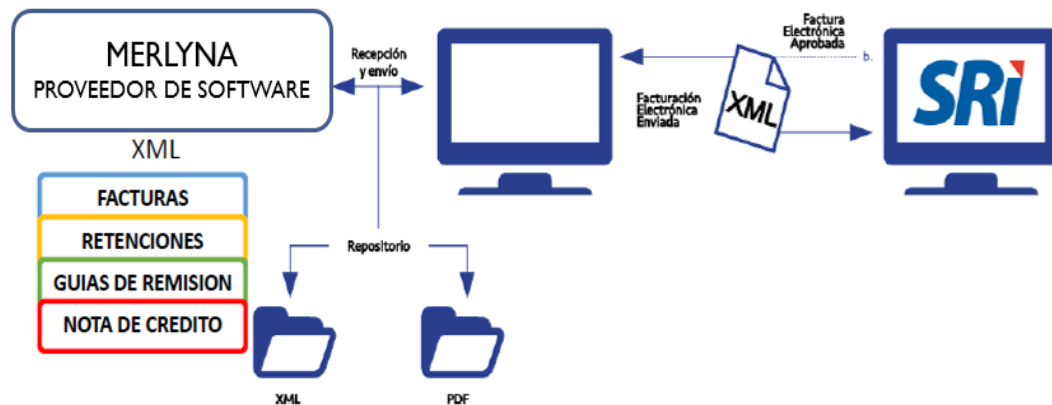
### GRÁFICO 43. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN-FIN



17. A continuación llenar el formulario 311 (Anexo 13)

- **Utilización del Programa de Facturación Electrónica.**

**GRÁFICO 44. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE C.E.**



Una vez obtenida la autorización como emisor de comprobantes electrónicos, debe existir intercambio de información entre el contribuyente y el SRI, para lo cual se requiere de un proveedor de internet que cumpla con los requisitos solicitados.

Los contribuyentes generan sus propios archivos en formato XML, con la aplicación contratada “MERLYNA”, donde podrá detallar de mejor manera los datos de sus clientes.

Una vez transferida la información al Servicio de Rentas Internas, se obtiene una clave automática de 49 dígitos de carácter obligatorio para cada uno de los comprobantes electrónicos emitidos, y que sirve al SRI para su verificación y extensión de la autorización.

#### *Detalle de la clave de acceso*

1. **Fecha de Emisión**, consta de ocho dígitos y corresponde la fecha en que se genera el comprobante electrónico, (dd/mm/aaaa)

2. **Tipo de Comprobante**, son dos dígitos, según el comprobante que vaya a emitir (Factura 01, Nota de Crédito 04, Nota de Debito 05, Guía de Remisión 06, Comprobante de Retención 07)
3. **RUC**, se deberán ingresar los trece dígitos del RUC de la empresa.
4. **Tipo de Ambiente**, utiliza tan solo un dígito, en caso de prueba 1, y en caso de producción 2.
5. **Serie**, se compone de seis dígitos
6. **Número de Comprobantes**, es el número secuencial, formado por nueve dígitos.
7. **Código Numérico**, consta de ocho dígitos y corresponde al código del representante legal.
8. **Tipo de Emisión**, conformada por un solo dígito, y puede ser por Emisión Normal 1, por Indisponibilidad del sistema 2 según la velocidad del internet, en caso de tener Indisponibilidad del sistema el total de la clave es solo de 23, ya que modifica la secuencia del documento.
9. **Dígito Verificador**, para obtener el dígito calificador se suman los campos anteriores y se obtiene un dígito único verificador.

Una vez que ya obtenga el dígito verificador deberá ingresar la información del cliente:

- a) Tipo de identificación del cliente; Cliente con RUC 04, Cliente con Cédula 05, Cliente con Pasaporte 06, Consumidor final 07, *Consumidor final ventas hasta \$200,00*
- b) Ingresar la información correspondiente de los clientes.



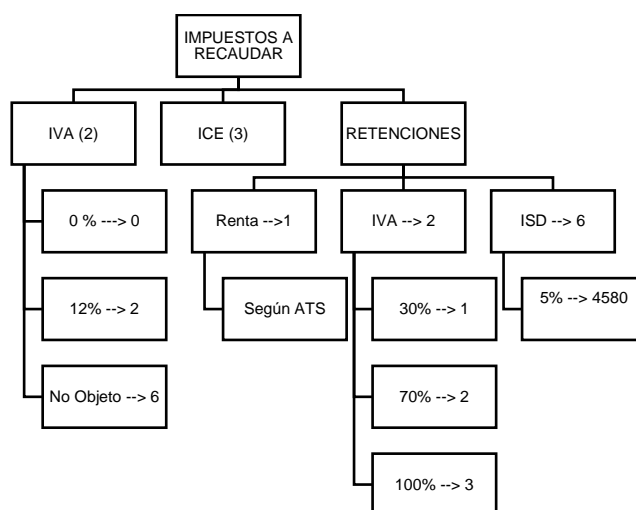
**Tabla 56. INFORMACION REQUERIDA DEL CLIENTE**

No.	Descripción (Emisor o Agente de Retención)	TIPO DE CAMPO	LONGITUD	REQUISITO
1	Número de RUC	Numérico	13	Obligatorio
2	Razón Social / Nombres o Apellidos	Alfanumérico	Max. 300	Obligatorio
3	Nombre Comercial	Alfanumérico	Max. 300	Opcional
4	Dirección del Establecimiento Matriz	Alfanumérico	Max. 300	Obligatorio
5	Dirección del Establecimiento Emisor	Alfanumérico	Max. 300	Opcional
6	Código del Establecimiento Emisor	Numérico	3	Obligatorio
7	Código del Punto de Emisión	Numérico	3	Obligatorio
8	Contribuyente Especial (Número de Resolución)	Numérico	Min. 3 y Max. 5	Opcional
9	Obligado a Llevar Contabilidad (Opciones SI o NO)	De selección	2	Opcional
10	Logo del Emisor	Imagen	-	Opcional
11	Tipo de Ambiente	Numérico	1	Obligatorio
12	Tipo de Emisión	Numérico	1	Obligatorio

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Una vez que se encuentre completos los datos del cliente, se procede a escoger el producto a vender, con todas las características y datos ingresados previamente, una vez terminada la facturación de productos se procede a escoger el tipo de impuesto a recaudar:

**GRÁFICO 45. CODIGOS DE IMPUESTOS**



Elaborado por: Adriana Bombón

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Finalmente se obtendrán los valores totales de la venta, y el documento deberá ser firmado digitalmente para ser válido y proceder a la revisión en el SRI.

El Servicio de Rentas Internas se reserva el derecho de autorización o no del comprobante, en caso de no pasar la autorización el SRI enviara un mensaje ya sea de error o de advertencia para que la empresa tome las medidas correctivas, pero por ningún motivo no se puede emitir comprobantes sin autorización.

#### *Detalle de la autorización de cada comprobante*

Cada comprobante tributario tendrá una autorización única de 37 dígitos, distribuidos de la siguiente manera:

**GRÁFICO 46. DETALLE DE AUTORIZACIÓN DE C.E.**



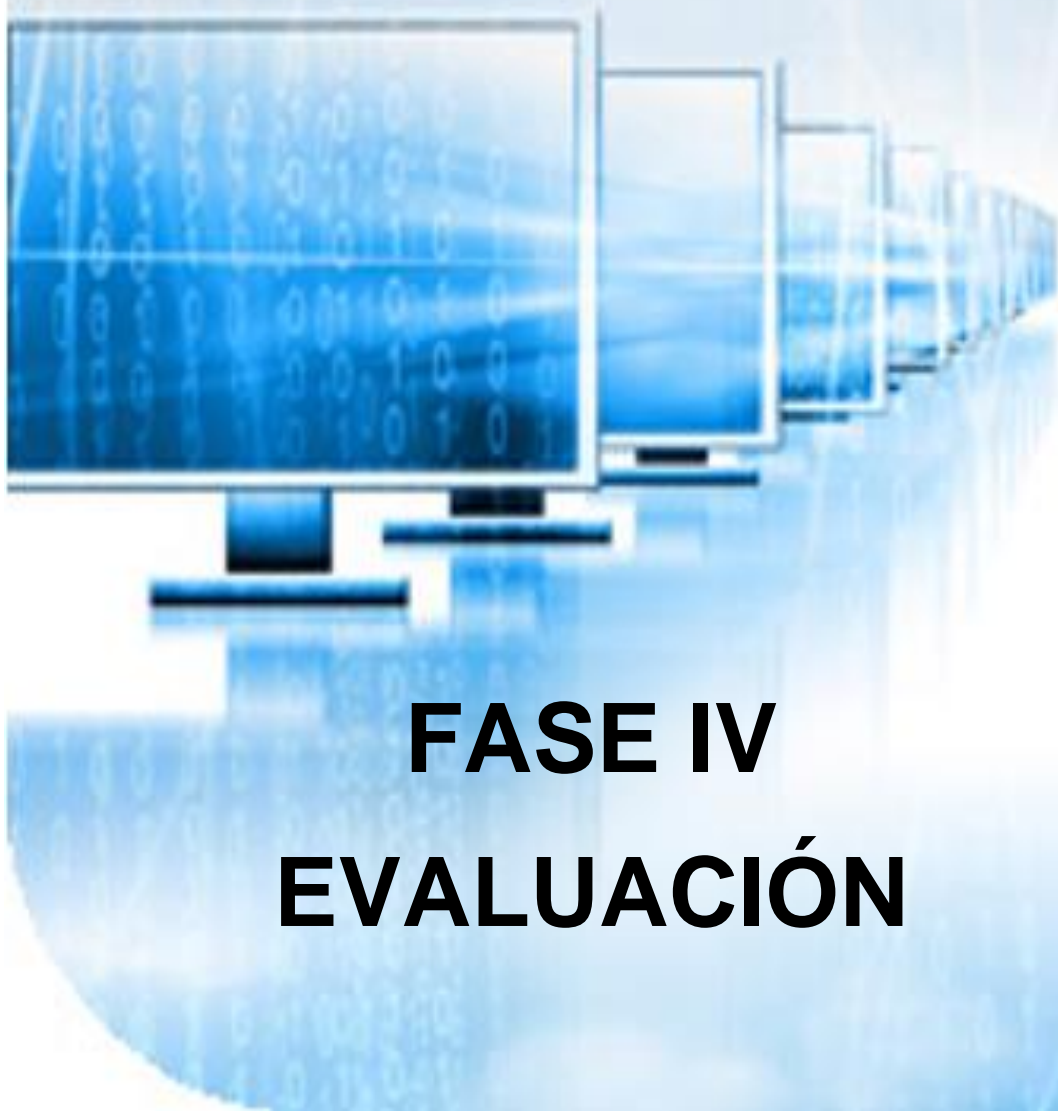
#### **6.7.2.3. Prueba, Depuración y Producción**

Una vez cumplido con todos los requerimientos previos, se debe solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para iniciar el periodo de *prueba* tiempo en el cual ningún comprobante electrónico emitido cuenta con validez tributaria, es decir no sustentan gastos, costos ni Crédito

Tributario. Durante el tiempo que se extienda el periodo de prueba el contribuyente debe analizar las debilidades y amenaza de su infraestructura tecnológica, su proveedor de internet, y su herramienta tecnológica.

Cumplido con el periodo de prueba, el contribuyente deberá realizar todas las modificaciones y cambios necesarios, en todo proceso que le impida obtener la autorización inmediata y positiva del Servicio de Rentas Internas. Para finalmente acceder a solicitar la autorización *producción*, la cual representa una autorización definitiva, estando validados los documentos electrónicos, es decir a partir de ese momento todos los documentos emitidos sustentan costos y gastos, y Crédito Tributario por lo tanto el documento debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.

# Facturación Electrónica



### 6.7.3. FASE DE EVALUACIÓN

#### 6.7.3.1. Análisis de Datos

##### *Factura Tradicional*

Según datos tomados del sitio web de SAFI, donde se indica que en promedio una comprobante tradicional puede costar entre \$1,50 y \$3,50 y tras haber realizada la investigación se han establecido diferentes costos varían entre \$0,50 a \$3,50 según la cantidad de documentos emitidos de los Contribuyentes Especiales.

##### *Factura Electrónica*

Al igual que la facturación tradicional la e-factura tiene costos variables dependiendo de la cantidad de comprobantes emitidos, para determinar el costo de emisión de una e-factura pymes tomaremos los siguientes datos:

**Tabla 57. COSTO e-FACTURA PYMES**

REQUERIMIENTO	PROVEEDOR	COSTO
PROVEEDOR DE INTERNET	CONECEL	\$ 1.534,40
Amortizable 3 años (1)	INSTALACION	\$ 56,00
Gasto	CONSUMO	\$ 1.478,40
CERTIFICACION DIGITAL 2 años (2)	SECURITY DATA	\$ 89,70
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	MERLYNA ERP	\$ 1.397,95
Amortizable 3 años (1)	INSTALACION	\$ 97,95
Gasto	ASISTENCIA	\$ 400,00
Gasto	SERVICIOS	\$ 900,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 3.022,05</b>
SUELDOS Y SALARIOS Gasto	INTERNO	340,00 x 12 MESES = 4.080,00
DEPRECIACION E. CÓMPUTO Gasto	INTERNO	\$ 333,33
	Gastos Fijos	\$ 3.561,73
	Gasto Amortización (1)	\$ 51,32
	Gasto Amortización (2)	\$ 44,85
	Total Gastos Anual	\$ 4.509,50
PROM. COMPROBANTES EMITIDOS	300 X 12 MESES	3.600
COSTO UNITARIO	\$ 2.874,57 / 3600	<b>\$ 1,25</b>

Elaborado por: Adriana Bombón  
Fuente: Investigación de Campo

### **6.7.3.2. Establecer diferencias**

Asumiendo que el costo promedio de un contribuyente pyme es el más bajo del rango dado, es decir \$ 1,50, podemos establecer la siguiente diferencia:

**Tabla 58. DIFERENCIA F.T. Y F.E.**

<b>FACTURA TRADICIONAL</b>	\$ 1,50
<b>FACTURA ELECTRÓNICA</b>	\$ 1,25
<b>DIFERENCIA</b>	\$ 0,25
<b>% DE AHORRO</b>	16,67%

Elaborado por: Adriana Bombón

### **6.7.3.3. Evaluar Resultados**

El coste de emisión de un comprobante electrónico es 16,67% menor que el coste de una factura tradicional, este valor no es fijo ni determinado, está expuesto a variaciones de acuerdo a la condición de la empresa, comprobantes emitidos.

## **6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA**

La ejecución de la propuesta se llevara a cabo dentro de cada empresa pyme que desee, por parte del departamento de Contabilidad, el mismo que deberá capacitarse al respecto del tema, para ejecutarla o incrementar algún proceso basado en la actividad propia del contribuyente, además al ser parte del plan estratégico 2012-2015 que desarrolla el Servicio de Rentas Internas para mejorar el control tributario, la Administración Tributaria por medio del sistema de verificación y autorización en línea será el principal administrador del Sistema de Facturación Electrónica.

## **6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Administración Tributaria, será el principal veedor de cumplimiento de este requerimiento gubernamental, dentro de cada empresa el monitoreo se lo realizara de manera oportuna y continua con el fin de evitar errores que perjudiquen el tiempo de autorización, en el ámbito contable el monitoreo deberá realizarse mes a mes para verificar que se cumpla con el ahorro previsto.

## BIBLIOGRAFÍA

- Albi Emilio, Paredes Raquel y Rodríguez José (2010). *Sistema Fiscal Español. Cuarta Edición*
- Amat Oriol y Soldevila Pilar (2010) *Contabilidad y Gestión de Costes*. 2da edición. Profit editorial
- Blaxter Lorraine, Hugues Christina y Tight Marco (2008) *Cómo se investiga, crítica y fundamentos*. Editorial Grao. tercera edición.
- Bolaños Ernesto (2013). *Estudio de casos*. Primera Edición
- Bunge Mario (2004) *La Investigación Científica*. Tercera edición, siglo xxi editores s.a. de c.v., México
- Calvo Jorge y Chacón Alex (2011). *La Factura Electrónica en Colombia: Visión Integral*. Colombia
- Campos Guillermo (2010) *Introducción al arte de la investigación científica*. Primera edición. Miguel Ángel Porrúa. México
- Cegarra José (2012) *Los Métodos de Investigación*. Ediciones Díaz
- Chiriboga Ana, y Urbina Darío (2009). *Proceso documental para la factura electrónica en una infraestructura tecnológica segura*. Escuela Politécnica Nacional. Quito
- Dávila A. (1999). *Nuevas Herramientas de Control: El Cuadro de Mando Integral*. Revista de Antiguos alumnos
- De Paula José (2012). *Obligaciones Tributarias en medio digital: una revolución en las formas de control y de fiscalización en Brasil y en el estado de São Paulo*. VII edición.
- Espinoza Christian (2014) *Internet en Ecuador*. Recuperado de: <http://www.coberturadigital.com/2014/05/16/internet-en-ecuador-el-acceso-paso-del-3-al-404-en-10-anos/>
- García Colín (2008) *Contabilidad de Costos*. Tercera Edición. Editorial McGraw-Hill LATINO AMERICANA EDITORES S.A. México.
- García Hilda y Mayra Saquipay (2013) “*Análisis de la Metodología de los Comprobantes Electrónicos y su incidencia contable aplicado a los contribuyentes especiales de la ciudad de Cuenca*”. (Tesis de Pregrado). Universidad de Cuenca.



- Grajales Tevni (2000) *Tipos de Investigación*. Recuperado de: <http://tgrajales.net/investipos.pdf>
- Gutiérrez Claudio, Bastarrica M. Cecilia, Frez Rodrigo, Fuenzalida Cristian, Ochoa Sergio F., Rossel Pedro O. y Villena Agustín (2007). *Gobierno Electrónico en Chile, Desafíos, perspectivas y oportunidades*.
- Guzmán Mayra y Mendieta Cesibel (2010) “*Análisis del proceso de implementación de la Facturación Electrónica en el Ecuador desde el año 2009*” Universidad de Cuenca.
- Hernández B. y Serrano C. (2009). *¿Qué Induce a las empresas a adoptar la facturación electrónica?* Artículo Independiente.
- Horngren Charles, Sundem Gary y Stratton William (2006) *Contabilidad Administrativa*. Décima tercera edición. Pearson Educación. México
- Mancilla María (2010). Notas sobre la Facturación Electrónica en México. Recuperado de [http://twileshare.com/uploads/revista\\_30.pdf#page=111](http://twileshare.com/uploads/revista_30.pdf#page=111)
- Méndez Lorena y Pérez Heidi (2012) “*Estudio de los beneficios económicos y ambientales de la implementación de la Facturación Electrónica para las empresas del sector financiero en la ciudad de Guayaquil*” (Tesis de Maestría) Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil.
- Menéndez L. (2009) *El lento despertar de la e-Factura*. Revista Escritura Publica
- Miller David y Navarro Alfonso (2008) *Facturación Electrónica: La Búsqueda de la Eficiencia y Productividad*. Revista Temas Contables y empresariales. Art. 197
- Monnier Raymonde (2012). *La noción de ciudadano en Francia de la ilustración a la revolución, definiciones, normas y usos*. ISSN 1130-2402
- Muñoz Carlos (2011) *Cómo elaborara y asesorar una investigación de tesis*. Segunda edición. Pearson Educación de México s.a. de C.V.
- Naranjo Plutarco (2008). *Ecuador y el Desarrollo Tecnológico*. Diario El Universo. <http://www.eluniverso.com/2008/07/29/0001/21/D1AA34B606AE4663A05A0318CAF6596A.html>

- Oliviera Bruno, Piffaretti Luis, Renna Juan y Verde Santiago (2012). *Normativa aplicable e implementación en Sistema Tango Gestión*. (Tesis de Pregrado)
- Orellano Nuria (2010) *Análisis del Marco Normativo de la Facturación Electrónica*. Madrid
- Reale Giovanni y Antiseri Darío (2007) *Historia de la Filosofía. Filosofía pagana antigua*. 1ra edición, Editorial San Pablo. Bogotá
- Reyes Adriana (2014) *Implementación del nuevo esquema de emisión de comprobantes electrónicos en la Unidad Educativa Academia Naval Almirante Illingworth s.a*. Guayaquil
- Rodríguez Leopoldo (2012) *Análisis de Estados Financieros, Un enfoque en la toma de decisiones*. Primera edición Editorial McGraw-Hill LATINO AMERICANA EDITORES S.A. México.
- Salas Sandra y Vélez Maritza (2000) Propuesta para la implementación del proceso de facturación electrónica Caso INMEPLAST.
- Sánchez Isabel. (2012). *La Factura electrónica en España*.
- Sierra R. (1995) *Tesis Doctorales y trabajos de Investigación Científica*, Cuarta Edición. Editorial Paraninfo s.a. Madrid
- Sinisterra Gonzalo, Henna Harvey y Polanco Luis Enrique (2005) *Contabilidad, sistema de Información para las organizaciones*. Quinta Edición. Editorial McGraw-Hill LATINO AMERICANA S.A. Bogotá
- Tamayo Mario (2003) *El proceso de la investigación científica*. Cuarta edición. Editorial Limusa s.a. de C.V. Grupo Noriega editores. México
- Urías Jesús (1995) *Análisis de Estados Financieros*. Segunda Edición. Editorial McGraw-Hill LATINO AMERICANA DE ESPAÑA S.A.
- Wild John, Subramanyam K.R. y Halsey Robert (2007) *Análisis de Estados Financieros*. Novena Edición. Editorial McGraw-Hill LATINO AMERICANA EDITORES S.A. México.
- Yépez Washington (2013) “*Estudio e Implementación de una interfaz entre el nuevo esquema de emisión de Comprobantes Electrónicos del Servicio de Rentas Internas (SRI) y el Módulo de Facturación y Cobranzas del Sistema Semiya de la empresa NEGYSERT S.A*” (Tesis de Pregrado). Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

# ANEXOS

## Anexo 1

NAC-DGERCG09-00288

Resolución No.  
**NAC - DGERCG09 - 00288** ...Je hace bien al país!  
**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS** 11 ABR 2009

### Considerando:

Que, el numeral 2 del Art. 16 de la Constitución Política de la República señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

Que, la Disposición General Novena de la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos", en su glosario de términos define al "mensaje de datos" como "toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio"; y a la "factura electrónica" como "el conjunto de registros lógicos archivados en soportes susceptibles de ser leídos por equipos electrónicos de procesamiento de datos que documentan la transferencia de bienes y servicios, cumpliendo los requisitos exigidos por las Leyes Tributarias, Mercantiles y más normas y reglamentos vigentes";

Que, el Art. 48 ibidem establece que previamente a que el usuario exprese su consentimiento para aceptar registros electrónicos o mensajes de datos, debe ser informado clara, precisa y satisfactoriamente, sobre los equipos y programas que requiere para acceder a dichos registros o mensajes;

Que, el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención dispone que el Servicio de Rentas Internas deberá emitir Resolución en la que se establezca los términos y condiciones para la emisión de los documentos referidos en ese reglamento mediante modalidad electrónica;

Que, el Art. 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas establece que las entidades del sector público, las sociedades, las organizaciones privadas y las personas naturales estarán obligadas a proporcionar al Servicio de Rentas Internas toda la información que requiere para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario;

Que, la utilización de servicios de redes de información e Internet se han convertido en un medio para el desarrollo del comercio, la educación y la cultura;

Que, es conveniente impulsar el acceso de los sujetos pasivos a los servicios electrónicos y telemáticos de transmisión de información;

Que, es objetivo de la Administración Tributaria mejorar el control y cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos;

Que, de conformidad con el Art. 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General expedirá mediante resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En uso de sus atribuciones legales,

### Resuelve:

**EXPEDIR LAS NORMAS PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA,  
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN COMO  
MENSAJES DE DATOS**

**SRI.gov.ec**

Art. 1.- Los sujetos pasivos de tributos podrán emitir como "mensajes de datos" conforme la definición de la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos", los siguientes comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención:

- a) Facturas;
- b) Guías de Remisión;
- c) Notas de Crédito;
- d) Notas de Débito; y,
- e) Comprobantes de Retención.

Los referidos documentos desmaterializados deberán contener toda la información que el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención establece para los documentos físicos, en lo que sea aplicable.

Art. 2.- Los sujetos pasivos que opten por la emisión de los mensajes de datos señalados en esta resolución, deberán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización respectiva mediante el formulario dispuesto para el efecto en la página web institucional [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec), mismo que podrá ser presentado vía electrónica o en cualquier oficina de la Administración Tributaria.

Los sujetos pasivos que soliciten la autorización antes referida deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

Los sujetos pasivos autorizados para la emisión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención en modalidad electrónica, deberán contar con autorización para la emisión de comprobantes impresos, para cuando por solicitud del adquirente o por cualquier circunstancia se requiera la emisión y entrega física de éstos en lugar de la emisión del mensaje de datos, caso en el cual, los comprobantes impresos deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

Art. 3.- La autorización para emitir los mensajes de datos a los que se refiere esta resolución se otorgará para períodos de un año, previa solicitud del sujeto pasivo que deberá contar con su firma electrónica vigente y válida para un período igual o mayor al de la indicada autorización. En los casos de renovación de la autorización o una nueva autorización por cambio de software, se podrá conceder autorización para un período menor a un año, que será igual al período de vigencia que le reste a la firma electrónica.

Cuando la firma electrónica o su certificado, se extinga, suspenda, revoque o por cualquier causa pierda validez, se suspenderá la autorización a la que se refiere este artículo. La administración tributaria recibirá la notificación de la entidad de certificación de información.

Las normas correspondientes a la autorización de emisión de documentos del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención son aplicables a la autorización señalada en este artículo.

Art. 4.- Los mensajes de datos señalados en la presente resolución deberán conservarse por el emisor y por el receptor en los archivos XML, que se pongan a su disposición en la página web del Servicio de Rentas Internas [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec), firmados digitalmente y con su contenido original, de acuerdo al artículo 8 de la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos", para lo cual, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos autorizados deberán registrarse para el reporte de secuencias internas y finales de los documentos autorizados, y para el archivo de los mensajes de datos a los que se refiere esta resolución, a las normas establecidas por la Administración Tributaria para el caso de documentos emitidos por sistemas computarizados, particularmente a lo dispuesto en la Resolución NAC-DGER2006-650, publicada en el Registro Oficial No. 363 de 22 de septiembre de 2006 o aquella que la reforme o sustituya.

