

Guía para la obtención, instalación y envío del Anexo de Gastos Personales - GPR

El SRI dentro de la opción “Servicios en Línea” pone a su disposición un programa sencillo y fácil de utilizar denominado DIMM Anexos, el mismo que lo obtiene gratuitamente en las oficinas a nivel nacional del SRI o en la página web.

La presente guía tiene como objetivo facilitar la obtención e instalación del DIMM Anexos, programa que permitirá elaborar y generar el archivo de los Gastos Personales que van a ser enviadas vía Internet.

Obtención del programa

1. Conectarse al Internet y digitar www.sri.gob.ec, dar clic en Servicios en Línea.



2. Elegir la opción Descarga software DIMM Anexos.

[Inicio](#) / [Guía Básica Tributaria](#) / [Descarga software DIMM Anexos](#)

DESCARGA SOFTWARE DIMM ANEXOS

Software DIMM Anexos

DIMM

- Requerimientos de Hardware y Software
- Instalador Windows - dimm.exe 76.6 MB
- Instalador Linux - DIMM-1.0-Linux-x86-Install 81.4 MB
- Instalador Mac OS X-dimm.dmg 50 MB (fecha actualización: 29 de julio de 2009)
- Manual de usuario DIMM 1 KB

Anexo de Gastos Personales

- Resolución NAC-DGERCG09-00391 67.8 KB (fecha publicación: 19 de junio de 2009)
- Circular NAC-DGERCG12-00006 236 KB (fecha de publicación: 8 de mayo de 2012)
- Programa AGP 4.62 MB (fecha actualización: 17 de mayo de 2012)
- Catálogo 69 KB (fecha publicación: 17 de mayo de 2012)
- Esquema 13.1 KB (fecha publicación: 25 de mayo de 2009)
- Ficha Técnica 277 KB (fecha publicación: 17 de mayo de 2012)
- Ejemplo de archivo XML 1.27 KB (fecha publicación: 25 de mayo de 2009)



