



Guía para Contribuyentes
ANEXO DE GASTOS PERSONALES EN LÍNEA



Contenido

1.	Instrucciones del Anexo de Gastos Personales en línea	4
1.1.	Elementos generales (llenado de campos)	4
1.2.	Opciones del sistema	4
1.2.1.	Ingreso al sistema	4
2.	Elaboración del Anexo de Gastos Personales en línea	6
2.1.	Registro de dependientes	6
2.2.	Generar anexo	11
2.2.1.	Nuevo anexo	11
2.2.2.	Editar anexo	14
2.2.3.	Facturas electrónicas	15
2.2.4.	Registro de facturas electrónicas de dependientes	19
2.2.5.	Facturas físicas	20
2.2.6.	Resumen	26
2.2.7.	Total de gastos personales	27
2.2.8.	Declaración de Renta	28
3.	Envío del Anexo de Gastos Personales	29
4.	Glosario de términos	32
5.	ANEXO	33

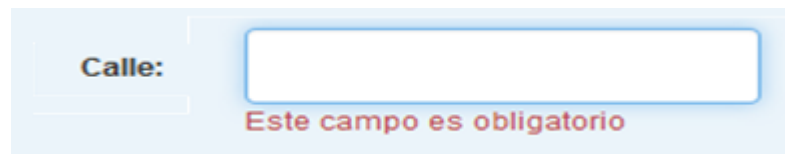
1. Instrucciones del Anexo de Gastos Personales en línea

El Anexo de Gastos Personales en línea es una herramienta que facilita el cumplimiento de este deber formal, que para el año 2018 incorpora nuevas funcionalidades en línea como lo es el nuevo tipo de gasto por el rubro de Arte y Cultura, y de esta manera elaborar el anexo de forma simplificada a través del registro de facturas físicas y electrónicas.

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


1.1. Elementos generales (llenado de campos)

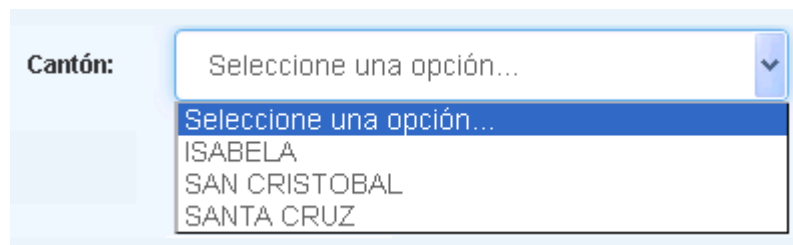
En la herramienta existen campos que deben llenarse con la información solicitada. Si el campo es obligatorio, el sistema presenta una alerta:



The image shows a form field with the label "Calle:" and an empty text input box. Below the input box, there is a red text alert that reads "Este campo es obligatorio".

Figura 1. Campo de llenado obligatorio

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.



The image shows a dropdown menu with the label "Cantón:". The menu is open, displaying the following options: "Seleccione una opción...", "ISABELA", "SAN CRISTOBAL", and "SANTA CRUZ".

Figura 2. Opción de lista desplegable

1.2. Opciones del sistema

1.2.1. Ingreso al sistema

Para utilizar este anexo ingrese a Servicios en Línea con su identificación y la 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 Servicios en Línea. La clave personal debe contener al menos 8 caracteres: 4 números y 4 letras.