Art. 5.- Las condiciones para el otorgamiento de la autorización para emisión mediante "mensajes de datos" deberán mantenerse durante todo el tiempo que dure la autorización, pudiendo el Servicio de Rentas Internas realizar su comprobación en cualquier momento. El sujeto pasivo, de conformidad con la Ley, permitirá dicha comprobación so pena de las sanciones que el Código Tributario y demás leyes establezcan.

Art. 6.- En lo no previsto en la presente resolución, se estará a lo dispuesto en el Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, su reglamento de Aplicación y en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

**Disposición Final.-** La presente resolución es de carácter general y obligatorio, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Proveyó y firmó la resolución que antecede el Econ. Carlos Marx Carrasco Vicuña, Director General del Servicio de Rentas Internas.

Quito D.M., 17 ABR 2009

Lo certifico,

  
**Dra. Alba Molina**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

## Anexo 2

NAC-DGERCG12-00105



Resolución No. NAC-DGERCG12-00105

09 MAR. 2012

### EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

#### Considerando:

Que el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que el artículo 300 de la Carta Magna 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 02 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 la citada 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, 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 de conformidad con el artículo 5 del Código Tributario, el régimen tributario ecuatoriano se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad;

Que el artículo 73 del Código Tributario establece que la actuación de la administración tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que a partir de la vigencia de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 557 de 17 de abril del 2002, los mensajes de datos y los documentos escritos tienen similar valor jurídico, siempre y cuando los primeros cumplan los requisitos establecidos en dicho cuerpo legal;

Que el artículo 30 del mencionado cuerpo legal, establece las obligaciones de las entidades de certificación de información acreditadas;

SRI.gov.ec

Que el artículo 48 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos establece que previamente a que el usuario exprese su consentimiento para aceptar registros electrónicos o mensajes de datos, debe ser informado clara, precisa y satisfactoriamente, sobre los equipos y programas que requiere para acceder a dichos registros o mensajes;

Que la Disposición General Novena de dicho cuerpo legal, en su glosario de términos define al "mensaje de datos" como: *"toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio"*; y, a la "factura electrónica" como: *"conjunto de registros lógicos archivados en soportes susceptibles de ser leídos por equipos electrónicos de procesamiento de datos que documentan la transferencia de bienes y servicios, cumpliendo los requisitos exigidos por las Leyes Tributarias, Mercantiles y más normas y reglamentos vigentes."*;

Que el segundo inciso del artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que el contribuyente deberá consultar, en los medios que ponga a su disposición el Servicio de Rentas Internas, la validez de los mencionados comprobantes, sin que se pueda argumentar el desconocimiento del sistema de consulta para pretender aplicar crédito tributario o sustentar costos y gastos con documentos falsos o no autorizados;

Que el inciso tercero del numeral 3 del artículo 6 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 No. 1063, publicado en el Registro Oficial No. 651 de 01 de marzo de 2012, establece que la autorización de los documentos referidos en el citado Reglamento, emitidos mediante mensaje de datos firmados electrónicamente será por cada comprobante, mismo que se validará en línea, de acuerdo a lo establecido en la resolución que para el efecto emita el Servicio de Rentas Internas;

Que la Disposición General Sexta del mencionado cuerpo reglamentario establece que el Servicio de Rentas Internas podrá autorizar la emisión de los documentos referidos en dicho Reglamento mediante mensajes de datos (modalidad electrónica), en los términos y bajo las condiciones que establezca a través de la resolución general que se expida para el efecto y que guardará conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Comercio Electrónico y su reglamento. Los documentos emitidos electrónicamente deberán contener y cumplir, en esa modalidad, con todos los requisitos que se establecen en dicho Reglamento para aquellos documentos que se emitan de forma física, en lo que corresponda, constarán con la firma electrónica de quien los emita y tendrán su mismo valor y efectos jurídicos;

Que en razón de lo anterior el Servicio de Rentas Internas expidió la Resolución No. NAC-DGERCGC09-00288, publicada en el Registro Oficial No. 585 de 7 de mayo de 2009, en la que se resolvió: *"Establecer las Normas para la Emisión de Comprobantes de Venta, Documentos Complementarios y Comprobantes de Retención como Mensajes de Datos"*;

Que el Acuerdo Ministerial No. 181, expedido por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, publicado en el Registro Oficial No. 553 de 11 de octubre de 2011, establece que con el fin de garantizar la interoperabilidad y estandarización de los procesos electrónicos de las instituciones y organismos señalados en el artículo 225 de la Constitución de la República, éstas deberán, en la implementación de plataformas, sistemas informáticos o aplicativos que contemplen el uso de certificados electrónicos para firma electrónica y que interactúen con personas naturales o jurídicas tales como: proveedores del Estado, contribuyentes, importadores, exportadores, administrados, entre otros, permitir la autenticación, validación y firma electrónica con los certificados electrónicos emitidos por todas las Entidades de Certificación de Información y Servicios Relacionados, debidamente acreditadas ante el CONATEL; así como también norma la numeración de identificadores de campo y campos mínimos de los Certificados Digitales de Firma Electrónica;

Que el artículo 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00032, publicada en el Registro Oficial No. 635 de 7 de febrero de 2012, dispone que las declaraciones de impuestos administrados por el Servicio de Rentas Internas por parte de los contribuyentes, se realicen exclusivamente en medio magnético vía internet, de acuerdo con los sistemas y herramientas tecnológicas establecidas para tal efecto por esta Administración Tributaria;

Que el artículo 3 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00032 antes referida, señala que el pago de obligaciones tributarias se realizará conforme lo establecido en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno, su Reglamento de Aplicación y demás normativa tributaria aplicable. En caso de no contar con autorización de débito automático de cuenta corriente o cuenta de ahorros para el pago de impuestos, el contribuyente podrá efectuar el pago mediante la presentación del Comprobante Electrónico de Pago (CEP), en los medios puestos a disposición por las instituciones del sistema financiero que mantengan convenio de recaudación con el Servicio de Rentas Internas, para el cobro de tributos;

Que la Disposición Transitoria Única del mencionado acto normativo establece un calendario señalando las fechas a partir de las cuales se deberá cumplir con dichas disposiciones;

Que actualmente el Servicio de Rentas Internas ha finalizado el proceso de implementación normativa y tecnológica del nuevo esquema de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios a través de mensajes de datos, con lo cual tiene disponibles sus sistemas informáticos que incluye una plataforma electrónica que permite la certificación, validación, autorización en línea y almacenamiento digital de los mencionados comprobantes emitidos electrónicamente, todo lo cual constituye un hito histórico en los avances tecnológicos de esta Administración Tributaria y consecuentemente del Estado ecuatoriano, en beneficio de sus contribuyentes, en procura de un eficaz empleo de esquemas de comprobantes electrónicos por parte de los contribuyentes y, a su vez, fortaleciendo aspectos de control tributario;

Que la utilización de servicios de redes de información e Internet se ha convertido en un medio para el desarrollo del comercio, la educación y la cultura;

Que es conveniente impulsar el acceso de los sujetos pasivos a los servicios electrónicos y telemáticos de transmisión de información;

Que es objeto de la Administración Tributaria mejorar el control y cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos; y,

En uso de las atribuciones que le otorga la ley,

#### **Resuelve:**

#### **EXPEDIR LAS NORMAS PARA EL NUEVO ESQUEMA DE EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS MEDIANTE MENSAJES DE DATOS (COMPROBANTES ELECTRÓNICOS)**

**Artículo 1.-** Apruébese el nuevo esquema de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante mensajes de datos (comprobantes electrónicos), conforme las disposiciones señaladas en la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Los sujetos pasivos de tributos, podrán emitir como "mensajes de datos" conforme la definición de la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos", los siguientes comprobantes de venta, retención y documentos complementarios:

- a) Facturas;
- b) Comprobantes de Retención;
- c) Guías de Remisión;



- d) Notas de Crédito;
- e) Notas de Débito;

**Artículo 3.-** En la aplicación del esquema de emisión de comprobantes electrónicos aprobado mediante este acto normativo, los sujetos pasivos deberán cumplir lo siguiente:

1. Los sujetos pasivos que opten por la emisión de los mensajes de datos señalados en esta Resolución, deberán presentar su solicitud al Servicio de Rentas Internas en el formato dispuesto para el efecto en la página web institucional [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), mismo que deberá ser presentado vía electrónica, a través de la aplicación "Comprobantes Electrónicos", disponible en el sistema de Servicios en Línea que se encuentra en la referida página web institucional.

2. Para el efecto, previamente el contribuyente deberá, por única vez, ingresar una solicitud de emisión bajo el aplicativo "Comprobantes Electrónicos", en la opción de "Pruebas". Luego de aprobada la solicitud, deberá efectuar todos los ajustes necesarios en sus sistemas computarizados e informáticos para la emisión de comprobantes electrónicos. Al tratarse de un periodo de prueba, los comprobantes electrónicos emitidos bajo esta opción, sin perjuicio de la autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, no tienen validez tributaria, y por tanto no sustentan costos y gastos, ni crédito tributario.

3. Una vez que el contribuyente haya realizado todas las verificaciones dentro del aplicativo de "Pruebas", así como los ajustes necesarios señalados en el numeral anterior, ingresará su solicitud de emisión de comprobantes electrónicos, a través del aplicativo establecido en el numeral 1 de este artículo, en la opción "Producción". Todos los comprobantes emitidos bajo esta opción, tienen validez tributaria, sustentan costos, gastos y crédito tributario, de conformidad con la ley.

Esta aprobación otorgada por el Servicio de Rentas Internas, respecto de la solicitud de emisión de comprobantes electrónicos tendrá vigencia indefinida.

4. Los sujetos pasivos deberán contar con su certificado digital de firma electrónica y mantenerlo válido y vigente. Los certificados digitales de firma electrónica pueden ser adquiridos en las Entidades de Certificación autorizadas en el país. Los comprobantes electrónicos deberán estar firmados electrónicamente únicamente por el emisor, observando lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Cuando la firma electrónica o su certificado, se extinga, suspenda, revoque o por cualquier causa pierda validez, no se autorizará la emisión de comprobantes electrónicos a la que se refiere este artículo.

5. Los comprobantes electrónicos emitidos en el aplicativo de "Pruebas", así como en el aplicativo de "Producción", deberán cumplir con los requisitos de pre impresión y llenado, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, según corresponda.

6. Los sujetos pasivos autorizados para la emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios bajo la presente modalidad electrónica, podrán contar con autorización para la emisión de comprobantes pre impresos, para cuando por solicitud del adquirente o por cualquier circunstancia se requiera la emisión y entrega física de éstos en lugar de la emisión del mensaje de datos, caso en el cual, los comprobantes pre impresos deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

7. El Servicio de Rentas Internas en el trámite de atención de la solicitud de emisión electrónica, otorgará un número determinado de claves de acceso para la emisión bajo la modalidad de "Contingencia", la misma que será utilizada únicamente en los casos que la Administración Tributaria tenga programados mantenimientos y actualizaciones en sus sistemas de recepción, validación y autorización, en el cual no se mantendrá disponible el servicio de autorización en línea, o también en aquellos casos en los que no cuente con acceso al Servicio de Consulta de Certificados Digitales de Firma Electrónica con las Entidades de Certificación, conforme lo estipulado en la ficha técnica.

En la aplicación de lo señalado en este artículo, los sujetos pasivos deberán cumplir con lo establecido en la "Ficha Técnica" así como también con las especificaciones técnicas detalladas en los archivos "XSD", que el SRI ponga a su disposición, en la página web institucional [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

Los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitidos bajo la presente modalidad deberán cumplir con los requisitos adicionales de unicidad estipulados en la referida ficha técnica.

**Artículo 4.-** Los sujetos pasivos que opten por la emisión de los mensajes de datos señalados en esta Resolución deberán suscribir el respectivo acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos, en caso de no contar aún con la clave para el acceso a los servicios brindados a través de la plataforma electrónica institucional.

**Artículo 5.-** Los sujetos pasivos que accedan al presente esquema de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios como mensajes de datos, deberán utilizar los enlaces "WEB SERVICES" dispuestos para el efecto por el Servicio de Rentas Internas, mecanismo a través del cual se realizará el envío, recepción, validación, autorización o rechazo de los comprobantes electrónicos emitidos en cada transacción.

**Artículo 6.-** Las autorizaciones del Servicio de Rentas para la emisión de los comprobantes electrónicos, se otorgarán una por cada uno de ellos y antes de que éstos sean entregados a los receptores de los mismos; esta autorización será única y diferente por cada comprobante.

Los sujetos pasivos que por su actividad económica emitan comprobantes de venta, retención y documentos complementarios de manera masiva, podrán enviar al Servicio de Rentas Internas, de manera conjunta o agrupada los comprobantes electrónicos emitidos.

**Artículo 7.-** Los sujetos pasivos que emitan comprobantes electrónicos bajo la modalidad de "Contingencia", deberán solicitar obligatoriamente a la Administración Tributaria, una autorización por cada comprobante electrónico emitido en dicha modalidad, de manera inmediata y una vez que los sistemas del Servicio de Rentas Internas se encuentren disponibles. Así mismo, deberán incorporar las claves de acceso en cada comprobante.

Cuando las claves de acceso entregadas anteriormente para esta modalidad, hayan sido utilizadas, los sujetos pasivos podrán solicitar nuevas claves, mismas que serán generadas de manera automática a través del Sistema de Comprobantes Electrónicos, previa validación de las mismas.

**Artículo 8.-** Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir sus comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante mensajes de datos, así como aquellos que reciban documentos autorizados emitidos bajo esta modalidad, no estarán obligados a archivar en medios digitales los comprobantes electrónicos emitidos o recibidos, en vista de que el Servicio de Rentas Internas mantendrá un registro de los mismos.

El Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de todos los sujetos pasivos en su página web institucional "Servicios en Línea", la herramienta de "Consulta Pública de Validez de Comprobantes Electrónicos"; así como también, la posibilidad de presentar consultas internas sobre tales aspectos, que podrán ser efectuadas ingresando con la clave personal del sujeto pasivo, y en las cuales se detallarán los comprobantes electrónicos emitidos y/o recibidos.

Los sujetos pasivos emisores de comprobantes electrónicos a petición de los receptores de los mismos, podrán imprimir y entregar una representación impresa del comprobante electrónico en la cual se pueda visualizar los detalles del mismo conforme a lo detallado en la ficha técnica. Dicha impresión tiene fines informativos y de consulta mas no validez tributaria.

**Artículo 9.-** En lo no previsto en la presente Resolución, incluida la aplicación de sanciones por contravenciones y faltas reglamentarias de conformidad con la ley, se estará a lo dispuesto en el Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, su reglamento de Aplicación y en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

#### **DISPOSICIÓN GENERALES**

**Primera.-** Sin perjuicio de los requisitos de llenado establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, en la emisión de comprobantes electrónicos, se deberá incluir la siguiente información:

- Respecto de los requisitos de llenado de notas de crédito y notas de débito, se deberá señalar la fecha de emisión.
- Respecto de los requisitos de llenado de los comprobantes de retención, se deberá señalar en la fecha de emisión, mes y año como período fiscal.

**Segunda.-** El Servicio de Rentas Internas mantendrá a disposición de los sujetos pasivos un sistema informático (software libre) con el cual podrán generar sus comprobantes electrónicos; de tal manera que los sujetos autorizados puedan optar para tal efecto, la utilización de sus propios sistemas computarizados e informáticos o del sistema antes mencionado.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Los sujetos pasivos que mantengan autorización vigente de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante mensajes de datos, mantendrán el número secuencial de hasta 9 dígitos, pudiendo omitir los ceros a la izquierda mientras dure la vigencia de dicha autorización. Para aquellos sujetos pasivos que soliciten la aprobación de emisión electrónica bajo el nuevo esquema señalado en la presente Resolución, el número secuencial será de 9 dígitos, sin omitirse los ceros a la izquierda.

**Segunda.-** El esquema de autorización para emisión de comprobantes electrónicos establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC09-00268, publicada en el Registro Oficial No. 585, de 7 de mayo de 2009 y sus reformas, será aplicable hasta el 31 de diciembre de 2012.

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

Comuníquese y publíquese.-

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el economista Carlos Marx Carrasco, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M. **09 MAR. 2012**

Lo certifico.-

  
Dra. Alba Molina  
**SECRETARIA GENERAL DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

## Anexo 3

### NAC-DGERCG13-00236



Resolución No. NAC-DGERCG13-00236

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS 06 MAYO 2013

#### 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 Carta Magna, señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

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 el artículo 7 de la Codificación 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, así como, para la armonía y eficiencia de su administración;

Que el artículo 73 *ibidem*, establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que mediante Ley No. 67 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 557 de 17 de abril de 2002, se expidió la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;

Que el artículo 2 *ibidem*, dispone que los mensajes de datos, tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos;

Que el artículo 48 de la misma ley, establece que previamente a que el usuario exprese su consentimiento para aceptar registros electrónicos o mensajes de datos, debe ser informado sobre los equipos y programas que requiere para acceder a los referidos registros o mensajes;

Que el artículo 64 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, dispone la obligación de emitir comprobantes de venta válidos por las operaciones que se efectúen por parte de sujetos pasivos de impuestos, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios;

Que la Disposición General Sexta del referido reglamento, prevé que el Servicio de Rentas Internas puede autorizar la emisión de dichos documentos, mediante mensajes de datos, en los términos y bajo las condiciones establecidas a través de una resolución general;

Que la referida disposición establece que los documentos emitidos electrónicamente, deberán contener y cumplir con todos los requisitos que se establecen en el mismo reglamento para los documentos que se emitan de forma física, en lo que corresponda, contarán con la firma electrónica de quien los emita y tendrán su mismo valor y efectos jurídicos;

Que la Disposición General Décima *ibidem*, agregada por el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 1414, publicado en el Registro Oficial No. 877 de 23 de enero de 2013, dispuso que los sujetos pasivos a los que se les haya autorizado emitir comprobantes de venta, retención y documentos

*SRI.gov.ec*

complementarios electrónicamente, mediante mensajes de datos, no estarán obligados a emitir y entregar de manera física dichos documentos;

Que adicionalmente, el inciso tercero del numeral 3 del artículo 6 del mencionado reglamento, establece que la autorización de los documentos emitidos mediante mensajes de datos firmados electrónicamente, será en línea, por cada comprobante emitido, de acuerdo a lo establecido en la resolución que para el efecto dicte el Servicio de Rentas Internas;

Que la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105, publicada en el Registro Oficial No. 666 de 21 de marzo de 2012, establece las normas de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, mediante mensajes de datos –comprobantes electrónicos–;

Que el empleo de los servicios electrónicos y telemáticos de transmisión de información, reducen los costos de los contribuyentes, disminuye la contaminación ambiental y simplifica el control tributario;

Que es objeto de la Administración Tributaria mejorar el control y cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos; y,

En uso de las atribuciones que le otorga la ley,

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Los sujetos pasivos enumerados a continuación, excepto las entidades públicas, deberán emitir los documentos mencionados en el artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105, únicamente a través de mensajes de datos y firmados electrónicamente, de acuerdo con el siguiente calendario:

<b>Grupo</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Sujetos pasivos</b>
1	A partir del 01 de junio de 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, excepto mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito.</li><li>• Contribuyentes especiales que realicen, según su inscripción en el RUC, actividades económicas correspondientes al sector y subsector: telecomunicaciones y televisión pagada, respectivamente.</li></ul>
2	A partir del 01 de agosto de 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito.</li></ul>
3	A partir del 01 de octubre de 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exportadores calificados por el SRI como contribuyentes especiales.</li></ul>
4	A partir del 01 de enero de 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los demás contribuyentes especiales no señalados en los tres grupos anteriores.</li><li>• Contribuyentes que posean autorización de impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, a través de sistemas computarizados (autoimpresores).</li><li>• Contribuyentes que realicen ventas a través de internet.</li><li>• Los sujetos pasivos que realicen actividades económicas de exportación.</li></ul>

**Artículo 2.-** La obligatoriedad de emisión de los documentos mencionados en el artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105 a través de mensajes de datos y firmados electrónicamente, aplicará únicamente para transacciones que sustenten crédito tributario del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 3.-** En lo no previsto en la presente resolución, principalmente sobre el mecanismo de autorización, emisión, verificación de comprobantes emitidos y obligación de conservar la información, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; Codificación del Código Tributario; Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno; Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno; Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105; y, demás normativa tributaria vigente.

**Disposición Final.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito D. M., a **06 MAYO 2013**

Dictó y firmó la resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a

**06 MAYO 2013**

Lo certifico.-



Dra. Alba Molina P.  
**SECRETARIA GENERAL**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

## Anexo 4

NAC-DGERCG14-00157



RESOLUCIÓN No. NAC-DGERCG14-00157

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS 12 MAR. 2014

### 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 Carta Magna, señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

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 el artículo 7 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, así como, para la armonía y eficiencia de su administración;

Que el artículo 73 ibídem, establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que mediante Ley No. 67 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 557 de 17 de abril de 2002, se expidió la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;

Que el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, dispone que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos;

Que el artículo 48 de la misma Ley, establece que previo a que el usuario exprese su consentimiento para aceptar registros electrónicos o mensajes de datos, este debe ser informado sobre los equipos y programas que requiere para acceder a los referidos registros o mensajes;

Que el artículo 64 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece la obligación de emitir comprobantes de venta válidos por las operaciones que se efectúen por parte de sujetos pasivos de impuestos, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios;

Que la Disposición General Sexta del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, prevé que el Servicio de Rentas Internas puede autorizar la emisión de dichos documentos, mediante mensajes de datos, en los términos

SRI.gob.ec



y bajo las condiciones establecidas a través de una resolución general y cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento ibídem;

Que la referida Disposición establece que los documentos emitidos electrónicamente, deberán contener y cumplir con todos los requisitos que se establecen en el mismo Reglamento para los documentos que se emitan de forma física, en lo que corresponda, contarán con la firma electrónica de quien los emita y tendrán su mismo valor y efectos jurídicos;

Que la Disposición General Décima del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, dispone que los sujetos pasivos a los que se les haya autorizado emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios electrónicamente, mediante mensajes de datos, no están obligados a emitir y entregar de manera física dichos documentos;

Que el último inciso del artículo 6 del mencionado Reglamento, establece que la autorización de los documentos emitidos mediante mensajes de datos firmados electrónicamente será en línea, por cada comprobante emitido, de acuerdo a lo establecido en la resolución que para el efecto dicte el Servicio de Rentas Internas;

Que la Resolución del Servicio de Rentas Internas No. NAC-DGERCGC12-00105, publicada en el Registro Oficial No. 666 de 21 de marzo de 2012, establece las normas de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, mediante mensajes de datos --comprobantes electrónicos--;

Que la Resolución No. NAC-DGERCGC13-00236 publicada en el Registro Oficial No. 966 de 17 de mayo de 2013, establece los sujetos pasivos que deben emitir los documentos mencionados en el artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105, únicamente a través de mensajes de datos y firmados electrónicamente;

Que el empleo de los servicios electrónicos y telemáticos de transmisión de información, reducen los costos de los contribuyentes, disminuye la contaminación ambiental y simplifica el control tributario, cumpliendo con el deber del Estado de proteger el medio ambiente e incentivar la utilización de los medios tecnológicos;

Que todas los organismos y entidades públicas deben proteger el medio ambiente,

Que es deber de la Administración Tributaria el expedir las normas que sean necesarias para fortalecer el control del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales de los sujetos pasivos, así como también emitir la normativa secundaria que facilite dicho cumplimiento; y,

En uso de las atribuciones que le otorga la ley,

#### **Resuelve:**

**Art. 1.-** Los organismos y entidades públicas enumeradas a continuación, deberán emitir los documentos mencionados en el artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105 publicada en el Registro Oficial No. 666 de 21 de marzo de 2012 (facturas,

comprobantes de retención, guías de remisión, notas de crédito y notas de débito) únicamente a través de mensajes de datos y firmados electrónicamente, de acuerdo con el siguiente calendario:

GRUPO	FECHA DE INICIO	SUJETOS PASIVOS
1	01 de enero de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas públicas y empresas de servicios públicos.</li> <li>• Entidades del Sector Público Financiero.</li> <li>• Empresas de economía mixta.</li> </ul>
2	01 de abril de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos y entidades de la Función Ejecutiva.</li> <li>• La Asamblea Nacional.</li> <li>• Organismos y entidades de la Función Judicial, con excepción de sus organismos auxiliares mencionados en el Art. 178 de la Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>• Organismos y entidades de la Función de Transparencia y Control Social.</li> <li>• Organismos y entidades de la Función Electoral.</li> <li>• Universidades y Escuelas Politécnicas públicas.</li> </ul>
3	01 de julio de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los organismos y entidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, incluidas las mancomunidades conformadas por los mismos.</li> <li>• Los organismos y entidades públicas no descritas en ninguno de los Grupos señalados anteriormente.</li> </ul>

**Artículo 2.-** Todas las unidades del Servicio de Rentas Internas deberán considerar lo dispuesto en la presente Resolución dentro de sus respectivos procesos de control.

