



# ***INSTRUCTIVO***

*ANEXO DE GASTOS PERSONALES EN LÍNEA*



**ENERO 2016**

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	ELEMENTOS GENERALES (LLENADO DE CAMPOS).....	1
2.1.	Campos de Texto .....	1
2.2.	Lista de Selección .....	1
3.	OPCIONES DEL SISTEMA.....	2
3.1.	Ingreso al sistema.....	2
3.2.	Elaboración del anexo de gastos personales en línea.....	3
3.2.1.	Registro de dependientes .....	3
3.2.2.	Generar Anexo.....	7
3.2.3.	Anexo de gastos Personales.....	22
4.	GLOSARIO Y TÉRMINOS.....	25
5.	ANEXO .....	26

## INSTRUCTIVO DEL ANEXO DE GASTOS PERSONALES EN LÍNEA

### 1. INTRODUCCIÓN

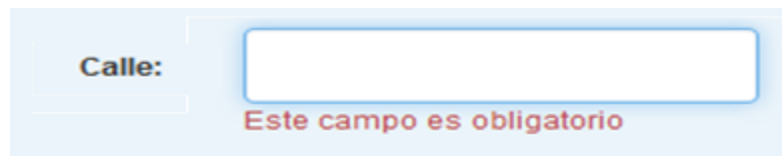
El Anexo de Gastos Personales en Línea es una herramienta destinada a facilitar el cumplimiento de este deber formal, incorporando nuevas funcionalidades en línea que permite elaborar el anexo de forma simplificada por medio del registro de facturas físicas y electrónicas. Adicionalmente se facilita la elaboración del anexo mediante el almacenamiento temporal que se vaya registrando lo que permitirá al contribuyente elaborar el anexo en cualquier momento.

### 2. ELEMENTOS GENERALES (LLENADO DE CAMPOS)

En la herramienta existen campos que deberán ser llenado de acuerdo al tipo de información solicitada, entre los tipos de campo se cuenta con:

#### 2.1. Campos de Texto


Los campos de texto permiten el ingreso de información y en el caso de que el campo sea obligatorio el sistema presentará una alerta:

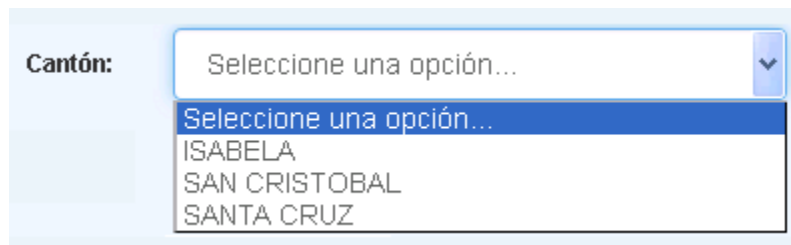


Calle:

Este campo es obligatorio

#### 2.2. Lista de Selección

Lista de datos para seleccionar un solo ítem, para ver el listado simplemente se realiza un clic sobre  y el lista aparecerá, a continuación se selecciona el ítem que considere.



Cantón:

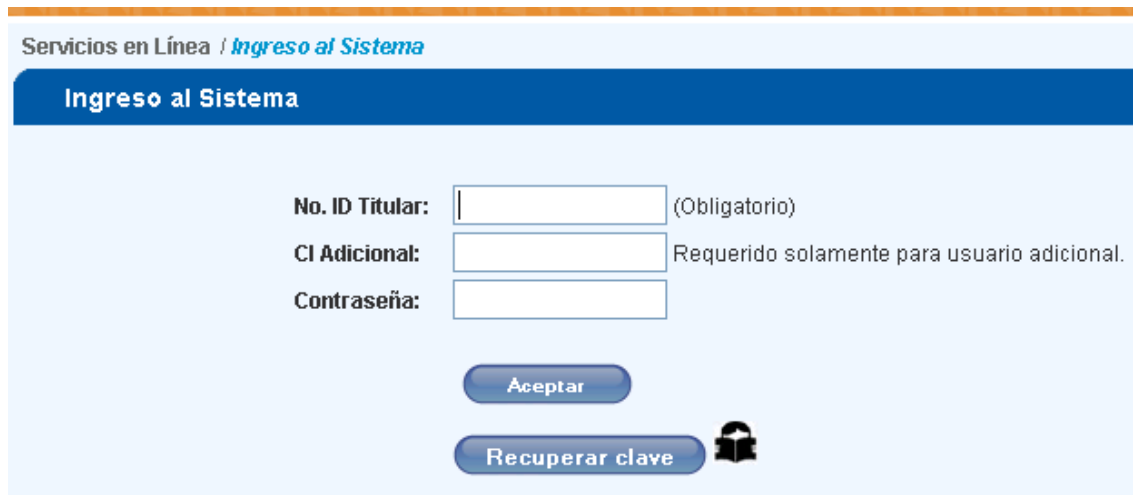
- Seleccione una opción...
- ISABELA
- SAN CRISTOBAL
- SANTA CRUZ

### 3. OPCIONES DEL SISTEMA

#### 3.1. Ingreso al sistema

Para utilizar la herramienta de gastos personales se debe ingresar a Servicios en Línea y colocar el número de identificación y la contraseña.

**Nota:** la contraseña corresponde a un código alfanumérico entregado previamente por la Administración la misma que debe ser cambiada por los contribuyentes al ingresar por primera vez a Servicios en línea. La clave personal debe contener al menos 8 caracteres: 4 números y 4 letras.