3. Descargar el programa y guardar.

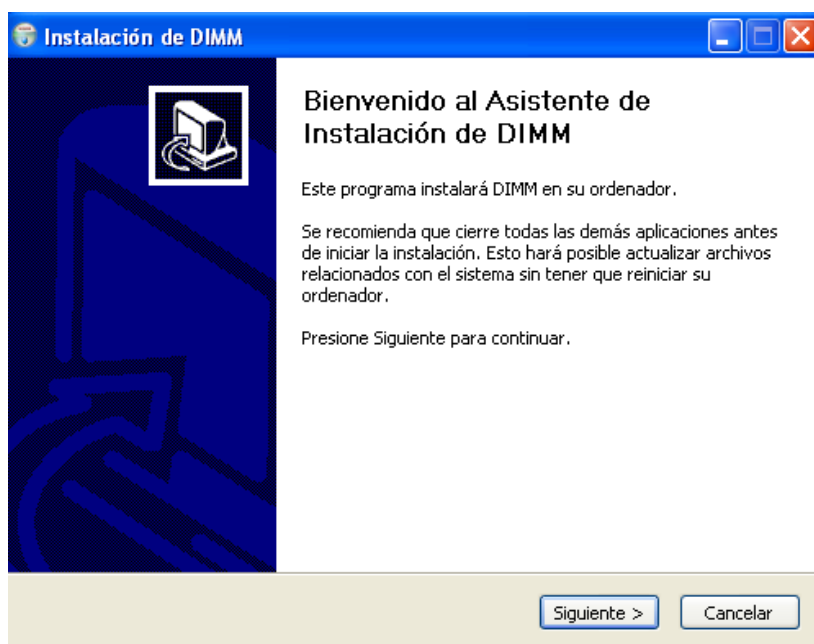


4. El instalador del programa se encontrará en su equipo:

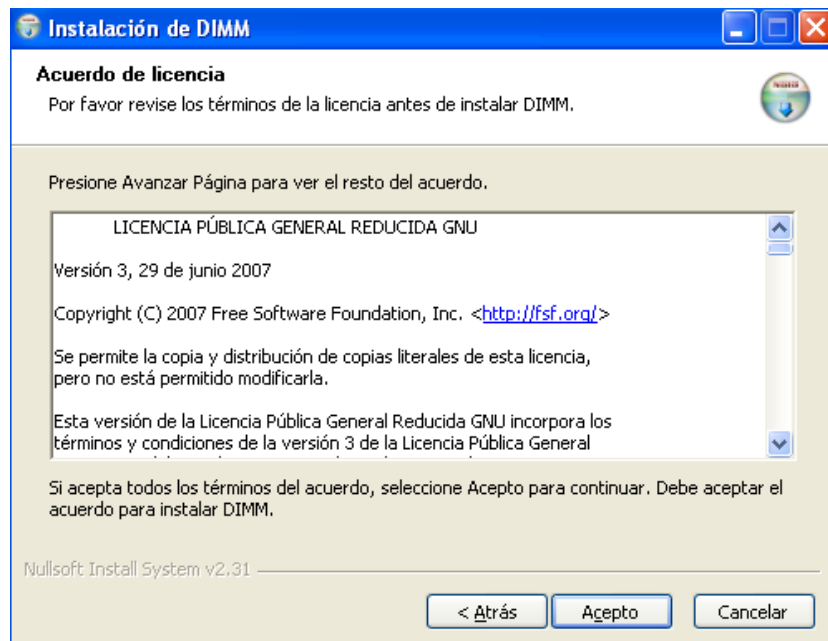


Instalación del programa

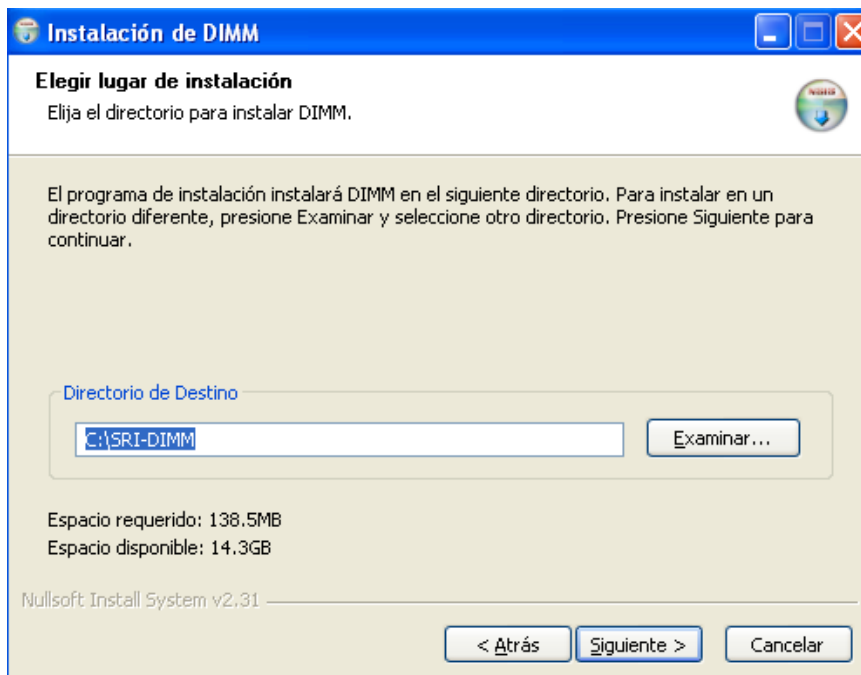
1. Dar doble clic en el icono “**dimm.exe**”
2. A partir de este momento comenzará el proceso de instalación del programa, se deben leer las indicaciones y dar clic en el botón “Siguiete”