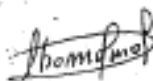
**Disposición Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, D.M., a **12 MAR. 2014**

Dictó y firmó la Resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Quito, a **12 MAR. 2014**

Lo certifico.-



Dra. Alba Molina P.  
**SECRETARIA GENERAL**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

## Anexo 5

NAC-DGERCG14-00366



Resolución No. NAC-DGERCG14-00366

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS 27 Mayo 2014

Considerando:

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

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 del Ecuador 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;

Que el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de Diciembre de 1997, califica al 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 la citada 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, quien ejerza la Dirección General del SRI expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que el artículo 7 del Código Tributario establece que quien ejerza la Dirección 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 el artículo 73 del Código Tributario establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

SRI.gob.ec

Que mediante Ley No. 67 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 557 de fecha 17 de abril de 2002, se expidió la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;

Que el artículo 2 la mencionada ley, dispone que los mensajes de datos, tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos;

Que el artículo 48 ibidem, establece que previo a que el usuario exprese su consentimiento para aceptar registros electrónicos o mensajes de datos, debe ser informado sobre los equipos y programas que requiere para acceder a los referidos registros o mensajes;

Que el artículo 64 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, dispone la obligación de emitir comprobantes de venta válidos por las operaciones que se efectúen por parte de sujetos pasivos de impuestos, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios;

Que la Disposición General Sexta del referido reglamento, prevé que el Servicio de Rentas Internas podrá autorizar la emisión de comprobantes de venta, retención o documentos complementarios; mediante mensajes de datos (modalidad electrónica), en los términos y bajo las condiciones que establezca mediante resolución;

Que la referida disposición establece que los documentos emitidos electrónicamente, deberán contener y cumplir con todos los requisitos que se establecen en el mismo reglamento para los documentos que se emitan de forma física; además, en lo que corresponda, contarán con la firma electrónica de quien los emita y tendrán su mismo valor y efectos jurídicos;

Que la Disposición General Décima ibidem agregada por el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 1414, publicado en el Registro Oficial No. 877 de 23 de enero de 2013, dispuso que los sujetos pasivos a los que se les haya autorizado emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios electrónicamente mediante mensajes de datos, no estarán obligados a emitir y entregar de manera física dichos documentos;

Que adicionalmente, el inciso tercero del numeral 3 del artículo 6 del reglamento en mención, establece que la autorización de los documentos emitidos mediante mensajes de datos firmados electrónicamente será en línea, por cada comprobante emitido, de acuerdo a lo establecido en la resolución que para el efecto dicte el Servicio de Rentas Internas;

Que la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105, publicada en el Registro Oficial No. 666 de 21 de marzo de 2012, establece las normas de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, mediante mensajes de datos (comprobantes electrónicos);

Que el empleo de los servicios electrónicos y telemáticos de transmisión de información, reducen los costos de los contribuyentes, disminuye la contaminación ambiental y simplifica el control tributario;

Que es deber de la Administración Tributaria expedir los actos normativos necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, así como también para fortalecer los controles respecto de las transacciones efectuadas por los contribuyentes; y,

En uso de las atribuciones que le otorga la ley,

**RESUELVE:**

**Reformar la Resolución No. NAC-DGERCGC13-00236**

**Artículo 1.-** Realícense las siguientes modificaciones a la Resolución No. NAC-DGERCGC13-00236, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 956, de 17 de mayo de 2013:

a) En el artículo 1, sustitúyase el cuadro de calendarización por el siguiente:

GRUPO	FECHA DE INICIO	SUJETOS PASIVOS
1	A partir del 01 de agosto de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito.</li> </ul>
2	A partir del 01 de octubre de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, excepto mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y sociedades emisoras y administradoras de tarjetas de crédito.</li> <li>Contribuyentes especiales que realicen, según su</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>inscripción en el RUC, actividades económicas correspondientes al sector telecomunicaciones y al subsector: televisión pagada.</li> <li>Exportadores calificados por el SRI como contribuyentes especiales.</li> </ul>
3	A partir del 01 de enero de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los demás contribuyentes especiales no señalados en los tres grupos anteriores.</li> <li>Contribuyentes que posean autorización de impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, a través de sistemas computarizados (autoimpresores).</li> <li>Contribuyentes que realicen ventas a través de internet.</li> <li>Los sujetos pasivos que realicen actividades económicas de exportación.</li> </ul>

b) Agréguese la siguiente disposición transitoria :

**"Disposición Transitoria.-** La Administración Tributaria podrá extender los plazos previstos en la presente Resolución para los sujetos pasivos señalados en los grupos 1 y 2, siempre que se verifique cabalmente hechos que impidan que aquéllos se adecuen hasta el plazo previsto en el grupo 3.

Sin perjuicio de lo mencionado, el Servicio de Rentas Internas se reserva el derecho de verificar oportunamente la veracidad de la información presentada por el contribuyente con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la presente resolución".

**Artículo 2.-** Todas las unidades del Servicio de Rentas Internas deberán considerar lo dispuesto en la presente Resolución dentro de sus respectivos procesos de control.

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


Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, D. M., a **27 MAYO 2014**

Dictó y firmó la Resolución que antecede, Ximena Amoroso Iñiguez, Directora General del Servicio de Rentas Internas.

En la ciudad de Quito D. M., a **27 MAYO 2014**

Lo certifico.-



Dra. Alba Molina P.  
**SECRETARIA GENERAL**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**



Anexo 6

RUC's



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1890091365001  
**RAZON SOCIAL:** ALCIDES MOSQUERA E HIJOS ALMOGAS C LTDA  
**NOMBRE COMERCIAL:** ALMOGAS CIA. LTDA.  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION:** MOSQUERA GARCIA DIEGO XAVIER  
**CONTADOR:** DIAZ GORDOVA JAIME FABIAN

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 05/05/1986      **FEC. CONSTITUCION:** 05/05/1986  
**DESCRIPCION:** 08/07/1986      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 18/01/2010

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
VENTA AL POR MAYOR DE GAS EN CILINDRO

**DIRECCION PRINCIPAL:**  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Calle: JUAN BENIGNO VELA Número: 10-41  
Intercación: MARIANO EGUEZ Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL MERCADO MODELO Telefono Trabajo: 032421202 Fax: 032829227 Email: almogas@yahoo.com Apartado Postal: 100431 Telefono Trabajo: 032821888  
Celular: 091611632

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
  - \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
  - \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
  - \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
  - \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
  - \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

---

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 009  
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA

ABERTOS: 8  
CERRADOS: 3

---

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**      **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Usuario: LVMS011008      Lugar de emisión: AMBATO/SOLIVAR 1580      Fecha y hora: 18/01/2010

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1891706061001  
RAZON SOCIAL: ANDINAMOTORS S.A.

No. ESTABLECIMIENTO: 003 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 11/09/2008  
NOMBRE COMERCIAL: ANDINAMOTORS FEC. CIERRE:  
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE AUTOMOVILES Y VEHICULOS PARA TODO TERRENO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: ELOY ALFARO (SAN FELIPE) Cella: PANAMERICA SUR Número: A  
Referencia: FRENTE A LAS INSTALACIONES DE AUTOMOTORES DE LA SIERRA S.A.

No. ESTABLECIMIENTO: 007 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 01/02/2011  
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:  
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE AUTOMOVILES Y VEHICULOS PARA TODO TERRENO  
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS AUTOMOTORES  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES  
VENTA AL POR MENOR DE LUBRICANTES, REFRIGERANTES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Barrio: SAN MIGUEL DE TAPI Calle: AV. LIZARZABURU  
Número: SN Interscción: RÍO CUTUCHI Referencia: JUNTO A LA HELADERIA MICKOS Telefono Trabajo: 032535703 Telefono  
Trabajo: 032533803 Telefono Trabajo: 032505705

No. ESTABLECIMIENTO: 004 ESTADO CERRADO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 23/05/2005  
NOMBRE COMERCIAL: ANDINAMOTORS FEC. CIERRE: 01/06/2013  
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE AUTOMOVILES Y VEHICULOS PARA TODO TERRENO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: AV. DANIEL LEON BORJA Número: 40-61  
Referencia: FRENTE A LA UNE Telefono Trabajo: 032961000

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LPLA020407 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 21/05/2013 15:11:49

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1890091365001  
**RAZON SOCIAL:** ALCIDES MOSQUERA E HIJOS ALMOGAS C LTDA  
**NOMBRE COMERCIAL:** ALMOGAS CIA. LTDA.  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION:** MOSQUERA GARCIA DIEGO XAVIER  
**CONTADOR:** DIAZ CORDOVA JAIME FABIAN

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 05/05/1986      **FEC. CONSTITUCION:** 05/05/1986  
**DESCRIPCION:** 08/07/1986      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 18/01/2010

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MAYOR DE GAS EN CILINDRO

**DIRECCION PRINCIPAL:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Calle: JUAN BENIGNO VELA Número: 10-41  
Intersección: MARIANO EGUEZ Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL MERCADO MODELO Teléfono Trabajo: 032421202 Fax: 032829227 Email: almogas@yahoo.com Apartado Postal: 100-431 Teléfono Trabajo: 032821858  
Celular: 091611632

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: (del 001 al 009)

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA

ABIERTOS: 6

CERRADOS: 3

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LVMS011008

Lugar de emisión: AMBATO/SOLIVAR 1580

Fecha y hora: 18/01/2010

## Anexo 7

### LEY DE COMERCIO ELECTRONICO

LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS  
(Ley No. 2002-67)

CONGRESO NACIONAL

Considerando:

Que el uso de sistemas de información y de redes electrónicas, incluida la Internet ha adquirido importancia para el desarrollo del comercio y la producción, permitiendo la realización y concreción de múltiples negocios de trascendental importancia, tanto para el sector público como para el sector privado;

Que es necesario impulsar el acceso de la población a los servicios electrónicos que se generan por y a través de diferentes medios electrónicos;

Que se debe generalizar la utilización de servicios de redes de información e Internet, de modo que éstos se conviertan en un medio para el desarrollo del comercio, la educación y la cultura;

Que a través del servicio de redes electrónicas, incluida la Internet se establecen relaciones económicas y de comercio, y se realizan actos y contratos de carácter civil y mercantil que es necesario normarlos, regularlos y controlarlos, mediante la expedición de una Ley especializada sobre la materia;

Que es indispensable que el Estado Ecuatoriano cuente con herramientas jurídicas que le permitan el uso de los servicios electrónicos, incluido el comercio electrónico y acceder con mayor facilidad a la cada vez más compleja red de los negocios internacionales; y,

En uso de sus atribuciones, expide la siguiente:

LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS

Título Preliminar

Art. 1.- Objeto de la Ley.- Esta Ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas.

Título I

DE LOS MENSAJES DE DATOS

Capítulo I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 2.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento.

Art. 3.- Incorporación por remisión.- Se reconoce validez jurídica a la información no contenida directamente en un mensaje de datos, siempre que figure en el mismo, en forma de remisión o de anexo accesible mediante un enlace electrónico directo y su contenido sea conocido y aceptado expresamente por las partes.

Art. 4.- Propiedad Intelectual.- Los mensajes de datos estarán sometidos a las leyes, reglamentos y acuerdos internacionales relativos a la propiedad intelectual.

Art. 5.- Confidencialidad y reserva.- Se establecen los principios de confidencialidad y reserva para los mensajes de datos, cualquiera sea su forma, medio o intención. Toda violación a estos principios, principalmente aquellas referidas a la intrusión electrónica, transferencia ilegal de

mensajes de datos o violación del secreto profesional, será sancionada conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás normas que rigen la materia.

Art. 6.- Información escrita.- Cuando la Ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que éste contenga sea accesible para su posterior consulta.

Art. 7.- Información original.- Cuando la Ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la Ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos.

Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación.

Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta Ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente.

Los documentos desmaterializados deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas según lo dispuesto en el artículo 29 de la presente ley, y deberán ser conservados conforme a lo establecido en el artículo siguiente.

Art. 8.- Conservación de los mensajes de datos.- Toda información sometida a esta Ley, podrá ser conservada; éste requisito quedará cumplido mediante el archivo del mensaje de datos, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

- a. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta;
- b. Que sea conservado con el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida;
- c. Que se conserve todo dato que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y hora en que fue creado, generado, procesado, enviado, recibido y archivado; y,
- d. Que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en el reglamento a esta ley.

Toda persona podrá cumplir con la conservación de mensajes de datos, usando los servicios de terceros, siempre que se cumplan las condiciones mencionadas en este artículo.

La información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción del mensaje de datos, no será obligatorio el cumplimiento de lo establecido en los literales anteriores.

Art. 9.- Protección de datos.- Para la elaboración, transferencia o utilización de bases de datos, obtenidas directa o indirectamente del uso o transmisión de mensajes de datos, se requerirá el consentimiento expreso del titular de éstos, quien podrá seleccionar la información a compartirse con terceros.

La recopilación y uso de datos personales responderá a los derechos de privacidad, intimidad y confidencialidad garantizados por la Constitución Política de la República y esta ley, los cuales podrán ser utilizados o transferidos únicamente con autorización del titular u orden de autoridad competente.

No será preciso el consentimiento para recopilar datos personales de fuentes accesibles al público, cuando se recojan para el ejercicio de las funciones propias de la administración pública, en el ámbito de su competencia, y cuando se refieran a personas vinculadas por una relación de negocios, laboral, administrativa o contractual y sean necesarios para el mantenimiento de las relaciones o para el cumplimiento del contrato.

El consentimiento a que se refiere este artículo podrá ser revocado a criterio del titular de los datos; la revocatoria no tendrá en ningún caso efecto retroactivo.

Art. 10.- Procedencia e identidad de un mensaje de datos.- Salvo prueba en contrario se entenderá que un mensaje de datos proviene de quien lo envía y, autoriza a quien lo recibe, para actuar conforme al contenido del mismo, cuando de su verificación exista concordancia entre la identificación del emisor y su firma electrónica, excepto en los siguientes casos:

a) Si se hubiere dado aviso que el mensaje de datos no proviene de quien consta como emisor; en este caso, el aviso se lo hará antes de que la persona que lo recibe actúe conforme a dicho mensaje. En caso contrario, quien conste como emisor deberá justificar plenamente que el mensaje de datos no se inició por orden suya o que el mismo fue alterado; y,

b) Si el destinatario no hubiere efectuado diligentemente las verificaciones correspondientes o hizo caso omiso de su resultado.

Art. 11.- Envío y recepción de los mensajes de datos.- Salvo pacto en contrario, se presumirá que el tiempo y lugar de emisión y recepción del mensaje de datos, son los siguientes:

a) Momento de emisión del mensaje de datos.- Cuando el mensaje de datos ingrese en un sistema de información o red electrónica que no esté bajo control del emisor o de la persona que envió el mensaje en nombre de éste o del dispositivo electrónico autorizado para el efecto;

b) Momento de recepción del mensaje de datos.- Cuando el mensaje de datos ingrese al sistema de información o red electrónica señalado por el destinatario. Si el destinatario designa otro sistema de información o red electrónica, el momento de recepción se presumirá aquel en que se produzca la recuperación del mensaje de datos. De no haberse señalado un lugar preciso de recepción, se entenderá que ésta ocurre cuando el mensaje de datos ingresa a un sistema de información o red electrónica del destinatario, independientemente de haberse recuperado o no el mensaje de datos; y,

c) Lugares de envío y recepción.- Los acordados por las partes, sus domicilios legales o los que consten en el certificado de firma electrónica, del emisor y del destinatario. Si no se los pudiere establecer por estos medios, se tendrán por tales, el lugar de trabajo, o donde desarrollen el giro principal de sus actividades o la actividad relacionada con el mensaje de datos.

Art. 12.- Duplicación del mensaje de datos.- Cada mensaje de datos será considerado diferente. En caso de duda, las partes pedirán la confirmación del nuevo mensaje y tendrán la obligación de verificar técnicamente la autenticidad del mismo.

## Título II

DE LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS, CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA, ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, ORGANISMOS DE PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS, Y DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN ACREDITADAS

### Capítulo I

DE LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS

Art. 13.- Firma electrónica.- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

Art. 14.- Efectos de la firma electrónica.- La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

Art. 15.- Requisitos de la firma electrónica.- Para su validez, la firma electrónica reunirá los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que puedan establecerse por acuerdo entre las partes:

- a) Ser individual y estar vinculada exclusivamente a su titular;
- b) Que permita verificar inequívocamente la autoría e identidad del signatario, mediante dispositivos técnicos de comprobación establecidos por esta Ley y sus reglamentos;
- c) Que su método de creación y verificación sea confiable, seguro e inalterable para el propósito para el cual el mensaje fue generado o comunicado.
- d) Que al momento de creación de la firma electrónica, los datos con los que se crease se hallen bajo control exclusivo del signatario; y,
- e) Que la firma sea controlada por la persona a quien pertenece.

Art. 16.- La firma electrónica en un mensaje de datos.- Cuando se fijare la firma electrónica en un mensaje de datos, aquella deberá enviarse en un mismo acto como parte integrante del mensaje de datos o lógicamente asociada a éste. Se presumirá legalmente que el mensaje de datos firmado electrónicamente conlleva la voluntad del emisor, quien se someterá al cumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho mensaje de datos, de acuerdo a lo determinado en la Ley.

Art. 17.- Obligaciones del titular de la firma electrónica.- El titular de la firma electrónica deberá:

- a) Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la firma electrónica;
- b) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma electrónica bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;
- c) Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, cuando exista el riesgo de que su firma sea controlada por terceros no autorizados y utilizada indebidamente;
- d) Verificar la exactitud de sus declaraciones;
- e) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización, salvo que el destinatario conociere de la inseguridad de la firma electrónica o no hubiere actuado con la debida diligencia;
- f) Notificar a la entidad de certificación de información los riesgos sobre su firma y solicitar oportunamente la cancelación de los certificados; y,

g) Las demás señaladas en la Ley y sus reglamentos.

Art. 18.- Duración de la firma electrónica.- Las firmas electrónicas tendrán duración indefinida. Podrán ser revocadas, anuladas o suspendidas de conformidad con lo que el reglamento a esta ley señale.

Art. 19.- Extinción de la firma electrónica.- La firma electrónica se extinguirá por:

- a) Voluntad de su titular;
- b) Fallecimiento o incapacidad de su titular;
- c) Disolución o liquidación de la persona jurídica, titular de la firma; y,
- d) Por causa judicialmente declarada.

La extinción de la firma electrónica no exime a su titular de las obligaciones previamente contraídas derivadas de su uso.

## Capítulo II

### DE LOS CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

Art. 20.- Certificado de firma electrónica.- Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.

Art. 21.- Uso del certificado de firma electrónica.- El certificado de firma electrónica se empleará para certificar la identidad del titular de una firma electrónica y para otros usos, de acuerdo a esta Ley y su reglamento.

Art. 22.- Requisitos del certificado de firma electrónica.- El certificado de firma electrónica para ser considerado válido contendrá los siguientes requisitos:

- a) Identificación de la entidad de certificación de información;
- b) Domicilio legal de la entidad de certificación de información;
- c) Los datos del titular del certificado que permitan su ubicación e identificación;
- d) El método de verificación de la firma del titular del certificado;
- e) Las fechas de emisión y expiración del certificado;
- f) El número único de serie que identifica el certificado;
- g) La firma electrónica de la entidad de certificación de información;
- h) Las limitaciones o restricciones para los usos del certificado; e,
- i) Los demás señalados en esta ley y los reglamentos.

Art. 23.- Duración del certificado de firma electrónica.- Salvo acuerdo contractual, el plazo de validez de los certificados de firma electrónica será el establecido en el reglamento a esta Ley.

Art. 24.- Extinción del certificado de firma electrónica.- Los certificados de firma electrónica, se extinguen, por las siguientes causas:

- a) Solicitud de su titular;
- b) Extinción de la firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el Art. 19 de esta Ley; y,
- c) Expiración del plazo de validez del certificado de firma electrónica.

La extinción del certificado de firma electrónica se producirá desde el momento de su comunicación a la entidad de certificación de información, excepto en el caso de fallecimiento del titular de la firma electrónica, en cuyo caso se extingue a partir de que acaece el fallecimiento. Tratándose de personas secuestradas o desaparecidas, se extingue a partir de que se denuncie ante las autoridades competentes tal secuestro o desaparición. La extinción del certificado de firma electrónica no exime a su titular de las obligaciones previamente contraídas derivadas de su uso.

Art. 25.- Suspensión del certificado de firma electrónica.- La entidad de certificación de información podrá suspender temporalmente el certificado de firma electrónica cuando:

- a) Sea dispuesto por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, de conformidad con lo previsto en esta Ley;
- b) Se compruebe por parte de la entidad de certificación de información, falsedad en los datos consignados por el titular del certificado; y,
- c) Se produzca el incumplimiento del contrato celebrado entre la entidad de certificación de información y el titular de la firma electrónica.



La suspensión temporal dispuesta por la entidad de certificación de información deberá ser inmediatamente notificada al titular del certificado y al organismo de control, dicha notificación deberá señalar las causas de la suspensión.

La entidad de certificación de información deberá levantar la suspensión temporal una vez desvanecidas las causas que la originaron, o cuando mediere resolución del Consejo Nacional de Telecomunicaciones, en cuyo caso, la entidad de certificación de información está en la obligación de habilitar de inmediato el certificado de firma electrónica.

Art. 26.- Revocatoria del certificado de firma electrónica.- El certificado de firma electrónica podrá ser revocado por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, de conformidad con lo previsto en esta Ley, cuando:

a) La entidad de certificación de información cese en sus actividades y los certificados vigentes no sean asumidos por otra entidad de certificación; y,

b) Se produzca la quiebra técnica de la entidad de certificación judicialmente declarada.

La revocatoria y sus causas deberán ser inmediatamente notificadas al titular del certificado.

Art. 27.- Tanto la suspensión temporal, como la revocatoria, surtirán efectos desde el momento de su comunicación con relación a su titular; y, respecto de terceros, desde el momento de su publicación que deberá efectuarse en la forma que se establezca en el respectivo reglamento, y no eximen al titular del certificado de firma electrónica, de las obligaciones previamente contraídas derivadas de su uso.

La entidad de certificación de información será responsable por los perjuicios que ocasionare la falta de comunicación, de publicación o su retraso.

Art. 28.- Reconocimiento Internacional de certificados de firma electrónica.- Los certificados electrónicos emitidos por entidades de certificación extranjeras, que cumplieren con los requisitos señalados en esta Ley y presenten un grado de fiabilidad equivalente, tendrán el mismo valor legal que los certificados acreditados, expedidos en el Ecuador. El Consejo Nacional de Telecomunicaciones dictará el reglamento correspondiente para la aplicación de este artículo.

Las firmas electrónicas creadas en el extranjero, para el reconocimiento de su validez en el Ecuador se someterán a lo previsto en esta Ley y su reglamento.

Cuando las partes acuerden entre sí la utilización de determinados tipos de firmas electrónicas y certificados, se reconocerá que ese acuerdo es suficiente en derecho.

Salvo aquellos casos en los que el Estado, en virtud de convenios o tratados internacionales haya pactado la utilización de medios convencionales, los tratados o convenios que sobre esta materia se suscriban, buscarán la armonización de normas respecto de la regulación de mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico, la protección a los usuarios de estos sistemas, y el reconocimiento de los certificados de firma electrónica entre los países suscriptores.

### Capítulo III

#### DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Art. 29.- Entidades de certificación de información.- Son las empresas unipersonales o personas jurídicas que emiten certificados de firma electrónica y pueden prestar otros servicios relacionados con la firma electrónica, autorizadas por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, según lo dispuesto en esta ley y el reglamento que deberá expedir el Presidente de la República.

Art. 30.- Obligaciones de las entidades de certificación de información acreditadas.- Son obligaciones de las entidades de certificación de información acreditadas:

- a) Encontrarse legalmente constituidas, y estar registradas en el Consejo Nacional de Telecomunicaciones;
- b) Demostrar solvencia técnica, logística y financiera para prestar servicios a sus usuarios;
- c) Garantizar la prestación permanente, inmediata, confidencial, oportuna y segura del servicio de certificación de Información;
- d) Mantener sistemas de respaldo de la Información relativa a los certificados;
- e) Proceder de forma inmediata a la suspensión o revocatoria de certificados electrónicos previo mandato de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en los casos que se especifiquen en esta ley;
- f) Mantener una publicación del estado de los certificados electrónicos emitidos;
- g) Proporcionar a los titulares de certificados de firmas electrónicas un medio efectivo y rápido para dar aviso que una firma electrónica tiene riesgo de uso indebido;
- h) Contar con una garantía de responsabilidad para cubrir daños y perjuicios que se ocasionaren por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley, y hasta por culpa leve en el desempeño de sus obligaciones. Cuando certifiquen límites sobre responsabilidades o valores económicos, esta garantía será al menos del 5% del monto total de las operaciones que garanticen sus certificados; e,

l) Las demás establecidas en esta ley y los reglamentos.

Art. 31.- Responsabilidades de las entidades de certificación de Información acreditadas.- Las entidades de certificación de Información serán responsables hasta de culpa leve y responderán por los daños y perjuicios que causen a cualquier persona natural o jurídica, en el ejercicio de su actividad, cuando incumplan las obligaciones que les impone esta Ley o actúen con negligencia, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor. Serán también responsables por el uso indebido del certificado de firma electrónica acreditado, cuando éstas no hayan consignado en dichos certificados, de forma clara, el límite de su uso y del importe de las transacciones válidas que pueda realizar. Para la aplicación de este artículo, la carga de la prueba le corresponderá a la entidad de certificación de Información.

Los contratos con los usuarios deberán incluir una cláusula de responsabilidad que reproduzca lo que señala el primer inciso.

Cuando la garantía constituida por las entidades de certificación de Información acreditadas no cubra las indemnizaciones por daños y perjuicios, aquellas responderán con su patrimonio.

Art. 32.- Protección de datos por parte de las entidades de certificación de Información acreditadas.- Las entidades de certificación de Información garantizarán la protección de los datos personales obtenidos en función de sus actividades, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de esta ley.

Art. 33.- Prestación de servicios de certificación por parte de terceros.- Los servicios de certificación de Información podrán ser proporcionados y administrados en todo o en parte por terceros. Para efectuar la prestación, éstos deberán demostrar su vinculación con la Entidad de Certificación de Información.

El Consejo Nacional de Telecomunicaciones, establecerá los términos bajo los cuales las Entidades de Certificación de Información podrán prestar sus servicios por medio de terceros.

Art. 34.- Terminación contractual.- La terminación del contrato entre las entidades de certificación acreditadas y el suscriptor se sujetará a las normas previstas en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.

Art. 35.- Notificación de cesación de actividades.- Las entidades de certificación de información acreditadas, deberán notificar al Organismo de Control, por lo menos con noventa días de anticipación, la cesación de sus actividades y se sujetarán a las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos que se dicten para el efecto.

#### Capítulo IV

#### DE LOS ORGANISMOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS, Y DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN ACREDITADAS

Art. 36.- Organismo de promoción y difusión.- Para efectos de esta Ley, el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones, "COMEXI", será el organismo de promoción y difusión de los servicios electrónicos, incluido el comercio electrónico, y el uso de las firmas electrónicas en la promoción de Inversiones y comercio exterior.

Art. 37.- Organismo de regulación, autorización y registro de las entidades de certificación acreditadas.- El Consejo Nacional de Telecomunicaciones "CONATEL", o la entidad que haga sus veces, será el organismo de autorización, registro y regulación de las entidades de certificación de información acreditadas.

En su calidad de organismo de autorización podrá además:

a) Cancelar o suspender la autorización a las entidades de certificación acreditadas, previo informe motivado de la Superintendencia de Telecomunicaciones;

b) Revocar o suspender los certificados de firma electrónica, cuando la entidad de certificación acreditada los emita con inobservancia de las formalidades legales, previo informe motivado de la Superintendencia de Telecomunicaciones; y,

c) Las demás atribuidas en la ley y en los reglamentos.

Art. 38.- Organismo de control de las entidades de certificación de información acreditadas.- Para efectos de esta ley, la Superintendencia de Telecomunicaciones, será el organismo encargado del control de las entidades de certificación de información acreditadas.

