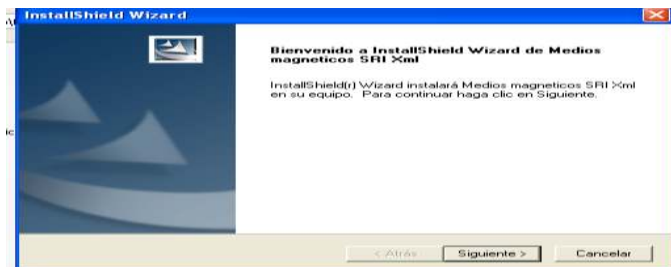


ANÁLISIS O DIAGNÓSTICO

PROTOCOLO DE SOLUCIÓN

1.- INSTALACION DE ECUADOR SRI - SETUP XML

Ingresar a la ruta: C:\Program Files (x86)-Archivos del programa\Informática y Gestión S.A\Siigo Windows\EcuadorSri enviado por SIIGO del Ecuador y ubicar el setup.exe dar doble clic y empezara la instalación.



InstallShield Wizard

Información del cliente
Por favor, introduzca la información.

Nombre de usuario:
Exact SIIGO del Ecuador S.A.

Nombre de organización:
Exact SIIGO del Ecuador S.A.

Instalar esta aplicación para:

☒ Cualquiera que utilice este equipo (todos los usuarios)

☐ Sólo para mí (Exact SIIGO del Ecuador S.A.)

< Atrás Siguiente > Cancelar

InstallShield Wizard

Elegir ubicación de destino
Seleccione la carpeta en la que el programa de instalación ubicará los archivos.

El programa instalará Medios magneticos SRI >xml en la carpeta siguiente.

Para realizar la instalación en esta carpeta, haga clic en Siguiente. Para hacerlo en otra carpeta, haga clic en el botón Examinar y seleccione otra.

Carpeta de destino
C:\...\Informatica Y Gestion S.A\SIIGO Windows\ Examinar...

< Atrás Siguiente > Cancelar

InstallShield Wizard

Iniciar la copia de archivos
Revise la configuración antes de copiar los archivos.

El programa de instalación tiene suficiente información para iniciar la copia de archivos. Si desea revisar la configuración o realizar algún cambio, haga clic en Atrás. Si no, elija Siguiente para iniciar la copia de archivos.

Configuración actual:

< Atrás Siguiente > Cancelar

InstallShield Wizard

Estado de la instalación

El programa de instalación Medios magneticos SRI >xml está realizando las operaciones solicitadas.

Quitando aplicaciones

40%

Cancelar

InstallShield Wizard

InstallShield Wizard

El programa de instalación ha finalizado la instalación de Medios magneticos SRI >xml en el equipo.

< Atrás Finalizar Cancelar

Una vez concluida la instalación, usted deberá ingresar a SIIGO WINDOWS y verificar que los parámetros básicos para la generación de anexos estén

correctamente diligenciados como:

1. **REGISTRO DE CONTROL:** Se debe tener en cuenta la siguiente información:

Dirección: La dirección digitada se verá reflejada en la impresión de formatos del módulo de documentos, cuando este formato sea la impresión genérica del programa.

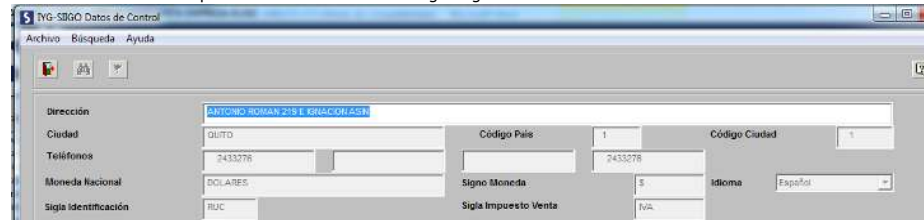
Mail: Se debe ingresar el mail de la empresa

Ciudad: Este dato se ve reflejado en el archivo del medio magnético, cuando se relacionen los datos de la empresa.

Teléfonos: Los teléfonos digitados aquí, se verá reflejado en la impresión de formatos del módulo de documentos, cuando este formato sea la impresión genérica del programa. Se debe ingresar obligatoriamente el número de fax en el cuarto casillero.

Sigla Identificación: La sigla de identificación será el Registro Único de Contribuyente R.U.C.