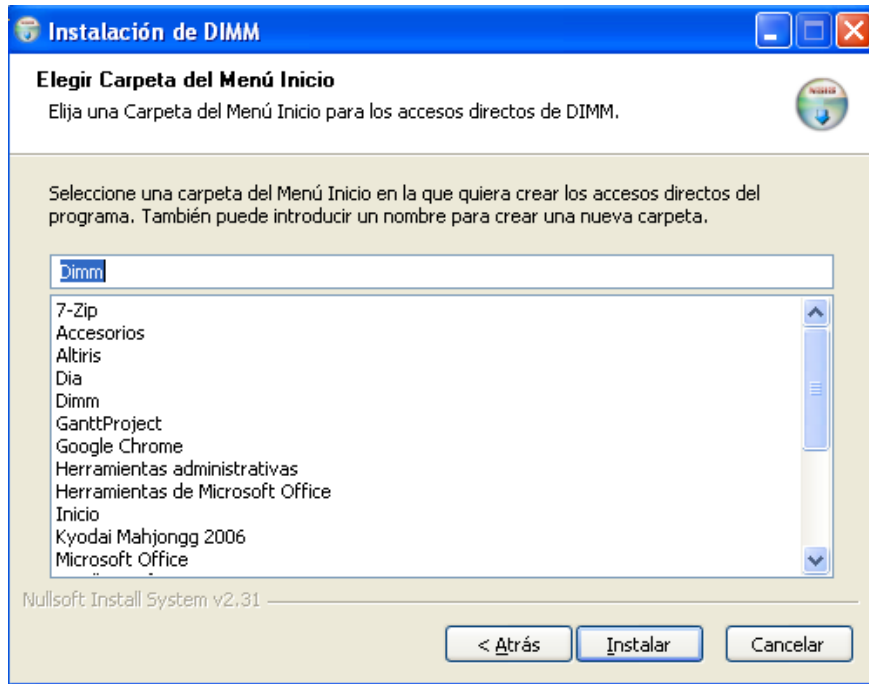
3. Aceptar el acuerdo de licencia, al dar clic en el botón “Acepto”:



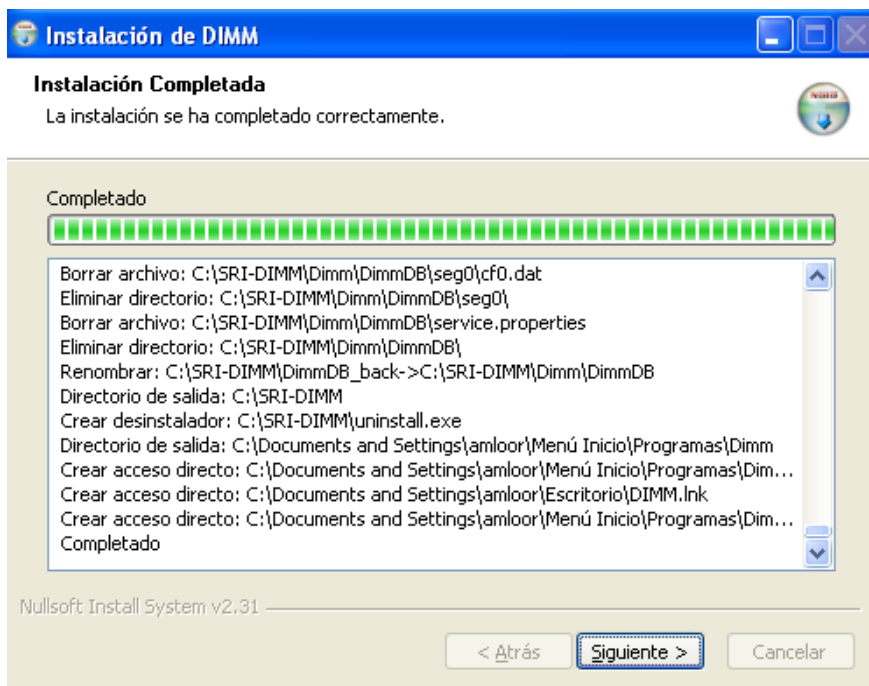
4. Obtendrá la pantalla para definir el lugar donde desea instalar el programa, por defecto el programa se instalará en la unidad C:, al estar de acuerdo dar clic en “Siguiente”.