Una vez que ha ingresado a Servicios en Línea se debe seleccionar en el menú del lado izquierdo la opción Anexos:



Posteriormente seleccionar Anexo de Gastos Personales en Línea

Al seleccionar Anexo de gastos Personales en línea se mostrarán dos opciones

- Registro de dependientes y
- Generar Anexo



### 3.2. Elaboración del anexo de gastos personales en línea

#### 3.2.1. Registro de dependientes

En este menú registrará todos los dependientes que se encuentren a cargo del contribuyente, el tipo de identificación, número de identificación, y Apellidos y nombres completos.

**Dependientes**

Tipo de dependiente:

Tipo de identificación:

No. identificación:

Apellidos y Nombres:

**Dependientes**  
*No tiene dependientes.*

Tipo de Dependientes: se registrará el tipo de dependiente de acuerdo al listado que se muestra a continuación

**Tipo de dependiente:**

Cónyuge o conviviente

Cónyuge o conviviente

Hijos

Discapacitados

Por cada dependiente deberá seleccionar el tipo de identificación según el siguiente listado:

**Tipo de identificación:**

C Cédula

C Cédula

P Pasaporte

Cuando se registre la cédula se presentará automáticamente los apellidos y nombres del contribuyente. Cuando seleccione pasaporte se registrará de forma manual los apellidos y nombres del Dependiente.

**No. identificación:**

1785151121

**Apellidos y Nombres:** ANDREA GABRIELA ARMAS GUERRA

- Si no está de acuerdo con registrar la información de dependiente o los datos registrados no son correctos deberá presionar el botón “Cancelar”.
- Si está de acuerdo con el registro de dependientes y la información se encuentra correcta deberá presionar el botón “Guardar”

El sistema presentará un mensaje informativo:

Dependientes

Estimado contribuyente, el dependiente se registró exitosamente

Tipo de dependiente:

Cónyuge o conviviente

Tipo de identificación:

C Cédula

No. identificación:

Apellidos y Nombres:

Cancelar

Guardar

Tipo de dependiente	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Acción
Hijos	ABCD1234	CONTRIBUYENTE EXTRANJERO	Eliminar

Adicionalmente la información almacenada se presentará en la parte inferior de la pantalla y cuenta con una opción para eliminar el registro previamente almacenado. Si ha eliminado el registro del dependiente el sistema presentará un mensaje informativo

Dependientes

Estimado contribuyente, el dependiente se borró exitosamente

El sistema presentará mensajes de alerta cuando la información registrada no sea correcta:

- El número de cédula registrado no es válido o no consta en la base de la institución correspondiente.

No. identificación:

Estimado contribuyente, por favor verifique el número de cédula

- La identificación del contribuyente que se encuentre autenticado en Servicios en Línea no puede ser colocada como su propio dependiente.

No. identificación:

Estimado contribuyente, su identificación no puede ser usada como dependiente

- Si se presiona el botón guardar sin que se haya ingresado la información el sistema presentará un mensaje de advertencia.

No. identificación:

Estimado contribuyente, ingrese el número de identificación del dependiente

- Si la identificación seleccionada al tipo Pasaporte, deberá registrar los apellidos y nombres del dependiente de forma manual y sin caracteres especiales.

Apellidos y Nombres:

f-ds\*f-sdf-sd

El nombre no puede contener caracteres especiales

- El sistema valida que exista solamente el registro de un dependiente tipo Conyuge o Conviviente.

#### Dependientes

Estimado contribuyente, solamente puede registrar un cónyuge o conviviente

- El sistema valida que el registro de un dependiente no se duplique.

#### Dependientes

Estimado contribuyente, la identificación ingresada ya consta entre sus dependientes

Una vez que ha registrado la información de los dependientes deberá ingresar a la opción **Generar Anexo**

**Nota:** Las facturas electrónicas de los dependientes registrados se presentarán en la opción Generar Anexo



### 3.2.2. Generar Anexo

Mediante esta opción el contribuyente podrá elaborar el anexo de gastos personales usando información de facturas físicas por medio del registro individual, o por medio del uso de plantillas de hojas de cálculos o de facturas electrónicas propias o de sus dependientes previamente registrados.

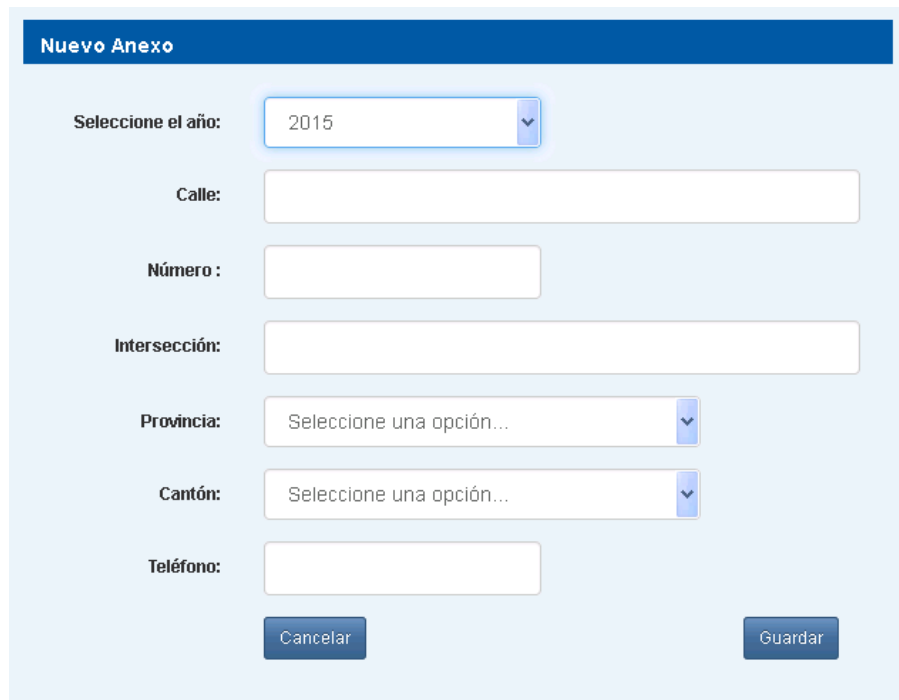
Al ingresar a esta opción por primera vez el sistema indicará que no existen registros:



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Anexos de Gastos Personales". Below the header, the text "No tiene anexos registrados" is displayed. At the bottom of the interface is a blue button labeled "Nuevo".

