



Guía para contribuyentes

Anexo de Gastos Personales

ANEXO DE GASTOS PERSONALES

El Anexo de Gastos Personales en línea es una herramienta que facilita a los contribuyentes el cumplimiento de este deber formal, para elaborar el anexo de forma simplificada a través del registro de facturas físicas y electrónicas, así como el registro de dependientes y beneficiarios de pensiones alimenticias.

Este anexo puede almacenar temporalmente la información y el contribuyente puede completarlo en cualquier momento.

1. INSTRUCCIONES GENERALES

En la herramienta existen campos que deben llenarse con la información solicitada. Si el campo es obligatorio, el sistema presenta una alerta:

Gráfico 1. Campo de llenado obligatorio

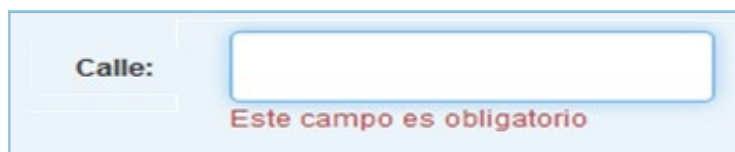


Gráfico 1 muestra un campo de texto etiquetado como "Calle:". El campo está vacío y tiene un borde rojo que indica que es obligatorio. Debajo del campo, se muestra el mensaje de alerta "Este campo es obligatorio" en color rojo.


La lista de datos permite seleccionar un solo ítem. Para ver el listado debe dar clic sobre el botón  y podrá escoger la opción requerida.

Gráfico 2. Opción de lista desplegable

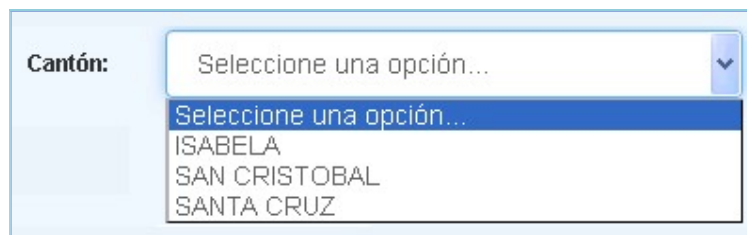


Gráfico 2 muestra un campo de lista desplegable etiquetado como "Cantón:". El campo muestra "Seleccione una opción..." y un botón de flecha hacia abajo. Al hacer clic, se muestra una lista de opciones: "Seleccione una opción...", "ISABELA", "SAN CRISTOBAL" y "SANTA CRUZ".

2. OPCIONES DEL SISTEMA

2.1. Ingreso al sistema

Para utilizar este anexo ingrese al portal transaccional SRI en Línea con su identificación y contraseña.

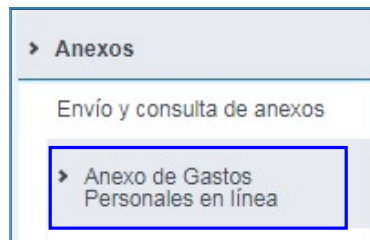
La contraseña corresponde a un código alfanumérico entregado previamente por la Administración Tributaria, la misma que debe ser cambiada por el contribuyente al ingresar por primera vez a SRI en Línea. La clave personal debe contener al menos 8 caracteres entre letras y números.

Gráfico 3. Ingreso a SRI en Línea



En el menú izquierdo, ingrese a la opción, Anexos y seleccione Anexo de Gastos Personales en línea

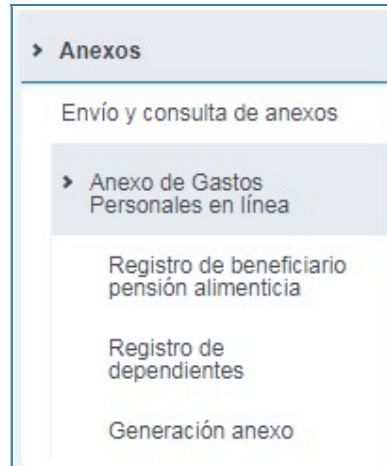
Gráfico 4. Menú Anexo de Gastos Personales en Línea



A continuación, se muestran tres opciones:

- Registro de beneficiario pensión alimenticia
- Registro de dependientes
- Generar anexo

Gráfico 5. Sub-menú Anexo de Gastos Personales en Línea



3. Elaboración del Anexo de Gastos Personales en línea

3.1. Registro de dependientes

En este menú se registran los dependientes que se encuentran a cargo del contribuyente (cónyuge o conviviente, hijos e hijos con discapacidad, padre, madre e hijos del cónyuge o conviviente), el tipo de identificación (cédula ó pasaporte), número de identificación, apellidos y nombres completos. Adicionalmente, se presenta los enlaces para ingresar a las pantallas de generación de anexo y registro de beneficiario de pensión alimenticia.

Gráfico 6. Registro de Dependientes

The image shows a web form titled 'Dependientes'. At the top, there is a blue header with the text 'Dependientes'. Below the header, there is a white box with the text 'Para generar su anexo haga clic en el enlace' followed by two buttons: 'Generación anexo' and 'Registro beneficiario pensión alimenticia'. Below this, there is a light blue box with a message: 'Estimado contribuyente, por la seguridad de su información personal y familiar, a través de esta herramienta no se podrán visualizar las facturas electrónicas emitidas a nombre de sus hijos, cuando ellos no cuenten con cédulas emitidas con el último formato vigente del Registro Civil, sin embargo, usted puede ingresar las mismas en la opción de Facturas Físicas, ya sea a través de la plantilla en Excel o de forma individual por proveedor'. Below the message, there are four fields: 'Tipo de relación:' with a dropdown menu showing 'Cónyuge o conviviente', 'Tipo de identificación:' with a dropdown menu showing 'C - Cédula', 'No. identificación:' with an empty text input field, and 'Apellidos y Nombres:' with an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Tipo de dependientes: accede a un listado para identificar la relación entre el contribuyente y el dependiente:

Gráfico 7. Registro de Tipo de Relación

Tipo de relación: Cónyuge o conviviente

- Cónyuge o conviviente
- Hijos
- Hijos con discapacidad
- Padre
- Madre
- Hijos cónyuge

Por cada dependiente debe seleccionar el tipo de identificación, según el siguiente listado.

Gráfico 8. Registro de Identificación de Dependiente

Tipo de identificación: C Cédula

- C Cédula
- P Pasaporte

Si registra la cédula, aparecen automáticamente los apellidos y nombres de la persona al registrar el número de identificación. Si selecciona pasaporte, debe ingresar de forma manual los apellidos y nombres del dependiente.

Gráfico 9. Registro No. de Identificación

No. identificación: 1234567890

Apellidos y Nombres: .IDENTIFICACION DE PRUEBA

Si no está de acuerdo con el registro de la información del dependiente o los datos ubicados no son correctos, debe presionar el botón “Cancelar”.

Si está de acuerdo con el registro de los dependientes y la información se encuentra correcta, debe presionar el botón Guardar.

Gráfico 10. Registro de Datos del Dependiente

Dependientes

Para generar su anexo haga clic en el enlace [Generación anexo](#) [Registro beneficiario pensión alimenticia](#)

Estimado contribuyente, por la seguridad de su información personal y familiar, a través de esta herramienta no se podrán visualizar las facturas electrónicas emitidas a nombre de sus hijos, cuando ellos no cuenten con cédulas emitidas con el último formato vigente del Registro Civil, sin embargo, usted puede ingresar las mismas en la opción de Facturas Físicas, ya sea a través de la plantilla en Excel o de forma individual por proveedor
El dependiente se registró exitosamente.

Tipo de dependiente:

Tipo de identificación:

No. identificación:

Apellidos y Nombres:

Dependientes

Tipo de dependiente	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Acción
Cónyuge o conviviente	1234567890	APELLIDOS Y NOMBRES PRUEBA	pendiente por confirmar <input type="button" value="Eliminar"/>

Al eliminar el registro del dependiente, el sistema presenta otro mensaje informativo que le indicará que primero debe eliminar los gastos registrados para completar con la operación.

Gráfico 11. Eliminación de Dependiente

Anexos de Gastos Personales

Estimado contribuyente, para eliminar el beneficiario de pensión alimenticia, primero debe retirar los gastos deducibles registrados

Si la información registrada es incorrecta, se presentan mensajes de alerta:

- Si el número de cédula registrado es incorrecto.

Gráfico 12. Alerta informativa de ingreso de cédula errónea

No. identificación:

Estimado contribuyente, por favor verifique el número de cédula

- Si el contribuyente se registra como dependiente.