5. Adicional confirmar la instalación creando una carpeta para acceso directo al programa DIMM Anexos, al dar clic en el botón “Instalar”



6. Al dar clic en siguiente se completa la instalación



7. Para concluir la instalación deberá dar clic en el botón “Terminar”.



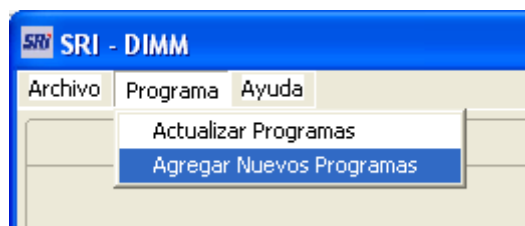
Uso del DIMM Anexos y Actualización del Anexo de Gastos Personales - GPR

1. El programa DIMM Anexos se encuentra en su equipo, donde encontrará el acceso directo del programa al cual deberá hacer doble clic para poder abrirlo.

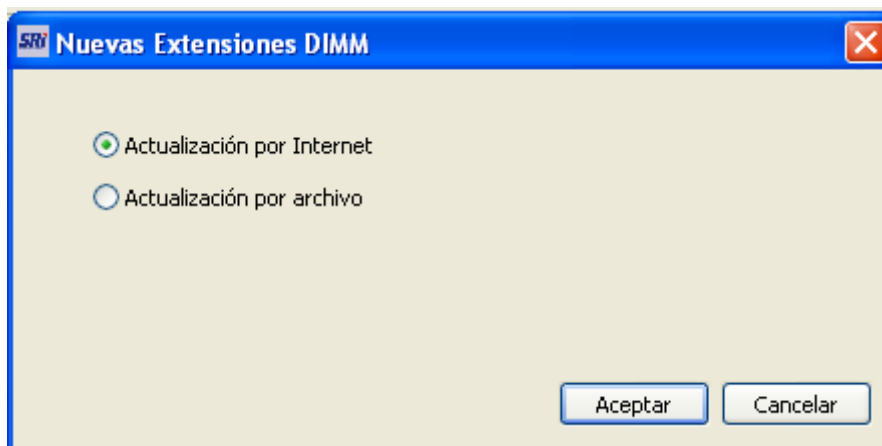


2. Al abrir se despliegan 3 opciones

- Archivo
- Programa y
- Ayuda



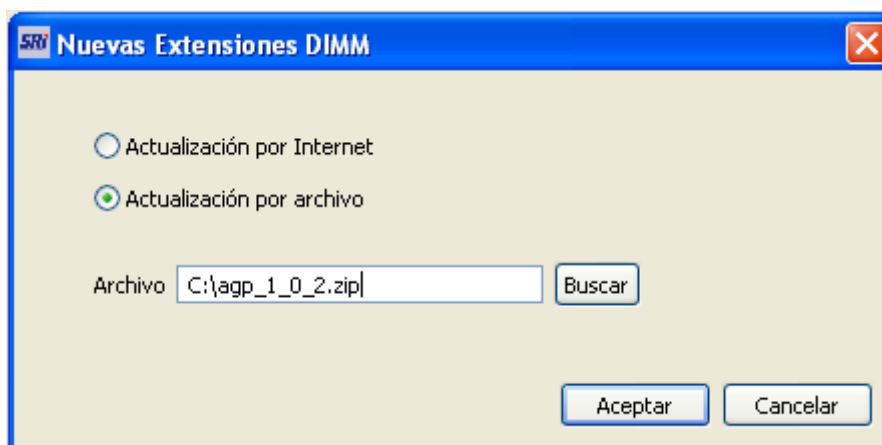
3. Dentro de la opción “Programa / Agregar Nuevos Programas” puede actualizar el mismo mediante internet o previamente haber descargado el plugin Anexo de Gastos Personales directamente de la página www.sri.gob.ec