#### 3.2.2.1. Nuevo anexo

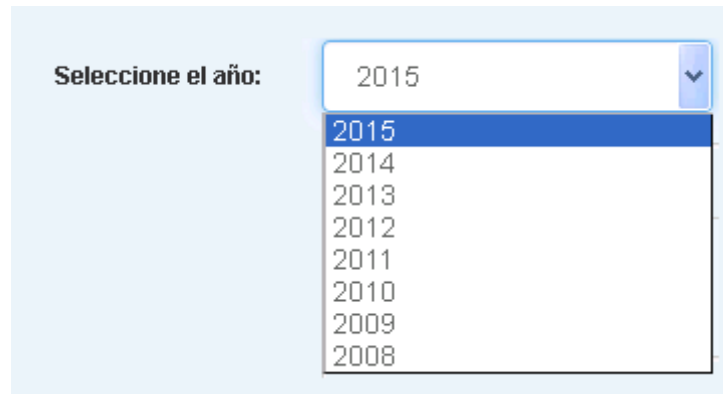
Al presionar el botón “Nuevo” se presentará la siguiente pantalla de registro de información:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Anexo". The form contains the following fields and controls:

- Seleccione el año:** A dropdown menu with "2015" selected.
- Calle:** A text input field.
- Número :** A text input field.
- Intersección:** A text input field.
- Provincia:** A dropdown menu with "Seleccione una opción..." as the placeholder.
- Cantón:** A dropdown menu with "Seleccione una opción..." as the placeholder.
- Teléfono:** A text input field.
- At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

- **Seleccione el año:** Deberá seleccionar el periodo fiscal al que corresponde el anexo, para ello se presenta un combo de los años de forma descendente comenzando desde el año mas reciente hasta el año 2008



Seleccione el año:

2015

2015

2014

2013

2012

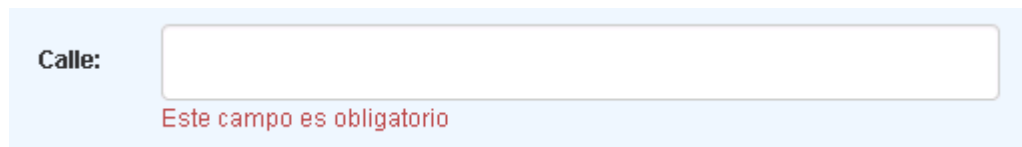
2011

2010

2009

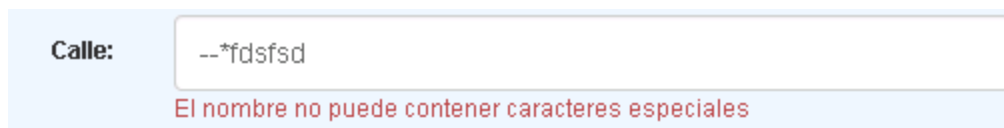
2008

- **Calle:** se registrará el nombre de la calle principal de su domicilio, no se aceptan caracteres especiales, el campo es obligatorio.



Calle:

Este campo es obligatorio

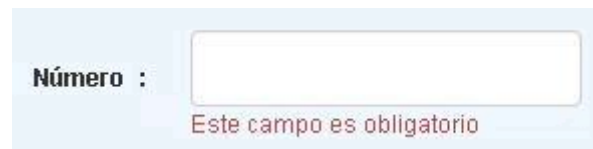


Calle:

--\*fdsfsd

El nombre no puede contener caracteres especiales

- **Numero:** se registrará el número de casa del domicilio, no se aceptan caracteres especiales, el campo es obligatorio.



Número :

Este campo es obligatorio

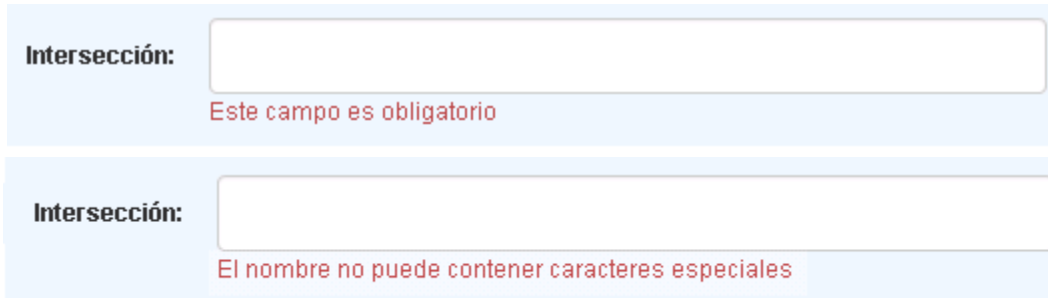


Número :

--\*594

El Número no puede contener caracteres especiales

- **Intersección:** se registrará el nombre de la intersección de su domicilio, no se aceptan caracteres especiales, el campo es obligatorio.