Gráfico 13. Alerta informativa de ingreso de información errónea

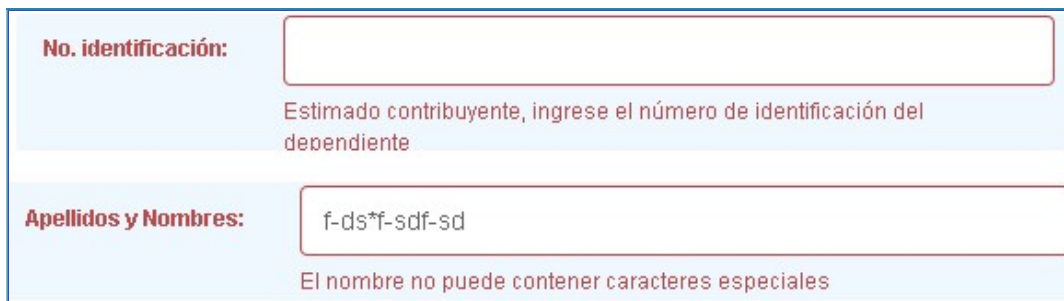


No. identificación:

Estimado contribuyente, su identificación no puede ser usada como dependiente

- En caso de no ingresar el número de identificación o el nombre de un dependiente, el sistema presenta un mensaje de advertencia.

Gráfico 14. Mensaje de advertencia de ingreso de caracteres incorrectos



No. identificación:

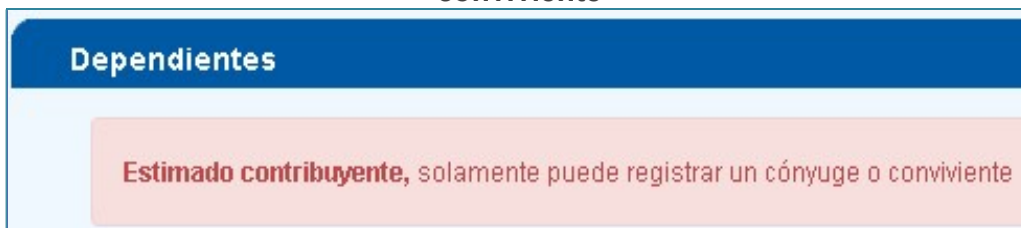
Estimado contribuyente, ingrese el número de identificación del dependiente

Apellidos y Nombres:

El nombre no puede contener caracteres especiales

- El sistema validará el registro de un solo dependiente como cónyuge o conviviente.

Gráfico 15. Mensaje de advertencia de ingreso de un solo cónyuge o conviviente

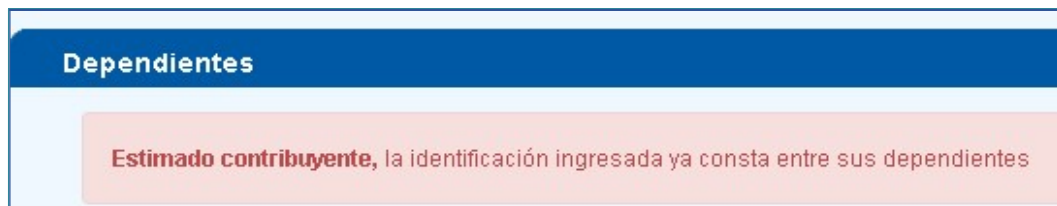


Dependientes

Estimado contribuyente, solamente puede registrar un cónyuge o conviviente

- El sistema impide que se duplique el registro de un dependiente.

Gráfico 16. Mensaje de advertencia de ingreso duplicado de dependiente



Dependientes

Estimado contribuyente, la identificación ingresada ya consta entre sus dependientes

Cuando se registre como dependiente al cónyuge o conviviente, padre, madre, hijo del cónyuge (registrado con cédula o pasaporte) o a hijos menores de edad o con

una discapacidad con número de pasaporte, el sistema envía una confirmación al dependiente registrado, quien debe ingresar al portal transaccional SRI en Línea, con su identificación y contraseña. Solo si la persona confirma la información, el contribuyente puede utilizar las facturas electrónicas.

El dependiente que no tenga acceso al portal transaccional Sri en Línea, **debe obtener su clave de acceso** en las oficinas del Servicio de Rentas Internas, los requisitos los encuentra en la web institucional www.sri.gob.ec.

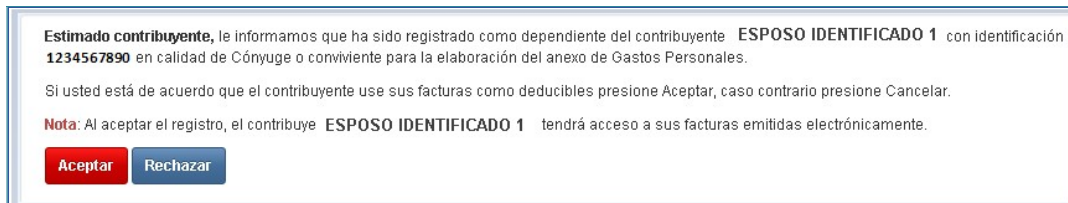
Una vez registrada la información de los dependientes debe ingresar a la opción Generar Anexo, a través del enlace o por el menú principal.

Ejemplo:

El contribuyente ESPOSO IDENTIFICADO 1 requiere usar las facturas de su cónyuge ESPOSA IDENTIFICADA 2, deberá ingresar al portal transaccional SRI en Línea y registrarla como dependiente.

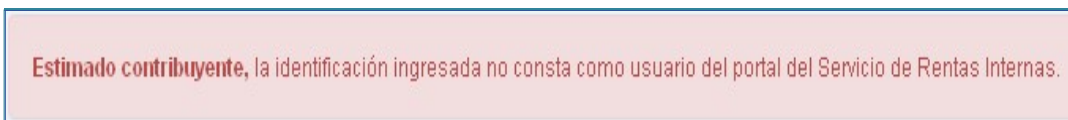
ESPOSA IDENTIFICADA 2 debe ingresar al portal transaccional SRI en Línea con su identificación y contraseña y realizar la confirmación en el menú: Anexos / Anexo de Gastos Personales en línea / Registro de dependientes:

Gráfico 17. Mensaje de confirmación remitido al dependiente registrado para su aprobación



Si el dependiente no tiene contraseña, aparece el siguiente mensaje:

Gráfico 18. Mensaje informativo en caso de que el dependiente registrado no tenga generado un usuario para acceder al portal transaccional Sri en Línea



Pero si la información personal que consta en el Registro Civil está desactualizada, recibe un mensaje de alerta:

Gráfico 19. Mensaje de alerta de información personal desactualizada en el Registro Civil

Estimado contribuyente, la identificación ingresada no corresponde con el tipo de dependiente en el Registro Civil.

Para proceder con el registro, debe actualizar la información en la entidad correspondiente. Debido a que el sistema se enlaza en línea con el Registro Civil para validar que el campo APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE/MADRE corresponda al contribuyente, cuando se registren dependientes hijos con cédula, y estos no tengan actualizado su documento de identidad según el formato vigente, aparecerá el siguiente mensaje.

Gráfico 20. Mensaje informativo cuando se registren dependientes que no tengan actualizado su documento de identidad en el formato vigente

Estimado contribuyente, por la seguridad de su información personal y familiar, a través de esta herramienta no se podrán visualizar las facturas electrónicas emitidas a nombre de sus hijos, cuando ellos no cuenten con cédulas emitidas con el último formato vigente del Registro Civil, sin embargo, usted puede ingresar las mismas en la opción de Facturas Físicas, ya sea a través de la plantilla en Excel o de forma individual por proveedor.

Nota: Las facturas electrónicas de los dependientes registrados y que han aceptado su uso se presentan en la opción Generar anexo.

3.2. Generar anexo

Esta opción permite elaborar el Anexo de Gastos Personales, debe registrar la información de sus facturas físicas en el anexo en línea o a través del uso de plantillas de hojas de cálculo en formato Excel, así como las facturas electrónicas propias o de los dependientes previamente registrados.