Figura 3. Ingreso a Servicios en línea

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

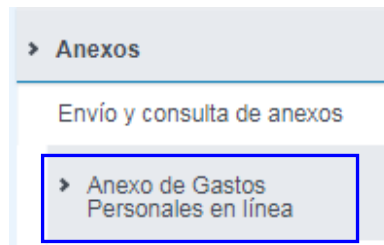


Figura 4. Menú Anexo de Gastos Personales en Línea

A continuación se muestran cuatro opciones:

- ✓ Registro de beneficiario pensión alimenticia
- ✓ Registro de dependientes
- ✓ Generar anexo
 - ✓ Descarga software DIMM Anexos

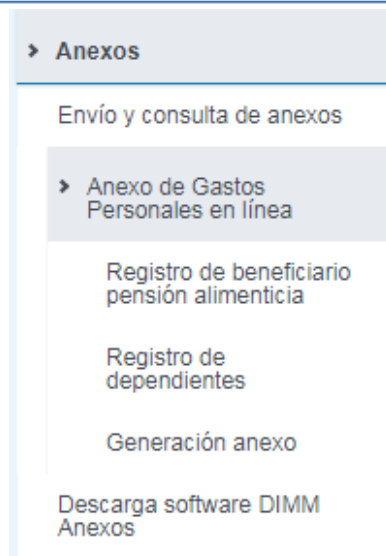


Figura 5. Sub-menú Anexo de Gastos Personales en Línea

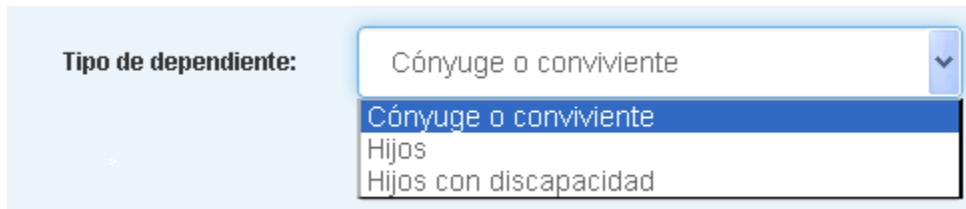
2. Elaboración del Anexo de Gastos Personales en línea

2.1. Registro de dependientes

En este menú se registran los dependientes que se encuentran a cargo del contribuyente (cónyuge, hijos e hijos con discapacidad), 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.

Figura 6. Registro de Dependientes

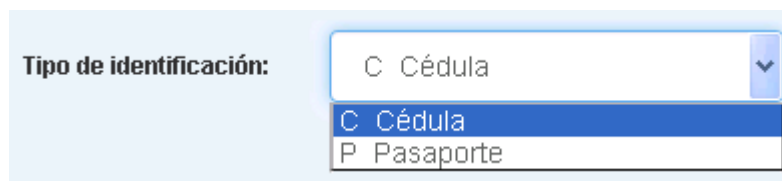
Tipo de dependientes: accede a un listado para identificar la relación entre el contribuyente y el dependiente:



The screenshot shows a form field labeled 'Tipo de dependiente:'. The dropdown menu is open, displaying three options: 'Cónyuge o conviviente' (highlighted in blue), 'Hijos', and 'Hijos con discapacidad'.

Figura 7. Registro de Tipo de Dependiente

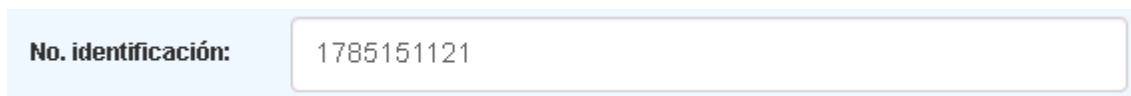
Por cada dependiente debe seleccionar el tipo de identificación, según el siguiente listado:



The screenshot shows a form field labeled 'Tipo de identificación:'. The dropdown menu is open, displaying two options: 'C Cédula' (highlighted in blue) and 'P Pasaporte'.

Figura 8. Registro Tipo de Identificación de Dependiente

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.



The screenshot shows a text input field labeled 'No. identificación:' containing the number '1785151121'.

Apellidos y Nombres: ANDREA GABRIELA ARMAS GUERRA

Figura 9. Registro de Cédula más Apellidos y Nombres del contribuyente

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.

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	Eliminar

Figura 10. Registro de Datos del Dependiente

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.

Anexos de Gastos Personales

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

Figura 11. Eliminación de Dependiente

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

- Si el número de cédula registrado es incorrecto.