Art. 39.- Funciones del organismo de control.- Para el ejercicio de las atribuciones establecidas en esta ley, la Superintendencia de Telecomunicaciones tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por la observancia de las disposiciones constitucionales y legales sobre la promoción de la competencia y las prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal y protección al consumidor, en los mercados atendidos por las entidades de certificación de información acreditadas;

b) Ejercer el control de las entidades de certificación de información acreditadas en el territorio nacional y velar por su eficiente funcionamiento;

c) Realizar auditorías técnicas a las entidades de certificación de información acreditadas;

d) Requerir de las entidades de certificación de información acreditadas, la información pertinente para el ejercicio de sus funciones;

e) Imponer de conformidad con la ley sanciones administrativas a las entidades de certificación de información acreditadas, en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio;

f) Emitir los informes motivados previstos en esta ley;

g) Disponer la suspensión de la prestación de servicios de certificación para impedir el cometimiento de una infracción; y,

h) Las demás atribuidas en la ley y en los reglamentos.

Art. 40.- **Infracciones administrativas.**- Para los efectos previstos en la presente ley, las infracciones administrativas se clasifican en leves y graves.

**Infracciones leves:**

1. La demora en el cumplimiento de una instrucción o en la entrega de información requerida por el organismo de control; y,
2. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones impuestas por esta Ley y sus reglamentos a las entidades de certificación acreditadas.

Estas infracciones serán sancionadas, de acuerdo a los literales a) y b) del artículo siguiente.

**Infracciones graves:**

1. Uso indebido del certificado de firma electrónica por omisiones imputables a la entidad de certificación de información acreditada;
2. Omitir comunicar al organismo de control, de la existencia de actividades presuntamente ilícitas realizadas por el destinatario del servicio;
3. Desacatar la petición del organismo de control de suspender la prestación de servicios de certificación para impedir el cometimiento de una infracción;
4. El incumplimiento de las resoluciones dictadas por los Organismos de Autorización Registro y Regulación, y de Control; y,
5. No permitir u obstruir la realización de auditorías técnicas por parte del organismo de control.

Estas infracciones se sancionarán de acuerdo a lo previsto en los literales c) y d) del artículo siguiente.

Las sanciones impuestas al infractor, por las infracciones graves y leves, no le eximen del cumplimiento de sus obligaciones.

Si los infractores fueren empleados de instituciones del sector público, las sanciones podrán extenderse a la suspensión, remoción o cancelación del cargo del infractor, en cuyo caso deberán observarse las normas previstas en la ley.

Para la cuantía de las multas, así como para la gradación de las demás sanciones, se tomará en cuenta:

- a) La gravedad de las infracciones cometidas y su reincidencia;
- b) El daño causado o el beneficio reportado al infractor; y,
- c) La repercusión social de las infracciones.

Art. 41.- **Sanciones.**- La Superintendencia de Telecomunicaciones, impondrá de oficio o a petición de parte, según la naturaleza y gravedad de la infracción, a las entidades de certificación de información acreditadas, a sus administradores y representantes legales, o a terceros que presten sus servicios, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita;
- b) Multa de quinientos a tres mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica;

c) Suspensión temporal de hasta dos años de la autorización de funcionamiento de la entidad infractora, y multa de mil a tres mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica; y,

d) Revocatoria definitiva de la autorización para operar como entidad de certificación acreditada y multa de dos mil a seis mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Art. 42.- Medidas cautelares.- En los procedimientos instaurados por infracciones graves, se podrá solicitar a los órganos judiciales competentes, la adopción de las medidas cautelares previstas en la ley que se estimen necesarias, para asegurar la eficacia de la resolución que definitivamente se dicte.

Art. 43.- Procedimiento.- El procedimiento para sustanciar los procesos y establecer sanciones administrativas, será el determinado en la Ley Especial de Telecomunicaciones.

### Titulo III

## DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS, LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA Y TELEMÁTICA, LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS, E INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

### Capítulo I

#### DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Art. 44.- Cumplimiento de formalidades.- Cualquier actividad, transacción mercantil, financiera o de servicios, que se realice con mensajes de datos, a través de redes electrónicas, se someterá a los requisitos y solemnidades establecidos en la ley que las rija, en todo lo que fuere aplicable, y tendrá el mismo valor y los mismos efectos jurídicos que los señalados en dicha ley.

### Capítulo II

#### DE LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA Y TELEMÁTICA.

Art. 45.- Validez de los contratos electrónicos.- Los contratos podrán ser instrumentados mediante mensajes de datos. No se negará validez o fuerza obligatoria a un contrato por la sola razón de haberse utilizado en su formación uno o más mensajes de datos.

Art. 46.- Perfeccionamiento y aceptación de los contratos electrónicos.- El perfeccionamiento de los contratos electrónicos se someterá a los requisitos y solemnidades previstos en las leyes y se tendrá como lugar de perfeccionamiento el que acordaren las partes.

La recepción, confirmación de recepción, o apertura del mensaje de datos, no implica aceptación del contrato electrónico, salvo acuerdo de las partes.

Art. 47.- Jurisdicción.- En caso de controversias las partes se someterán a la jurisdicción estipulada en el contrato; a falta de ésta, se sujetarán a las normas previstas por el Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano y esta ley, siempre que no se trate de un contrato sometido a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, en cuyo caso se determinará como domicilio el del consumidor o usuario.

Para la identificación de la procedencia de un mensaje de datos, se utilizarán los medios tecnológicos disponibles, y se aplicarán las disposiciones señaladas en esta ley y demás normas legales aplicables.

Cuando las partes pacten someter las controversias a un procedimiento arbitral, en la formalización del convenio de arbitraje como en su aplicación, podrán emplearse medios telemáticos y electrónicos, siempre que ello no sea incompatible con las normas reguladoras del arbitraje.

### Capítulo III

#### DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS O CONSUMIDORES DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Art. 48.- Consentimiento para aceptar mensajes de datos.- Previamente a que el consumidor o usuario exprese su consentimiento para aceptar registros electrónicos o mensajes de datos, debe ser informado clara, precisa y satisfactoriamente, sobre los equipos y programas que requiere para acceder a dichos registros o mensajes.

El usuario o consumidor, al otorgar o confirmar electrónicamente su consentimiento, debe demostrar razonablemente que puede acceder a la información objeto de su consentimiento.

Si con posterioridad al consentimiento del consumidor o usuario existen cambios de cualquier tipo, incluidos cambios en equipos, programas o procedimientos, necesarios para mantener o acceder a registros o mensajes electrónicos, de forma que exista el riesgo de que el consumidor o usuario no sea capaz de acceder o retener un registro electrónico o mensaje de datos sobre los que hubiera otorgado su consentimiento, se le deberá proporcionar de forma clara, precisa y satisfactoria la información necesaria para realizar estos cambios, y se le informará sobre su derecho a retirar el consentimiento previamente otorgado sin la imposición de ninguna condición, costo alguno o consecuencias. En el caso de que estas modificaciones afecten los derechos del consumidor o usuario, se le deberán proporcionar los medios necesarios para evitarle perjuicios, hasta la terminación del contrato o acuerdo que motivó su consentimiento previo.

Art. 49.- Consentimiento para el uso de medios electrónicos.- De requerirse que la información relativa a un servicio electrónico, incluido el comercio electrónico, deba constar por escrito, el uso de medios electrónicos para proporcionar o permitir el acceso a esa información, será válido si:

- a) El consumidor ha consentido expresamente en tal uso y no ha objetado tal consentimiento; y,
- b) El consumidor en forma previa a su consentimiento ha sido informado, a satisfacción, de forma clara y precisa, sobre:
  1. Su derecho u opción de recibir la información en papel o por medios no electrónicos;
  2. Su derecho a objetar su consentimiento en lo posterior y las consecuencias de cualquier tipo al hacerlo, incluidas la terminación contractual o el pago de cualquier tarifa por dicha acción;
  3. Los procedimientos a seguir por parte del consumidor para retirar su consentimiento y para actualizar la información proporcionada; y,
  4. Los procedimientos para que, posteriormente al consentimiento, el consumidor pueda obtener una copia impresa en papel de los registros electrónicos y el costo de esta copia, en caso de existir.

Art. 50.- Información al consumidor.- En la prestación de servicios electrónicos en el Ecuador, el consumidor deberá estar suficientemente informado de sus derechos y obligaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor y su Reglamento.

Cuando se tratare de bienes o servicios a ser adquiridos, usados o empleados por medios electrónicos, el oferente deberá informar sobre todos los requisitos, condiciones y restricciones para que el consumidor pueda adquirir y hacer uso de los bienes o servicios promocionados.

La publicidad, promoción e información de servicios electrónicos, por redes electrónicas de información, incluida la Internet, se realizará de conformidad con la ley, y su incumplimiento será sancionado de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente en el Ecuador.

En la publicidad y promoción por redes electrónicas de información, incluida la Internet, se asegurará que el consumidor pueda acceder a toda la información disponible sobre un bien o servicio sin restricciones, en las mismas condiciones y con las facilidades disponibles para la promoción del bien o servicio de que se trate.

En el envío periódico de mensajes de datos con información de cualquier tipo, en forma individual o a través de listas de correo, directamente o mediante cadenas de mensajes, el emisor de los mismos deberá proporcionar medios expeditos para que el destinatario, en cualquier tiempo, pueda confirmar su suscripción o solicitar su exclusión de las listas, cadenas de mensajes o bases de datos, en las cuales se halle inscrito y que ocasionen el envío de los mensajes de datos referidos.

La solicitud de exclusión es vinculante para el emisor desde el momento de la recepción de la misma. La persistencia en el envío de mensajes periódicos no deseados de cualquier tipo, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la presente ley.

El usuario de redes electrónicas, podrá optar o no por la recepción de mensajes de datos que, en forma periódica, sean enviados con la finalidad de informar sobre productos o servicios de cualquier tipo.

#### Capítulo IV DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Art. 51.- Instrumentos públicos electrónicos.- Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente.

Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables.

#### Título IV DE LA PRUEBA Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

##### Capítulo I DE LA PRUEBA

Art. 52.- Medios de prueba.- Los mensajes de datos, firmas electrónicas, documentos electrónicos y los certificados electrónicos nacionales o extranjeros, emitidos de conformidad con esta ley, cualquiera sea su procedencia o generación, serán considerados medios de prueba. Para su valoración y efectos legales se observará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil.

Art. 53.- Presunción.- Cuando se presentare como prueba una firma electrónica certificada por una entidad de certificación de información acreditada, se presumirá que ésta reúne los requisitos determinados en la Ley, y que por consiguiente, los datos de la firma electrónica no han sido alterados desde su emisión y que la firma electrónica pertenece al signatario.

Art. 54.- Práctica de la prueba.- La prueba se practicará de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y observando las normas siguientes:

- a) Al presentar un mensaje de datos dentro de un proceso judicial en los juzgados o tribunales del país, se deberá adjuntar el soporte informático y la transcripción en papel del documento electrónico, así como los elementos necesarios para su lectura y verificación, cuando sean requeridos;
- b) En el caso de impugnación del certificado o de la firma electrónica por cualesquiera de las partes, el juez o tribunal, a petición de parte, ordenará a la entidad de certificación de información correspondiente, remitir a ese despacho los certificados de firma electrónica y documentos en los que se basó la solicitud del firmante, debidamente certificados;
- c) El facsimile, será admitido como medio de prueba, siempre y cuando haya sido enviado y recibido como mensaje de datos, mantenga su integridad, se conserve y cumpla con las exigencias contempladas en esta ley.

En caso de que alguna de las partes niegue la validez de un mensaje de datos, deberá probar, conforme a la Ley, que éste adolece de uno o varios vicios que lo invalidan, o que el procedimiento de seguridad, incluyendo los datos de creación y los medios utilizados para verificar la firma, no puedan ser reconocidos técnicamente como seguros.

Cualquier duda sobre la validez podrá ser objeto de comprobación técnica.

Art. 55.- Valoración de la prueba.- La prueba será valorada bajo los principios determinados en la ley y tomando en cuenta la seguridad y fiabilidad de los medios con los cuales se la envió, recibió, verificó, almacenó o comprobó si fuese el caso, sin perjuicio de que dicha valoración se efectúe

con el empleo de otros métodos que aconsejen la técnica y la tecnología. En todo caso la valoración de la prueba se someterá al libre criterio judicial, según las circunstancias en que hayan sido producidos.

Para la valoración de las pruebas, el juez o árbitro competente que conozca el caso deberá designar los peritos que considere necesarios para el análisis y estudio técnico y tecnológico de las pruebas presentadas.

Art. 56.- **Notificaciones Electrónicas.**- Todo el que fuere parte de un procedimiento judicial, designará el lugar en que ha de ser notificado, que no puede ser otro que el casillero judicial y/o el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico, de un Abogado legalmente inscrito, en cualquiera de los Colegios de Abogados del Ecuador.

Las notificaciones a los representantes de las personas jurídicas del sector público y a los funcionarios del Ministerio Público que deben intervenir en los juicios, se harán en las oficinas que estos tuvieren o en el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico que señalaren para el efecto.

## Titulo V

### DE LAS INFRACCIONES INFORMÁTICAS

#### Capítulo I

##### DE LAS INFRACCIONES INFORMÁTICAS

Art. 57.- **Infracciones Informáticas.**- Se considerarán infracciones informáticas, las de carácter administrativo y las que se tipifican, mediante reformas al Código Penal, en la presente ley.

#### Reformas al Código Penal

Art. 58.- A continuación del Art. 202, inclúyanse los siguientes artículos innumerados:

\*Art. ....- El que empleando cualquier medio electrónico, informático o afín, violentare claves o sistemas de seguridad, para acceder u obtener información protegida, contenida en sistemas de información; para vulnerar el secreto, confidencialidad y reserva, o simplemente vulnerar la seguridad, será reprimido con prisión de seis meses a un año y multa de quinientos a mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Si la información obtenida se refiere a seguridad nacional, o a secretos comerciales o industriales, la pena será de uno a tres años de prisión y multa de mil a mil quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

La divulgación o la utilización fraudulenta de la información protegida, así como de los secretos comerciales o industriales, será sancionada con pena de reclusión menor ordinaria de tres a seis años y multa de dos mil a diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Si la divulgación o la utilización fraudulenta se realiza por parte de la persona o personas encargadas de la custodia o utilización legítima de la información, éstas serán sancionadas con pena de reclusión menor de seis a nueve años y multa de dos mil a diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Art. ....- **Obtención y utilización no autorizada de información.**- La persona o personas que obtuvieren información sobre datos personales para después cederla, publicarla, utilizarla o transferirla a cualquier título, sin la autorización de su titular o titulares, serán sancionadas con pena de prisión de dos meses a dos años y multa de mil a dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.\*

Art. 59.- Sustitúyase el Art. 262 por el siguiente:

\*Art. 262.- Serán reprimidos con tres a seis años de reclusión menor, todo empleado público y toda persona encargada de un servicio público, que hubiere maliciosamente y fraudulentamente, destruido o



suprimido documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, de que fueren depositarios, en su calidad de tales, o que les hubieren sido encomendados en razón de su cargo.”.

Art. 60.- A continuación del Art. 353, agréguese el siguiente artículo Innumerado:

“Art. ....- Falsificación electrónica.- Son reos de falsificación electrónica la persona o personas que con ánimo de lucro o bien para causar un perjuicio a un tercero, utilizando cualquier medio, alteren o modifiquen mensajes de datos, o la información incluida en éstos, que se encuentre contenida en cualquier soporte material, sistema de información o telemático, ya sea:

- 1.- Alterando un mensaje de datos en alguno de sus elementos o requisitos de carácter formal o esencial;
- 2.- Simulando un mensaje de datos en todo o en parte, de manera que induzca a error sobre su autenticidad;
- 3.- Suponiendo en un acto la intervención de personas que no la han tenido o atribuyendo a las que han intervenido en el acto, declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hubieren hecho.

El delito de falsificación electrónica será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en este capítulo.”.

Art. 61.- A continuación del Art. 415 del Código Penal, inclúyanse los siguientes artículos Innumerados:

“Art. ....- Daños Informáticos.- El que dolosamente, de cualquier modo o utilizando cualquier método, destruya, altere, inutilice, suprima o dañe, de forma temporal o definitiva, los programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, será reprimido con prisión de seis meses a tres años y multa de sesenta a ciento cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

La pena de prisión será de tres a cinco años y multa de doscientos a seis cientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, cuando se trate de programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, destinada a prestar un servicio público o vinculada con la defensa nacional.

Art. ....- Si no se tratare de un delito mayor, la destrucción, alteración o inutilización de la infraestructura o instalaciones físicas necesarias para la transmisión, recepción o procesamiento de mensajes de datos, será reprimida con prisión de ocho meses a cuatro años y multa de doscientos a seis cientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.”.

Art. 62.- A continuación del Art. 553, añadanse los siguientes artículos Innumerados:

“Art. ....- Apropiación Ilícita.- Serán reprimidos con prisión de seis meses a cinco años y multa de quinientos a mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, los que utilizaren fraudulentamente sistemas de información o redes electrónicas, para facilitar la apropiación de un bien ajeno, o los que procuren la transferencia no consentida de bienes, valores o derechos de una persona, en perjuicio de ésta o de un tercero, en beneficio suyo o de otra persona alterando, manipulando o modificando el funcionamiento de redes electrónicas, programas informáticos, sistemas informáticos, telemáticos o mensajes de datos.

Art. ....- La pena de prisión de uno a cinco años y multa de mil a dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, si el delito se hubiere cometido empleando los siguientes medios

1. Inutilización de sistemas de alarma o guarda;
2. Descubrimiento descifrado de claves secretas o encriptadas;

3. Utilización de tarjetas magnéticas o perforadas;

4. Utilización de controles o Instrumentos de apertura a distancia; y,

5. Violación de seguridades electrónicas, Informáticas u otras semejantes.”.

Art. 63.- Añádase como segundo inciso del artículo 563 del Código Penal, el siguiente:

”Será sancionado con el máximo de la pena prevista en el inciso anterior y multa de quinientos a mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, el que cometiere el delito, utilizando medios electrónicos o telemáticos.”.

Art. 64.- A continuación del numeral 19 del artículo 606 añádase el siguiente:

”..... Los que violaren el derecho a la Intimidad, en los términos establecidos en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.”.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los certificados de firmas electrónicas, emitidos por entidades de certificación de Información extranjeras y acreditados en el exterior, podrán ser revalidados en el Ecuador siempre que cumplan con los términos y condiciones exigidos por la Ley. La revalidación se realizará a través de una entidad de certificación de Información acreditada que garantice en la misma forma que lo hace con sus propios certificados, dicho cumplimiento.

Segunda.- Las entidades de certificación de Información acreditadas podrán prestar servicios de sellado de tiempo. Este servicio deberá ser acreditado técnicamente por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones. El Reglamento de aplicación de la Ley recogerá los requisitos para este servicio.

Tercera.- Adhesión.- Ninguna persona está obligada a usar o aceptar mensajes de datos o firmas electrónicas, salvo que se adhiera voluntariamente en la forma prevista en esta Ley.

Cuarta.- No se admitirá ninguna exclusión restricción o limitación al uso de cualquier método para crear o tratar un mensaje de datos o firma electrónica, siempre que se cumplan los requisitos señalados en la presente Ley y su reglamento.

Quinta.- Se reconoce el derecho de las partes para optar libremente por el uso de tecnología y por el sometimiento a la jurisdicción que acuerden mediante convenio, acuerdo o contrato privado, salvo que la prestación de los servicios electrónicos o uso de estos servicios se realice de forma directa al consumidor.

Sexta.- El Consejo Nacional de Telecomunicaciones tomará las medidas necesarias, para que no se afecten los derechos del titular del certificado o de terceros, cuando se produzca la revocatoria del certificado, por causa no atribuible al titular del mismo.

Séptima.- La prestación de servicios de certificación de Información por parte de entidades de certificación de Información acreditadas, requerirá de autorización previa y registro.

Octava.- El ejercicio de actividades establecidas en esta ley, por parte de instituciones públicas o privadas, no requerirá de nuevos requisitos o requisitos adicionales a los ya establecidos, para garantizar la eficiencia técnica y seguridad jurídica de los procedimientos e Instrumentos empleados.

Novena.- Glosario de Términos.- Para efectos de esta Ley, los siguientes términos serán entendidos conforme se definen en este artículo:

**Mensaje de datos:** Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes: documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos.

**Red Electrónica de Información:** Es un conjunto de equipos y sistemas de Información Interconectados electrónicamente.

**Sistema de Información:** Es todo dispositivo físico o lógico utilizado para crear, generar, enviar, recibir, procesar, comunicar o almacenar, de cualquier forma, mensajes de datos.

**Servicio Electrónico:** Es toda actividad realizada a través de redes electrónicas de Información.

**Comercio Electrónico:** Es toda transacción comercial realizada en parte o en su totalidad, a través de redes electrónicas de Información.

**Intimidad:** El derecho a la Intimidad previsto en la Constitución Política de la República, para efectos de esta Ley, comprende también el derecho a la privacidad, a la confidencialidad, a la reserva, al secreto sobre los datos proporcionados en cualquier relación con terceros, a la no divulgación de los datos personales y a no recibir información o mensajes no solicitados.

**Datos personales:** Son aquellos datos o información de carácter personal o íntimo, que son materia de protección en virtud de esta Ley.

**Datos Personales Autorizados:** Son aquellos datos personales que el titular ha accedido a entregar o proporcionar de forma voluntaria, para ser usados por la persona, organismo o entidad de registro que los solicita, solamente para el fin para el cual fueron recolectados, el mismo que debe constar expresamente señalado y ser aceptado por dicho titular.

**Datos de creación:** Son los elementos confidenciales básicos y necesarios para la creación de una firma electrónica.

**Certificado electrónico de Información:** Es el mensaje de datos que contiene información de cualquier tipo.

**Dispositivo electrónico:** Instrumento físico o lógico utilizado independientemente para iniciar o responder mensajes de datos, sin intervención de una persona al momento de dicho inicio o respuesta.

**Dispositivo de emisión:** Instrumento físico o lógico utilizado por el emisor de un documento para crear mensajes de datos o una firma electrónica.

**Dispositivo de comprobación:** Instrumento físico o lógico utilizado para la validación y autenticación de mensajes de datos o firma electrónica.

**Emisor:** Persona que origina un mensaje de datos.

**Destinatario:** Persona a quien va dirigido el mensaje de datos.

**Signatario:** Es la persona que posee los datos de creación de la firma electrónica, quién, o en cuyo nombre, y con la debida autorización se consigna una firma electrónica.

**Desmaterialización electrónica de documentos:** Es la transformación de la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos.

**Quiebra técnica:** Es la imposibilidad temporal o permanente de la entidad de certificación de información, que impide garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley y su reglamento.

**Factura electrónica:** Conjunto de registros lógicos archivados en soportes susceptibles de ser leídos por equipos electrónicos de procesamiento de datos que documentan la transferencia de bienes y servicios, cumpliendo los requisitos exigidos por las Leyes Tributarias, Mercantiles y más normas y reglamentos vigentes.

Sellado de tiempo: Anotación electrónica firmada electrónicamente y agregada a un mensaje de datos en la que conste como mínimo la fecha, la hora y la identidad de la persona que efectúa la anotación.

Décima.- Para la fijación de la pena en los delitos tipificados mediante las presentes reformas al Código Penal, contenidas en el Título V de esta ley, se tomarán en cuenta los siguientes criterios: el importe de lo defraudado, el quebranto económico causado, los medios empleados y cuantas otras circunstancias existan para valorar la infracción.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Hasta que se dicte el reglamento y más instrumentos de aplicación de esta Ley, la prestación del servicio de sellado de tiempo, deberá cumplir con los requisitos de seguridad e inalterabilidad exigidos para la firma electrónica y los certificados electrónicos.

Segunda.- El cumplimiento del artículo 57 sobre las notificaciones al correo electrónico se hará cuando la infraestructura de la Función Judicial lo permita, correspondiendo al organismo competente de dicha función organizar y reglamentar los cambios que sean necesarios para la aplicación de esta Ley y sus normas conexas.

Para los casos sometidos a Mediación o Arbitraje por medios electrónicos, las notificaciones se efectuarán obligatoriamente en el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico señalado por las partes.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El Presidente de la República, en el plazo previsto en la Constitución Política de la República, dictará el reglamento a la presente Ley.

La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en la sala de sesiones del Pleno del Congreso Nacional del Ecuador, a los diez días del mes de abril del año dos mil dos.

#### FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS

1.- Ley No. 2002-67 (Registro Oficial 557-S, 17-IV-2002).

## Anexo 8

### REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTAS Y OTROS

Registro Oficial N° 247 Año I  
Quito, Viernes 30 de Julio del 2010

N° 430

**Rafael Correa Delgado**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

#### **Considerando:**

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 3055, publicado en el Registro Oficial N° 679 de octubre 8 del 2002 se expidió el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;

Que es pertinente ajustar las disposiciones reglamentarias relativas a los comprobantes de venta y de retención a las necesidades actuales de los contribuyentes y de la administración, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 13 del artículo 147 de la Constitución de la República,

#### **Decreta:**

**EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.**

#### **Capítulo I**

#### **DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

**Art. 1.- Comprobantes de venta.-** Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

**Art. 2.- Documentos complementarios.-** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

**Art. 3.- Comprobantes de retención.-** Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 4.- Otros documentos autorizados.-** Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Unico de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Unico de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

2. Boleto aéreo o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión. Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Unico de Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del pasajero; y,

b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como codificación de este impuesto en el Ecuador.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

3. Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.
4. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.
5. La declaración aduanera y demás documentos recibidos en las operaciones de comercio exterior.
6. En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, las liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del contrato efectúen por el pago de la tasa de servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.
7. Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha institución.

En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso.

Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el correspondiente comprobante de venta.

**Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca dicha entidad.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la utilización de máquinas registradoras para la emisión de tiquetes, siempre que correspondan a las marcas y modelos previamente calificados por dicha institución.

Los sujetos pasivos que tengan autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas

computarizados, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por establecimientos gráficos autorizados, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

Los sujetos pasivos autorizados a emitir tiquetes de máquinas registradoras deben, además, contar obligatoriamente con facturas o notas de venta autorizadas, las que deberán entregar al adquirente del bien o servicio, con los datos que lo identifiquen como tal, cuando lo solicite, para justificar sus deducciones del impuesto sobre la renta.