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

Gráfico 21. Mensaje informativo de generación de anexo por primera vez



3.2.1. Nuevo anexo

Al presionar el botón “Nuevo”, aparece la siguiente pantalla para que ingrese los datos personales:

Gráfico 22. Registro de datos personales del contribuyente

El formulario 'Nuevo Anexo' contiene los siguientes campos:

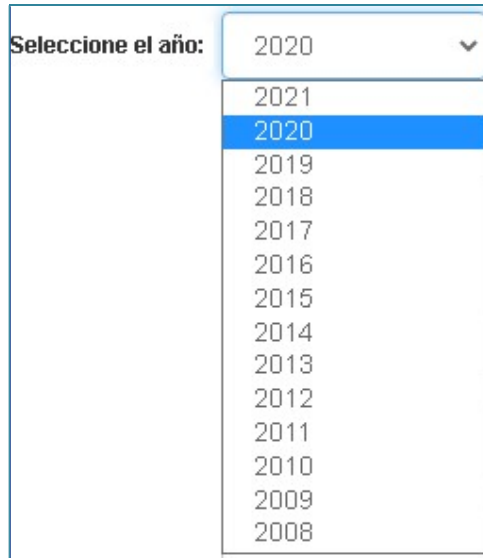
- Seleccione el año:** 2020 (menú desplegable)
- Calle:** AMAZONAS (campo de texto)
- Número:** 1234 (campo de texto)
- Intersección:** PEREIRA (campo de texto)
- Provincia:** PICHINCHA (menú desplegable)
- Cantón:** QUITO (menú desplegable)
- Teléfono:** 022123456 (campo de texto)
- Enfermedad Catastrófica:** NO (menú desplegable)

En la parte inferior del formulario se encuentran dos botones: **Guardar** y **Cancelar**.

La información guardada por el contribuyente en periodos anteriores se presentará al momento que se despliegue la pantalla de registro de datos personales del contribuyente para su posterior utilización o modificación. El sistema presentará la información guardada del último periodo registrado cuando se requiera realizar un nuevo periodo fiscal.

- **Seleccione el año:** corresponde al período fiscal del anexo, los años se registran de forma descendente, desde el año más reciente hasta el año 2008.

Gráfico 23. Registro del período fiscal del anexo

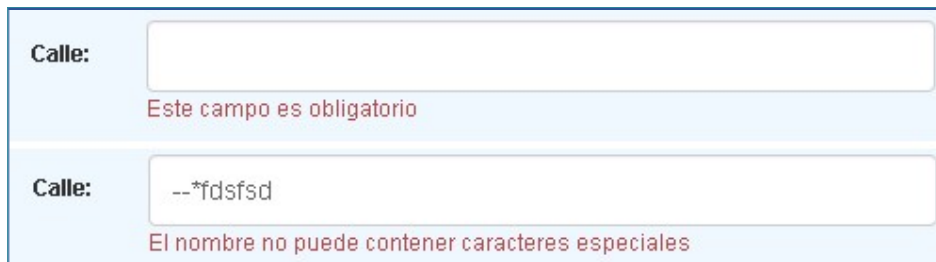


A screenshot of a web form showing a dropdown menu for selecting a fiscal year. The label 'Seleccione el año:' is on the left. The dropdown is currently set to '2020'. A list of years from 2008 to 2021 is displayed below the dropdown, with '2020' highlighted in blue.

Seleccione el año:
2020
2021
2020
2019
2018
2017
2016
2015
2014
2013
2012
2011
2010
2009
2008

- Calle: debe registrar el nombre de la calle principal de su domicilio, no se aceptan caracteres especiales, ni la letra ñ, el campo es obligatorio.

Gráfico 24. Registro del domicilio del contribuyente



A screenshot of a web form for address registration. It shows two 'Calle:' input fields. The first field is empty, with the error message 'Este campo es obligatorio' below it. The second field contains the text '--*fdsfsd', with the error message 'El nombre no puede contener caracteres especiales' below it.

- Número: debe registrar la nomenclatura del domicilio, no se aceptan caracteres especiales, el campo es obligatorio.

Gráfico 25. Registro del número de domicilio del contribuyente



A screenshot of a web form for address number registration. It shows two 'Número :' input fields. The first field is empty, with the error message 'Este campo es obligatorio' below it. The second field contains the text '--*594', with the error message 'El Número no puede contener caracteres especiales' below it.

- Intersección: debe registrar el nombre de la intersección de su domicilio, no se aceptan caracteres especiales, ni la letra ñ, el campo es obligatorio.

Gráfico 26. Registro de intersección del domicilio del contribuyente

Intersección:

Este campo es obligatorio

Intersección:

El nombre no puede contener caracteres especiales

- Provincia: del listado que presenta el sistema, debe seleccionar una provincia, el campo es obligatorio.

Gráfico 27. Selección de la provincia donde reside el contribuyente

Provincia:

Este campo es obligatorio

- Cantón: debe seleccionar el cantón correspondiente a la provincia seleccionada, el campo es obligatorio.

Gráfico 28. Selección del cantón donde reside el contribuyente

Cantón:

Este campo es obligatorio

- Teléfono: debe registrar el número de teléfono correspondiente. El campo debe contener nueve caracteres, los dos primeros corresponden al código de la provincia seleccionada, el campo es opcional.

Gráfico 29. Registro del teléfono convencional del contribuyente

Teléfono:

El número de teléfono debe tener 9 dígitos

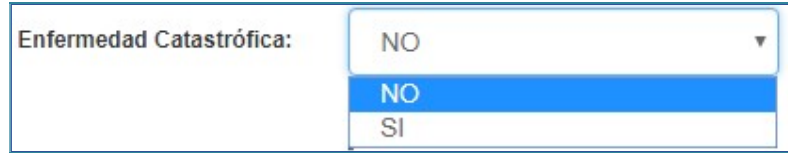
Teléfono:

El prefijo 02 no corresponde a la provincia seleccionada

- Enfermedad Catastrófica: debe seleccionar SI o NO, conforme se deduzca gastos propios o de dependientes con enfermedades catastróficas, raras o

huérfanas debidamente certificadas o avaladas por la autoridad sanitaria nacional competente. El campo es obligatorio

Gráfico 30. Registro de Enfermedad Catastrófica



Enfermedad Catastrófica:

NO

SI

Cuando registra la información correctamente debe presionar el botón Guardar, caso contrario, Cancelar para borrar la información ingresada.

Al guardar la información, el sistema presenta la pantalla para editar el anexo con las facturas electrónicas y/o físicas del contribuyente y sus dependientes.

3.2.2. Editar anexo

Puede actualizar o modificar los datos del contribuyente o sus dependientes registrados o ingresar a las facturas electrónicas y físicas.

Gráfico 31. Edición del anexo de gastos personales



Editar Anexo

Anexo periodo 2020

				
Información del Contribuyente	Facturas Electrónicas	Facturas Físicas	Resumen	Declaración de Renta
Editar información del contribuyente	Mis facturas electrónicas Hijo(a)	Mis facturas físicas	Resumen del anexo	Total de gastos para la declaración de renta

- Período: se presenta el período seleccionado previamente.
- Información del contribuyente / Editar información del contribuyente: al ingresar a esta opción se presenta la pantalla con los datos de ubicación detallados en el numeral 3.2.1.

3.2.3. Facturas electrónicas

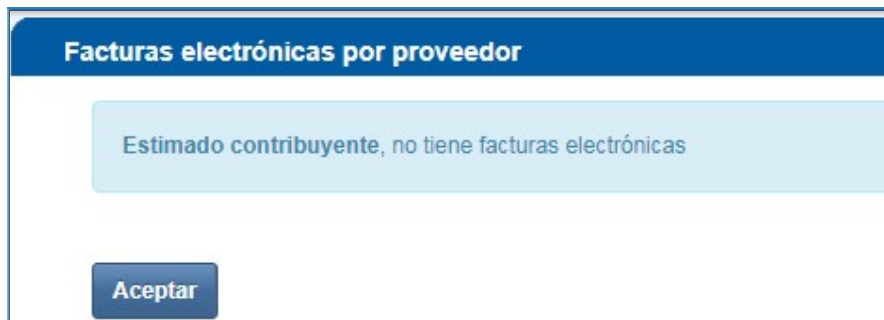
En la opción de facturas electrónicas se encuentran los documentos del contribuyente y de sus dependientes registrados.

Mis Facturas electrónicas: en esta opción, el sistema muestra el listado de los proveedores que emitieron las facturas electrónicas a nombre del contribuyente, la información del proveedor se muestra con el siguiente detalle:

- ◆ RUC
- ◆ Razón social
- ◆ Nombre Comercial
- ◆ Total comprobantes
- ◆ Comprobantes por revisar

Si no se emitieron facturas electrónicas para el período seleccionado, el sistema presenta un mensaje de advertencia.

Gráfico 32. Mensaje informativo de ingreso de facturas electrónicas del contribuyente



Al presionar el botón Aceptar, el sistema regresa a la pantalla de edición del anexo.

Cuando existe información, el sistema la presenta con el detalle descrito.