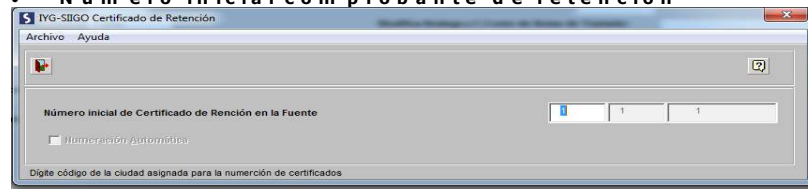
Sigla de Impuestos Ventas: La sigla de identificación del impuesto será I.V.A. Impuesto al Valor Agregado



Es autoimpresores: Se marca solo cuando la empresa el auto impresora de sus propios documentos contables



- **Código del establecimiento:** Se debe ingresar el número del código de establecimiento de los certificados de retención
- **Numero punto de emisión:** Se debe ingresar el número del punto de emisor de los certificados de retención
- **Numero inicial comprobante de retención**



2. **DEFINICION DE DOCUMENTOS:** Se debe tener en cuenta la siguiente información

Señor usuario usted elijara que documentos serán considerados para la generación de los anexos, como lo muestra en la pantalla a través de la colocación de un visto en la ventana que se presenta después del número de ítems.

Nota: Documentos que deben ser incluidos de acuerdo a la generación de anexos que la empresa realice:

- **ATS:** Compras (**P-Registro de Compras**)-Ventas (**F-Factura de Venta**)-Retenciones Clientes(**L-Retención de Clientes**)- Devoluciones en Ventas(**J-Nota de devolución**)-Devolución en

Compras (U - Devolución en compras)

Incluido anexo transaccional: De acuerdo a lo que la empresa genere se debe marcar el **check** en el documento luego solicitara el ítem principal de manejo para este documento, este será ingresado de acuerdo al documento que se esté definiendo y de acuerdo a la tabla siguiente:

CODIGO TIPO DE COMPROBANTE

01 Factura

02 Nota o boleta de venta

03 Liquidación de compra de bienes o Prestación de servicios

04 Nota de crédito

05 Nota de debito

07 Comprobante de Retención

08 Boleto o entradas a espectáculos públicos

09 Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras

10 Comprobante de Venta autorizados en el Art.13

11 Pasajes expedidos por empresas de aviación

12 Documentos emitidos por instituciones financieras

13 Documentos emitidos por compañías de seguros

14 Comprobantes emitidos por empresas de telecomunicaciones

15 Comprobantes de Venta emitido en el exterior

16 Formulario Único de Exportación FUE

17 Documento Único de Importación o Declaración Aduanera Simpl.

18 Dctos. autorizados utilizados en ventas excepto N/C N/D

19 Comprobantes de Pago de Cuotas o Aportes

20 Doc. Por Serv. Admin. Emitidos por Inst. del Estado

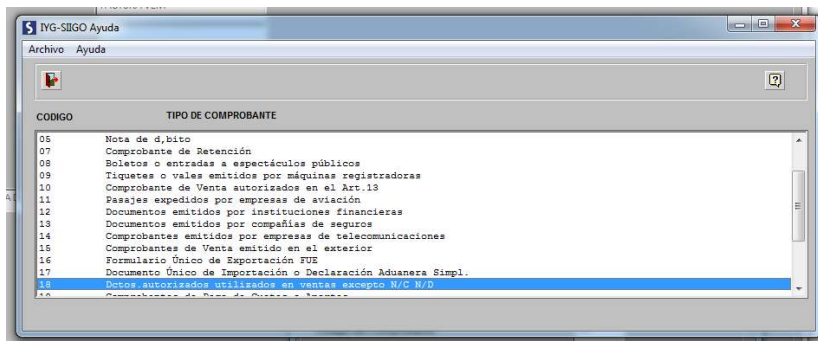
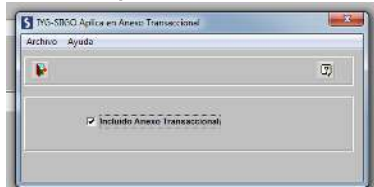
22 RECAP

23 Nota de Crédito TC

24 Nota de Débito TC

40 Comp. Sustento rendimiento finan., diva anticipados y regalías.

41 Comp. de venta emitido por reembolso



Cargos y descuentos: Se debe ingresar obligatoriamente en el tercer casillero de los cargos la cuenta del IVA

- **No. Autorización Contribuyente:** Se deben ingresar los 10 dígitos de la autorización
- **Numero inicial del comprobante**
- **Número final del comprobante**
- **Fecha de caducidad de la autorización**

Nro.Autorización SRI	Documento Inicial	Documento Final	Fecha Fin Autorización
1113722098	00000047401	00000049400	2014/10/18
1114325138	00000049401	00000051400	2015/02/11
1116142773	00000049401	00000061400	2015/12/29