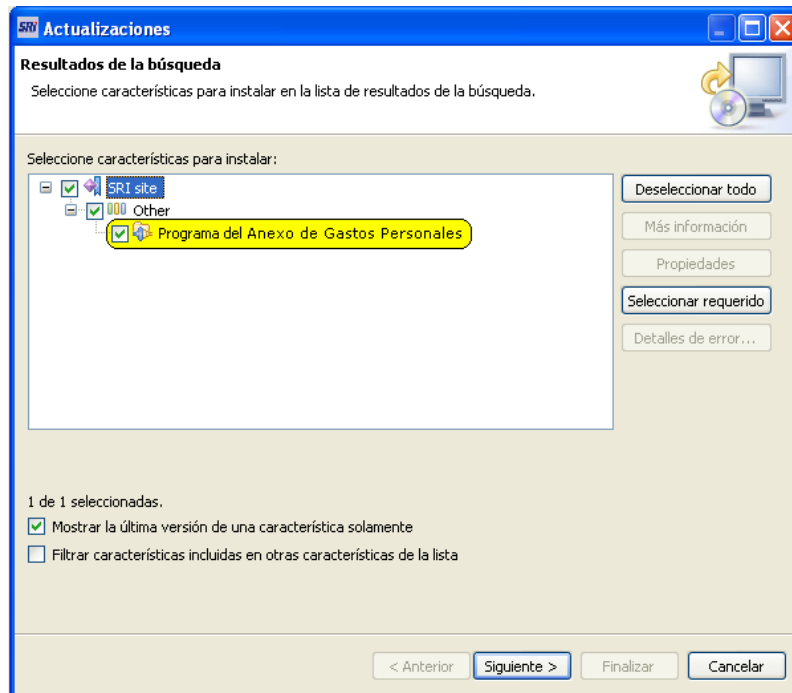
Anexo de Gastos Personales

- Resolución NAC-DGERCG09-00391 67.8 KB (fecha publicación: 19 de junio de 2009)
- Circular NAC-DGERCG12-00006 236 KB (fecha de publicación: 8 de mayo de 2012)
- Programa AGP 4.62 MB (fecha actualización: 17 de mayo de 2012)
- Catálogo 69 KB (fecha publicación: 17 de mayo de 2012)
- Esquema 13.1 KB (fecha publicación: 25 de mayo de 2009)
- Ficha Técnica 277 KB (fecha publicación: 17 de mayo de 2012)
- Ejemplo de archivo XML 1.27 KB (fecha publicación: 25 de mayo de 2009)

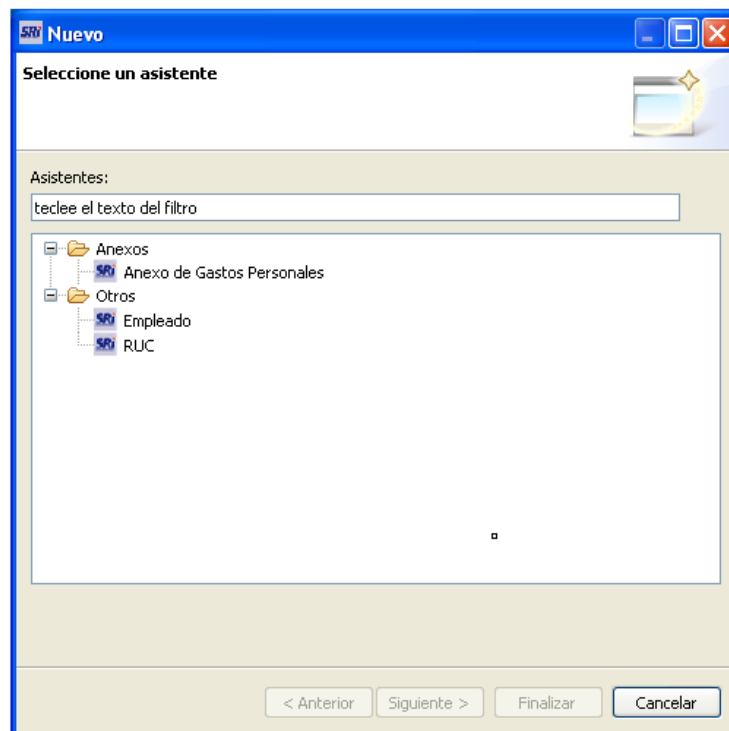
4. Una vez descargado el plugin, se debe agregar buscando el nombre del archivo .zip



5. Al dar clic en el botón “Aceptar” se instala el mismo



6. Para la creación del anexo de gastos personales aparece la opción “Anexos de Gastos Personales” al hacer clic en el menú “Archivo / Nuevo”.