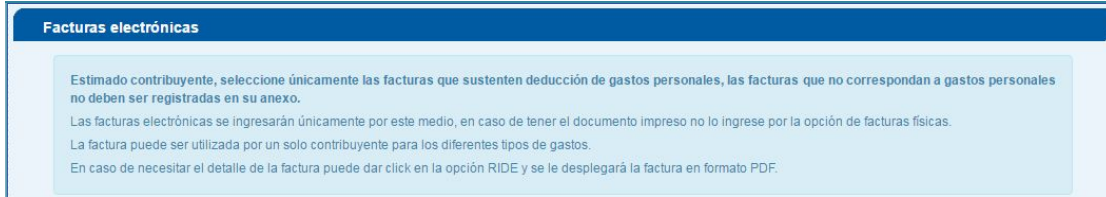
Gráfico 33. Resumen de Facturas Electrónicas por proveedor

RUC	Razón social	Nombre Comercial	Total comprobantes	Comprobantes por revisar
1790710319001	FARMACIAS Y COMISARIATOS DE MEDICINAS S.A. FARCOMED	FYBECA	29	7
1790016919001	CORPORACION FAVORITA C.A.	CORPORACION FAVORITA C.A.	21	6
1791964722001	FARMAENLACE CIA. LTDA.	FARMACIAS ECONÓMICAS - FARMACIAS MEDICITY	21	5
1792060346001	MEGA SANTAMARIA S.A.	SUPERMERCADO SANTA MARIA	21	11
0990017514001	TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA S.A.		17	0
1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP		16	4
1791251237001	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONECEL	CLARO	9	8
1791287541001	MEGADATOS S.A.	ECUANET	8	2
1791274156001	ASERLACO S.A.	CREPES & WAFFLES	7	0
0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MI COMISARIATO	5	2
1791334043001	CINEMARK DEL ECUADOR S.A.	CINEMARK	5	2
0990858322001	DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ECUATORIANA DIFARE S.A.	DIFARE S.A.	4	2
0991517723001	SUPERCINES S.A.	SUPERCINES	4	0
1791847148001	LABORATORIO CLINICO ECUA AMERICAN LAB E.A. CIA. LTDA.	ECUA-AMERICAN SERVICIOS DE SALUD	4	2
1792072018001	DELI INTERNACIONAL S.A.		4	4

Para visualizar la factura electrónica emitida por el proveedor debe presionar sobre el número de RUC, para que pueda ser utilizada como deducible para los diferentes tipos de gastos.

Adicionalmente, el sistema presenta los siguientes mensajes informativos:

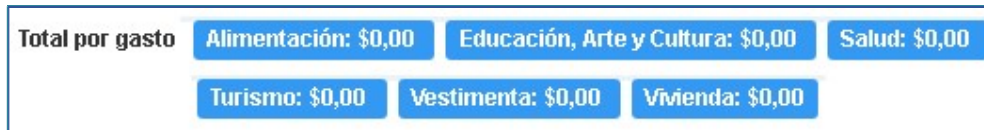
Gráfico 34. Mensajes informativos al ingreso de facturas para deducción de gastos personales del contribuyente



El sistema muestra las opciones para ingresar los valores de deducible por cada tipo de gasto para el año 2016 y anteriores: Alimentación, Educación, Salud, Vestimenta y Vivienda. Para el período fiscal 2017 se incluye el gasto Arte y Cultura. Para el período fiscal 2018, se cambian los tipos de gasto Arte y Cultura, y Educación, y se genera un solo tipo de gasto “Educación, Arte y Cultura”.

A partir del período fiscal 2020 se incluye el tipo de gasto “Turismo”, que será deducible solo para los períodos fiscales 2020 y 2021.

Gráfico 35. Detalle de gastos deducibles



Si el monto registrado por el contribuyente supera el valor deducible establecido para cada rubro, el sistema alerta visual al usuario a través del cambio de color.

Gráfico 36. Alerta visual cuando se excede el monto del valor deducible



Para consultar las facturas electrónicas, el sistema presenta un filtro para consulta mensual.

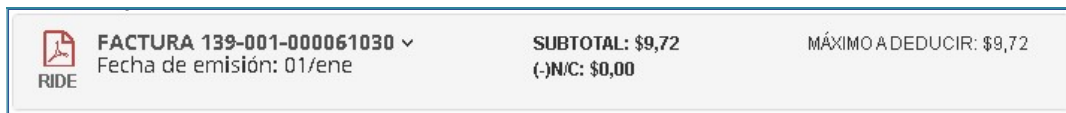
Gráfico 37. Filtro de consulta de facturas electrónicas ingresadas



Cada factura contiene el siguiente detalle:

- Tipo de comprobante
- Establecimiento
- Punto de emisión
- Secuencial
- Subtotal
- Nota de Crédito
- Máximo a deducir
- Fecha de emisión
- RIDE

Gráfico 38. Detalle de facturas electrónicas



Al presionar la opción RIDE (Representación impresa de comprobante electrónico) se desplegará el formato PDF de la factura electrónica.

Se visualizan todas las facturas electrónicas emitidas en un número máximo de 15 por página, además de la cantidad de páginas generadas.

Gráfico 39. Filtro de facturas electrónicas









Cada factura contiene una función para expandir o contraer la información con las opciones denominadas: Expandir todo y Contraer todo.


Gráfico 40. Funcionalidad para expandir o contraer la información de facturas registradas



Al expandir los datos, el contribuyente puede seleccionar el monto parcial o total de la factura y el tipo de gasto al que corresponde cada comprobante de venta. Por ejemplo, si el contribuyente tiene una factura que justifica gastos de alimentación y educación, debe seleccionar las dos opciones y especificar el gasto efectuado en cada rubro.

Gráfico 41. Detalle de tipo de gastos, montos a ingresar del comprobante de venta

 FACTURA 139-001-000061030 ^ Fecha de emisión: 01/ene	SUBTOTAL: \$9,72 (-)N/C: \$0,00	MÁXIMO A DEDUCIR: \$9,72
Alimentación	Educación Arte y Cultura	Salud
\$0.00 	\$0.00 	\$0.00 
Vestimenta	Vivienda	Turismo
\$0.00 	\$0.00 	\$0.00 

Junto a cada tipo de gasto deducible encuentra el ícono Copiar , con el que se traslada el valor total de la factura a esa deducción.

El monto deducible de la factura que se encuentra en la parte superior derecha disminuye al momento de registrar un valor en uno de los campos de los gastos personales, hasta llegar a cero.

Gráfico 42. Advertencia visual de monto máximo a deducir de factura

 FACTURA 029-013-000867987 ^ Fecha de emisión: 05/ago	SUBTOTAL: \$56,18 (-)N/C: \$0,00	MÁXIMO A DEDUCIR: \$11,18
Alimentación	Educación Arte y Cultura	Salud
\$25.00 	\$0.00 	\$20.00 
Vestimenta	Vivienda	Turismo
\$0.00 	\$0.00 	\$0.00 

No puede registrar un valor de deducible mayor al valor de la factura, en ese caso el sistema presenta un mensaje de error:

Gráfico 43. Advertencia visual cuando se registre un valor deducible mayor

The screenshot shows a receipt management interface for 'FACTURA 139-001-000088466'. The subtotal is \$19,99 and the maximum deductible is \$0,00. There are six input fields for different categories: Alimentación (\$0.00), Educación Arte y Cultura (\$20), Salud (\$0.00), Vestimenta (\$0.00), Vivienda (\$0.00), and Turismo (\$0.00). A red warning box highlights the 'Educación Arte y Cultura' field with the text 'No debe sobrepasar el subtotal'.

Cuando se escoja el proveedor y se despliegue la pantalla de facturas electrónicas aparecerá el detalle de RUC, razón social, nombre comercial y un filtro de facturas que faltan por asignarse al gasto o a su vez para obtener la total de las facturas.

Gráfico 44. Filtro de facturas por revisar

The screenshot shows a receipt filter interface for 'CORPORACION C.A.'. It includes a checkbox labeled 'Mostrar comprobantes solo por revisar' which is checked. Below the filter, there are three electronic receipts listed:

FACTURA	Fecha de emisión	SUBTOTAL	MÁXIMO A DEDUCIR
010-105-000005686	21/ene	\$26,28 (-)N/C: \$0,00	\$26,28
038-111-000024553	23/abr	\$3,55 (-)N/C: \$0,00	\$3,55
032-102-000012449	10/jun	\$4,59 (-)N/C: \$0,00	\$4,59

Adicional cuando se visualice el detalle de una factura electrónica se podrá visualizar la nota de crédito y el valor en base imponible que está afectando a la factura de ser el caso que ésta fuese emitida por la casa comercial. En este caso, del valor total de la base imponible de la factura, se restará el valor de la nota de crédito, el resultado de la diferencia corresponderá al monto que podrá deducirse de gastos personales.