No. identificación:

Estimado contribuyente, por favor verifique el número de cédula

Figura 12. Alerta informativa de ingreso de cédula errónea

- Si el contribuyente se registra como dependiente.

No. identificación:

Estimado contribuyente, su identificación no puede ser usada como dependiente

Figura 13. Alerta informativa de ingreso de información errónea

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

No. identificación:

Estimado contribuyente, ingrese el número de identificación del dependiente

Apellidos y Nombres:

f-ds*f-sdf-sd

El nombre no puede contener caracteres especiales

Figura 14. Mensaje de advertencia de ingreso de caracteres incorrectos

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

Dependientes

Estimado contribuyente, solamente puede registrar un cónyuge o conviviente

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

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

Dependientes

Estimado contribuyente, la identificación ingresada ya consta entre sus dependientes

Figura 16. Mensaje de advertencia de ingreso duplicado de dependientes

Cuando se registre como dependiente al cónyuge o conviviente (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 a Servicios en Línea, con su identificación y contraseña. Solo si la persona confirma la información, el contribuyente puede utilizar las facturas electrónicas.

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 ANDINO RODRÍGUEZ PATRICIO FRANCISCO ingresa a Servicios en Línea y requiere usar las facturas de su cónyuge JARA ESTRADA VICTORIA EMILIA, primero debe registrarla como su dependiente.

JARA ESTRADA VICTORIA EMILIA presenta la confirmación en el menú: Anexos / Anexo de Gastos Personales en línea / Registro de dependientes:

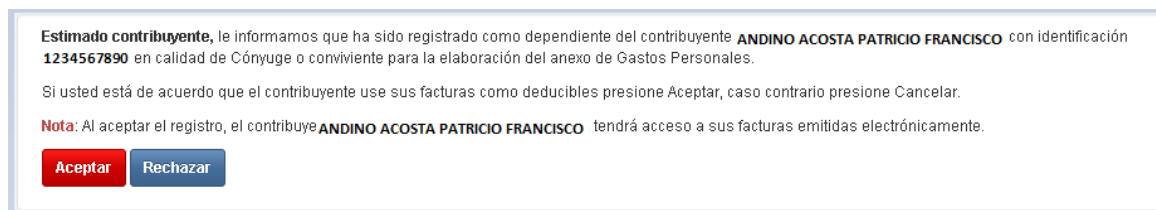


Figura 17. Mensaje de confirmación remitido al dependiente registrado para su aprobación

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

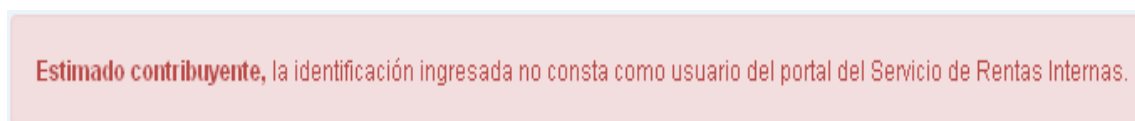


Figura 18. Mensaje informativo en caso de que el dependiente registrado no cuente con contraseña

El contribuyente debe obtener su clave de acceso a Servicios en Línea en las oficinas del SRI. Los requisitos los encuentra en: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/requisitos-personas-naturales>

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

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

Figura 19. Mensaje de alerta de información personal desactualizada 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.

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

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

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

2.2. 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:



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

2.2.1. Nuevo anexo

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

Figura 22. Registro de datos personales del contribuyente

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.

Figura 23. Registro del período fiscal del anexo

- **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.

Figura 24. Registro del domicilio del contribuyente

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

Número :

Este campo es obligatorio

Número :

El Número no puede contener caracteres especiales

Figura 25. Registro del número de domicilio del contribuyente

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

Intersección:

Este campo es obligatorio

Intersección:

El nombre no puede contener caracteres especiales

Figura 26. Registro la intersección del domicilio del contribuyente

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

Provincia:

Este campo es obligatorio

Figura 27. Selección de la provincia donde reside el contribuyente

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

Cantón:

Este campo es obligatorio

Figura 28. Selección del cantón donde reside el contribuyente

- **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.