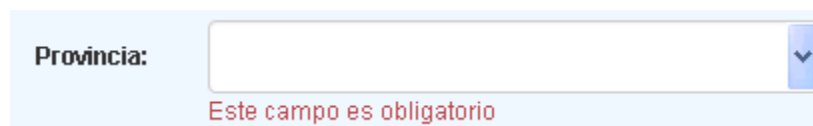
Intersección:

Este campo es obligatorio

Intersección:

El nombre no puede contener caracteres especiales

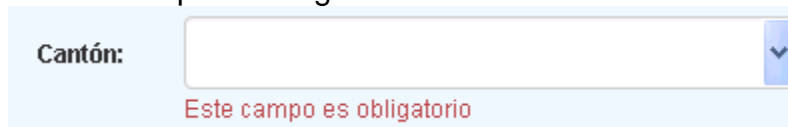
- **Provincia:** se seleccionará la provincia correspondiente del listado que presenta el sistema, el campo es obligatorio.



Provincia:

Este campo es obligatorio

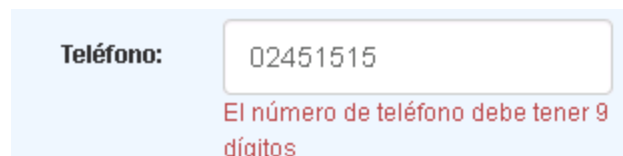
- **Cantón:** se seleccionará el cantón correspondiente a la provincia seleccionada. campo es obligatorio.



Cantón:

Este campo es obligatorio

- **Teléfono:** se registrará el número de teléfono correspondiente, el campo debe contener nuevos caracteres, los dos primeros corresponden al código de la provincia seleccionada, el campo es opcional.



Teléfono:

El número de teléfono debe tener 9 dígitos

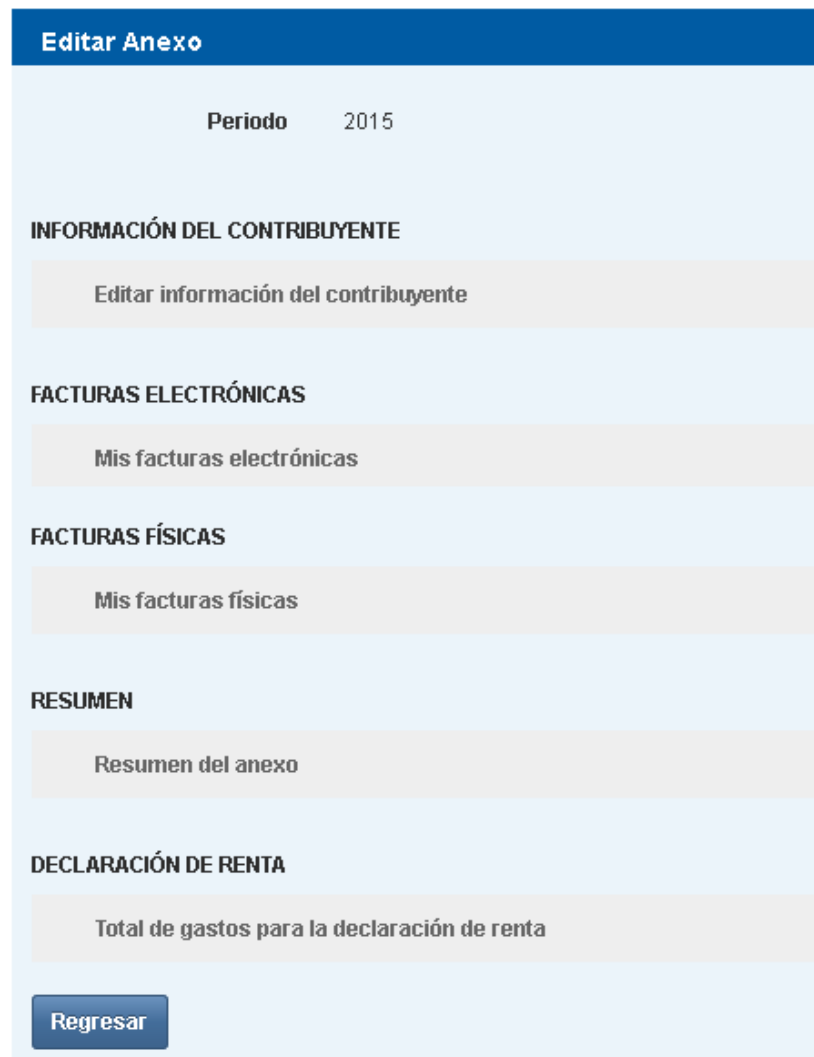
Cuando se haya registrado la información correctamente se deberá presionar el botón “Guardar”, caso contrario se presionará el botón “Cancelar” para borrar la información registrada.

Cuando se haya guardado la información el sistema presentará la pantalla para editar el anexo con las facturas electrónicas y/o físicas.

**Nota:** Las facturas electrónicas se presentarán del contribuyente que se encuentre en Servicios en Línea y de los dependientes registrados previamente.

### 3.2.2.2. Editar Anexo

Cuando se haya registrado los datos de periodo y ubicación del contribuyente se procederá a ingresar los datos de las facturas electrónicas y físicas del contribuyente como de los dependientes registrados.



- **Periodo:** Se presentará el periodo seleccionado previamente.
- **Información del contribuyente;** Editar información del contribuyente: al ingresar a esta opción se presentará la pantalla con los datos de ubicación detallados anteriormente.