**Art. 6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

1. Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas.
2. No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el Servicio de Rentas Internas, multas e intereses provenientes de los mismos. Se exceptúan de esta disposición los casos en los cuales exista un convenio de facilidades de pago o se haya iniciado un recurso de revisión de oficio o a insinuación del contribuyente en relación al acto administrativo que contenga la obligación en firme.

Por consiguiente, se mantendrán vigentes dentro del plazo autorizado por el SRI, los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, aún cuando se encuentren pendientes de resolución las impugnaciones en vía judicial o administrativa, presentadas por los sujetos pasivos, por las que no se encuentren en firme los respectivos actos administrativos.

3. Que la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Unico de Contribuyentes, en caso de comprobación realizada por la Administración Tributaria, sea correcta, conforme a lo establecido en la Ley de Registro Unico de Contribuyentes.

El Servicio de Rentas Internas, cuando el sujeto pasivo no hubiere presentado y pagado cuando corresponda, durante el último semestre alguna declaración, autorizará la impresión de los documentos con un plazo de vigencia improrrogable de tres meses, tiempo dentro del cual el contribuyente deberá cumplir con todas sus obligaciones pendientes. En ningún caso esta autorización podrá otorgarse de forma consecutiva.

Excepcionalmente, se podrá conceder autorización con período de vigencia de hasta 2 años, cuando el sujeto pasivo cumpla, a más de las condiciones antes señaladas, las que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas.



**Art. 7.- De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.-** La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas o cuando la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser verificada por la Administración Tributaria.

Para el caso de los contribuyentes autorizados a utilizar sistemas computarizados, la suspensión procederá también cuando no cumplan los requerimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, derivados de dicha autorización.

No sustentarán crédito tributario, ni costos o gastos, los comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios que hayan sido emitidos mientras dure la suspensión de la autorización. Para este efecto, el Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de la ciudadanía los mecanismos necesarios para verificar la vigencia de los mencionados comprobantes.

**Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.-** Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los establecidos en la mencionada resolución.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor.

5

Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen.

Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen, independientemente del monto de las mismas.

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida de Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el servicio prestado en el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones.

Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, las instituciones del sistema financiero nacional, podrán emitir un solo comprobante de retención a sus clientes y proveedores, individualmente considerados, cuando realicen más de una transacción por mes. El comprobante de retención así emitido deberá estar disponible para la entrega dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

**Art. 9.- Sustento del crédito tributario.-** Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

**Art. 10.- Sustento de costos y gastos.-** Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se

considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o cédula de identificación y dirección.

Estos comprobantes deberán también ser pre impresos y pre numerados.

## **CAPITULO II**

### **DE LA EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO**

**Art. 11.- Facturas.-** Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
- c) Cuando se realicen operaciones de exportación.

**Art. 12.- Notas de venta.-** Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

**Art. 13.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.-** Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

- a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;
- b) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;

c) De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Unico de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;

d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,

e) De servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean Registro Unico de Contribuyentes (RUC) activo.

Con excepción de lo previsto en la letra d) del presente artículo, para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, deberán actuar como agentes de retención en los términos establecidos en el inciso anterior, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, podrá establecer límites a la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios a las que hace referencia este artículo, tales como montos máximos por transacción y por proveedor, tipos de bienes y servicios, número de transacciones por período, entre otros.

Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el Registro Unico de Contribuyentes (RUC) a la fecha de la transacción, no servirán para sustentar crédito tributario y costos y/o gastos para efectos de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado.

**Art. 14.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos.-** Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a realizar el cambio de manera inmediata.

No se podrá emitir tiquetes de máquinas registradoras cuando se realicen operaciones que tengan por objeto efectuar el envío de divisas al exterior a nombre de terceros.

**Art. 15.- Notas de crédito.-** Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Unico de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de "comercial negociables", a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito.

**Art. 16.- Notas de débito.-** Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Las facturas que tengan el carácter de "comercial negociables", a las que se refiere el Código de Comercio y en efecto sean negociadas no podrán ser modificadas con notas de débito.

**Art. 17.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados.-** Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;

b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;

c) En el caso de pago de servicios a través de convenios de débito en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio deberán ser obligatoriamente entregados al cliente por cualquier

medio, pudiendo serlo conjuntamente con su estado de cuenta;

d) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura pública, lo que ocurra primero;

e) En el caso de los contratos de acuerdo con los cuales se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y, en general, aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el comprobante de venta se entregará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa; y,

f) En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera.

Aquellos sujetos pasivos autorizados para emitir comprobantes de venta en los que no se requiera identificar al adquirente, deberán contar con comprobantes de venta en los que se lo pueda identificar, para el caso en el que este lo solicite con su identificación.

### **Capítulo III**

#### **DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO**

**Art. 18.- Requisitos pre impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.-** Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

- a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
- b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
- c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRA-DOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación "EMISOR", "VENDEDOR" o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como "facturas comerciales negociables", se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda "no negociable", toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y la segunda copia será conservada por el emisor.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda "copia sin derecho a crédito tributario". Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada;

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda: "Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado". Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Si por cualquier motivo fueran excluidos del régimen simplificado, los contribuyentes deberán dar de baja todos aquellos documentos autorizados para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: "Obligado a Llevar Contabilidad". En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de "Obligado a Llevar Contabilidad" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos documentos que contengan la leyenda antes indicada.

**Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas.-** Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.



3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
5. Descuentos o bonificaciones.
6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.
7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo Nº 1269, publicado en el Registro Oficial Nº 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.
9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.
10. Importe total de la transacción.
11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.
12. Fecha de emisión.
13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.
14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

**Art. 20.- Requisitos de llenado para facturas comerciales negociables.-** Las facturas comerciales negociables cumplirán los requisitos señalados en el artículo anterior y los que correspondan para su constitución como título valor, acorde con las disposiciones del Código de Comercio y demás normas aplicables conforme a lo dispuesto por las entidades

reguladoras.

**Art. 21.- Requisitos de llenado para notas de venta.-** Adicional a lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
2. Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos.
3. Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo Nº 1269, publicado en el Registro Oficial Nº 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
4. Fecha de emisión.

Cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

**Art. 22.- Requisitos de llenado para liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.-** Las liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Datos de identificación del proveedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad o pasaporte, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la provincia, ciudad y lugar donde se realizó la operación.
2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
3. Precios unitarios de los bienes o precio del servicio.
4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir el IVA.

5. Impuesto al valor agregado, con indicación de la tarifa respectiva.
6. Importe total de la transacción, incluido impuestos.
7. Fecha de emisión.

Cada liquidación de compra de bienes y prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

En el caso de liquidaciones de compras emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman dicho comprobante.

**Art. 23.- Requisitos de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras.-** Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, deberán contener la siguiente información:

1. Número de registro único de contribuyentes, nombre o razón social y el domicilio del emisor, completo o en forma abreviada, según conste en el RUC, permitiendo su identificación y ubicación. Adicionalmente, podrá incluirse el lugar de emisión y el nombre comercial.
2. Número secuencial auto generado por la máquina registradora que deberá constar de al menos cuatro dígitos pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda. Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración.
3. Marca, modelo de fabricación y número de serie de la máquina registradora.
4. Número de autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, incluido mediante cualquier mecanismo.
5. Descripción o concepto del bien vendido o del servicio prestado que podrá ser expresado en letras o códigos numéricos pre definidos.
6. Importe de la venta o del servicio prestado, pudiendo constar de manera desglosada el impuesto.
7. Fecha y hora de emisión.
8. Destino opcional de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia para el

emisor, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.

9. Opcionalmente, la denominación del documento, esto es "Tiquete".

**Art. 24.- Boleto para espectáculos públicos.-** Los boletos de entradas a espectáculos públicos obligatoria-mente serán pre impresos por un establecimiento gráfico autorizado o impresos por sistemas computarizados autorizados y contendrán los siguientes requisitos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC.

4. Denominación del documento: "Boleto".

5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento, conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento. Cada punto de emisión será distinto, de acuerdo a la localidad autorizada por el organismo competente; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de ceros a la izquierda de números secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Fecha de caducidad de la autorización, expresada en día, mes y año.

7. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

8. Importe total incluido impuestos.

**Art. 25.- Requisitos de llenado para notas de crédito y notas de débito.-** Las notas de crédito y de débito contendrán la siguiente información no pre impresa:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.

2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.
3. Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.
4. La razón por la que se efectúa la modificación.
5. Valor por el que se modifica la transacción.
6. Monto del impuesto a los consumos especiales correspondiente, cuando proceda.
7. Monto del impuesto al valor agregado respectivo.
8. Valor total de la modificación incluido impuestos.
9. Fecha de emisión.

Las notas de crédito y débito se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

**Art. 26.- Puntos de emisión.-** El contribuyente, en cada establecimiento de su negocio, podrá ubicar uno o más puntos de emisión, en función de sus necesidades operativas. A cada punto de emisión se asignará un número secuencial que se iniciará con el 001, en cada establecimiento.

#### **Capítulo IV**

##### **DEL REGIMEN DE TRASLADO DE BIENES**

**Art. 27.- Guía de remisión.-** La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías por cualquier motivo dentro del territorio nacional.

Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos, válidos, y los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se traslade.

**Art. 28.- Obligados a emitir guías de remisión.-** Están obligados a emitir guías de remisión toda sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercadería, debiendo emitir las en especial en los siguientes casos:

1. El importador o el Agente de Aduanas, según el caso.

2. En la movilización de mercaderías entre establecimientos del mismo contribuyente.
  3. El proveedor, cuando el contrato incluya la obligación de entrega de la mercadería en el sitio señalado por el adquirente o acordado por las partes.
  4. El adquirente, cuando el contrato determine la entrega de la mercadería en el establecimiento del proveedor.
  5. El exportador, en el transporte de las mercaderías entre sus establecimientos y el puerto de embarque.
  6. Quien acopia o almacena mercaderías en las actividades de recolección de éstas, destinadas a una o varias empresas de transformación o de exportación.
  7. El arrendador, en el caso que el contrato de alquiler de bienes incluya la entrega de los mismos en el sitio que señale el arrendatario; o, por este, en el caso que el contrato de alquiler señale como sitio de entrega de los bienes, cualquier establecimiento del arrendador.
  8. El proveedor o el adquirente, según el caso, en la devolución de mercaderías.
  9. El consignatario o el consignante, según el caso, en la consignación de mercaderías.
  10. La sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercaderías para su exposición, exhibición o venta, en ferias nacionales o internacionales.
  11. La sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercaderías para su reparación, mantenimiento u otro proceso especial.
  12. La Corporación Aduanera Ecuatoriana, en el caso de traslado de mercaderías desde un distrito aduanero a otro o de un distrito aduanero a un depósito industrial o comercial o de un depósito aduanero a otro, en el caso de mercaderías en tránsito.
  13. En el caso de traslado de los productos derivados de hidrocarburos, gas licuado de petróleo, gas natural y biocombustibles, adquiridos a las sociedades o personas naturales debidamente autorizadas por la Dirección Nacional de Hidrocarburos, la guía de remisión solo podrá ser emitida por PETROCOMERCIAL o por los sujetos de control que efectúen la venta, que fueren designados observando principios de generalidad mediante acuerdo ministerial, por parte del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables.
- Supletoriamente, la guía de remisión deberá ser emitida por el transportista cuando quien remita la mercadería carezca de establecimiento de emisión en el punto de partida del transporte de las mercancías, así como en el caso que las mercancías sean transportadas

por empresas de transporte público regular y no se haya emitido la guía por el remitente de las mercancías.

**Art. 29.- Requisitos pre impresos de la guía de remisión.-** Las guías de remisión tendrán la siguiente información pre impresa relacionada con el emisor:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
2. Número de registro único de contribuyentes;
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo tuviere;
4. Denominación del documento: "Guía de Remisión";
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrá omitirse la impresión los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.
6. Dirección de la matriz y del establecimiento donde está localizado el punto de emisión.
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyente, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
9. Los destinatarios de los ejemplares: El original del documento que debe ser entregado al destinatario de la mercadería, contendrá la leyenda "DESTINATARIO". La primera copia para el emisor con la leyenda "EMISOR". La segunda copia se entregará al SRI cuando se la requiera. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de las guías de remisión las leyendas: original - destinatario / copia - emisor / copia - SRI, siempre y cuando el original se diferencie claramente de las copias.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en las guías de remisión las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados como tales. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen guías de remisión vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar de baja todas las guías de remisión con la leyenda indicada.

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en las guías de remisión la leyenda: "Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado". Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen guías de remisión, deberán darlas de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Si por cualquier motivo fueran excluidos del Régimen Simplificado, los contribuyentes deberán dar de baja todas las guías de remisión para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en las guías de remisión la frase: "Obligado a Llevar Contabilidad". En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen guías de remisión vigentes, podrán imprimir la leyenda de "Obligado a Llevar Contabilidad" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todas las guías de remisión que contengan la leyenda antes indicada.

**Art. 30.- Requisitos de llenado de las guías de remisión.-** En las guías de remisión se incluirá como información no pre impresa, la siguiente:

1. Identificación del destinatario de la mercadería, para lo que se incluirá su número del registro único de contribuyentes, cédula de identidad o pasaporte, según el caso, apellidos y nombres, denominación o razón social.
2. Dirección del punto de partida y del destino o destinos.
3. Identificación del conductor que transporta la mercadería, para lo que se incluirá su número del registro único de contribuyentes, cédula de identidad o pasaporte según el caso, apellidos y nombres.
4. Número de placas del vehículo en el que se realice el traslado.



5. Identificación del remitente, cuando la guía de remisión ha sido emitida por el transportista o destinatario.

6. Descripción detallada de las mercaderías transportadas, denominación, características, unidad de medida y cantidad. De ser necesario, esta información podrá constar en un anexo a la guía de remisión, en la cual se consignará el número de páginas del anexo.

7. Motivo del traslado.

8. Denominación, número de la autorización, fecha de emisión y numeración del comprobante de venta, salvo en los siguientes casos:

a) Venta itinerante, en esta circunstancia los números de los comprobantes de venta respectivos se harán constar en la guía de remisión, al final de la jornada, indicando el saldo de mercadería que no fue vendida o entregada;

b) Cuando el volumen o cantidad de la mercadería trasladada y el precio de la transacción pueda ser determinado solo cuando los bienes han sido efectivamente transferidos al adquirente;

c) Traslado para ventas en consignación, excepto de productos gravados con el impuesto a los consumos especiales, cuando la transferencia la haga el sujeto pasivo del mismo;

d) Traslado entre establecimientos de un mismo contribuyente; y,

e) Traslado para exhibiciones o demostraciones.

9. Número de la declaración aduanera, cuando corresponda.

10. Fechas de inicio y terminación del traslado.

Las guías de remisión se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Cuando se emplee más de un medio de transporte deberá consignarse este hecho en la guía de remisión, con la identificación de sus placas y de sus conductores.

En las guías de remisión que sustenten el traslado de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo, se deberán agregar como requisitos adicionales de llenado no pre impresos, las rutas establecidas para el traslado y el código del establecimiento del destinatario del producto, según conste en el registro único de contribuyentes. Los productos antes indicados, que se encuentren siendo trasladados fuera de la ruta declarada en la guía de remisión, serán considerados carentes de documentación

de sustento del traslado y, por ende, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, serán incautados, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan.

**Art. 31.- Transporte de bienes importados a consumo.-** Una vez cumplidas con todas las formalidades aduaneras que permiten la nacionalización de los bienes importados a consumo, el propietario, consignatario o consignante, según el caso, o el transportista contratado para el efecto, emitirá la guía de remisión, sin cuyo requisito, la Corporación Aduanera Ecuatoriana, CAE no permitirá la salida de las mercaderías.

La CAE verificará la emisión de la guía de remisión y receptorá una copia de esta, que adjuntará a los documentos que sustenten la nacionalización.

**Art. 32.- Transporte de mercaderías importadas bajo regímenes especiales.-** Para el transporte de las mercaderías ingresadas al país bajo regímenes especiales, previstos en la Ley Orgánica de Aduanas, el propietario, consignatario, consignante o transportista emitirá la correspondiente guía de remisión indicando en ella que se trata de bienes importados bajo el correspondiente régimen especial.

**Art. 33.- Exportación de mercaderías.-** En forma previa a la recepción en los recintos aduaneros de las mercaderías destinadas a la exportación, la Corporación Aduanera Ecuatoriana exigirá la presentación y entrega de la correspondiente guía de remisión.

**Art. 34.- Caso especial.-** Unicamente cuando el proveedor se comprometa a entregar los bienes en el sitio que señale el adquirente, el comprobante de venta respectivo podrá amparar el transporte de las mercaderías, caso en el cual el comprobante de venta incluirá la información relacionada con el punto de partida y de llegada y las fechas en las que se vaya a efectuar el traslado.

En estos casos, se emitirá una copia adicional del comprobante de venta, la misma que amparará el transporte de la mercadería. En tal copia se hará constar la leyenda "sustitutiva de guía de remisión" y no tendrá ningún valor tributario adicional.

**Art. 35.- Puntos de emisión itinerantes.-** En el caso particular de los puntos móviles de ventas y emisión itinerante de comprobantes de venta, en la guía de remisión que sustente los bienes transportados, deberá constar la leyenda "Emisor Itinerante", en el lugar en el que corresponde consignar los datos de identificación del destinatario.

**Art. 36.- Normas complementarias para el traslado de mercaderías:**

1. Las guías de remisión deberán ser emitidas en forma previa al traslado de mercaderías, en forma nítida, sin tachones ni enmendaduras y ser portada por cada unidad de transporte.

2. En el caso de traslado de bienes por parte del adquirente que sea consumidor final, bastará la tenencia del comprobante de venta respectivo.

3. En el caso de los contribuyentes cuya actividad económica es el servicio de transporte de documentos y paquetes, para ese solo efecto, podrán utilizar sus propias guías de transporte siempre que las mismas contengan la información especificada en este reglamento respecto de las guías de remisión.

4. No se requerirá de guías de remisión en el traslado de recipientes vacíos cuando estos, por sí mismos, no constituyan mercadería.

5. Las guías de remisión que sustenten el transporte de mercaderías quedarán en poder del destinatario de las mismas, quien está obligado a mantenerlas en un archivo ordenado secuencialmente, para los casos en que el Servicio de Rentas Internas lo solicite.

**Art. 37.- Interrupción de transporte.-** Cuando el traslado de las mercaderías no pudiere culminar en la forma prevista originalmente, se procederá de la siguiente manera:

1. Si la mercadería no pudo ser entregada a su destinatario y retorna al punto de partida, deberá hacerse constar este hecho en la guía de remisión.

2. Si la mercadería no puede llegar al punto de destino originalmente previsto y se la entrega en otro punto, deberá hacerse constar este particular en la guía de remisión con la indicación clara del motivo del cambio de destino.

3. En el caso que la llegada al punto de destino se haya producido en fecha distinta a la originalmente prevista, se hará constar el particular en la guía de remisión, con indicación clara del motivo.

4. Si se modifica el transporte original de la mercadería se hará constar este particular en la guía de remisión.

**Art. 38.- Traslado de armas y municiones.-** El transporte de mercadería constituida por armas, municiones y explosivos dentro del territorio nacional, deberá estar amparado por el permiso correspondiente otorgado por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

## **Capítulo V**

### **DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE RETENCION**

**Art. 39.- Requisitos pre impresos.-** Los comprobantes de retención deberán contener los siguientes requisitos pre impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o en la abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente, podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento, esto es: "comprobante de retención".
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión, dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrá omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
7. Fecha de caducidad, expresada en día, mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al sujeto pasivo a quien se le efectuó la retención, debiendo constar la indicación "ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO". La copia la conservará el Agente de Retención, debiendo constar la identificación "COPIA-AGENTE DE RETENCION". Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de retención la leyenda: original - sujeto pasivo retenido/copia - Agente de Retención, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.
10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de retención las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados como tales. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de retención vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar de baja todos aquellos comprobantes de retención con la leyenda indicada.

11. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de retención la frase: "Obligado a Llevar Contabilidad". En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de retención vigentes, podrán imprimir la leyenda de "Obligado a Llevar Contabilidad" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos comprobantes de retención que contengan la leyenda antes indicada.

**Art. 40.- Requisitos de llenado para los comprobantes de retención.-** Se incluirá en los comprobantes de retención como información no pre impresa la siguiente:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad o sucesión indivisa a la cual se le efectuó la retención.
2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del sujeto al que se le efectúa la retención.
3. Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas.
4. Denominación y número del comprobante de venta que motiva la retención, cuando corresponda.
5. El valor de la transacción o del monto de la transferencia de divisas al exterior que constituye la base para la retención.
6. El porcentaje aplicado para la retención.
7. Valor del impuesto retenido.
8. El ejercicio fiscal al que corresponde la retención.
9. La fecha de emisión del comprobante de retención.
10. La firma del agente de retención.
11. Cuando corresponda, el convenio internacional para evitar la doble tributación en el cual

se ampara la retención.

Los comprobantes de retención se emitirán conjuntamente en original y copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

El comprobante de retención deberá ser emitido aún en los casos en los que el convenio internacional para evitar la doble tributación, exima de la retención.

La información sobre los impuestos retenidos que se registre en los comprobantes respectivos podrá ser consolidada mensualmente, por cada sujeto al que se efectúen las retenciones, en los pagos o acreditaciones en cuenta por servicios, realizados con intermediación de instituciones del sistema financiero, en las que éstas sean agentes de retención.

El detalle de la información de los comprobantes de venta que originaron la retención constará en este documento o en un anexo que constituirá parte integrante del mismo y será entregado al sujeto al que se le efectuó la retención.

Cada comprobante de retención debe ser totalizado y cerrado individualmente. En el caso de comprobantes de retención emitidos por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de ellas, especificando el número de la misma y el total de páginas que conforman el comprobante de retención.

## **Capítulo VI**

### **DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, GUIAS DE REMISION Y COMPROBANTES DE RETENCION**

**Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

**Art. 42.- Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los comprobantes de

venta, documentos complementarios y comprobantes de retención físicos, deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados o mediante sistemas computarizados o máquinas registradoras debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. Deberán ser emitidos secuencialmente y podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados.

Las copias de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención deberán llenarse mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico. Aquellas copias que se emitan mediante sistemas de computación, podrán ser llenadas sin la utilización de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, siempre que los programas permitan la emisión de la copia en forma simultánea o consecutiva a la emisión del original. En cualquier caso, las copias deberán ser idénticas al original.

En el caso que la Administración Tributaria observe diferencias entre la información constante del original y la copia o que no existiere la copia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, podrá denunciar el particular al Ministerio Público, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

Si se detectan comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención que no han sido llenados en forma conjunta o consecutiva con sus copias respectivas, se considerará que no cumplen con los requisitos establecidos en el presente reglamento, debiendo aplicarse la sanción correspondiente.

El sistema de impresión térmica únicamente podrá ser utilizado por sujetos pasivos que emitan comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención mediante sistemas computarizados previamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, siempre que la impresión de los referidos documentos se pueda conservar legible durante el período mínimo de siete años.

Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención no deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras. Los documentos que registren defectos de llenado se anularán y archivarán en original y copias.

En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.

**Art. 43.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.-** Las máquinas registradoras que emitan los tiquetes a los que se refiere este reglamento deberán ser exclusivamente del tipo de "programa cerrado", que no permita realizar modificaciones o alteraciones en los tiquetes emitidos, ni en su copia, cinta de auditoría o cinta testigo, ni en la impresión de los reportes de ventas.

En todos los casos las máquinas registradoras deben imprimir el ticket en original y copia de forma simultánea.

El programa debe garantizar que los datos de control no puedan ser alterados.

La copia del ticket constituye la cinta testigo o de auditoría. De manera adicional a la copia del ticket pueden emitirse otras utilizando papel carbonado o autocopiativo químico.

No se considera como cinta testigo o de auditoría a los reportes de ventas o resúmenes de venta que emiten las máquinas registradoras.

Los contribuyentes que estén autorizados a utilizar máquinas registradoras deberán reportar todos los cambios que se produzcan a la información previamente consignada al solicitar la autorización, dentro de los ocho días siguientes al suceso.

El Servicio de Rentas Internas autorizará los tipos de máquinas y marcas que cumplan con los requisitos técnicos previstos en este artículo y el proceso para aprobar su utilización, así mismo podrá retirar la autorización de los tipos de máquinas y marcas que no cumplan con los requisitos técnicos o se hallen obsoletos.

## **Capítulo VII**

### **DE LOS ESTABLECIMIENTOS GRAFICOS AUTORIZADOS**

**Art. 44.- Autorizaciones a los establecimientos gráficos.-** El Servicio de Rentas Internas autorizará a cada uno de los establecimientos gráficos, para que impriman comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Tener como actividad económica la impresión de documentos. Dicha información deberá estar consignada en el registro único de contribuyentes.
2. Ser propietario o arrendatario exclusivo de la maquinaria que utilice para los trabajos de impresión, mediante sistema offset, tipográfico u otros que el Servicio de Rentas Internas autorice expresamente. La maquinaria deberá mantenerse en los establecimientos declarados por el solicitante.
3. Haber presentado sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda y realizado el pago de las obligaciones declaradas.
4. Que la información proporcionada en el Registro Único de Contribuyentes, sea la verificada por la Administración Tributaria.
5. Disponer de línea telefónica, fax y correo electrónico. Los números de teléfono y fax, así



como la dirección de correo electrónico deberán constar en el Registro Único de Contribuyentes.

6. Tener acceso a sistemas de cómputo e internet.

La autorización otorgada a los establecimientos gráficos se mantendrá en vigencia, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos señalados en este artículo y con las obligaciones y deberes formales previstos en el Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa tributaria pertinente.

El Servicio de Rentas Internas está facultado para otorgar autorizaciones a establecimientos gráficos que se encuentren ubicados en lugares donde no existan los medios de comunicación exigidos en este artículo.

El Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de los contribuyentes la forma de consulta de los establecimientos gráficos autorizados.

**Art. 45.- De las obligaciones.-** Los establecimientos gráficos autorizados por el Servicio de Rentas Internas estarán obligados a:

1. Tramitar ante el Servicio de Rentas Internas la solicitud de autorización para imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.
2. Verificar los datos pertinentes en el registro único de contribuyentes e imprimir obligatoriamente los datos consignados en la autorización de impresión otorgada por el Servicio de Rentas Internas, de aquellos contribuyentes que soliciten la impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Se podrán imprimir datos adicionales a solicitud del contribuyente.
3. Verificar la identidad y los datos de los contribuyentes que solicitan la autorización de impresión.
4. 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.
5. Imprimir los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención con los requisitos señalados en este reglamento.
6. Declarar en la forma y plazos que determine el Servicio de Rentas Internas, la información sobre los trabajos realizados.