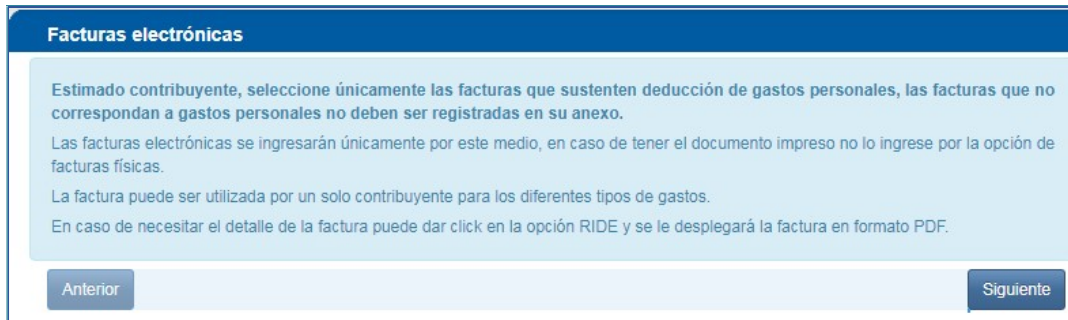
Gráfico 45. Visualización de Nota de Crédito

The screenshot shows a receipt detail interface for 'FACTURA 032-102-000012449'. The subtotal is \$4,59 and the maximum deductible is \$4,59. A red box highlights the '(-)N/C: \$3,55' value, indicating a credit note being subtracted from the subtotal.

Cuando finalice el registro de los gastos personales por proveedor, debe presionar el botón “Guardar” que se encuentra al final de las facturas para grabar la información registrada, y con el botón “Regresar” el sistema retorna al listado de proveedores para seleccionar otro. Al finalizar el registro de las facturas electrónicas debe presionar el botón “Aceptar” para regresar a la pantalla de edición del archivo.

Los botones “ANTERIOR” y “SIGUIENTE” le permitirán al contribuyente ACCEDER de manera inmediata al anterior o siguiente proveedor.

Gráfico 46. Botones de navegación



3.2.4. Registro de facturas electrónicas de dependientes

El sistema muestra el listado de facturas electrónicas de los dependientes registrados anteriormente, además permite visualizar el tipo de dependiente (cónyuge o conviviente, hijos menores de edad o con discapacidad, padre, madre, hijo de cónyuge) y el nombre de cada uno de ellos.

Gráfico 47. Facturas electrónicas dependientes



Nota Importante: Adicional, se permitirá al contribuyente y a sus dependiente utilizar una misma factura para que puedan realizar el registro de sus gastos personales, así mismo cuando un contribuyente no utilice la totalidad del valor máximo a deducir de una factura electrónica de gastos personales, entonces se podrá permitir a sus dependientes utilizar el valor restante de su factura, en donde el sistema validará

que los montos tomados por los dependientes y el contribuyente de quien dependen no superen el valor máximo a deducir de la factura (subtotal).

3.2.5. Facturas físicas

El contribuyente puede complementar la información de su anexo con las facturas físicas, que se pueden ingresar de forma individual manualmente en el anexo, en donde se incluyen dos columnas adicionales como son la razón social y el nombre comercial del proveedor; o a través de una plantilla en una hoja de cálculo en Excel.

Gráfico 48. Menú para el ingreso de facturas físicas

Facturas físicas

Estimado contribuyente, una factura puede sustentar más de un tipo de gasto.
 Para ingresar sus facturas físicas descargue la plantilla [aquí](#)
Recuerde: Al utilizar la plantilla de excel para el ingreso de proveedores cuyos números de RUC comienzan con cero (0), el formato del campo RUC PROVEEDOR debe ser tipo texto.

Seleccionar archivo

Importar

Total por gasto

Alimentación: \$0,00
Educación, Arte y Cultura: \$0,00
Salud: \$0,00
Turismo: \$0,00
Vestimenta: \$0,00

Vivienda: \$0,00

Con Proveedor

Aún no ha ingresado gastos con proveedor

Nuevo

No cubiertos por aseguradoras

Pensiones alimenticias

Gráfico 49. Detalle de facturas físicas ingresadas por el contribuyente

Con Proveedor

Detalle de Gastos Deducibles

RUC Proveedor	Razón Social	Nombre Comercial	No Comprobantes de Venta	Total Base Imponible	Tipo Gasto	Operaciones
1700000010001	RAZÓN SOCIAL EJEMPLO	EJEMPLO	5	\$1.000,00	ALIMENTACION	Editar Eliminar
1700000010001	RAZÓN SOCIAL EJEMPLO	EJEMPLO	3	\$500,00	SALUD	Editar Eliminar

Nuevo

Registro de facturas mediante plantilla de Excel

El contribuyente debe preparar un archivo de Excel con información de las facturas físicas. Para ser importado debe elaborar el archivo como tipo Libro de Excel 97 - 2003. Este formato puede ser editado también en el programa Open Office y para su envío debe ser almacenado con extensión .xls.

La plantilla contiene la siguiente estructura:

Detalle de gastos con proveedor: en esta hoja la plantilla contiene los siguientes campos:

- **RUC PROVEEDOR:** el número de RUC debe ser un número registrado en la base de la Administración Tributaria, contiene 13 dígitos y debe tener 001 al final, el formato debe ser tipo texto.
- **CANTIDAD DE COMPROBANTES:** registrar el número de comprobantes del proveedor, solo se registran números enteros y de máximo 4 dígitos.
- **BASE IMPONIBLE:** registrar el valor del deducible sin considerar IVA (Impuesto al Valor Agregado) y/o ICE (Impuesto a los Consumos Especiales), se pueden registrar hasta 9 números enteros y dos decimales.
- **TIPO DE GASTO:** seleccionar el tipo de gasto al que corresponden las facturas ingresadas. Puede presentarlas agrupadas de acuerdo al tipo de gasto o individualizadas.

Gráfico 50. Plantilla en Excel de detalle de Gastos con proveedor



RUC PROVEEDOR	CANTIDAD DE COMPROBANTES	BASE IMPONIBLE	TIPO DE GASTO

Detalle GSP Pensión Alimenticia: En esta hoja se debe registrar los valores por concepto de pensión alimenticia. Se pueden registrar varios beneficiarios de pensiones alimenticias a excepción del registro del mismo contribuyente, y varios tipos de gastos por cada beneficiario. Sin que se repita el tipo de gasto por beneficiario, tanto en Plantilla en Excel ó manualmente.

- **TIPO ID BENEFICIARIO PENSIÓN ALIMENTICIA:** Debe escoger CÉDULA o PASAPORTE de la lista, dependiendo del tipo de documento de identificación.
- **NÚMERO DE ID BENEFICIARIO PENSIÓN ALIMENTICIA:** Debe registrar el número de cédula o pasaporte del beneficiario de pensión alimenticia, el formato del campo debe ser tipo texto.
- **MONTO PENSIONES ALIMENTICIAS:** Se registrará el valor correspondiente a pensión alimenticia, asignado según tipo de gasto y beneficiario.

- **TIPO DE GASTO:** Seleccionar el tipo de gasto al que corresponden las facturas ingresadas. Puede presentarlas agrupadas de acuerdo al tipo de gasto o individualizadas.

Gráfico 51. Plantilla en Excel de detalle de GSP pensión

TIPO ID BENEFICIARIO PENSIÓN ALIMENTICIA	NÚMERO ID BENEFICIARIO PENSIÓN ALIMENTICIA	MONTO PENSIONES ALIMENTICIAS	TIPO DE GASTO

Detalle GSP Pensión Alimenticia

Detalle GSP (Gastos sin Proveedor) Valor No Cubierto Aseguradora: en esta hoja se registra el monto del deducible por este concepto, en salud.

- **VALORES NO CUBIERTOS POR ASEGURADORAS:** registrar el valor del deducible por este concepto, en salud. En caso de no aplicar se debe registrar 0,00.

Gráfico 52. Plantilla en Excel de detalle de GSP valor no cubierto aseguradora

VALORES NO CUBIERTOS POR ASEGURADORAS
\$ 0,00

GSP ValorNoCubiertoAseguradora

Consideraciones generales para la elaboración de la plantilla

La plantilla debe contar con la información adecuada al momento de importarla, de lo contrario, se presentan mensajes de error.