### 3.2.2.3. Facturas Electrónicas

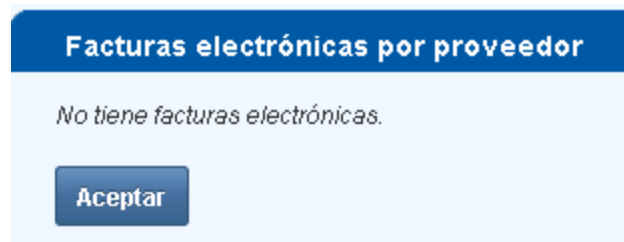
Dentro de Facturas electrónicas existen las facturas electrónicas del contribuyente y de los dependientes:

#### 3.2.2.3.1. Mis facturas electrónicas:

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará el listado de los proveedores que hayan emitido las facturas electrónicas a nombre del contribuyente, la información del proveedor se mostrará con el siguiente detalle:

- RUC
- Razon Social
- Total comprobantes

En caso que no se hayan emitido facturas electrónicas para el periodo seleccionado el sistema presentará un mensaje de advertencia.



Al presionar el botón aceptar el sistema volverá a la pantalla de edición del anexo.

Cuando exista información el sistema presentará la información con el detalle descrito anteriormente.

Facturas electrónicas por proveedor		
Ruc	Razón social	Total comprobantes
1792003881001	RAZON SOCIAL NO ENCONTRADA	2
1790236218001	CYEDE CIA. LTDA.	1
0990858322001	DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ECUATORIANA DIFARE S.A.	1
1791999053001	VICOMBUSTIBLES CIA. LTDA.	1
1791844416001	CORPORACION QUIPORT S.A.	1
1768153530001	EMPRESA PUBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR EP PETROECUADOR	1

Para seleccionar la factura electrónica emitida por el proveedor se deberá presionar sobre el número de RUC, a continuación se desplegarán las facturas electrónicas emitidas para que puedan ser utilizadas como deducibles para los diferentes tipos de gastos.

Adicionalmente, el sistema presentará los siguientes mensajes informativos:

**Facturas electrónicas**

**Estimado contribuyente,** las facturas electrónicas se ingresarán únicamente por este medio, en caso de tener el documento impreso no lo ingrese por la opción de facturas físicas. La factura puede ser utilizada por un solo contribuyente para los diferentes tipos de gastos.

En caso de necesitar el detalle de la factura puede dar click en la opción RIDE y se le desplegará la factura en formato PDF.


Adicionalmente, el sistema mostrará el valor de deducible utilizado por cada tipo de gasto.

**Total por gasto** Alimentación: \$0,00 Educación: \$0,00 Salud: \$0,00 Vestimenta: \$0,00 Vivienda: \$0,00

Cuando se haya superado el monto de deducible por cada año el sistema alertará al usuario mediante el cambio de color del tipo de gasto que haya superado el valor.

**Total por gasto** Alimentación: \$0,00 Educación: \$0,00 Salud: \$0,00 Vestimenta: \$0,00 Vivienda: \$3.980,00

El sistema presenta un filtro para consulta de facturas electrónicas por mes.

**Periodo emisión** 2015 Todos 

Cada factura contiene el siguiente detalle

- Tipo de comprobante
- establecimiento
- Punto de emisión,
- Secuencial
- Subtotal,
- Deducible
- Fecha de emisión
- Acceso a RIDE



FACTURA 011-002-000018867 ^  
Fecha de emisión: 04/ene

SUBTOTAL: \$20,32

DEDUCIBLE: \$20,32

Al presionar la opción RIDE se desplegará el formato de la factura electrónica.

Se mostrarán todas las facturas emitidas en un número máximo de 15 facturas por página, el sistema mostrará la cantidad de páginas generadas.

anterior 1 2 siguiente

Cada factura contiene una función para desplegar expandir o contraer la información, se incluye esta función para expandir o contraer a todas las facturas al mismo tiempo con la opción Expandir todo, Contraer todo:

▼ Expandir todo  
▲ Contraer todo

Al expandir los datos se muestra cada tipo de gasto para que pueda ser utilizado como deducible por factura:




FACTURA 011-002-000018867 ^  
Fecha de emisión: 04/ene

SUBTOTAL: \$20,32

DEDUCIBLE: \$20,32

Alimentación	Educación	Salud	Vestimenta	Vivienda
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Los campos de tipo de gasto pueden ser editados de forma manual, cada tipo de

gasto contiene el icono “Copiar”  que trasladará el valor total de la factura al tipo de gasto seleccionado sin la necesidad de escribir el valor total del deducible.

Al colocar la información de deducible en el cualquier tipo de gasto, el sistema disminuirá el valor del campo Deducible hasta llegar a cero



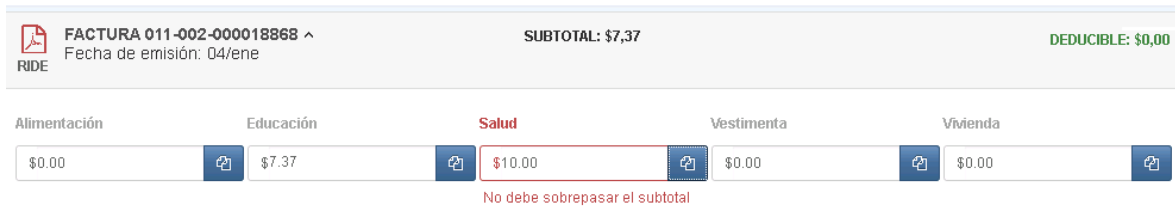
FACTURA 011-002-000018867 ^  
Fecha de emisión: 04/ene

SUBTOTAL: \$20,32

DEDUCIBLE: \$0,00

Alimentación	Educación	Salud	Vestimenta	Vivienda
\$20.32	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

No se podrá colocar un valor de deducible mayor al valor de la factura, el sistema presentará un mensaje de error:



FACTURA 011-002-000018868 ^  
Fecha de emisión: 04/ene

SUBTOTAL: \$7,37

DEDUCIBLE: \$0,00

Alimentación Educación **Salud** Vestimenta Vivienda

\$0.00 \$7.37 \$10.00 \$0.00 \$0.00

No debe sobrepasar el subtotal

**Nota:** cada factura puede sustentar más de un tipo de gasto.

Cuando se haya terminado de registrar los gastos personales por el proveedor se presionará el botón aceptar que se encuentra al final de las facturas y el sistema volverá al listado de proveedores para seleccionar otro proveedor, al finalizar el registro de las facturas electrónicas se deberá presionar el botón Aceptar para volver a la pantalla de edición del archivo

Aceptar

### 3.2.2.3.2. Registro de facturas electrónicas de dependientes

El sistema mostrará el listado de facturas electrónicas de los dependientes registrados anteriormente, el sistema mostrará el tipo de dependiente (conyuge o conviviente, hijos, discapacitados) y el nombre de cada uno de ellos.