7. Expedir facturas por la prestación de los servicios de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y de retención.
8. Informar al Servicio de Rentas Internas sobre cualquier modificación que se hubiere efectuado en los equipos o establecimientos declarados para obtener la autorización.
9. Informar al Servicio de Rentas Internas sobre el hurto, robo, extravío o destrucción de documentos impresos y no entregados al cliente, presentando la documentación justificativa pertinente.
10. Cumplir oportunamente con sus obligaciones y deberes formales previstos en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes y reglamentos tributarios.
11. Cumplir permanentemente con los requisitos por los cuales fueron calificados como establecimientos gráficos autorizados.

**Art. 46.- De las prohibiciones.-** Los establecimientos gráficos autorizados no podrán:

1. Imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a contribuyentes que no hayan sido autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
2. Reponer documentos del contribuyente que le hubieren sido robados, extraviados o estén deteriorados.
3. Ceder a terceros a cualquier título o subcontratar, el trabajo de impresión que se le hubiere encomendado.
4. Imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que hayan sido declarados como no impresos por el establecimiento gráfico.
5. Imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no hayan sido solicitados expresamente por el contribuyente.
6. Entregar tardíamente la información sobre trabajos de impresión realizados.
7. Presentar información incompleta o con errores, sobre trabajos de impresión realizados.
8. Consignar datos distintos a aquellos que sirvieron para la obtención de cada autorización de impresión.
9. Imprimir un número de comprobantes de venta mayor al autorizado.

10. Imprimir comprobantes autorizados previamente a otro establecimiento gráfico, en cuyo caso el representante del establecimiento presuntamente infractor será denunciado a las autoridades competentes.

11. Imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, sin estar autorizados.

Cuando cualquier persona tuviere conocimiento de que un establecimiento gráfico estuviere inmerso en alguna de las prohibiciones contempladas en la normativa tributaria, deberá ponerla en conocimiento del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 47.- De las sanciones.-** Los establecimientos gráficos autorizados que incumplan sus obligaciones o incurran en las prohibiciones antes descritas, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario y demás leyes pertinentes.

### **Capítulo VIII**

#### **DE LA AUTORIZACION TEMPORAL DE COMPROBANTES DE VENTA, DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y COMPROBANTES DE RETENCION**

**Art. 48.- Uso temporal de documentos.-** Procederá al uso temporal de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención cuya impresión fue autorizada previamente, en los siguientes casos:

1. Cuando se cambie la dirección de la matriz del contribuyente o cualquiera de sus establecimientos, siempre que dicho cambio haya sido declarado en el registro único de contribuyentes.
2. Cuando se haya modificado el nombre comercial o de fantasía del contribuyente, siempre que dicho cambio haya sido registrado en el registro único de contribuyentes.
3. Cuando los documentos se empleen en ferias, eventos o exposiciones temporales en cuyo caso la información de la ubicación de la feria, evento o exposición deberá ser consignada en cualquier forma en los documentos que se emitan.
4. Cuando se cambien o modifiquen nombres, apellidos, denominación o razón social del contribuyente, siempre que dicho cambio haya sido declarado en el registro único de contribuyentes.
5. En los demás casos que expresamente autorice el Servicio de Rentas Internas.

### **Capítulo IX**

#### **DE LA BAJA Y ANULACION DE COMPROBANTES DE VENTA, DOCUMENTOS**

## COMPLEMENTARIOS Y COMPROBANTES DE RETENCION

**Art. 49.- Motivos para dar de baja.-** Los contribuyentes deberán dar de baja comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no vayan a ser utilizados, para lo cual presentarán la correspondiente declaración de baja ante el Servicio de Rentas Internas en el plazo máximo de quince días hábiles, cuando se produzcan los siguientes hechos:

1. Vendimiento del plazo de vigencia de los documentos.
2. Cierre del establecimiento.
3. Cierre del punto de emisión.
4. Deterioro de los documentos.
5. Robo, hurto o extravío de los documentos.
6. Cese de operaciones.
7. Existencia de fallas técnicas generalizadas en los documentos.
8. Pérdida de la calidad de contribuyente especial o ser obligado a llevar contabilidad del emisor.
9. Cambio de nombres, apellidos, razón social, denominación, dirección u otras condiciones del emisor que hayan sido registradas en el RUC.
10. Suspensión por parte del Servicio de Rentas Internas de la autorización para emitir los documentos a los que se refiere este reglamento.
11. Falta de retiro, por parte del contribuyente, luego del plazo de tres meses, de los trabajos de impresión solicitados. En este caso será el mismo establecimiento gráfico autorizado, el que solicite la baja.
12. Cambio del régimen impositivo del contribuyente.
13. Impresión de documentos sin solitud del contribuyente. En este caso, el contribuyente deberá presentar la respectiva denuncia y reportar el hecho a la Administración Tributaria.
14. No utilización de boletos o entradas en el espectáculo público para el que fueron autorizados.

Cuando se trate de robo o hurto de los documentos a los que se refiere este reglamento se

deberá presentar la denuncia correspondiente, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento Penal, no obstante, la sola presentación de la denuncia no exime al sujeto pasivo de sus responsabilidades.

La denuncia, además de cumplir con los requisitos legales, deberá hacer referencia a los documentos robados o hurtados, especificando el tipo de documento y su numeración.

En el caso de extravío de los documentos el contribuyente deberá dar aviso escrito, a la autoridad detallándolos en su totalidad.

El sujeto pasivo destruirá los documentos que estando en su poder hayan sido dados de baja y su numeración, en consecuencia, no podrá volver a utilizarse.

La declaración de baja de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención no eximen al contribuyente de la responsabilidad por la circulación posterior de los mismos, en el caso de no acatar la disposición de destrucción de los mismos. En caso de que la Administración detectare que los comprobantes no fueron dados de baja de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, el contribuyente será sancionado de conformidad con el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normas correspondientes.

**Art. 50.- Anulación.-** Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, deberán ser conservados por siete años en los archivos del contribuyente en original, junto con todas las copias, y ordenados cronológicamente.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Para efectos de justificación por parte del adquirente, de costos y gastos o crédito tributario, los sujetos pasivos que hayan emitido tiquetes u otros comprobantes de venta que no permitan tal justificación, están obligados a canjearlos por otros que, permitiendo la identificación del adquirente, sirvan para justificar costos y gastos o crédito tributario. El cometimiento de esta infracción y de las demás infracciones a este reglamento podrá ser establecido por fedatarios fiscales, aplicando, de ser el caso, las normas de procedimiento establecidas en la disposición general séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.

**SEGUNDA.-** En los procesos de control de inventarios, adquisiciones y transporte de mercaderías, el funcionario competente levantará el acta probatoria en la que dé fe de la infracción cometida, en base a la que se emitirá la resolución de incautación provisional por parte del funcionario competente o de aquel a quien este hubiere delegado, con la que se procederá a notificar a la persona que se encuentre en tenencia de los bienes. Si esta se negare a firmar la notificación o por cualquier motivo no se pudiere notificar al infractor, se dejará constancia del hecho, se aprehenderá la mercadería y se procederá a notificar conforme a lo previsto en el Código Tributario para estos casos.

La facultad de resolver el abandono o la incautación definitiva o devolución de las mercaderías incautadas provisionalmente, la ejercerán los funcionarios expresamente delegados para el efecto por el Director del Servicio de Rentas Internas.

La devolución de las mercaderías previo el pago de los tributos que debieron satisfacerse en su adquisición, procederá únicamente en el caso previsto en la letra i) de la letra d) de la Disposición General Séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.

**TERCERA.-** Para efectos de la recuperación de las mercaderías incautadas, según lo previsto en la disposición general séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, se entenderá que se ha probado la propiedad de la mercadería cuando se presenten ante la Administración Tributaria dentro del término legal, los documentos de importación, los comprobantes de venta válidos u otros documentos justificativos de dominio, siempre que estos describan y concuerden con el detalle y características de la mercadería incautada. La devolución de la mercadería procederá sobre la base de la prueba aportada, y se ordenará mediante resolución debidamente motivada del funcionario competente.

En el caso de que la Administración Tributaria, una vez que ha emitido su resolución y que esta se encuentre firme y ejecutoriada, de considerar que existen indicios de la existencia de un delito, deberá poner en conocimiento de la autoridad competente.

**CUARTA.-** Para la transferencia de gas licuado de petróleo, se incorporará como requisito adicional de llenado en todo comprobante de venta que se emitiera, el número de la cédula de identidad o ciudadanía del adquirente. Para el caso de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos, se podrá incorporar dicha obligatoriedad mediante resolución emitida por el Servicio de Rentas Internas, conforme a las necesidades y prioridades del control.

**QUINTA.-** El Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, dentro del ámbito de sus competencias, mediante acuerdo ministerial podrá establecer de manera adicional a los requisitos establecidos en el presente reglamento, otros requisitos, condiciones o exigencias.

**SEXTA.-** El Servicio de Rentas Internas podrá autorizar la emisión de los documentos referidos en el presente reglamento mediante mensajes de datos (modalidad electrónica), en los términos y bajo las condiciones que establezca a través de la resolución general que se expida para el efecto y que guardará conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Comercio Electrónico y su reglamento. Los documentos emitidos electrónicamente deberán contener y cumplir, en esa modalidad, con todos los requisitos que se establecen en este reglamento para aquellos documentos que se emitan de forma física, en lo que corresponda, constarán con la firma electrónica de quien los emita y tendrán su mismo valor y efectos jurídicos.

**SEPTIMA.-** La utilización de comprobantes de venta podrá ser autorizada por el Servicio de

Rentas Internas sobre el monto de cada transacción que realice el contribuyente.

El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá las categorías que tendrán los comprobantes de venta y asignará su utilización dependiendo de la actividad económica del emisor, el precio promedio y volumen de sus ventas de bienes y servicios, entre otros.

La categoría que se otorgue a cada documento necesariamente deberá ser un requisito pre impreso adicional a los establecidos en el presente reglamento.

**OCTAVA.-** Solamente las imprentas autorizadas podrán utilizar el logotipo del SRI con la leyenda "Establecimiento Gráfico Autorizado". El uso indebido del logotipo por parte de cualquier contribuyente será denunciado ante las autoridades pertinentes por encontrarse este protegido por la Ley de Propiedad Intelectual.

**NOVENA.-** Ningún establecimiento podrá imprimir y/o negociar para fines educativos, documentos denominados: factura, recibo, nota de venta, etcétera, cuando estos no sean documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Los establecimientos gráficos están autorizados a imprimir para su venta con fines educativos los documentos que a través de resolución establezca el Servicio de Rentas Internas, bajo el formato señalado en la misma.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los contribuyentes que mantengan comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención emitidos conforme el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención contenido en el Decreto 3055, publicado en el Registro Oficial N° 679 de 8 de octubre del 2002, con plazos de caducidad pendientes de vencimiento, podrán emitirlos mientras dure el plazo de la autorización respectiva.

**SEGUNDA.-** En el plazo de 180 días a partir de la publicación de esta norma, el Servicio de Rentas Internas deberá ajustar sus sistemas informáticos para la implementación del presente reglamento.

**TERCERA.-** Todos los procesos de control y sanción que hayan sido iniciados por el Administración Tributaria o impugnados ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal, con anterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento, continuarán tramitándose de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 3055, publicado en el Registro Oficial N° 679 de 8 de octubre del 2002.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Derógase el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 3055, publicado en el Registro Oficial N° 679 de 8 de octubre del 2002.

**SEGUNDA.-** Las disposiciones constantes en resoluciones generales y circulares expedidas por el Servicio de Rentas Internas que expresamente contradigan lo previsto en el presente reglamento, dejarán de tener vigencia a partir de la publicación del presente reglamento.

De la ejecución del presente decreto ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Servicio de Rentas Internas.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 15 de julio del 2010.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original constante en 41 fojas útiles.- Lo certifico.

Quito, 15 de julio del 2010.

f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.



## Anexo 9

### REGLAMENTO DE FACTURACIÓN

#### REGLAMENTO DE FACTURACIÓN

(Decreto No. 1011)

Nota:

El D.E. 1050, R.O. 232, 13-VII-99, aclara que desde la vigencia del presente reglamento, quedó derogado el anterior Reglamento de Facturación, constante el D.E. 401, R.O. 95, 26-VI-97.

Jamil Mahamad Witt

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que es necesario expedir las normas reglamentarias para la aplicación de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 181 del 30 de abril de 1999; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 5 del artículo 171 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE FACTURACIÓN:

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Para los fines de este Reglamento, se entiende por comprobante de venta todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios. En consecuencia, quedan comprendidos bajo este concepto los siguientes documentos:

- a) Facturas;
- b) Notas, o boletas de venta;
- c) Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios;
- d) Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras;
- e) Los autorizados referidos en el artículo 10 de este Reglamento;
- f) Notas de crédito y notas de débito; y,
- g) Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren previa y expresamente autorizados por dicha Institución.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la impresión de los comprobantes de venta a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y bajo las condiciones del presente Reglamento.

De igual forma el Servicio de Rentas Internas podrá limitar o restringir la impresión de los comprobantes de venta, en función del grado de cumplimiento de las obligaciones del contribuyente que haya solicitado su impresión.

Art. 2.- (Reformado por el Art. 1 del D.E. 1072, R.O. 236-S, 19-VII-99).- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los impuestos a la renta, al valor agregado o a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas, obligados o no a llevar contabilidad, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando las transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito o no se encuentren gravadas con impuestos.

Se exceptúa de esta obligación a las transacciones que se realicen por montos inferiores a cien mil sucres. Tampoco se emitirán comprobantes de venta por remuneraciones percibidas por los trabajadores en relación de dependencia.

## Capítulo II

### DE LOS TIPOS DE COMPROBANTES Y DE LAS OPORTUNIDADES DE EMISIÓN

Art. 3.- Sustento del Crédito Tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario en el caso del impuesto al valor agregado, solo se considerarán válidos las facturas, las liquidaciones de compras de bienes o adquisición de servicios, los pasajes expedidos por las empresas de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas y los comprobantes emitidos por las empresas de seguros y por las empresas de telecomunicaciones.

También sustentarán el crédito tributario aquellos comprobantes de venta que fueren autorizados expresamente, mediante Resolución, por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sustento de Costos o Gastos.- Para sustentar costos o gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, solo se considerarán como comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 3, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

Art. 5.- Oportunidad para la utilización y emisión de comprobantes de venta.- Los comprobantes de venta enumerados en el artículo 1, se utilizarán o emitirán conforme las reglas que constan en los artículos 6 al 12.

Art. 6.- Facturas.- Se emitirán facturas en los siguientes casos:

a) Cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario; y,

b) En operaciones de exportación.

Art. 7.- Notas o boletas de venta.- Se emitirán notas o boletas de venta únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales.

Art. 8.- Liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios.- Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios las emitirá el adquirente en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de adquisiciones de bienes o de servicios a personas naturales no obligadas a emitir comprobantes de venta;

b) La liquidación de compras considerará, de ser el caso, el impuesto al valor agregado que será retenido y pagado por el comprador; y,

c) En todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario autorizar a los adquirentes.

Art. 9.- Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras.- Se emitirán tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras en operaciones con consumidores o usuarios finales.

Art. 10.- Documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que identifique al adquirente o usuario mediante su número de cédula o de Registro Único de Contribuyentes, nombres o razón social, y se discrimine el impuesto al valor agregado, los siguientes:

a) Los boletos que expidan las compañías de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas; y,

b) Los documentos emitidos por compañías de seguros que se encuentran bajo control de la Superintendencia de Bancos y por las empresas de telecomunicaciones.

Se consideran documentos autorizados únicamente para sustentar costos o gastos, a efectos del impuesto a la renta, siempre que se identifique al adquirente o usuario mediante su número de Registro Único de Contribuyentes, apellidos y nombre o razón social, los siguientes:

- a) Los boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público de pasajeros;
- b) Los documentos emitidos por bancos, instituciones financieras crediticias que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos;
- c) Las liquidaciones emitidas por las bolsas de valores o por agentes bursátiles, por las operaciones que realizan;
- d) Los permisos y matrículas de vehículos;
- e) Los recibos emitidos por los prestadores de los servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y recolección de basura;
- f) Las cartas de porte aéreo y los conocimientos de embarque por el servicio de transporte internacional de carga aérea, fluvial y marítima; y,
- g) Los tickets, vales o recibos por peajes en puentes y carreteras;

No permitirán sustentar costos o gastos para efecto del impuesto a la renta, ni ejercer el derecho a crédito tributario, los billetes de lotería, rifas y apuestas y los boletos numerados o las entradas que se reciben por atracciones o espectáculos públicos en general.

Art. 11.- **Notas de crédito.**- Las Notas de Crédito se emitirán por modificación en las condiciones de venta originalmente pactadas, es decir, para anular operaciones, efectuar devoluciones, conceder descuentos y bonificaciones, subsanar errores o casos similares. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de venta a los cuales se refieran.

Las notas de crédito solo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes de venta que dan derecho a crédito tributario, otorgados con anterioridad.

Quien recibe la nota de crédito, deberá consignar en ella su nombre o razón social, número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía, fecha de recepción y, de ser el caso, el sello de la empresa.

El contribuyente que hubiere emitido notas de crédito, por cualquier concepto, separadas de las respectivas facturas, deberá remitir al Servicio de Rentas Internas, durante el mes siguiente a la emisión, una lista de las mismas, identificando a los beneficiarios con el nombre o razón social y el número del Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad.

Art. 12.- **Notas de débito.**- Las Notas de débito se emitirán para recuperar costos o gastos, tales como intereses de mora u otros, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión de comprobantes de venta. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de venta a los cuales se refieran y solo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes de venta otorgados con anterioridad.

Art. 13.- **Requisitos para las notas de crédito y de débito.**- Las notas de crédito y las notas de débito deben consignar la serie y número de los comprobantes de venta que modifican.

Art. 14.- **Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta.**- Los comprobantes de venta enumerados por el artículo 1 de este Reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

- a) En la transferencia de bienes muebles, en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los mismos. En caso de que la transferencia sea concertada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, dentro del país en el que el pago se efectúa mediante tarjeta de crédito o de débito o abono en cuenta con anterioridad a la entrega del bien, el

comprobante de venta deberá emitirse en la fecha en que se perciba el ingreso y entregarse conjuntamente con el bien;

b) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, en la fecha en que se perciba el ingreso o en la fecha en que se celebre el contrato, lo que ocurra primero; y,

c) En la prestación de servicios, el arrendamiento y el arrendamiento mercantil, en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto la prestación de servicios o el arrendamiento. En el caso de la prestación de servicios personales y profesionales, que deban prestarse por períodos mayores a un mes y que según los términos contractuales deban pagarse por cuotas periódicas o según avance de trabajos, el impuesto al valor agregado se facturará y cobrará por cada cuota.

### Capítulo III

#### DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA

Art. 15.- Información pre impresa común para las facturas, notas o boletas de venta, liquidaciones de compras de bienes a prestación de servicios.- Las facturas, notas o boletas de venta, liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios, deberán contener un número de serie y un número secuencial, el número de autorización de impresión otorgado por el Servicio de Rentas Internas y la denominación de documentos ("factura", "nota o boleta de venta" o "liquidación de compras o de servicios"), según corresponda. La autorización podrá ser retirada si los contribuyentes incumplen con cualquiera de sus obligaciones tributarias.

Se incluirán los siguientes datos de identificación del emisor:

a) Número del Registro Único de Contribuyentes de la casa matriz, inclusive en los comprobantes emitidos por sucursales, agencias o puestos de venta;

b) Apellidos y nombres, denominación o razón social, según consta en el Registro Único de Contribuyentes. Adicionalmente se deberá incluir el nombre comercial, si lo hubiere; y,

c) Dirección de la casa matriz y de la sucursal, agencia, puesto de venta, entre otros, si hubiere.

Deberán constar, además, los siguientes datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión:

a) Número de autorización de la imprenta o establecimiento gráfico, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;

b) Número de Registro Único de Contribuyentes;

c) Nombre y Apellidos o denominación o razón social. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial; y,

d) Fecha de Impresión.

El original del documento se entregará al adquirente o usuario y la copia al emisor o vendedor, debiendo constar la indicación correspondiente tanto en el original como en la copia. Para el caso de las facturas, en el resto de copias que se imprimen por necesidad del emisor deberá consignarse, además, la leyenda "copia sin derecho a crédito tributario".

Art. 16.- Información no impresa para el caso de facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente o usuario;

b) Número de Registro Único de Contribuyentes o cédula del adquirente o usuario, excepto en las operaciones de exportación;

- c) Descripción del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad, unidad de medida y los códigos o numeración en los casos pertinentes, como en el caso de automotores, maquinaria y equipos;
- d) Precios unitarios de los bienes o servicios;
- e) Valor total de la transacción, sin incluir los impuestos que afectan la operación ni otros cargos, si los hubiere;
- f) Descuentos o bonificaciones;
- g) Impuesto al Valor Agregado y otros cargos adicionales. Se deberá consignar por separado indicando el nombre del impuesto o cargo y la tasa correspondiente;
- h) Importe total de la venta de bienes o de los servicios prestados, incluyendo los descuentos realizados;
- i) Lugar y fecha de emisión; y,
- j) Número de las guías de remisión o de cualquier otro documento relacionado con la operación que se factura, en los casos que corresponda.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente.

Art. 17.- Información no impresa para el caso de notas o boletas de venta.- Las notas, o boletas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- a) Lugar y fecha de emisión;
- b) Concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad, unidad de medida, códigos o numeración en los casos pertinentes, tales como equipos electrodomésticos, de computación y otros similares;
- c) Importe total de la venta o, en general, de la transferencia de bienes o la prestación de servicios, incluyendo los descuentos realizados y el impuesto al valor agregado; y,
- d) Cuando el importe de la venta, transferencia o servicio prestado, supere la suma de un millón de sucos por operación, será necesario consignar el número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad, los apellidos, nombres y dirección del adquirente o usuario.

Cada boleta de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente.

Art. 18.- Información sobre la transacción en liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios.- En el caso de liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios, deberá incluirse la siguiente información sobre la transacción:

- a) Datos de identificación del vendedor, esto es, sus apellidos y nombres, número de cédula de identidad, domicilio y lugar donde se realizó la operación, consignando la ciudad y provincia a las cuales pertenece y otros datos referenciales que permitan su ubicación;
- b) Descripción del servicio prestado o del bien vendido, indicando la cantidad y unidad de medida;
- c) Precios unitarios;
- d) Valor de venta de los productos comprados o de los servicios prestados;
- e) Monto discriminado del impuesto al valor agregado y otros cargos que gravan la operación;
- f) Importe total de la compra o la prestación del servicio, expresado en números y letras; y,

g) Lugar y fecha de emisión.

Cada liquidación de compra o prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente.

Art. 19.- Información en tickets o vales emitidos por máquinas registradoras.- Los tickets, vales o cintas emitidos por máquinas registradoras deberán contener la siguiente información:

a) Identificación del emisor, indicando el número del Registro Único de Contribuyentes; apellidos y nombres, denominación o razón social, según consta en el Registro Único de Contribuyentes y el nombre comercial, si lo hubiere;

b) Dirección del establecimiento en el cual se emite el ticket, vale o cinta;

c) Número secuencial y número autogenerado por la máquina registradora;

d) Marca y número de serie de fabricación de la máquina registradora;

e) Descripción del bien vendido o del servicio prestado;

f) Importe de la venta o del servicio prestado;

g) Lugar, fecha y hora de emisión; y,

h) Destino de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia (optativa), para el emisor.

Art. 20.- Información preimpresa en notas de crédito y de débito.- En las notas de crédito y de débito se deberá incluir la siguiente información preimpresa:

a) Identificación del emisor, incluyendo número del Registro Único de Contribuyentes; apellidos y nombres, denominación o razón social, según consta en el Registro Único de Contribuyentes; nombre comercial si lo hubiere y dirección del contribuyente;

b) Denominación del documento (nota de crédito o nota de débito, según corresponda);

c) Número de serie y número secuencial;

d) Referencia al antecedente de la emisión;

e) Número de la autorización de impresión otorgada por el Servicio de Rentas Internas;

f) Datos del establecimiento gráfico que efectuó la impresión, incluyendo número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas; número de Registro Único de Contribuyentes; nombres y apellidos, denominación o razón social; el nombre comercial si se considera necesario y la fecha de impresión; y,

g) Destino de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia (optativa) para el emisor.

Art. 21.- Información sobre la transacción en notas de crédito y de débito.- En las notas de crédito y de débito debe incluirse la siguiente información sobre la transacción:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente o usuario;

b) Número del Registro Único de Contribuyentes del adquirente o usuario, excepto en las operaciones de exportación;

c) Apellidos y nombres, o denominación o razón social, según consta en el Registro Único de Contribuyentes. Adicionalmente se deberá consignar el nombre comercial, si lo hubiere;

d) Precios unitarios de los bienes vendidos o de los servicios prestados;

- e) Precio de los bienes vendidos o importe del servicio prestado, sin incluir los impuestos que gravan a la operación ni otros cargos adicionales;
- f) Importe discriminado de los impuestos que gravan la operación y otros cargos adicionales indicando el impuesto y otros cargos;
- g) Importe total de la venta, transferencia de bienes o de servicios prestados, expresado en letras y en números;
- h) Serie y número de la factura o del documento que sirve de base para la emisión de la nota correspondiente; e,
- i) Lugar y fecha de emisión del documento.

Cada nota de débito o de crédito debe ser totalizada y cerrada individualmente.

Art. 22.- Facultad del Servicio de Rentas Internas.- El Servicio de Rentas Internas mediante circulares de carácter general y obligatorio, normará las demás características de los comprobantes de venta, su emisión, numeración, registro y archivo.

En el caso de comprobantes de venta que sustenten crédito tributario, su registro y archivo deberá realizarse en medios magnéticos, que estarán a disposición del Servicio de Rentas Internas.

#### Capítulo IV

#### DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EMISIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA Y GUIAS DE REMISIÓN

Art. 23.- Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta y de las guías de remisión.- Los comprobantes de venta y las guías de remisión deberán ser impresos únicamente por establecimientos gráficos autorizados, salvo en los casos de importación de comprobantes de venta. Podrán ser llenados en forma manual, mecánica, o por sistemas computarizados.

Las copias de los comprobantes de venta deberán llenarse mediante el empleo de papel carbón, carbonado o auto copiativo químico.

Los comprobantes de venta y guías de remisión no deberán presentar borrones, enmiendas o tachaduras.