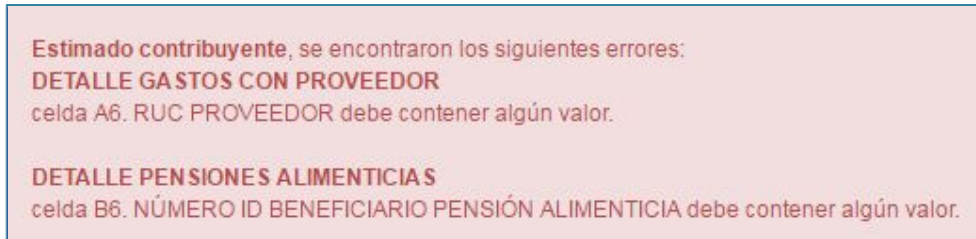
- Plantillas vacías.

Gráfico 53. Mensaje de error al ingresar la plantilla de Excel sin información

Estimado contribuyente, se encontraron los siguientes errores:
ERRORES GENERALES
 el archivo no contiene información.

- Si un campo no contiene información.

Gráfico 54. Mensaje de error al dejar campos vacíos en la plantilla de Excel



- Si registra facturas de forma individual manualmente en el anexo y posterior decide importar una plantilla de Excel con información de gastos personales, al presionar el botón “Aceptar”, el sistema elimina el registro de las facturas físicas previamente registradas, para así evitar la duplicidad en el uso de la información de sus comprobantes de venta. El sistema emite un mensaje de advertencia antes de proceder con la carga; puede escoger “Cancelar” si no desea cargar la plantilla y perder lo previamente registrado o escoger “Guardar” y se cargará la información de la plantilla.

Gráfico 55. Mensaje de advertencia al procesar plantilla de Excel e ingreso manual de facturas físicas

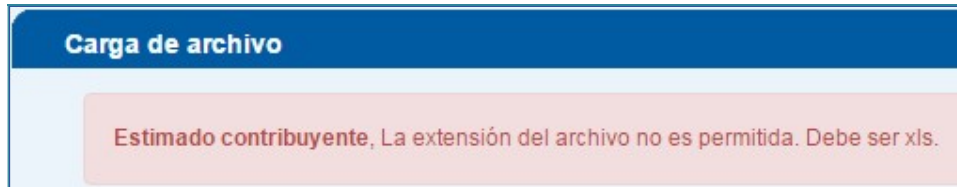
Carga de archivo			
Estimado contribuyente, si presiona Guardar, el detalle de sus facturas físicas previamente almacenado se eliminará.			
Detalle de Gastos Deducibles con Proveedor			
RUC Proveedor	No Comprobantes de Venta	Total Base Imponible	Tipo Gasto
0990000000001	1	1500.00	ALIMENTACION
0990000000001	2	1500.00	EDUCACION_ARTE_CULTURA
0990000000001	3	1500.00	SALUD
0990000000001	4	1500.00	VESTIMENTA
0990000000001	5	1500.00	VIVIENDA
0990000000001	6	1500.00	TURISMO

La plantilla agrupa el RUC del proveedor, número de comprobantes de venta, total base imponible y tipo de gasto en caso de existir duplicados.

Importante: No se debe dejar líneas en blanco entre los registros de la plantilla.

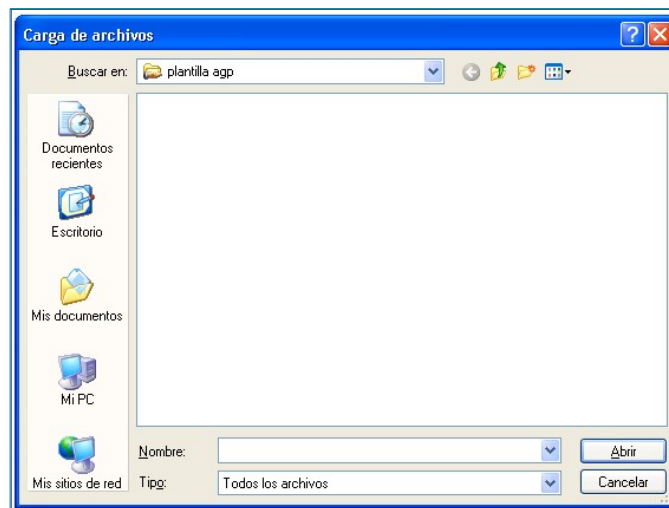
- Para importar el archivo solo puede utilizar la extensión .xls, caso contrario, el sistema emite un mensaje de error.

Gráfico 56. Mensaje de error de tipo de archivo permitido



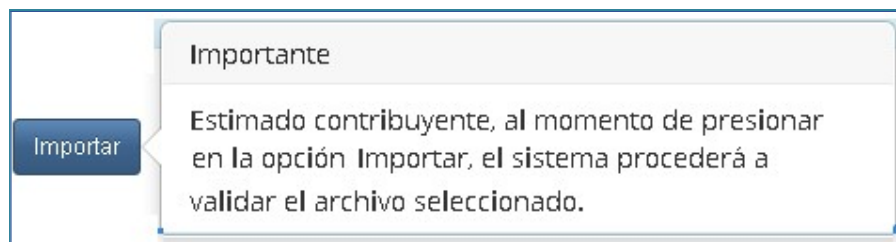
Si la plantilla se genera correctamente, puede presionar el botón "Seleccionar archivo" para buscar la ubicación del archivo en el computador.

Gráfico 57. Botón para subir anexo de gastos personales guardado



Posteriormente, presione el botón "Importar". El sistema presenta un resumen de la información del archivo. Si está de acuerdo debe presionar el botón "Guardar", caso contrario, seleccionar la opción "Cancelar".

Gráfico 58. Mensaje informativo para importar archivo



El sistema permite "editar" o "eliminar" la información de los rubros importados. Al presionar "Editar" se puede modificar el RUC del proveedor, número de comprobantes de venta, total base imponible o tipo de gasto.

Gráfico 59. Detalle de gastos deducibles a editar o eliminar

Detalle de Gastos Deducibles						
RUC Proveedor	Razón Social	Nombre Comercial	No Comprobantes de Venta	Total Base Imponible	Tipo Gasto	Operaciones
1700000013001	RAZÓN SOCIAL EJEMPLO	EJEMPLO	5	\$1.000,00	ALIMENTACION	Editar Eliminar
1700000013001	RAZÓN SOCIAL EJEMPLO	EJEMPLO	3	\$1.500,00	SALUD	Editar Eliminar
1700000013001	RAZÓN SOCIAL EJEMPLO	EJEMPLO	7	\$600,00	EDUCACION_ARTE_CULTURA	Editar Eliminar
1700000013001	RAZÓN SOCIAL EJEMPLO	EJEMPLO	6	\$500,00	VESTIMENTA	Editar Eliminar
1700000013001	RAZÓN SOCIAL EJEMPLO	EJEMPLO	3	\$500,00	VIVIENDA	Editar Eliminar
1700000013001	RAZÓN SOCIAL EJEMPLO	EJEMPLO	7	\$77,38	TURISMO	Editar Eliminar

Plantillas de Excel:

En la página web www.sri.gob.ec, en la sección “Información sobre impuestos” / “¿Cómo declaro mis impuestos?” / “Anexos y guías” / “Anexo Gastos Personales en línea” / “Guía para el Contribuyente”, encontrará tres plantillas de formato Excel.

La plantilla de formato Excel 2017 deberá ser utilizada para anexos del período 2017 y anteriores. En esta plantilla los gastos de Arte y Cultura, y Educación se informan por separado.

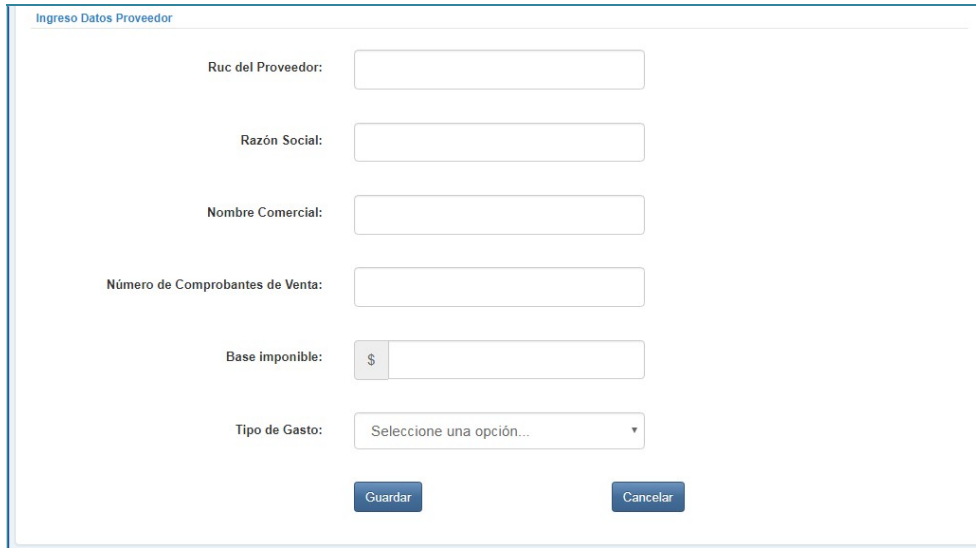
La plantilla de formato Excel 2018 deberá ser utilizada para anexos del período 2018 y 2019. En esta plantilla se unifican los gastos de Educación, Arte y cultura como un solo tipo de gasto.