Figura 29. Registro del teléfono convencional del contribuyente

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.

2.2.2. Editar anexo

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

Figura 30. Edición del Anexo de Gastos Personales

- **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 anteriormente.

2.2.3. 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.

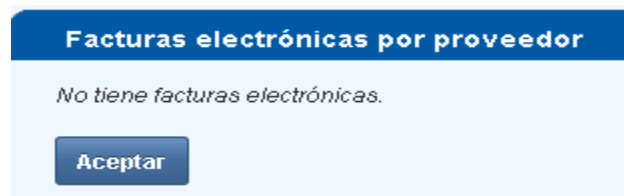


Figura 31. Mensaje informativo de ingreso de facturas electrónicas del contribuyente

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.

Facturas electrónicas por proveedor

anterior 1 2 3 4 siguiente

Tiene 55 emisores de comprobantes electrónico.

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
1791984722001	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
1768152569001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP		16	4
1791251237001	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONECEL	CLARO	8	8
1791287541001	MEGADATOS S.A.	ECUANET	8	2
1791274156001	ASERLACO S.A.	CREPES & WAFFLES	7	6
0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MI COMISARIATO	5	2
1791334043001	CINEMARK DEL ECUADOR S.A.	CINEMARK	5	2
099088322001	DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ECUATORIANA DIFARE S.A.	DIFARE S.A.	4	2
0991517722001	SUPERCINES S.A.	SUPERCINES	4	0
1791847148001	LABORATORIO CLINICO ECUA AMERICAN LAB E.A. CIA. LTDA.	ECUA-AMERICAN SERVICIOS DE SALUD	4	2
1792072618001	DELI INTERNACIONAL S.A.		4	4

Aceptar

Figura 32. Resumen de Facturas Electrónicas con proveedor

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:

Facturas electrónicas

Estimado contribuyente, seleccione únicamente las facturas que sustenten deducción de gastos personales, las facturas que no correspondan a gastos personales no deben ser registradas en su anexo.

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.

Figura 33. 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, a partir del ejercicio fiscal 2017 se consigna adicionalmente el tipo de gasto por Arte y Cultura en cada una de las facturas emitidas al contribuyente.

Total por gasto	Alimentación: \$0,00	Arte y Cultura: \$0,00	Educación: \$0,00	Salud: \$0,00	Vestimenta: \$0,00	Vivienda: \$0,00
-----------------	----------------------	------------------------	-------------------	---------------	--------------------	------------------

Figura 34. Detalle de Gastos Deducibles 2017

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.

Total por gasto Alimentación: \$0,00 Arte y Cultura: \$0,00 Educación: \$4.500,00 Salud: \$0,00 Vestimenta: \$0,00 Vivienda: \$0,00

Figura 35. Alerta visual cuando se excede el monto del valor deducible

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

Periodo emisión 2017 Todos

Figura 36. 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

FACTURA 018-011-000644707 ~ SUBTOTAL: \$0,64 MÁXIMO A DEDUCIR: \$0,00
RIDE Fecha de emisión: 12/ene (-)NIC: \$0,00

Figura 37. Detalle de Factura Electrónica ingresada

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.

anterior 1 2 siguiente

Figura 38. Filtro de facturas electrónicas emitidas

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


Expandir todo
Contraer todo

Figura 39. 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:

Categoría	Monto
Alimentación	\$0.00
Arte y Cultura	\$0.00
Educación	\$0.00
Salud	\$6.76
Vestimenta	\$0.00
Vivienda	\$0.00

Figura 40. Detalle de tipo de gastos, montos a ingresar del comprobante de venta

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.