Los comprobantes de venta y guías de remisión que registren los defectos de llenado, mencionados en el inciso anterior, se anularán y archivarán el original y las copias según lo dispone el presente Reglamento.

Art. 24.- Comprobantes de venta emitidos por máquinas registradoras.- Las máquinas registradoras que emitan los tickets a que los se refiere el artículo 1 de este Reglamento, deberán ser exclusivamente del tipo de "programa cerrado", entendiéndose como tal aquél que no permite realizar modificaciones o alteraciones en los comprobantes de venta emitidos, ni en la impresión de las cintas de registro de los mismos. Deberán poseer, además, una cinta testigo o de auditoría que registre toda la información sobre las operaciones realizadas. El programa deberá garantizar la inalterabilidad de los datos de control.

Los tickets se emitirán en original, además de la cinta testigo o de auditoría. Estas últimas no pueden ser generadas mediante el sistema de impresión térmica. Se podrá emitir copias adicionales utilizando papel carbonado o autocopiativo químico.

Los usuarios de máquinas registradoras deberán declarar ante el Servicio de Rentas Internas, en la forma y plazos que éste establezca, la marca, el número de serie y ubicación por establecimiento de cada una de las máquinas que utilizan, y los cambios que se produzcan.

El Servicio de Rentas Internas, mediante Resolución de carácter obligatorio determinará, cuando lo estime conveniente, la obligación de que determinados grupos de contribuyentes utilicen máquinas registradoras,

para lo cual señalará los tipos de máquinas y marcas que cumplan con los requisitos técnicos previstos en este artículo y el proceso para su incorporación.

Art. 25.- Envío de información al Servicio de Rentas Internas.- Los registros y archivos de comprobantes de venta y guías de remisión, deberán ser entregados al Servicio de Rentas Internas en la forma y plazos que éste establezca para el efecto.

#### Capítulo V

#### DÉ LOS ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS AUTORIZADOS

Art. 26.- Autorizaciones a los establecimientos gráficos.- El Servicio de Rentas Internas autorizará a cada uno de los establecimientos gráficos para que impriman o importen formatos de comprobantes de venta o guías de remisión, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener como actividad económica principal la impresión o la importación de documentos. Dicha información deberá estar consignada en el Registro Único de Contribuyentes;
- b) Ser propietarios o arrendatarios mercantiles exclusivos de la máquina que se utilice para los trabajos de impresión. Estos trabajos solo podrán ser realizados mediante sistemas de impresión offset u otros que el Servicio de Rentas Internas autorice;
- c) Encontrarse al día en sus obligaciones tributarias;
- d) Disponer de línea telefónica y fax; y,
- e) Tener acceso a sistemas de cómputo e internet.

Excepcionalmente, el Servicio de Rentas Internas podrá otorgar autorizaciones a imprentas que se encuentren ubicadas en lugares donde no existan los medios de comunicación exigidos en este artículo.

El Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de los contribuyentes la lista de los establecimientos gráficos autorizados.

Art. 27.- De las obligaciones de los establecimientos gráficos autorizados.- Los establecimientos gráficos autorizados por el Servicio de Rentas Internas estarán obligados a:

- a) Tramitar ante el Servicio de Rentas Internas la solicitud de autorización para imprimir comprobantes y verificar los datos pertinentes del Registro Único de Contribuyentes, de aquellos contribuyentes que solicitan la emisión de comprobantes de venta;
- b) Imprimir únicamente los comprobantes de venta que están autorizados por el Servicio de Rentas Internas;
- c) Elaborar o imprimir los comprobantes de venta con los requisitos señalados en este Reglamento;
- d) Declarar, en la forma y plazos que determine el Servicio de Rentas Internas, la información sobre los trabajos realizados;
- e) Expedir facturas por la prestación de servicios de impresión o por la importación de comprobantes de venta; y,
- f) Informar al Servicio de Rentas Internas del hurto, robo, extravío o destrucción de comprobantes de venta impresos y no emitidos.

Art. 28.- Prohibición de los establecimientos gráficos autorizados.- Los establecimientos gráficos autorizados no podrán:

- a) Imprimir comprobantes de venta a contribuyentes que no reúnan los requisitos mencionados en este Reglamento;



- b) Reponer documentos que hubieren sido robados, extraviados o están deteriorados; y,
- c) Ceder a terceros a cualquier título el trabajo de impresión o importación que se les hubiere encomendado.

Art. 29.- Retiro de las autorizaciones a los establecimientos gráficos.- Los establecimientos gráficos que incumplan con lo establecido en este Capítulo, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, quedarán imposibilitados temporal o definitivamente, de acuerdo a la gravedad de la falta, de realizar los trabajos de impresión de comprobantes de venta. El Servicio de Rentas Internas regulará el procedimiento aplicable para el juzgamiento e imposición de esta sanción.

#### Capítulo VI DEL RÉGIMEN DE TRASLADO DE BIENES

Art. 30.- Guías de remisión.- Se emitirán guías de remisión en los siguientes casos:

- a) Por el remitente de la mercadería dentro del territorio nacional, por cualquier motivo o destino, sea que el traslado se realice por medios propios o con la participación de terceros contratados para el efecto; y,
- b) Por el transportista, cuando el remitente de la mercadería no esté obligado a emitir comprobantes de venta.

No se requiere guía de remisión en el caso de mudanza del manejo de hogar en cualquier estado de uso.

Cuando se traslade bienes sujetos al régimen de tránsito aduanero, se aplicarán las normas respectivas.

Art. 31.- Información preimpresa.- Las guías de remisión tendrán la siguiente información preimpresa:

a) Identificación del emisor, incluyendo número de Registro Único de Contribuyentes de la casa matriz, inclusive en los comprobantes emitidos por sucursales; apellidos y nombres, denominación o razón social según conste en el Registro Único de Contribuyentes; nombre comercial, si lo tuviere; y dirección de la casa matriz y del establecimiento donde está localizado el punto de emisión;

b) Denominación del documento;

c) Número de serie y número secuencial;

d) Motivo del traslado. Deberán consignarse las siguientes opciones pero, si no se utiliza alguna de ellas, se podrá imprimir solo las necesarias:

i. Venta;

ii. Compra;

iii. Transformación;

iv. Consignación;

v. Devolución;

vi. Traslado entre establecimientos de una misma empresa;

vii. Traslado por emisor itinerante de comprobantes de venta;

viii. Importación;

ix. Exportación; y,

x. Otros no incluidos en los puntos anteriores, tales como exhibición, demostración, etc..

e) Número de la autorización de impresión otorgado por el Servicio de Rentas Internas; datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión, incluyendo número de autorización de imprenta otorgado por el Servicio de Rentas Internas; número de Registro Único de Contribuyentes; nombres y apellidos, denominación o razón social; nombre comercial, si se considera del caso; y fecha de impresión; y,

f) Destino del original (destinatario o usuario) y de las copias (emisor, remitente o transportista y Servicio de Rentas Internas, para cuando sea requerida).

Art. 32.- Otra información del traslado.- Se incluirá en las guías de traslado, como información no necesariamente impresa, la siguiente:

a) Dirección del punto de partida;

b) Identificación del destinatario, incluyendo número del Registro Único de Contribuyentes, salvo que no esté obligado a tenerlo, en cuyo caso se deberá incluir la cédula de identidad; apellidos y nombres, denominación o razón social; y dirección o domicilio del establecimiento que constituya el punto de llegada;

c) Identificación de la persona encargada del transporte, incluyendo número del Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad y apellidos y nombres, denominación o razón social;

d) Descripción detallada de los bienes remitidos, transportados o almacenados, nombre, características, cantidad y unidad de medida;

e) Número de la factura, boleta de venta o liquidación de compra, cuando se trate de traslado por venta o compra, y fecha de emisión; y,

f) Fecha de iniciación y terminación del traslado.

En el caso de que la guía sea emitida por la agencia de aduana, además de la información requerida en las letras anteriores, deberá consignarse los datos de identificación del propietario o consignatario de los bienes.

Cuando se emplee más de un medio de transporte, deberá detallarse adicionalmente la información a la que se refieren las letras a), b) y c), en relación con cada tramo.

Art. 33.- Normas para el traslado y entrega de bienes.- El traslado y entrega de bienes se sujetará a las siguientes normas:

a) Las guías de remisión sustentan el traslado de bienes con ocasión de su transferencia, prestación de servicios, que involucre o no transformación del bien, consignación, remisiones entre establecimientos de una misma empresa y otros;

b) Los documentos que sustentan el traslado de bienes deberán ser emitidos en forma previa al traslado, por cada unidad de transporte, y no deberán tener borrones ni enmendaduras;

c) Deberá contarse con la factura, nota o boleta de venta, ticket emitido por máquina registradora, cuando dicho traslado se efectúe por consumidores finales, para lo cual la Administración Tributaria tomará en cuenta al momento de requerir los documentos que sustentan el traslado, la cantidad, volumen, valor unitario y características de los bienes transportados;

d) Quien transporta los bienes tiene la obligación de entregar al Servicio de Rentas Internas la copia de la guía de remisión que corresponda a este en caso de ser requerida;

e) En caso de transporte internacional de carga efectuado por empresas de transporte terrestre internacional autorizadas conforme a la Ley y acuerdos internacionales, los documentos que sustentan el traslado de

bienes con la carta de porte internacional y el manifiesto internacional de carga por carretera / declaración de tránsito aduanero;

f) En el caso que el transportista, por causas no imputables a éste, se viese imposibilitado de arribar al punto de llegada consignado en la guía de remisión, o habiendo arribado al punto de llegada, se viese imposibilitado de entregar los bienes trasladados y en consecuencia deba partir a otro punto distinto, deberá consignar en la misma guía de remisión que sustentaba el traslado interrumpido (al momento en que se produce el hecho que genere dicha imposibilidad) los nuevos puntos de partida y de llegada, indicando el motivo de la interrupción del traslado; y,

g) Toda la documentación señalada anteriormente quedará en poder del destinatario de los bienes, quien está obligado a mantenerla en un archivo ordenado, para los casos en que el Servicio de Rentas Internas lo solicite.

Art. 34.- Puntos de emisión itinerantes.- En el caso particular de los puntos móviles de ventas o emisores itinerantes de facturas comerciales o boletas de venta, las guías de remisión que sustenten los bienes trasladados deberán consignar la leyenda "Emisor Itinerante", en el lugar en el que corresponde consignar los datos de identificación del destinatario.

Una vez realizada la venta se deberá consignar la numeración de los comprobantes de venta emitidos en la guía de remisión correspondiente.

En el caso de traslado de bienes entre establecimientos de una misma empresa, las direcciones de los establecimientos que constituyan los puntos de partida y de llegada deberán haber sido declaradas en el Registro Único de Contribuyentes, conforme a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

#### Capítulo VII

##### DÉL USO TEMPORAL DE SERIES DE COMPROBANTES DE VENTA

Art. 35.- Uso temporal de series.- Se autoriza el uso temporal de una serie asignada originalmente a un determinado punto de emisión en los siguientes casos:

a) Cuando el establecimiento al que se le asignó la serie correspondiente al punto de emisión cambia de domicilio, siempre que dicho cambio haya sido declarado al Servicio de Rentas Internas. La autorización procederá únicamente respecto a los documentos en existencia a la fecha de ocurrido el cambio;

b) Tratándose de ferias temporales o exposiciones; y,

c) Cuando se presente cualquier otro caso no contemplado en las letras anteriores, previa evaluación y autorización del Servicio de Rentas Internas.

En todos los casos de uso temporal de una serie, se deberá consignar mediante cualquier mecanismo el domicilio del nuevo punto de emisión.

#### Capítulo VIII

##### DÉ LA BAJA Y ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA

Art. 36.- Motivos para dar de baja o anular los comprobantes de venta.- Los comprobantes de venta y las guías de remisión deberán ser dados de baja o anulados en la forma y plazos que establezca el Servicio de Rentas Internas, cuando se constate alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cierre definitivo del negocio;

b) Detenciones, robo, hurto, o extravío de talonarios;

c) Cuando el emisor o el adquirente detectare fallas técnicas generalizadas en los documentos; o,

d) Cese de actividades.

Art. 37.- Procedimiento.- Cuando se trate de anulación de comprobantes de venta por cualquier motivo, deberá archivar el documento original con todas sus copias con el sello de "anulado".

La Administración Tributaria podrá autorizar la destrucción de dichos documentos.

#### Capítulo IX

#### DE LAS SANCIONES

Art. 38.- Sanciones.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la sanción de clausura prevista en a séptima disposición general de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas. El adquirente de bienes que no exhiba el comprobante de venta quedará sujeto al proceso de incautación provisional o definitiva de los bienes que adquiriera.

Los procedimientos de clausura e incautación, provisional o definitiva, serán los previstos en la séptima disposición general de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas; las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las previstas en el Código Tributario.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para el adecuado y eficaz cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, el Director General del Servicio de Rentas Internas, en ejercicio de sus atribuciones y competencias determinadas en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, expedirá las resoluciones de carácter general que estime convenientes.

SEGUNDA.- En el caso de los contratos de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos, las liquidaciones que PETROECUADOR efectúe por el pago de la tasa de servicios, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes, debiendo incluirse en el mismo el impuesto al valor agregado. Por tanto, la contratista no tendrá la obligación de emitir comprobante de venta alguno por este concepto.

TERCERA.- Los adquirentes que utilicen comprobantes de venta para sustentar crédito tributario en materia de impuesto al valor agregado o costos y gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, podrán consultar, en los medios que ponga a disposición el Servicio de Rentas Internas, la validez de los mencionados comprobantes. Sin embargo, si el contribuyente, a su cuenta y riesgo, no consulta al Servicio de Rentas Internas la validez de los comprobantes de venta, no podrá argumentar su desconocimiento del sistema de consulta para oponerse a la determinación u observación que realice la administración respecto del crédito tributario o de los costos y gastos sustentados con comprobantes de venta no autorizados.

CUARTA.- Si son detectados comprobantes de venta que no han sido llenados en forma conjunta y simultánea con sus copias reglamentarias, se considerará que no cumplen con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, debiendo aplicarse a los sujetos obligados las sanciones del caso.

Lo anterior rige sin perjuicio de la responsabilidad penal que acarree la detección de que la información consignada en las copias difiera de la constante en el comprobante de venta original, o que las copias se encuentren en blanco.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Servicio de Rentas Internas publicará, dentro del plazo de noventa días contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento, el listado de marcas y modelos de máquinas registradoras habilitadas para emitir tickets de venta.

Se autoriza la emisión de tickets por las máquinas registradoras que se encuentran en uso a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento, hasta el 31 de diciembre de 1999, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 19.

SEGUNDA.- A partir del 1 de noviembre de 1999, el Servicio de Rentas Internas autorizará la impresión de los comprobantes de venta y guías de remisión en los términos del presente reglamento. Las imprentas autorizadas que realicen trabajos de impresión deberán tramitar las solicitudes de autorización de impresión de sus clientes, en la forma que establezca oportunamente el Servicio de Rentas Internas.

Se autoriza la utilización de comprobantes de venta, emitidos conforme al Reglamento anterior, hasta el 31 de diciembre de 1999, con excepción de los tipos de comprobantes de venta que no han sido expresamente autorizados por el presente Reglamento.

TERCERA.- El 30 de junio de 1999, el Servicio de Rentas Internas publicará la lista de establecimientos gráficos autorizados que se encuentren al día con sus obligaciones tributarias, que hayan actualizado su información del Registro Único de Contribuyentes y que hayan cumplido con declarar los trabajos de impresión realizados. Estos establecimientos podrán realizar trabajos de impresión de comprobantes de venta con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, sin autorización previa del Servicio de Rentas Internas, hasta el 31 de octubre de 1999.

Los establecimientos gráficos mencionados en el inciso anterior deberán, continuar declarando en la forma establecida, los trabajos de impresión que realicen hasta el 30 de octubre de 1999.

CUARTA.- A partir del 1 de octubre de 1999, el Servicio de Rentas Internas autorizará los establecimientos gráficos a que se refiere el artículo 26 y la utilización de máquinas registradoras a las que se refiere el artículo 24.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan sin efecto las autorizaciones que se hubieran otorgado para la emisión de comprobantes de venta por medios electrónicos a partir del 1 de enero del 2000, debiendo ajustarse a las condiciones establecidas por el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia el 1 de julio de 1999.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, el 22 de Junio de 1.999.

#### FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO DE FACTURACIÓN

1.- Decreto Ejecutivo 1011 (Registro Oficial 222, 29-VI-99)

2.- Decreto Ejecutivo 1072 (Registro Oficial 236-S, 19-VII-99).

## Anexo 10

# REGLAMENTO LEY DE COMERCIO ELECTRONICO

## REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS

No. 3496

Gustavo Noboa Bejarano  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que mediante Ley No. 67, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 577 de 17 de abril del 2002 se expidió la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos;

Que la disposición final de la citada ley dispone que el Presidente de la República debe expedir el correspondiente reglamento; y,

En ejercicio de la facultad prevista en el artículo 171 numeral 5 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

Expedir el siguiente REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS.

Art. 1.- Incorporación de archivos o mensajes adjuntos.- La incorporación por remisión a que se refiere el artículo 3 de la Ley 67, incluye archivos y mensajes incorporados por remisión o como anexo en un mensaje de datos y a cuyo contenido se accede indirectamente a partir de un enlace electrónico directo incluido en el mismo mensaje de datos y que forma parte del mismo.

La aceptación que hacen las partes del contenido por remisión deberá ser expresada a través de un mensaje de datos que determine inequívocamente tal aceptación. En el caso de contenido incorporado por remisión a través de un enlace electrónico, no podrá ser dinámico ni variable y por tanto la aceptación expresa de las partes se refiere exclusivamente al contenido accesible a través del enlace electrónico al momento de recepción del mensaje de datos.

En las relaciones con consumidores, es responsabilidad del proveedor asegurar la disponibilidad de los remitidos o anexos para que sean accedidos por un medio aceptable para el consumidor cuando éste lo requiera. En las relaciones de otro tipo las partes podrán acordar la forma y accesibilidad de los anexos y remitidos.

Los anexos o remisiones referidas a garantías, derechos, obligaciones o información al consumidor deberán observar lo establecido en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor y su reglamento.

Toda modificación a un anexo o remitido en un mensaje de datos se comunicará al receptor del mismo, a través de un mensaje de datos o por escrito, resaltando las diferencias entre el texto original y el modificado. En el texto modificado se deberá incluir en lugar visible y claramente accesible un enlace al contenido anterior. La

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO  
ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS  
Y MENSAJES DE DATOS**

No. 3496

Gustavo Noboa Bejarano  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que mediante Ley No. 67, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 577 de 17 de abril del 2002 se expidió la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos;

Que la disposición final de la citada ley dispone que el Presidente de la República debe expedir el correspondiente reglamento; y,

En ejercicio de la facultad prevista en el artículo 171 numeral 5 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

Expedir el siguiente REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS.

Art. 1.- Incorporación de archivos o mensajes adjuntos.- La incorporación por remisión a que se refiere el artículo 3 de la Ley 67, incluye archivos y mensajes incorporados por remisión o como anexo en un mensaje de datos y a cuyo contenido se accede indirectamente a partir de un enlace electrónico directo incluido en el mismo mensaje de datos y que forma parte del mismo.

La aceptación que hacen las partes del contenido por remisión deberá ser expresada a través de un mensaje de datos que determine inequívocamente tal aceptación. En el caso de contenido incorporado por remisión a través de un enlace electrónico, no podrá ser dinámico ni variable y por tanto la aceptación expresa de las partes se refiere exclusivamente al contenido accesible a través del enlace electrónico al momento de recepción del mensaje de datos.

En las relaciones con consumidores, es responsabilidad del proveedor asegurar la disponibilidad de los remitidos o anexos para que sean accedidos por un medio aceptable para el consumidor cuando éste lo requiera. En las relaciones de otro tipo las partes podrán acordar la forma y accesibilidad de los anexos y remitidos.

Los anexos o remisiones referidas a garantías, derechos, obligaciones o información al consumidor deberán observar lo establecido en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor y su reglamento.

Toda modificación a un anexo o remitido en un mensaje de datos se comunicará al receptor del mismo, a través de un mensaje de datos o por escrito, resaltando las diferencias entre el texto original y el modificado. En el texto modificado se deberá incluir en lugar visible y claramente accesible un enlace al contenido anterior. La

Los documentos desmaterializados deberán señalar que se trata de la desmaterialización del documento original. Este señalamiento se constituye en la única diferencia que el documento desmaterializado tendrá con el documento original.

En el caso de documentos que contengan obligaciones, se entiende que tanto el documento original como el desmaterializado son la expresión de un mismo acuerdo de las partes intervinientes y por tanto, no existe duplicación de obligaciones. De existir multiplicidad de documentos desmaterializados y originales, con la misma información u obligación, se entenderá que se trata del mismo, salvo prueba en contrario.

La desmaterialización de los documentos de identificación personal estará sujeta a las disposiciones especiales y procedimiento que las entidades competentes determinen.

Art. 6.- Integridad de un mensaje de datos.- La consideración de integridad de un mensaje de datos, establecida en el inciso segundo del artículo 7 de la Ley 67, se cumple si dicho mensaje de datos está firmado electrónicamente. El encabezado o la información adicional en un mensaje de datos que contenga exclusivamente información técnica relativa al envío o recepción del mensaje de datos, y que no altere en forma alguna su contenido, no constituye parte sustancial de la información.

Para efectos del presente artículo, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación.

Art. 7.- Procedencia e identidad de un mensaje de datos.- La verificación de la concordancia entre el emisor del mensaje de datos y su firma electrónica se realizará comprobando la vigencia y los datos del certificado de firma electrónica que la respalda. En otros tipos de firmas o sistemas de identificación y autenticación, esta verificación se realizará mediante la verificación de los registros acordados o requeridos.

El aviso de un posible riesgo sobre la vulnerabilidad o inseguridad de una firma, su certificado o el mensaje de datos y los anexos relacionados podrá ser realizado por el titular de los mismos, mediante cualquier tipo de advertencia que permita, de manera inequívoca a quien realiza la verificación o recibe un mensaje de datos, tomar las precauciones necesarias para evitar perjuicios y prevenir fallas de seguridad. Este aviso deberá ser realizado antes de iniciar cualquier proceso de transacción comercial negociación, o contratación electrónica.

De acuerdo a las leyes, se podrá recurrir a peritos para determinar la procedencia y otro tipo de relaciones de un mensaje de datos con quien lo remite de modo directo o indirecto.

Art. 8.- Responsabilidad por el contenido de los mensajes de datos.- La prestación de servicios electrónicos de cualquier tipo por parte de terceros, relacionados con envío y recepción de comunicaciones electrónicas, alojamiento de bases de datos, registro electrónico de datos, alojamiento de sitios en medios electrónicos o servicios similares o relacionados, no implica responsabilidad sobre el contenido de los mensajes de datos por parte de quien presta estos servicios, siendo la responsabilidad exclusivamente del propietario de la información.

De acuerdo a la ley y por orden de la autoridad competente, el órgano regulador podrá ordenar la suspensión del acceso a cualquier información en redes electrónicas que se



declare ilegal y/o que atente contra las leyes o la seguridad nacionales. El proveedor de servicios electrónicos deberá cumplir con la orden de suspender el acceso al contenido en forma inmediata, y en caso de no hacerlo será sancionado con sujeción a la ley por el CONELEC.

Art. 9.- Prestación de servicios de conservación de mensajes de datos.- La conservación, incluido el almacenamiento y custodia de mensajes de datos, podrá realizarse a través de terceros, de acuerdo a lo que establece el Art. 8 de la Ley 67. Los sistemas, políticas y procedimientos que permiten realizar las funciones de conservación de mensajes de datos se denominan Registro Electrónico de Datos. Una vez cumplidos los requisitos establecidos en las leyes, cualquier persona puede prestar servicios de Registro Electrónico de Datos que incluyen:

- a. Conservación, almacenamiento y custodia de la información en formato electrónico con las debidas seguridades;
- b. Preservación de la integridad de la información conservada;
- c. Administración del acceso a la información y la reproducción de la misma cuando se requiera;
- d. Respaldo y recuperación de información; y,
- e. Otros servicios relacionados con la conservación de los mensajes de datos.

La prestación de servicios de Registro Electrónico de Datos se realizará bajo el régimen de libre competencia y contratación. Las partes que intervengan en la contratación de este tipo de servicios, podrán determinar las condiciones que regulan su relación.

La prestación del servicio de Registro Electrónico de Datos deberá observar todas las normas contempladas en la Ley 67, este reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

En los procesos de conservación de los mensajes de datos, se debe garantizar la integridad de los mismos al menos por el mismo tiempo que las leyes y reglamentos exijan su almacenamiento.

Por orden de autoridad competente, podrá ordenarse a los proveedores de servicios de Registro Electrónico de Datos mantener en sus sistemas respaldos de los mensajes de datos que tramite por el tiempo que se considere necesario.

Art. 10.- Elementos de la Infraestructura de firma electrónica.- La firma electrónica es aceptada bajo el principio de neutralidad tecnológica. Las disposiciones contenidas en la Ley 67 y el presente reglamento no restringen la autonomía privada para el uso de otras firmas electrónicas generadas fuera de la Infraestructura de llave pública, ni afecta los pactos que acuerden las partes sobre validez y eficacia jurídica de la firma electrónica conforme a lo establecido en la ley y este reglamento.

Los principios y elementos que respaldan a la firma electrónica son:

- a) No-discriminación a cualquier tipo de firma electrónica, así como a sus medios de verificación o tecnología empleada;
- b) Prácticas de certificación basadas en estándares internacionales o compatibles a los empleados internacionalmente 1;

c) El soporte lógico o conjunto de instrucciones para los equipos de cómputo y comunicaciones, los elementos físicos y demás componentes adecuados al uso de las firmas electrónicas, a las prácticas de certificación y a las condiciones de seguridad adicionales, comprendidas en los estándares señalados en el literal b);

d) Sistema de gestión que permita el mantenimiento de las condiciones señaladas en los literales anteriores, así como la seguridad, confidencialidad, transparencia y no-discriminación en la prestación de sus servicios; y,

e) Organismos de promoción y difusión de los servicios electrónicos, y de regulación y control de las entidades de certificación.

Art. 11.- Duración del certificado de firma electrónica.- La duración del certificado de firma electrónica se establecerá contractualmente entre el titular de la firma electrónica y la entidad certificadora de información o quien haga sus veces. En caso de que las partes no acuerden nada al respecto, el certificado de firma electrónica se emitirá con una validez de dos años a partir de su expedición. Al tratarse de certificados de firma electrónica emitidos con relación al ejercicio de cargos públicos o privados, la duración del certificado de firma electrónica podrá ser superior a los dos años pero no podrá exceder el tiempo de duración de dicho cargo público o privado a menos que exista una de las prórrogas de funciones establecidas en las leyes.