La plantilla de formato Excel 2020 deberá ser utilizada para anexos del período 2020 y 2021, ya que se incluye el tipo de gasto Turismo, que solo es deducible para los períodos señalados. A partir del año 2022 se utilizará la plantilla de formato Excel 2018; esta plantilla también se podrá utilizar para los períodos 2020 y 2021 en los casos que no se registren gastos por concepto de Turismo.

Registro de facturas con proveedor

El contribuyente puede ingresar una a una las facturas. Presione el botón Nuevo y se presentan campos para RUC del proveedor, razón social, nombre comercial, número de comprobantes de venta, total base imponible o tipo de gasto.

Gráfico 60. Registro individual de facturas con proveedor



Formulario de Ingreso Datos Proveedor con los siguientes campos:

- Ruc del Proveedor:
- Razón Social:
- Nombre Comercial:
- Número de Comprobantes de Venta:
- Base imponible:
- Tipo de Gasto:

Botones:

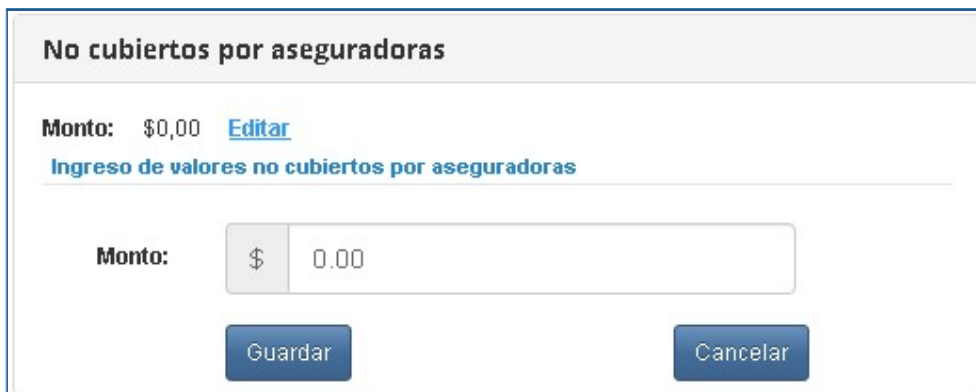
Cuando registre la información y presione el botón “Guardar”, el sistema valida:

- Registros duplicados.
- El número de RUC válido.
- Campos vacíos.
- Los campos de base imponible y número de comprobantes deben ser mayores a cero.

Registro de Valores No Cubiertos por Aseguradoras

En esta opción puede registrar el valor deducible no cubierto por aseguradoras.

Gráfico 61. Registro de valores deducibles no cubiertos por aseguradoras



Formulario No cubiertos por aseguradoras con los siguientes elementos:

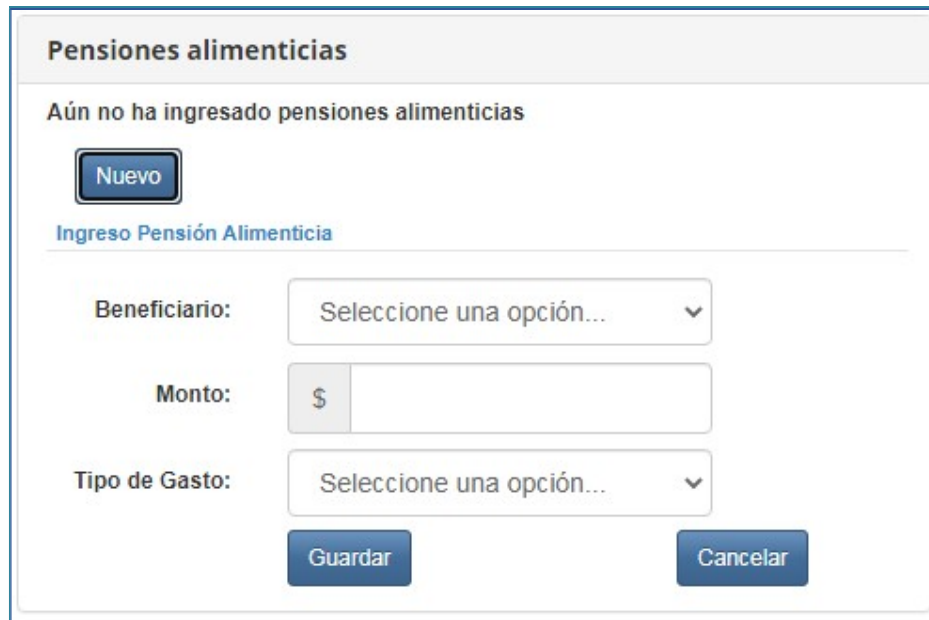
- Monto: \$0,00 [Editar](#)
- Ingreso de valores no cubiertos por aseguradoras
- Monto:
- Botones:

Registro de Pensiones Alimenticias

En esta sección el contribuyente puede registrar el detalle de los montos deducibles por pensiones alimenticias.

Puede registrar hasta 6 veces el mismo beneficiario con un tipo diferente de gasto.

Gráfico 62. Monto deducible por pensiones alimenticias



El formulario, titulado "Pensiones alimenticias", muestra un mensaje de estado: "Aún no ha ingresado pensiones alimenticias". Debajo de este mensaje hay un botón "Nuevo". A continuación, se encuentra el título "Ingreso Pensión Alimenticia" que precede a un formulario con los siguientes campos: "Beneficiario:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione una opción..."; "Monto:" con un campo de texto que comienza con un símbolo "\$"; y "Tipo de Gasto:" con otro menú desplegable que muestra "Seleccione una opción...". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

La información puede ser modificada o eliminada con las funciones "Editar" o "Eliminar", ubicada al lado derecho de la pantalla.

3.2.6. Resumen

Al finalizar el registro de las facturas físicas y electrónicas, puede consultar un resumen de la información registrada a través del enlace Resumen del Anexo:

Facturas electrónicas

Contiene la información de las facturas electrónicas utilizadas para el anexo con el siguiente detalle:

- ◆ Proveedor
- ◆ Identificación
- ◆ Número de comprobantes
- ◆ Tipo de gasto
- ◆ Total

Facturas físicas

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

- ◆ Proveedor
- ◆ Identificación
- ◆ Número de comprobantes
- ◆ Tipo de gasto
- ◆ Total

Valores No Cubiertos por Aseguradoras/Pensiones Alimenticias

Contiene la información de los valores no cubiertos por aseguradoras que se suman al gasto de salud, y el valor de pensiones alimenticias asignado a cada tipo de gasto.

- ◆ Valores no cubiertos por aseguradoras
- ◆ Beneficiario Pensiones alimenticias
- ◆ Identificación Beneficiario Pensiones Alimenticias
- ◆ Tipo de gasto
- ◆ Total

Total de gastos personales

Suma los gastos personales registrados por el contribuyente, por concepto de facturas electrónicas y físicas que se encuentran desglosados por totales según tipo de factura.

Gráfico 63. Resumen de gastos personales registrados por el contribuyente

Resumen									
FACTURAS ELECTRÓNICAS									
Proveedor	Identificación	Nro. de comprobantes	Alimentación	Educación Arte y Cultura	Salud	Turismo	Vestimenta	Vivienda	Total
EJEMPLO PROVEEDOR	1790000000001	3	\$10,00	\$20,50	\$0,00	\$37,09	\$10,00	\$13,86	\$91,45
Total			\$10,00	\$20,50	\$0,00	\$37,09	\$10,00	\$13,86	\$91,45
FACTURAS FÍSICAS									
Proveedor	Identificación	Nro. de comprobantes	Alimentación	Educación Arte y Cultura	Salud	Turismo	Vestimenta	Vivienda	Total
EJEMPLO PROVEEDOR	1790000000001	20	\$600,00	\$875,00	\$1.250,00	\$600,00	\$325,00	\$550,00	\$4.200,00
Valores no cubierto por asegurados y/o pensiones alimenticias	Identificación	Nro. de comprobantes	Alimentación	Educación Arte y Cultura	Salud	Turismo	Vestimenta	Vivienda	Total
Valores No cubiertos por aseguradoras	---	---	\$0,00	\$0,00	\$100,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$100,00
Total			\$600,00	\$875,00	\$1.350,00	\$600,00	\$325,00	\$550,00	\$4.300,00
TOTAL GASTOS PERSONALES			\$610,00	\$895,50	\$1.350,00	\$637,09	\$335,00	\$563,86	\$4.391,45

Para regresar a la pantalla de Edición del anexo, presione el botón “Regresar”.