Categoría	Monto
Alimentación	\$0.00
Arte y Cultura	\$0.00
Educación	\$0.00
Salud	\$12.00
Vestimenta	\$0.00
Vivienda	\$0.00

Figura 41. Advertencia visual de monto máximo a deducir de factura

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

Categoría	Monto
Alimentación	\$0.00
Arte y Cultura	\$0.00
Educación	\$0.00
Salud	\$2.05
Vestimenta	\$0.00
Vivienda	\$0.00

Figura 42. Advertencia visual cuando se registre un valor deducible mayor

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.

1790016919001	CORPORACION FAVORITA C.A.	CORPORACION FAVORITA C.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar comprobantes solo por revisar
Tiene 13 comprobantes electrónicos. Expandir todo			
	FACTURA 010-105-000005686 Fecha de emisión: 21/ene	SUBTOTAL: \$26,28 (-)NIC: \$0,00	MÁXIMO A DEDUCIR: \$26,28
	FACTURA 038-111-000024553 Fecha de emisión: 23/abr	SUBTOTAL: \$3,55 (-)NIC: \$0,00	MÁXIMO A DEDUCIR: \$3,55
	FACTURA 032-102-000012449 Fecha de emisión: 10/jun	SUBTOTAL: \$4,59 (-)NIC: \$0,00	MÁXIMO A DEDUCIR: \$4,59

Figura 43. Filtro de Facturas por revisar

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, cuyo valor se debe restar al subtotal y al valor máximo a deducir.

Periodo emisión		2017	Todos
1790016919001	CORPORACION FAVORITA C.A.	CORPORACION FAVORITA C.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar comprobantes solo por revisar
Tiene 13 comprobantes electrónicos. Expandir todo			
	FACTURA 010-105-000005686 Fecha de emisión: 21/ene	SUBTOTAL: \$26,28 (-)NIC: \$0,00	MÁXIMO A DEDUCIR: \$26,28
	FACTURA 038-111-000024553 Fecha de emisión: 23/abr	SUBTOTAL: \$3,55 (-)NIC: \$0,00	MÁXIMO A DEDUCIR: \$3,55
	FACTURA 032-102-000012449 Fecha de emisión: 10/jun	SUBTOTAL: \$4,59 (-)NIC: \$0,00	MÁXIMO A DEDUCIR: \$4,59

Figura 44. Visualización de Nota de Crédito

Cuando finalice el registro de los gastos personales por proveedor, debe presionar el botón Aceptar que se encuentra al final de las facturas y el sistema regresa 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.

Se incluye la funcionalidad de los Botones *ANTERIOR* y *SIGUIENTE* que le permitirá al contribuyente ACCEDER de manera inmediata al siguiente o anterior proveedor.

Facturas electrónicas

Estimado contribuyente, seleccione únicamente las facturas que sustenten deducción de gastos personales, las facturas que no correspondan a gastos personales no deben ser registradas en su anexo.
 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.

Anterior
Siguiente

Figura 45. Botones de Navegación

2.2.4. 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) y el nombre de cada uno de ellos.

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 debe 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).

2.2.5. 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 o a través de una plantilla en una hoja de cálculo en Excel en donde se incluyen dos columnas adicionales como son la razón social y el nombre comercial del proveedor.

Facturas físicas

Estimado contribuyente, una factura puede sustentar más de un tipo de gasto.
Para ingresar sus facturas físicas descargue la plantilla aquí

Seleccionar archivo Importar

Total por gasto Alimentación: \$0,00 Arte y Cultura: \$0,00 Educación: \$0,00 Salud: \$0,00 Vestimenta: \$0,00 Vivienda: \$0,00

Con Proveedor

Aún no ha ingresado gastos con proveedor

Nuevo

No cubiertos por aseguradoras

Pensiones alimenticias

Regresar

Figura 46. 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

Seleccionar archivo Importar

Total por gasto Alimentación: \$1.579,33 Arte y Cultura: \$14,54 Educación: \$1.383,86 Salud: \$540.842,53 Vestimenta: \$116,93 Vivienda: \$14.444.953,87