El contribuyente podrá utilizar las facturas de sus dependientes como sus deducibles para su anexo.

Si una factura electrónica se encuentra siendo utilizada por el dueño de la factura o por otro contribuyente el sistema presentará un mensaje de error:

**Error!** Estimado contribuyente, la factura 001-004-000079203 está siendo utilizada por CONTRIBUYENTE PASAPORTE con identificación ABCD1234

### 3.2.2.4. Facturas Físicas

El contribuyente puede complementar la información de su anexo por medio de las facturas físicas, para lo cual podrá ingresar las facturas de forma individual o masivamente por medio de una plantilla de una hoja de cálculo en Excel.



## Facturas físicas

Estimado contribuyente, una factura puede sustentar más de un tipo de gasto.

Seleccionar archivo

Importar

Total por gasto

Alimentación: \$0,00

Educación: \$0,00

Salud: \$0,00

Vestimenta: \$0,00

Vivienda: \$0,00

Con Proveedor ▾

Sin Proveedor ▾

Regresar

### 3.2.2.4.1. Registro de facturas mediante plantilla de Excel

El Servicio de Rentas Internas pone a disposición del contribuyente una plantilla para el registro de facturas físicas de forma masiva por medio de una hoja de cálculo en Excel, para que el sistema pueda importar el archivo la plantilla de Excel debe ser elaborada en la versión hasta 2003, este formato puede ser editado en el programa Open Office y para su envío debe ser almacenada con extensión .xls

La plantilla contiene la siguiente estructura:

1. *Detalle de gastos con Proveedor:* en esta hoja la plantilla contiene los siguientes campos
  - RUC PROVEEDOR, el número de ruc deberá ser un número registrado en la base de la Administración, deberá contener 13 dígitos y 001 al final.
  - CANTIDAD DE COMPROBANTES, se registrará el número de comprobantes del proveedor solo se registrará numero de enteros.
  - BASE IMPONIBLE, se registrará el valor del deducible sibn considerar IVA y/o ICE, se podrá registrar números enteros y dos decimales.
  - TIPO DE GASTO, se deberá seleccionar el tipo de gasto al que corresponde las facturas ingresadas, el tipo de gasto se presentará en combo.

A	B	C	D
RUC PROVEEDOR	CANTIDAD DE COMPROBANTES	BASE IMPONIBLE	TIPO GASTO

## 2. Detalle de gastos sin Proveedor:

- PENSIONES ALIMENTICIAS, se registrará el valor del deducible por este concepto el cual incrementará el valor de Gastos Deducibles por Alimentación. En caso de no tener este rubro se deberá registrar 0.00.
- VALORES NO CUBIERTOS POR ASEGURADORAS, se registrará el valor del deducible por este concepto el cual incrementará el valor de Gastos Deducibles por Salud.

En caso de no tener este rubro se deberá registrar 0.00

A	B
PENSIONES ALIMENTICIAS	VALORES NO CUBIERTOS POR ASEGURADORAS
0,00	0,00

## Consideraciones generales para la elaboración de la plantilla:

La plantilla no debe estar vacía para su importación, a continuación se detallan los mensajes que el sistema presenta cuando la plantilla no esté correcta:

- Mensaje de error con plantillas vacías:

**Estimado contribuyente,** el archivo no contiene información.

- El sistema validará que la plantilla se encuentre llena por fila, si un campo no se encuentra el sistema presentará un mensaje de error:

**Estimado contribuyente,** El archivo contiene celdas vacías. Fila: 2

- No se podrá colocar como proveedor a la identificación del contribuyente logueado:

**Estimado contribuyente,** su identificación no puede registrarse como Proveedor.

- Si ha registrado facturas de forma individual, el sistema presentará un mensaje de advertencia, si presiona el botón aceptar, el sistema eliminará el registro de las facturas físicas:

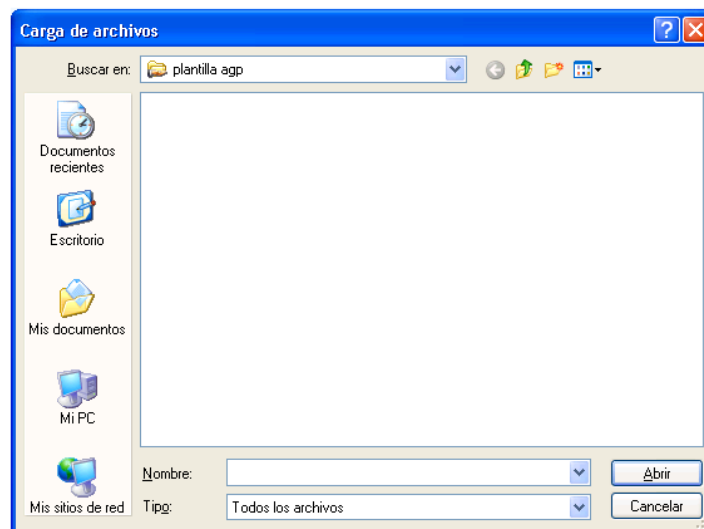
**Estimado contribuyente,** si presiona Guardar, el detalle de sus facturas físicas previamente almacenado se eliminará.