3.2.7. Declaración de Renta

En esta opción se registran los datos que se presentará en la declaración de Impuesto a la Renta, presionando el botón “Cargar Información”.

Gráfico 64. Carga de información para declaración de Renta

The screenshot shows a web form titled "Total declaración renta". Below the title, there is a light blue box with the text: "Estimado contribuyente, esta información se utilizará para su declaración de impuesto a la renta en el formulario 102 ó 102A." Below this, there are eight categories, each with an icon, a label, and a monetary value in a white box:

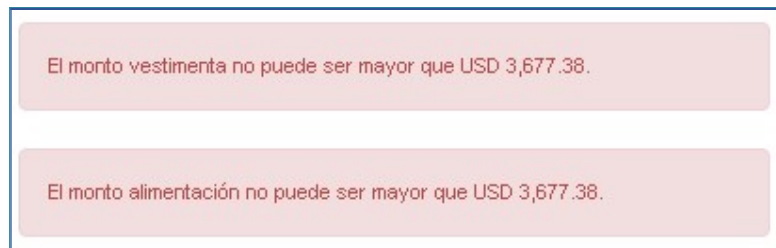
Categoría	Icono	Monto
Alimentación	Fork and knife	\$ 3677.38
Educación Arte y Cultura	Open book and palette	\$ 624.55
Salud	Medical cross	\$ 3658.91
Turismo	Person with camera	\$ 3677.38
Vestimenta	Hanger	\$ 662.11
Vivienda	House	\$ 1456.88
Deducción especial Galapagos	Turtle	\$ 0.00
Total Gastos Personales	Hand holding dollar sign	\$13757.21

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cargar Información" (highlighted with a red border), "Guardar", and "Regresar".

Presione el botón “Guardar”, si no requiere registrar los datos vuelva a la edición del anexo mediante el botón “Regresar”.

Cuando alguno de los montos sobrepasa el valor máximo deducible por concepto de gasto, el sistema presentará un mensaje de error que le indicará el concepto de gasto y el monto máximo a deducir, que varía de conformidad con la fracción básica desgravada de Impuesto a la Renta aplicable para el período del anexo.

Gráfico 65. Mensaje de error en exceso de límites deducibles por tipo de gasto



Corregida la información, se presiona el botón “Guardar”, y los montos registrados serán los datos que se usará para la declaración de Impuesto a la Renta. Al finalizar el registro de información presione el botón “Regresar”, el sistema presenta la pantalla para el envío del anexo.

4. Envío del Anexo de Gastos Personales

En esta pantalla se muestran las funciones para editar, eliminar o enviar el anexo en estado “borrador”; una vez enviado y procesado se puede recuperar el talón

resumen, recuperar archivo de errores, o archivo xml, adicionalmente el estado del anexo.

Gráfico 67. Detalle de funciones

Período	Identificación	Estado	Editar anexo			Descargar XML	Descargar talón de resumen	Descargar archivo de errores
2018	1799999901	Recarga Definitiva						
2019	1799999901	Carga Definitiva						
2020	1799999901	Carga Definitiva						
2021	1799999901	Borrador						

- **Período:** corresponde al período fiscal previamente seleccionado.
- **Estado:** se muestra el estado del anexo de acuerdo a la fase en la que se encuentra:

Borrador: cuando el anexo está en elaboración. La información registrada se almacena en tablas temporales.

Procesando: se envía el anexo para la revisión y validación del sistema. El proceso de validación puede ser ejecutado durante 48 horas posteriores al envío.

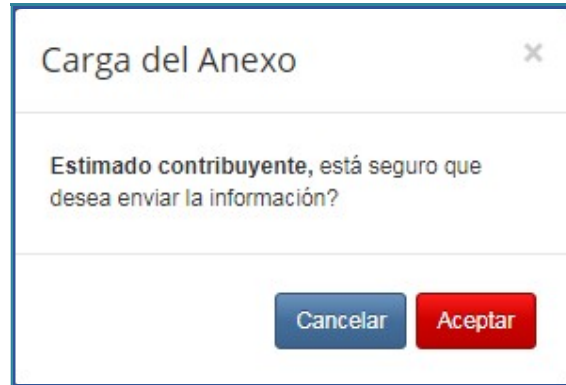
Carga definitiva: finaliza las validaciones del sistema y el anexo fue elaborado cumpliendo el esquema correctamente.

Recarga definitiva: si el contribuyente envía el anexo en dos o más ocasiones, pero la primera vez se valida correctamente.

Fallido: si el anexo no cumple con las especificaciones o contiene errores.

- **Editar anexo** : permite cambiar la información antes de enviar el documento.
- **Enviar anexo** : al presionar el botón Envío de anexo el sistema presenta la confirmación. Si presiona Cancelar el sistema regresa a la pantalla de Anexo para su edición o envío.

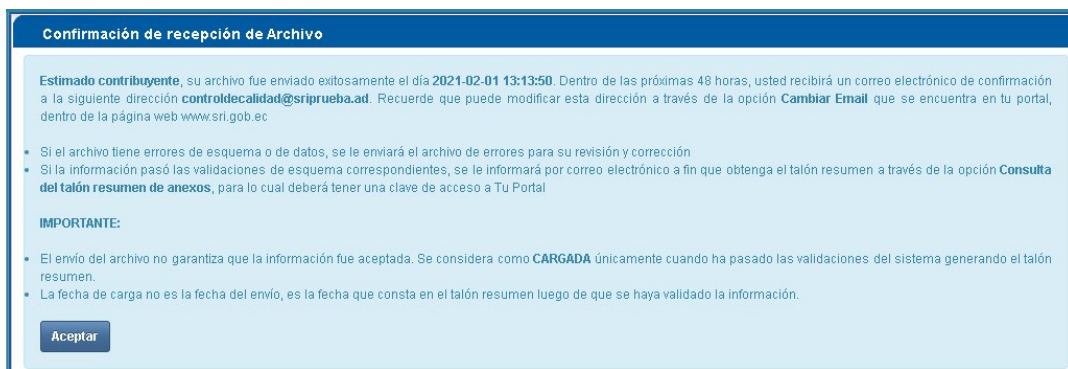
Gráfico 67. Botón de confirmación de envío de anexo






Importante: Recuerde que la información relativa a los gastos personales del ejercicio fiscal en curso (año actual) se deberá presentar a partir del 1 de enero del siguiente año.

Al presionar el botón Aceptar, el sistema presenta la confirmación de recepción del Anexo.

Gráfico 67. Mensaje de alerta de confirmación de recepción del anexo



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

- Descargar XML : al concluir el proceso y enviar el anexo, el contribuyente puede descargar el archivo en xml. Recuerde que esta opción se permite únicamente si el procedimiento concluye con la carga definitiva.
- Descargar talón resumen : al enviar el anexo, el contribuyente puede descargar un resumen del anexo. Recuerde que esta opción se permite únicamente si el procedimiento concluye con la carga definitiva.
- Descargar archivo de errores : esta función permite descargar el archivo de los errores registrados. Recuerde que esta opción se permite únicamente si finaliza la elaboración del anexo y el estado se registra como fallido.

5. Glosario de términos

- Arte y Cultura: La Ley Orgánica de Cultura publicada en el sexto suplemento del R.O. 913 establece reformas a la Ley de Régimen Tributario Interno incorporando entre los gastos personales vigentes, un nuevo tipo de gasto de Arte y Cultura como incentivo tributario hasta en 1.3 la fracción básica desgravada.
- 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, hijos menores de edad o con discapacidad, padre, madre, hijos del cónyuge que no perciben ingresos gravados y que dependen del contribuyente. En el caso de los padres, adicionalmente no deberán percibir individualmente pensiones jubilares por parte de la Seguridad Social o patronales, que por sí solas o sumadas estas pensiones, superen un (1) salario, respecto de cada padre o madre.
- Factura electrónica: Comprobante de venta emitido electrónicamente.
- GSP: Gastos sin proveedor.
- Proveedor: Persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio utilizado para la deducción gastos personales.
- RIDE: Representación Impresa del Documento Electrónico –factura electrónica-

6. ANEXO

Gráfico 68. Pasos para realizar el anexo