Art. 12.- Listas de revocación.- Las entidades de certificación de información proporcionarán mecanismos automáticos de acceso a listas de certificados revocados o suspendidos de acuerdo al artículo 26 de la Ley 67. Cuando la verificación de la validez de los certificados de firma electrónica no sea posible de realizar en tiempo real, la entidad de certificación de información comunicará de este hecho tanto al emisor como al receptor del mensaje de datos.

Los periodos de actualización de las listas de certificados suspendidos, revocados o no vigentes por cualquier causa se establecerán contractualmente.

Art. 13.- Revocación del certificado de firma electrónica.- Establecidas las circunstancias determinadas en la Ley 67, se producirá la revocación, que tendrá también como consecuencia la respectiva publicación y la desactivación del enlace que informa sobre el certificado.

En caso de que las actividades de certificación vayan a cesar, la entidad de certificación deberá notificar con por lo menos noventa días de anticipación a los usuarios de los certificados de firma electrónica y a los organismos de regulación control sobre la terminación de sus actividades.

La cesión de certificados de firma electrónica de una entidad de certificación a otra, contará con la autorización expresa del titular del certificado.

La entidad de certificación que asuma los certificados deberá cumplir con los mismos requisitos tecnológicos exigidos a las entidades de certificación por la Ley 67 y este reglamento.

Art. 14.- De la notificación por extinción, suspensión o revocación del certificado de firma electrónica.- La notificación inmediata al titular del certificado de firma electrónica, de acuerdo al artículo 26 de la Ley 67, se hará a la dirección electrónica y a la dirección física que hubiere señalado en el contrato de servicio, luego de la extinción, suspensión o revocación del certificado.

Art. 15.- Publicación de la extinción, revocación y suspensión de los certificados de firma electrónica y digital.- La publicación a la que se refiere el artículo 27 de la Ley 67, se deberá hacer por cualquiera de los siguientes medios:

a) Siempre en la página electrónica determinada por el CONELEC en la que se reporta la situación y la validez de los certificados, así como en la página WEB de la entidad certificadora; y,

b) Mediante un aviso al acceder al certificado de firma electrónica desde el hipervínculo de verificación, sea que éste forme parte de la firma electrónica, que conste en un directorio electrónico o por cualquier procedimiento por el cual se consulta los datos del certificado de firma electrónica.

Opcionalmente, en caso de que la entidad certificadora o la entidad de registro relacionada crean conveniente, se podrá hacer la publicación en uno de los medios de comunicación pública.

Art. 16.- Reconocimiento Internacional de certificados de firma electrónica.- Los certificados de firma electrónica emitidos en el extranjero tendrán validez legal en Ecuador una vez obtenida la revalidación respectiva emitida por el CONELEC, el deberá comprobar el grado de fiabilidad de los certificados y la solvencia técnica de quien los emite.

Art. 17.- Régimen de acreditación de entidades de certificación de Información.- Para obtener autorización de operar directamente o a través de terceros relacionados en Ecuador, las entidades de certificación de Información deberán registrarse en el CONELEC.

Los certificados de firma electrónica emitidos por las entidades de certificación de Información que, además de registrarse, se acrediten voluntariamente en el CONELEC, tienen carácter probatorio.

Las entidades que habiéndose registrado y obtenido autorización para operar, directamente o a través de terceros relacionados en Ecuador, no se acrediten en el CONELEC, tendrán la calidad de entidades de certificación de Información no acreditadas y están obligadas a informar de esta condición a quienes soliciten o hagan uso de sus servicios, debiendo también, a solicitud de autoridad competente, probar la suficiencia técnica y fiabilidad de los certificados que emiten.

Art. 18.- Responsabilidades de las entidades de certificación de Información.- Es responsabilidad de la entidad certificadora de Información o de la entidad de registro que actúe en su nombre, verificar la autenticidad y exactitud de todos los datos que consten en el certificado de firma electrónica.

El CONATEL podrá requerir en cualquier momento de la entidad de certificación de Información, de la entidad de registro que actúe en su nombre, o del titular del certificado de firma electrónica los documentos de respaldo que confirmen la autenticidad y exactitud de los datos que contiene.

Art. 19.- Obligaciones del titular de la firma electrónica.- A más de las consideradas en la Ley 67 y su reglamento, serán las mismas previstas en las leyes por el empleo de la firma manuscrita.

El órgano que ejerce las funciones de control prevista en la Ley 67, desarrollará los mecanismos, políticas y procedimientos para auditar técnicamente la actividad de las entidades bajo su control.

Art. 20.- Información al usuario.- La información sobre los programas o equipos que se requiere para acceder a registros o mensajes de datos deberá ser proporcionada mediante medios electrónicos o materiales. En el caso de uso de medios electrónicos se contará con la confirmación de recepción de la información por parte del usuario, cuando se usen medios materiales, los que formarán parte de la documentación que se le deberá entregar al usuario.

Para demostrar el acceso a la información el usuario deberá manifestar expresamente que conoce la información objeto de su consentimiento y que sus sistemas le permiten el acceso tecnológico a la misma.

Art. 21.- De la seguridad en la prestación de servicios electrónicos.- La prestación de servicios electrónicos que impliquen el envío por parte del usuario de información personal, confidencial o privada, requerirá el empleo de sistemas seguros en todas las etapas del proceso de prestación de dicho servicio. Es obligación de quien presta los servicios, informar en detalle a los usuarios sobre el tipo de seguridad que utiliza, sus alcances y limitaciones, así como sobre los requisitos de seguridad exigidos legalmente y si el sistema puesto a disposición del usuario cumple con los mismos. En caso de no contar con seguridades se deberá informar a los usuarios de este hecho en forma clara y anticipada previo el acceso a los sistemas o a la información e instruir claramente sobre los posibles riesgos en que puede incurrir por la falta de dichas seguridades.

Se consideran datos sensibles del consumidor sus datos personales, información financiera de cualquier tipo como números de tarjetas de crédito, o similares que involucren transferencias de dinero o datos a través de los cuales puedan cometerse fraudes o ilícitos que le afecten.

Por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo o por falta de veracidad o exactitud en la información sobre seguridades, certificaciones o mecanismos para garantizar la confiabilidad de las transacciones o intercambio de datos ofrecida al consumidor o usuario, el organismo de control podrá exigir al proveedor de los servicios electrónicos la rectificación necesaria y en caso de reiterarse el incumplimiento o la publicación de información falsa o inexacta, podrá ordenar la suspensión del acceso al sitio con la dirección electrónica del proveedor de servicios electrónicos mientras se mantengan dichas condiciones.

Art. 22.- Envío de mensajes de datos no solicitados.- El envío periódico de información, publicidad o noticias promocionando productos o servicios de cualquier tipo observará las siguientes disposiciones:

- a. Todo mensaje de datos periódico deberá incluir mecanismos de suscripción y de suscripción (SIC);
- b. Se deberá incluir una nota indicando el derecho del receptor a solicitar se le deje de enviar información no solicitada;
- c. Deberá contener información clara del remitente que permita determinar inequívocamente el origen del mensaje de datos;

d. A solicitud del destinatario se deberá eliminar toda información que de él se tenga en bases de datos o en cualquier otra fuente de información empleada para el envío de mensajes de datos periódicos u otros fines no expresamente autorizados por el titular de los datos; y,

e. Inmediatamente de recibido por cualquier medio la solicitud del destinatario para suscribirse del servicio o expresando su deseo de no continuar recibiendo mensajes de datos periódicos, el emisor deberá cesar el envío de los mismos a la dirección electrónica correspondiente.

Las solicitudes de no envío de mensajes de datos periódicos, se harán directamente por parte del titular de la dirección electrónica de destino.

Los proveedores de servicios electrónicos o comunicaciones electrónicas, a solicitud de cualquiera de sus titulares de una dirección electrónica afectado por el envío periódico de mensajes de datos no solicitados, procederán a notificar al remitente de dichos correos sobre el requerimiento del cese de dichos envíos y de comprobarse que el remitente persiste en enviar mensajes de datos periódicos no solicitados podrá bloquear el acceso del remitente a la dirección electrónica afectada.

Art. 23.- Sellado de tiempo.- Para la prestación de los servicios de sellado de tiempo, el mensaje de datos debe ser enviado a través de la entidad certificadora o un tercero debidamente registrado en el CONELEC para prestar este servicio. El sellado de tiempo únicamente establecerá para los fines legales pertinentes, la hora y fecha exacta en que el mensaje de datos fue recibido por la entidad certificadora o el tercero registrado por el CONELEC; y la fecha y hora exacta en dicho mensaje de datos fue entregado al destinatario.

Para efectos legales el servicio de sellado de tiempo se prestará tomando como referencia el huso horario del territorio continental ecuatoriano.

La prestación de servicios, de sellado de tiempo se realizará en régimen de libre competencia y contratación. Las partes que intervengan en la contratación de este tipo de servicios podrán determinar las condiciones que regulan su relación.

Artículo Final.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de diciembre del 2002.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS

1.- Registro Oficial 735, 31-XII-2002.

# Anexo 11

## AUTORIZACION F. ELECTRÓNICA (BCE)

Registro de Empresa

Información Empresa

\*Tipo de Empresa:  PUBLICA  PRIVADAS

\*RUC:

\*Razón Social:

\*Actividad Económica:

Para conocer el detalle de actividades económicas referase al botón de ayuda al final del formulario.

\*Dirección:

\*Teléfono:  Extensión:  [Eliminar](#)

Ej: 032572522 / 0992825850 [Agregar](#)

Fax:  Ext. Fax:

\*Provincia:

\*Ciudad:

---

Información Representante

\*Representante Legal - Nombres Completos:

\*Representante Legal - Tipo de Identificación:

\*Correo Electrónico:  [Eliminar](#)

[Agregar](#)

---

▼ Para fines internos de validación

Responda las preguntas de validación que ingreso al momento del registro de la solicitud.

\*Pregunta 1:

\*Pregunta 2:

---

Información Contacto

Contacto - Nombres Completos:

Contacto - Teléfono:  [Ej: 032572522 / 0992825850](#)

Contacto - Correo Electrónico:

---

Requisitos (Solo archivos PDF de tamaño menor o igual a 1Mb)

*Copia del RUC de la Empresa	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Limpiar</a>	
*Copia del Nombramiento del Representante Legal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Limpiar</a>	
*Copia a color cédula o pasaporte del Representante Legal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Limpiar</a>	

Toda la información contenida en este formulario es real y autorizo a la ECIBCE que verifique la misma

Por favor llene todos los campos que contienen el asterisco (\*)

Anexo 12

SOLICITUD A SECURITY DATA



\*campos obligatorios

FORMULARIO DE SOLICITUD

Fecha:

**A. Datos del Suscriptor del Certificado**

Nombres y Apellidos\*

No. Cédula / No. Pasaporte\*  Nacionalidad\*

Email\*

¿Ya tiene un certificado a su nombre con Security data?: si  no  ¿Es renovación? si  no

**B. Tipo de Certificado\*** (dejar Borrar solo b.l.l. a.b.l.2.)

**B.1.1. PERSONA NATURAL**, ingresar los datos de la planilla o los que consten en el RUC:

Persona Natural

Dirección\*  Código Postal\*

País\*  Provincia\*  Ciudad\*

Teléfono\*  FAX:  Celular:

RUC:  ¿TIENE RUP?\*: si  no

**B.1.2. REPRESENTANTE LEGAL, MIEMBRO DE EMPRESA o FUNCIONARIO PÚBLICO** ingresar los datos de la Empresa/Institución:

Representante Legal  Miembro de Empresa  Funcionario público

Razón Social\*(tal como consta en el ruc)\*

Dirección\*  Código Postal\*

Provincia\*  Ciudad\*

Nombre del Representante Legal\*

Teléfono\*  Cargo que Desempeña el Suscriptor\*

RUC\*  ¿TIENE RUP?\*: si  no

**C. Tiempo de validez del certificado(por defecto 2 años)\***

a. Por defecto 2 años  b. OTRO(especificar):

**D. Uso del Certificado\***

a. ECUAPASS (ADUANA)  b. PETROAMAZONAS  g. OTRO(especificar):

c. DAE  d. SUPER. DE COMPAÑIAS

e. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA  f. QUIPUX

**E. Token\***

a. Token Security Data (si es la primera vez que va a adquirir un token)

b. Token Propio (para renovaciones o si ya tiene un token anterior - ver modelos) no de serie del token:

c. Sin Token (para firma masiva de facturas, matric. o documentos)

El solicitante declara que voluntaria y libremente acepta todos los términos y condiciones expresados en este documento, en la DPC y en la Política de Certificación del certificado solicitado, los cuales ha revisado detalladamente y no alberga duda alguna. En prueba de conformidad firma el documento, además corrige que la información entregada y declarada a Security Data es real; en caso de descubrirse falsedad en las declaraciones o documentaciones que presentadas Security Data realizará las respectivas denuncias ante la autoridad competente.

FIRMA DEL SUSCRIPTOR

Powered by



La Concepción - Río Palora OE2-37 Av. Amazonas - Telf.: (593-2) 2438 911 Fax: (593-2) 2250 271  
 www.securitydata.net.ec- 1800-FIRMAS  
 Quito-Ecuador

V14

## ACLARACIONES

### OBLIGACIONES DEL SUSCRIPTOR

- Proteger y conservar con el mayor de los cuidados el Dispositivo, información y/o claves que se entreguen o emitan en relación con el certificado de Firma Electrónica
- Responder por el uso del Certificado de Firma Electrónica y de las consecuencias que se deriven de su utilización

### RECOMENDACIONES - Por seguridad El Suscriptor debe tener en cuenta estas recomendaciones:

- El Certificado de firma electrónica es personal e intransferible;
- No debe permitir el uso del certificado a ningún tercero;
- Debe memorizar el PASSWORD o Clave;
- No debe permitir que otras personas conozcan el PASSWORD o Clave;
- Si olvida o pierde el control de su PASSWORD o Clave, solicite INMEDIATAMENTE a SECURITY DATA SEGURIDAD EN DATOS Y FIRMA DIGITAL S. A. la revocación del certificado.
- **IMPORTANTE: NO OLVIDE SU PASSWORD o Clave, SECURITY DATA SEGURIDAD EN DATOS Y FIRMA DIGITAL S. A. no almacena ni asigna el PASSWORD o Clave, por tanto su olvido implica la revocación del certificado de firma electrónica asociado y la emisión de un nuevo certificado de firma electrónica cuyos cargos serán de cuenta de El Suscriptor.**

## DATOS DEL FORMULARIO

- **Razón Social:** Es el nombre y firma por los cuales es conocida una compañía de forma colectiva, comanditaria o anónima.
- **Institución Pública:** Es el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.
- **Tipos de Certificados de Firma electrónica:**
  - **Certificados Persona Natural:** Son certificados reconocidos de persona física que identifican al suscriptor como una persona natural pudiendo ser usado este certificados para temas tributarios, legales y personales.
  - **Certificados Miembro de Empresa:** Son certificados reconocidos de persona física que identifican al suscriptor como Corporación y al firmante como vinculado a esa corporación, ya sea como empleado, asociado, colaborador, cliente o proveedor.
  - **Certificados Funcionario Representante Legal:** Son certificados reconocidos de persona física que identifican al suscriptor como una corporación y al firmante como representante legal de dicha corporación.
- **Tiempo de validez del certificado:** Por defecto son 2 años, se puede solicitar certificados con mayor validez siempre y cuando los documentos tengan validez por el tiempo solicitado. Aplicarán otros costos.
- **Modelos de tokens soportados**
  - Epass 3003, Epass 1000, Biopass 3000
  - Safenet iKey2032
- **FAVOR LLENAR TODOS LOS CAMPOS CON ASTERISCO (\*), CASO CONTRARIO NO SE ACEPTARA LA SOLICITUD**
- **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES CON TACHONES, REMIENDOS, FIRMAS COPIADAS EN COMPUTADOR, SIN FECHA O CUALQUIER OTRO ERROR**

Powered by




La Concepción - Río Palora OE2-37 Av. Amazonas - Telf: (593-2) 2438 911 Fax: (593-2) 2250 271  
www.securitydata.net.ec-1800-FIRMAS  
Quito-Ecuador

V14



**Anexo 13**  
**FORMULARIO 311**

 <b>SRI</b> <small>Servicio de Rentas Internas</small>	<b>SOLICITUD PARA AUTORIZACION DE AUTOIMPRESORES DE COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCIÓN</b>
<b>FORMULARIO 311</b>	
<b>RUBRO I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>	
01	RUC
02	NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL
03	CORREO ELECTRÓNICO (e-mail)
<b>RUBRO II. MOTIVO DE LA SOLICITUD</b>	
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
<b>RUBRO III. INFORMACION GENERAL DEL NEGOCIO</b>	
11	Su negocio opera bajo la modalidad de Franquicia : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
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 en los últimos seis meses
14	Indique la cantidad de comprobantes de retención que emitió en promedio en los últimos seis meses
15	Indique la cantidad de productos o servicios que ofrece
<b>RUBRO IV. INFORMACIÓN DEL SOFTWARE</b>	
16	Nombre del software del sistema de impresión de documentos instalado
17	Versión del software del sistema de impresión de documentos instalado
18	Fecha en producción del software instalado Día Mes Año
19	El software es desarrollado por : Proveedor <input type="checkbox"/> Desarrollo propio <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
20	Si seleccionó PROVEEDOR o MIXTA indique el origen del proveedor: Nacional <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>
21	Si el PROVEEDOR es nacional indique su RUC:

<b>22</b>	Si el PROVEEDOR es extranjero indique su Razón Social, Dirección, email y país de origen:							
	<b>RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:</b>	<b>DIRECCIÓN (Domicilio):</b>						
	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
	<b>CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL):</b>	<b>PAÍS DE ORIGEN:</b>						
	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<b>23</b>	Si marcó PROVEEDOR o MIXTO indique si el proveedor vende los programas fuente:	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>24</b>	Usted adquirió los programas fuentes?	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>25</b>	Indique el Responsable de la Instalación y Parametrización							
	<input type="checkbox"/>	Contribuyente						
	<input type="checkbox"/>	Proveedor del software						
	<input type="checkbox"/>	Mixto						
	<input type="checkbox"/>	Tercero						
<b>26</b>	Existen procedimientos para solicitar nuevas funciones	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>27</b>	Existen procedimientos de registro y control de cambios	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>28</b>	Existen procedimientos para reportar problemas e implementar sus soluciones	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>			
	<b>NOTA.</b> Si marcó SI en alguna de las preguntas anteriores, la documentación deberá estar disponible para cuando el SRI la requiera.							
<b>29</b>	Quién provee el mantenimiento al software?							
	<input type="checkbox"/>	Contribuyente	<input type="checkbox"/>	Proveedor	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>	Tercero
<b>30</b>	A que otro software está integrado el Sistema de Impresión de documentos:							
	<input type="checkbox"/>	Contabilidad	<input type="checkbox"/>	Inventarios	<input type="checkbox"/>	Administración/ Cartera		
<b>31</b>	Tiene el sistema módulo de Auditoría?	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>32</b>	Si marcó SI en la pregunta anterior indique si el módulo de auditoría es:							
	<input type="checkbox"/>	Mandatorio	<input type="checkbox"/>	Opcional				
<b>33</b>	Cuales 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				
	<input type="checkbox"/>	Totales	<input type="checkbox"/>	Totales de control				

<b>34</b>	<b>Puede el software emitir documentos para la realización de pruebas?</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>35</b>	<b>Certifica que todos los elementos fueron inicializados al comenzar operaciones?</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>36</b>	<b>Puede el software emitir documentos con todos los requisitos establecidos en las normas vigentes?</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>

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	

**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

**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.  
 Autorizo al SRI a obtener la información generada por el**

**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:  
 Cédula:



FORMULARIO 311

ANEXO 1

DETALLE DE DOCUMENTOS Y PUNTOS DE EMISIÓN

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**
- B**     **NOTA DE VENTA**
- C**     **NOTAS DE CRÉDITO**
- D**     **LIQUIDACIÓN DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
- E**     **NOTAS DE DÉBITO**
- F**     **GUÍAS DE REMISIÓN**
- G**     **COMPROBANTES DE RETENCIÓN**

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:  
Cédula:

## INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO 311

### INSTRUCCIONES GENERALES

En el presente formulario se presentarán las solicitudes para autorización de autoimpresiones de comprobantes de venta y retención.  
Deberá completarse y presentarse 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 I
- 05 Solicitud de autorización por cambio de software - marcar y completar el formulario (no el anexo I) cuando cambia 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 I
- 07 Eliminación de puntos de emisión y tipos de documentos - completar completar los datos de identificación del contribuyente y sólo el Anexo I
- 08 Renovación de la autorización - complete sólo la identificación del contribuyente, esta podrá ser presentada 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 al requiere hacer  
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 items 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 quien desarrolló el software y especifique su origen.
- 23-24 Indique si el proveedor vende los programas fuente y si usted los adquirió.
- 25 Indique quien fue el responsable de la instalación y parametrización del software
- 26-28 Indique cuáles de los procedimientos detallados los tiene establecidos
- 29 Indique quien 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 obligatorio ( 33) 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 emiten 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 I. 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, sólo 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 desea eliminar puntos de emisión, deberá marcarse el código del establecimiento y los puntos de emisión que se desean eliminar

#### REQUISITOS

Junto con el formulario y su anexo, debidamente firmado por el contribuyente o representante legal, registrado el nombre y número de cédula, deberá presentar lo siguiente:

- Cédula del contribuyente o representante legal
- Certificado de votación del contribuyente o representante legal, presentarlo únicamente durante un año a partir del último proceso electoral.
- Nominamiento del representante legal vigente a la fecha de presentación del formulario y registrado previamente en el RUC.
- Copia de los formatos de los documentos que se emitirán e imprimirán a través del sistema, estos deben contener todos los requisitos, sólo será presentado en los casos de solicitud, solicitud por cambio de software, inclusión de tipos de documentos.
- Documentación adicional cuando corresponda.
- Si el trámite es presentado por una tercera persona, se requiere:
  - Copia de cédula del contribuyente o representante legal, copia del certificado de votación del contribuyente o representante legal, presentarlo únicamente durante un año a partir del último proceso electoral, presentación del nominamiento del representante legal
  - Autorización escrita del contribuyente o representante legal, copia de cédula de la persona que realiza el trámite, copia del certificado de votación de la persona que realiza el trámite, presentarlo únicamente durante un año a partir del último período electoral.

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.

## Anexo 14

### CUESTIONARIO DE ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



**DIRIGIDO A:** Personal Administrativo y Financiero contable.

**OBJETIVO:** Estudiar el efecto de la Facturación Electrónica en los resultados financieros de la empresa

Características de la empresa	
Actividad	
Fecha de constitución	Número de empleados inicio
Fecha de contribuyente especial	Número de empleados actual
<b>Tipo de Empresa:</b>	
Sociedad	
Persona Natural	

1. En promedio ¿Cuántos comprobantes de venta legales (según la ley de régimen tributario interno) emite al año?

DOCUMENTOS/CANTIDAD	0 - 1000	1001 - 2000	2001 - 4000	4001 - 8000
1. FACTURA				
2. RETENCIONES				
3. N. CREDITO				
4. N. DEBITO				
5. GUIA DE REMISION				

2. Ordene según el grado de importancia los recursos utiliza para emitir los comprobantes de ventas y comprobantes complementarios. (donde el 6 representa muy importante y 1 poco importante)

Recursos Humanos ( )  
Equipo de Computo ( )  
Internet ( )  
Papel ( )  
Cintas de Impresora ( )  
Suministros varios ( )

3. Del total de gastos anuales informados en el formulario 101 o 102 del impuesto a la renta. ¿Señale el número de recursos que necesita para la emisión de comprobantes de venta y documentos complementarios?

RECURSOS/ CANTIDAD	0 - 10	11 - 20	21 - 30	Más de 31
Humanos (Personas)				
Equipo de Informático (computadoras-impresoras)				
Suministros y materiales				

4. En promedio ¿Cuál sería su gasto anual para a emisión de comprobantes de venta y documentos complementarios?

Recursos/ costo	Ued 1-3 \$BU	Ued 3.1-8 \$BU	Ued 8.1 o más \$BU	
Humano				Sueldo
Equipo de Computo				Depreciación
Suministros (Hojas)				Consumo
Mantenimiento				Gasto



5. De los siguientes grupos de gastos anuales según el formulario 101 o 102 del impuesto a la renta ¿Qué porcentaje considera que interviene en la emisión de comprobantes de ventas y documentos complementarios?

F - 101	CUENTA	%
7131	Sueldos y Salarios	
7191	Suministros, Materiales y Repuestos	
7221	Mantenimiento y Reparaciones	
7501 - 7511	Depreciaciones	

6. ¿En qué porcentaje considera Ud. que se encuentra preparada su empresa para adoptar la Facturación Electrónica?

	Recursos Humanos	Infraestructura Tecnológica
0 % - 20 %		
21 % - 40%		
41 % - 60%		
61 % - 80%		
81 % - 100%		

7. Para implementar facturación electrónica qué valor tiene presupuestado invertir para ejecutar este requerimiento gubernamental.

**DÓLARES**

1-500	
501-1000	
1001-3000	
3001-5000	
5001-8000	
8001-1000	
10001-en adelante	

8. Para aplicar el sistema de facturación electrónica usted aplicaría utilizando los siguientes medios.

Medios	Porcentaje
Desarrollo propio -FE	
Contratación Desarrollo y servicios-FE	
Utilizando la herramientas SRI	
TOTAL	100%

9. ¿Cuál será la manera de financiamiento de los costos por implementación de Facturación Electrónica?

Financiamiento	Porcentaje
Recursos propios	
Tarjeta de crédito	
Préstamo Bancario	
Crédito Directo al proveedor	
TOTAL	100%

10. ¿De qué manera se tratará el costo de implementación del Sistema de Facturación Electrónica?

Rubro	Porcentaje	Años de Vida	¿Por qué?
ACTIVO			
GASTOS			
Total	100%		

11. ¿En qué forma consideraría Usted que la implementación de la Facturación Electrónica le ayudaría a incrementar los resultados positivos de su empresa?

**Porcentaje**

1 %-10%	
10%-20%	
20%-30%	
30% o mas	

Comentarios y observaciones:

---



---



---