7. A continuación permitirá seleccionar el período a reportar, a partir del año fiscal 2008 en adelante.

Período de Declaración
Seleccione la periodicidad

Año:

2012
2011
2010
2009
2008

< Anterior Siguiete > Finalizar Cancelar

8. Al dar clic en siguiente, es necesario llenar los campos obligatorios con la información correcta correspondiente; al concluir esta acción dar clic en “Finalizar”

Nuevo Informante
Ingrese los datos del nuevo Informante

Tipo de Identificación * PASAPORTE

Número de Identificación * PASA1234

Apellidos y Nombres * JOSE PEPITO LUNA MARTE

Teléfono 022222222

Calle Principal* PRINCIPAL

Número * 25

Intersección * INTERSECCION

Provincia * PICHINCHA

Ciudad * QUITO

< Anterior Siguiete > Finalizar Cancelar

9. Se visualizará opciones para informar sobre los dependientes dentro de la pestaña “Identificación”:

- Cónyuge o conviviente.
- Hijos dependientes.
- Discapacitados dependientes.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the text "ANEXO GASTOS PERSONALES". Below this, there is a sub-section titled "Identificación del cónyuge o conviviente dependiente". This section contains a table with four columns: "Tipo de Identificación", "No. de Identificación", "Apellidos y Nombres", and an empty column. Below the table is a "Nuevo" button. Underneath the table section are three expandable menu items: "Ingreso datos de cónyuge", "Identificación de los hijos dependientes", and "Identificación de los discapacitados dependientes". At the bottom of the interface, there is a tab labeled "Identificación".

10. En la pestaña “Gastos Personales” se debe informar tanto gastos con Proveedor como Sin Proveedor

The screenshot shows the same software interface as above, but with the "Gastos Personales" tab selected. In this view, there are two buttons at the top: "Guardar XML" and "Talón Resumen". Below these buttons are two expandable menu items: "Proveedor" and "Sin Proveedor". The "Sin Proveedor" option is currently selected, indicated by a radio button. At the bottom, the "Identificación" tab is visible.

Proveedor:

- Ruc Proveedor del bien o servicio.
- Número de comprobantes de venta - ingresar el total de comprobantes de venta que emitió el respectivo proveedor que sustenten la deducción.

- Base imponible deducible - registrar el total de Base Imponible Deducible de cada proveedor, sin incluir IVA e ICE.
- Tipo de Gasto – Seleccionar el tipo de gasto en base al valor informado.

Ingreso datos Proveedor

RUC Proveedor:

Número de Comprobantes de Venta:

Base Imponible:

Tipo de Gasto:

Ejemplo:

Si al proveedor "Supermercado MARKET" con RUC 2445456466001, el contribuyente adquirió artículos de salud, educación, alimentación, vivienda y/o vestimenta, podrá reportar en su anexo de forma consolidada la información de este proveedor por cada gasto, permitiendo el programa y sistema de recepción validar que el RUC proveedor siempre y cuando está correcto y los gastos informados corresponden a los 5 rubros de gastos personales deducibles; a su vez si pretende informar nuevamente el mismo tipo de gasto deducible para el mismo proveedor se presentará un error de duplicado, caso contrario el resultado es exitoso.

Proveedor

Detalle de Gastos Deducibles

No.	RUC Proveedor	Número de Com...	Total Base Imponible	Tipo de Gasto
1	2445456466001	165	10000.00	VIVIENDA
2	2445456466001	36	10000.00	VESTIMENTA
3	2445456466001	12	10000.00	SALUD
4	2445456466001	16	10000.00	EDUCACION
5	2445456466001	219	10000.00	ALIMENTACION

Ingreso datos Proveedor

RUC Proveedor:

Número de Comprobantes de Venta:

Base Imponible:

Tipo de Gasto:

El proveedor ya se encuentra registrado con el Tipo de Gasto seleccionado

IMPORTANTE: Puede registrar hasta por 5 veces el mismo proveedor, es decir puede informar todos los comprobantes de acuerdo al tipo de gasto (vestimenta, vivienda, educación, salud, alimentación).