Con Proveedor

Detalle de Gastos Deducibles

RUC Proveedor	Razón Social	Nombre Comercial	No Comprobantes de Venta	Total Base Imponible	Tipo Gasto	Operaciones
0190007510001	ALMACENES JUAN ELIURI CIA. LTDA.	ALMACENES JUAN ELIURI	9000	\$1,00	ALIMENTACION	Editar Eliminar

Nuevo

Figura 47. Detalle de Facturas Físicas ingresadas por el contribuyente

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.
- **CANTIDAD DE COMPROBANTES:** registrar el número de comprobantes del proveedor, solo se registran números enteros y 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.

RUC PROVEEDOR	CANTIDAD DE COMPROBANTES	BASE IMPONIBLE	TIPO DE GASTO

Figura 48. Plantilla en Excel de Detalle de Gastos con proveedor

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.
- **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.

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

Figura 49. Plantilla en Excel de Detalle de GSP Pensión

Figura 50. Ingreso manual de rubro de 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 registrar 0,00.

A
VALORES NO CUBIERTOS POR ASEGURADORAS
0

Figura 51. Plantilla en Excel de Detalle de GSP Valor No Cubierto Aseguradora

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:

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

Figura 52. Mensaje de Error al ingresar información incorrecta a la plantilla Excel

- Si un campo no contiene información:

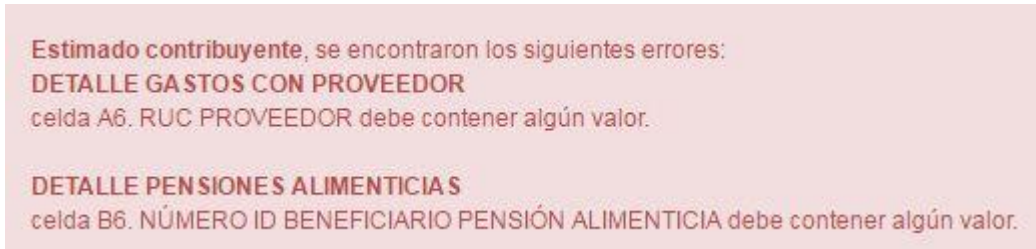


Figura 53. Mensaje de Error al dejar campos vacíos en la plantilla de Excel

- 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.



Figura 54. Mensaje de advertencia al procesar plantilla en Excel e ingreso manual de facturas físicas

La plantilla agrupa el RUC del proveedor, número de comprobantes de venta, total base imponible y tipo de gasto en caso de existir duplicados, en donde se agrega *Arte y Cultura*.

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 le informa:

Carga de archivo

Estimado contribuyente, La extensión del archivo no es permitida. Debe ser xls.

Figura 55. Mensaje informativo 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.

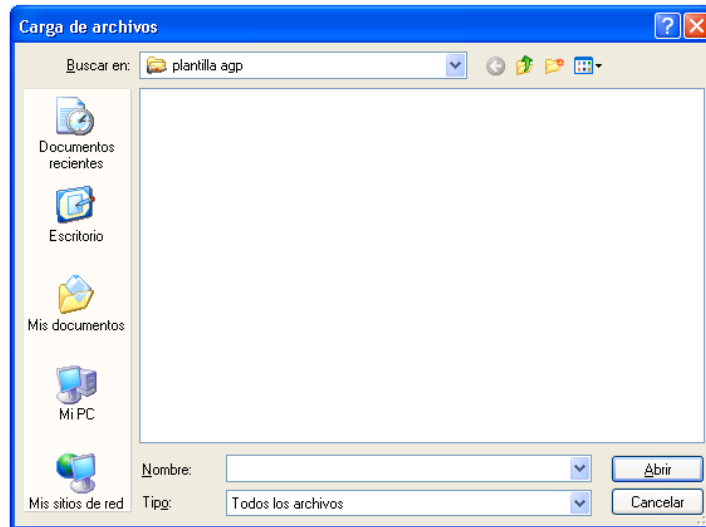


Figura 56. Botón para subir Anexo de Gastos Personales guardado

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.