- La importación del archivo permite únicamente a extensiones .xls, en caso de importar un archivo de otro formato el sistema presentará el mensaje de error:

**Estimado contribuyente,** el archivo no cumple con las especificaciones de la plantilla

La plantilla agrupará el RUC del proveedor, número comprobantes, base imponible y tipo de gasto en caso que se haya registrado duplicados.

Cuando la plantilla se haya generado correctamente se deberá presionar el botón Seleccionar archivo, al presionar el botón se deberá buscar la ubicación del archivo en el computador.



Posteriormente se deberá presionar el botón Importar, el sistema presentará un resumen de la información del archivo en caso de estar de acuerdo se presionará el botón Guardar, caso contrario se presionará Cancelar y no se ejecutará la importación del archivo.

Importar

**Importante**

Estimado contribuyente, al momento de presionar en la opción Importar, el sistema procederá a validar el archivo seleccionado.

Estimado contribuyente, si presiona Guardar, el detalle de sus facturas físicas previamente almacenado se eliminará.

**Detalle de Gastos Deducibles con Proveedor**

RUC Proveedor	No Comprobantes de Venta	Total Base Imponible	Tipo Gasto
1790095592001	5	16.30	VIVIENDA
1790095592001	20	200.30	EDUCACION
1790095592001	6	18.30	SALUD
1790095592001	3	14.30	VESTIMENTA
1790095592001	12	15.33	ALIMENTACION

**Detalle de Gastos Deducibles sin Proveedor**

Pensiones Alimenticias	Valores no Cubiertos por Aseguradoras
0.00	0.00

Cancelar

Guardar

El sistema permitirá editar o eliminar la información de los rubros que fueron importados. Al presionar editar se podrá modificar el RUC del proveedor, número de comprobantes de venta, Total Base Imponible o Tipo de Gasto.

**Detalle de Gastos Deducibles**

RUC Proveedor	No Comprobantes de Venta	Total Base Imponible	Tipo Gasto	Operaciones
1790095592001	12	\$15,33	ALIMENTACION	Editar Eliminar
1790095592001	20	\$200,30	EDUCACION	Editar Eliminar
1790095592001	6	\$18,30	SALUD	Editar Eliminar
1790095592001	3	\$14,30	VESTIMENTA	Editar Eliminar
1790095592001	5	\$16,30	VIVIENDA	Editar Eliminar

### 3.2.2.4.2. Registro de Facturas con Proveedor.

Se podrá registrar las facturas de forma individual, para ello se deberá presionar el botón Nuevo y se presentará campos para RUC del proveedor, número de comprobantes de venta, Total Base Imponible o Tipo de Gasto.

[Nuevo](#)**Ingreso Datos Proveedor**

Ruc del Proveedor:

Número de Comprobantes de Venta:

Base imponible:

Tipo de Gasto:

[Cancelar](#)[Guardar](#)

Cuando se haya registrado la información se deberá presionar el botón Guardar, el sistema validará:

- No debe existir registros duplicados.
- El número de RUC debe ser válido y que no pertenezca al contribuyente.
- Los campos no deberán estar vacíos.
- Los campos de base imponible y número de comprobantes deben ser mayores a cero.

### 3.2.2.4.3. Registro de Facturas sin Proveedor

Mediante esta opción se podrá registrar aquellos valores de deducibles correspondientes a Pensiones alimenticias y/o Valores no Cubiertos por Aseguradoras.

**Sin Proveedor****Detalle de Otros Gastos Deducibles**

Pensiones Alimenticias

Valores no Cubiertos por Aseguradoras

Operaciones

[Nuevo](#)

Para el registro de información se presionará en el enlace denominado Sin Proveedor y posteriormente se presionará el botón Nuevo.

#### Ingreso Datos Sin Proveedor

Pensiones Alimenticias:	<input type="text" value="0.00"/>
Valores no Cubiertos Por Aseguradoras:	<input type="text" value="0.00"/>
<div><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/></div>	

Se registrará únicamente los valores correspondientes y se presionará el botón Guardar.

#### Sin Proveedor

##### Detalle de Otros Gastos Deducibles

Pensiones Alimenticias	Valores no Cubiertos por Aseguradoras	Operaciones
\$100,00	\$200,00	Editar Eliminar

La información podrá ser modificada o eliminada con las funciones Editar o Eliminar, que se encuentran en la opción operaciones ubicada al lado derecho de la pantalla.

### 3.2.2.5. Resumen

Cuando se haya terminado de registrar las facturas físicas y electrónicas, se podrá consultar un resumen de la información registrada por medio del enlace Resumen del Anexo.

El resumen del anexo contendrá la siguiente estructura:

#### Facturas Electrónicas

Contendrá la información de las facturas electrónicas usadas para el anexo con el siguiente detalle:

- Proveedor
- Identificación
- Nor de comprobantes
- Tipo de gasto
- Total

#### Facturas Físicas

Contendrá la información de las facturas físicas usadas para el anexo con el siguiente detalle:

- Con proveedor
  - Proveedor
  - Identificación
  - Nor de comprobantes
  - Tipo de gasto
  - Total
  
- Sin proveedor
  - Valores No cubiertos por aseguradoras
  - Pensiones Alimenticias
  - Tipo de gasto
  - Total

## Total de Gastos Personales

Sumatoria de Gastos de facturas electrónicas y físicas

Resumen								
FACTURAS ELECTRÓNICAS								
Proveedor	Identificación	Nro. de comprobantes	Alimentación	Educación	Salud	Vestimenta	Vivienda	Total
Total			\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
FACTURAS FÍSICAS								
Proveedor	Identificación	Nro. de comprobantes	Alimentación	Educación	Salud	Vestimenta	Vivienda	Total
Sin Proveedor								
Total			\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
TOTAL GASTOS PERSONALES			\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
<a href="#">Regresar</a>								

Cuando se haya verificado la información se deberá presionar el botón Regresar para volver a la pantalla de Edición del anexo.