Sin Proveedor:

- Pensiones Alimenticias
- Valores no cubiertos por Aseguradoras

▼ Ingreso datos Sin Proveedor

Pensiones Alimenticias	<input type="text" value="0.00"/>
Valores no cubiertos por Aseguradoras	<input type="text" value="0.00"/>

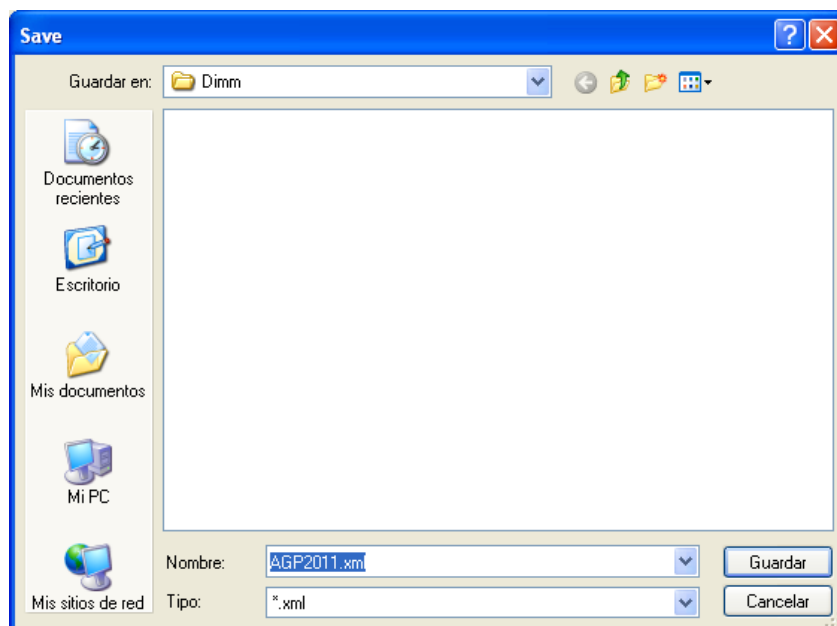
11. Luego de ingresar toda la información, debe guardar y/o generar el talón resumen, para realizar estas acciones se encuentran habilitados los botones “Guardar XML” y “Talón Resumen”

SRI Gastos Personales ✕

2011 PASA1234 JOSE PEPITO LUNA MARTE

▼ ANEXO GASTOS PERSONALES

12. Al dar clic en el botón “Guardar XML” por defecto se abrirá una ventana que especifica el lugar donde se guardará el archivo, se nombra el mismo y se procede a generar el archivo con un clic sobre el botón “Guardar”





AGP2011.xml

13. Para generar el Talón Resumen se da clic en el botón “Talón Resumen”



TALÓN RESUMEN DE ANEXOS DE GASTOS PERSONALES

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG

JOSE PEPITO LUNA MARTE

IDENTIFICACIÓN: PASA1234

AÑO: 2011

FECHA: 2/03/11 15:31

RESUMEN	
Descripción	Valor
Número de Comprobantes de Venta	0
Gastos de Vivienda	0,00
Gastos de Vestimenta	0,00
Gastos de Salud	0,00
Gastos de Educación	0,00
Gastos de Alimentación	0,00
Total Gastos	0,00

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

14. Finalmente este archivo generado debe presentar sea por internet o en las ventanillas del SRI a nivel nacional.

Tome en cuenta que para la presentación por internet debe obtener la clave electrónica, para lo cual debe asistir a las oficinas de Servicios de Rentas Internas.

RECUERDE: La presentación tardía, la falta de presentación y la presentación con errores de la información, será sancionado conforme a las normas legales vigentes.