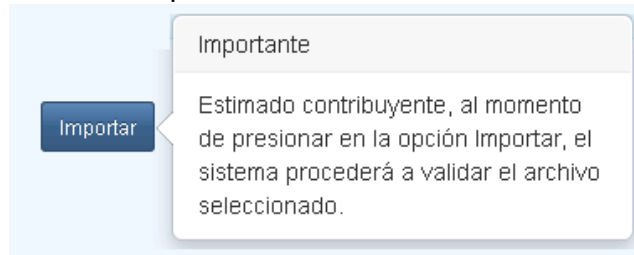


Figura 57. Mensaje informativo para Importar archivo

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.

Detalle de Gastos Deducibles						
RUC Proveedor	Razón Social	Nombre Comercial	No Comprobantes de Venta	Total Base Imponible	Tipo Gasto	Operaciones
0190128385001	ALMACENES SUM SA	SUMACO	1	\$120,00	VIVIENDA	Editar Eliminar
1760005620001	ESCUELA POLITECNICA NACIONAL		1	\$710,00	EDUCACION	Editar Eliminar
1790046621001	DELLEX INDUSTRIAL S.A.	DELLEX INDUSTRIAL S.A.	1	\$50,00	VESTIMENTA	Editar Eliminar
1790454851001	EL BRASERO BRAVEDIAZ CIA. LTDA.	EL BRASERO	2	\$100,00	ALIMENTACION	Editar Eliminar
1791830180001	OCHO Y MEDIO CENTRO DE CULTURA CINEMATOGRAFICA	OCHO Y MEDIO	1	\$32,00	ARTE_CULTURA	Editar Eliminar
1792758955001	CLÍNICAS ATLAS CENTROS AMBULATORIOS Y MATERNO INFANTIL AMBUMAT SA	CLÍNICAS ATLAS	1	\$75,00	SALUD	Editar Eliminar

Figura 58. Detalle de Gastos Deducibles a Editar ó Eliminar

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.

Ingreso Datos Proveedor

Ruc del Proveedor:

Razón Social:

Nombre Comercial:

Número de Comprobantes de Venta:

Base imponible: \$

Tipo de Gasto:

Figura 59. Registro individual de Facturas con Proveedor

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.

No cubiertos por aseguradoras

Aún no ha ingresado gastos no cubiertos por aseguradoras

Nuevo

Ingreso de valores no cubiertos por aseguradoras

Monto: 0.00

Guardar Cancelar

Figura 60. Registro de Valores Deducibles No Cubiertos por Aseguradoras

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.

Pensiones alimenticias

Aún no ha ingresado pensiones alimenticias

Nuevo

Ingreso Pensión Alimenticia

Beneficiario: Seleccione una opción...

Monto:

Tipo de Gasto: Seleccione una opción...

Guardar Cancelar

Figura 61. Monto Deducible por Pensiones Alimenticias

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

2.2.6. 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:

- Con proveedor
 - Proveedor
 - Identificación
 - Número de comprobantes
 - Tipo de gasto
 - Total
- Valores No Cubiertos por Aseguradoras/Pensiones Alimenticias
 - Valores no cubiertos por aseguradoras
 - Beneficiario Pensiones alimenticias
 - Identificación Beneficiario Pensiones Alimenticias
 - Tipo de gasto
 - Total

2.2.7. 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.