### 3.2.2.6. Declaración de Renta

Se ha colocado una función para que el contribuyente registre los gastos que podrán ser utilizados en la declaración del Impuesto a la Renta.

Nota: esta información es opcional.

Para registrar la información se deberá presionar el enlace Total de gastos para la declaración de renta.

**Total declaración renta**

Estimado contribuyente, esta información se utilizará para su declaración de impuesto a la renta en el formulario 102 – 102 A.

Alimentación:

\$

Educación:

\$

Salud:

\$

Vestimenta:

\$

Vivienda:

\$

Regresar

Guardar






Cuando se haya registrado la información y se presionará el botón Guardar, si no requiere registrar los datos podrá volver a la edición del anexo mediante el botón Regresar.

Al finalizar el registro de información se presionará el botón Regresar, el sistema presentará la pantalla para el envío del anexo.

### 3.2.3. Anexo de gastos Personales



En esta pantalla se mostrará las funciones para enviar el anexo, recuperar el talón resumen, recuperar archivo de errores, o archivo xml adicionalmente mostrará el estado del anexo.

Período	Estado	Editar anexo	Enviar anexo	Descargar XML	Descargar talón de resumen	Descargar archivo de errores
2015						

#### 3.2.3.1. Periodo.

Corresponde al periodo fiscal previamente seleccionado.

#### 3.2.3.2. Estado

Se mostrará el estado del anexo de acuerdo a la fase en que se encuentre:

- Borrador: Cuando el anexo se encuentra en elaboración. La información registrada se almacenará en tablas temporales.
- Procesando: este estado se presenta cuando se ha enviado el anexo para la revisión y validación del sistema. El proceso de validación puede ser ejecutado durante 48 horas posteriores al envío.
- Carga definitiva: Estado que se presenta cuando las validaciones del sistema han terminado y el anexo se encuentra elaborado correctamente.
- Recarga Definitiva: este estado se presenta cuando el anexo se ha enviado en más de una ocasión y ha cumplido con las respectivas validaciones.
- Fallido: Estado que se presenta cuando el anexo no cumple con las especificaciones o contiene errores.

#### 3.2.3.3. Editar Anexo

Esta opción permite volver a la pantalla de edición del anexo para cambiar la información del anexo previo a su envío.

#### 3.2.3.4. Enviar Anexo

Esta opción permite enviar el anexo que se haya elaborado, al presionar el botón de envío de anexo el sistema presentará una advertencia para confirmar el envío.

### Carga del Anexo 2010 ×

**Estimado contribuyente,** está seguro que desea enviar la información?

Cancelar

Aceptar

Al presionar el botón cancelar el sistema regresará a la pantalla de Anexo para su edición o envío.

Al presionar el botón Aceptar, el sistema presentará la confirmación de recepción del anexo.

#### Confirmación de recepción de Archivo

Estimado contribuyente, su archivo fue enviado exitosamente el día 2015-12-29 11:48:44. Dentro de las próximas 48 horas, usted recibirá un correo electrónico de confirmación a la siguiente dirección: [controldecalidad@prueba.ad](mailto:controldecalidad@prueba.ad). Recuerde que puede modificar esta dirección a través de la opción **Cambiar Email** que se encuentra en tu portal, dentro de la página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

- Si el archivo tiene errores de esquema o de datos, se le enviará el archivo de errores para su revisión y corrección
- Si la información pasó las validaciones de esquema correspondientes, se le informará por correo electrónico a fin que obtenga el talón resumen a través de la opción **Consulta del talón resumen de anexos**, para lo cual deberá tener una clave de acceso a Tu Portal

#### IMPORTANTE:

- El envío del archivo no garantiza que la información fue aceptada. Se considera como **CARGADA** únicamente cuando ha pasado las validaciones del sistema generando el talón resumen.
- La fecha de carga no es la fecha del envío, es la fecha que consta en el talón resumen luego de que se haya validado la información.

Aceptar

Para regresar a la pantalla principal del anexo se deberá presionar el botón Aceptar.

### 3.2.3.5. Descargar XML

Esta función permite descargar el archivo xml únicamente cuando el proceso del anexo se encuentre finalizado y el estado del Anexo sea Carga definitiva.

### 3.2.3.6. Descargar Talón de Resumen

Esta función permite descargar el talón resumen únicamente cuando el proceso del anexo se encuentre finalizado y el estado del Anexo sea Carga definitiva.

### 3.2.3.7. Descargar Archivo de errores

Esta función permite descargar el archivo de errores únicamente cuando el proceso del anexo se encuentre finalizado y el estado del Anexo sea Fallido.

#### 4. GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Archivo de errores:** archivo que contiene los campos que no fueron aceptados por el sistema por contener una estructura errónea
- **Base imponible:** Valor deducible sin IVA ni ICE
- **Dependientes:** Cónyuge o conviviente, menores de edad o discapacitados, que no perciban ingresos gravados y que dependan del contribuyente.
- **Factura Electrónica:** Comprobante de venta emitido electrónicamente.
- **Proveedor:** Persona Natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio utilizado para la deducción gastos personales
- **RIDE:** Representación Impresa del Documento Electrónico.

## 5. ANEXO

### ANEXO 1: PASOS PARA REALIZAR EL ANEXO