Resumen									
FACTURAS ELECTRÓNICAS									
Proveedor	Identificación	Nro. de comprobantes	Alimentación	Arte y Cultura	Educación	Salud	Vestimenta	Vivienda	Total
Total			\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
FACTURAS FÍSICAS									
Proveedor	Identificación	Nro. de comprobantes	Alimentación	Arte y Cultura	Educación	Salud	Vestimenta	Vivienda	Total
Valores no cubierto por asegurados y/o pensiones alimenticias									
Valores No cubiertos por aseguradoras			---	---	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Total			\$0,00	\$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	\$0,00

Figura 62. Resumen de Gastos Personales registrados por el contribuyente

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

2.2.8. Declaración de Renta

Se incluyó la función de declaración de Renta para que el contribuyente registre los datos que se presentarán en su declaración de renta, aunque es opcional. Si decide registrar la información, presione 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	Arte y Cultura	Educación	Salud	Vestimenta	Vivienda	Deducción especial Galapagos
<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>

Figura 63. Resumen Total Declaración de Renta

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

Al finalizar el registro de información presione el botón Regresar, el sistema presenta la pantalla para el envío del anexo.

3. Envío del Anexo de Gastos Personales

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

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

Figura 64. Detalle de funciones a realizar

- **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: terminan las validaciones del sistema y el anexo se elabora 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.

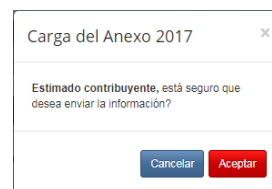


Figura 65. Botón de confirmación de Envío de Anexo

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.

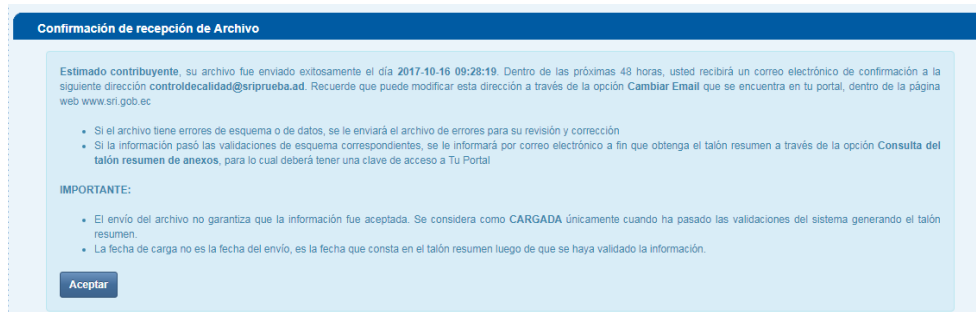





Figura 66. Mensaje de alerta de confirmación de recepción del anexo

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.

Cuando el contribuyente ingrese a la opción de Datos Fiscales / Consulta Retención en la Fuente / Por Ingresos de Trabajo en Relación de Dependencia 107(RDEP), en donde se incluye entre las deducciones de Gastos Personales se incluye el rubro de Arte y Cultura.

Descripción	
Ingresos Gravados	Sueldos y Salarios
	Sobresueldos, comisiones, bonos y otros ingresos gravados
	Participación Utilidades
	Impuesto a la Renta asumido por este empleador
TOTAL INGRESOS GRAVADOS	
Ingresos Exentos	Décimo Tercer Sueldo
	Décimo Cuarto Sueldo
	Fondos de Reserva
Otros Ingresos en Relación de Dependencia que no constituyen renta	
TOTAL INGRESOS EXENTOS	
Gastos IESS	
TOTAL APORTE PERSONAL IESS	
Gastos Personales	Deducción Gastos Personales - Vivienda
	Deducción Gastos Personales - Salud
	Deducción Gastos Personales - Educación
	Deducción Gastos Personales - Alimentación
	Deducción Gastos Personales - Vestimenta
Deducción Gastos Personales - Arte y Cultura	
TOTAL DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES	
RETENCIONES EN LA FUENTE POR INGRESOS BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA	

Figura 67. Consulta Formulario 107 (RDEP) de contribuyente

4. 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, que no perciben ingresos gravados y que dependen del contribuyente.
- **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.

5. ANEXO

ANEXO 1: PASOS PARA REALIZAR EL ANEXO



Figura 68. Pasos para realización de anexo