- **Código del establecimiento:** Se debe ingresar el número del código de establecimiento de la factura
- **Numero punto de emisión:** Se debe ingresar el número del punto de emisor de la factura
- **Serie:** Si maneja serie

- 3. CREACION DE TERCEROS:** Se debe tener en cuenta la siguiente información

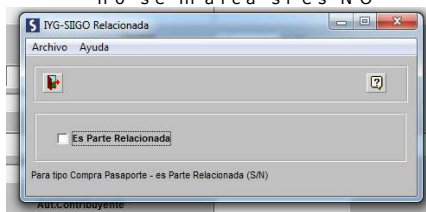
Código para la clasificación tributaria: Se debe escoger de acuerdo a la transacción que se vaya aplicar al tercero que se está creando revisar la tabla adjunta.

CODIGO SECUENCIAL DE TRANSACCION

- 01 Compra a proveedor con RUC
- 02 Compra a proveedor Cedula de Identidad
- 03 Compra a proveedor Pasaporte
- 04 Venta a cliente con RUC
- 05 Venta a cliente Cedula de Identidad
- 06 Venta a cliente Pasaporte
- 07 Venta a cliente Consumidor Final
- 08 Importación
- 09 Exportación



- Parte relacionada: Aplica para clientes y proveedores se marca si es SI no se marca si es NO



4. **CUENTAS CONTABLES:** Se debe tener en cuenta la siguiente información el 99 % de las cuentas deben tener la marcación de SI TERCERO excepto las cuentas de retención que debe ir detalladas como retención para que permita el ingreso del % a retener

5. **ELABORACION DE DOCUMENTOS:** Se debe tener en cuenta la siguiente información:

REGISTRO PARA COMPRAS

- Las cuentas de gastos, servicios o productos
- Cuenta de IVA
- Cuentas de Retención Impuesto a la Renta
- Cuentas de Retención IVA
- Forma de Pago
- **No. Autorización Contribuyente:** Se deben ingresar los 10 dígitos de la autorización o la autorización electrónica

- **Tipo forma de pago:** La que aplique para el movimiento de la compra

- **Tipo de Base Imponible:** Si en la compra no se marca 12 % o 0 % el sistema mostrara la pantalla registro exento de IVA que será la Base Imponible Excenta de IVA

- Si su empresa maneja RETENCIONES DE IVA DEL 10 % Y 20 % debe realizar la creacion de las cuentas contables y asignarle el porcentaje que corresponda, adicionalmente agregarla en el paso 01 del anexo definicion de cuentas contables aplica solo para compras

Cuenta	Nombre	Det	Ter	Ext	Cos	Aju	Inv	Tipo
20-01-07-06-01 15% PARTICIPACION TRABAJADORES		No	Si	No	No	No	No	Pas
20-01-07-06-00 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - RELACIONADAS		Pag	Si	No	No	No	No	Pas
20-01-07-07-01 30%RETENCION DEL IVA		No	Re	No	No	No	No	Pas
20-01-07-07-02 70%RETENCION DEL IVA		No	Re	No	No	No	No	Pas
20-01-07-07-03 100%RETENCION DEL IVA		No	Re	No	No	No	No	Pas
20-01-07-07-04 10%RETENCION DEL IVA		No	Re	No	No	No	No	Pas
20-01-07-07-05 20% RETENCION DEL IVA		No	Re	No	No	No	No	Pas
20-01-07-08-01 12%IVA EN VENTAS POR LIQUIDAR(485)		No	Si	No	No	No	No	Pas
20-01-07-08-02 12%IVA EN VENTAS POR PAGAR (499)		No	Si	No	No	No	No	Pas
20-01-07-08-03 ICE POR PAGAR		No	Si	No	No	No	No	Pas
20-01-08-01-01 CUENTA RELACIONADA		Pag	Si	No	No	No	No	Pas
20-01-09-01-01 CUENTAS POR PAGAR A		Pag	Si	No	No	No	No	Pas
20-01-10-01-01 ANTICIPO CLIENTE A		Pag	Si	No	No	No	No	Pas

REGISTRO PARA VENTAS

Las cuentas de servicios o productos

- Cuenta de Descuentos
- Cuentas de IVA
- Forma de Pago

6. ELABORACION DE RETENCIONES DEL CLIENTES: Se debe definir un documento L y realizar el ingreso contablemente utilizando como débitos las cuentas de renta y IVA y crédito la cuenta por cobrar para cruzar a la factura de la cual estoy registrando la retención

7. COMPROBANTES ANULADOS: Se debe tener en cuenta que el sistema los tomara a todos aquellos documentos que por Entrada de comprobante se haya indicado que están anulados

GENERACION DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLICADO (ATS) ACCESO A LA OPCION

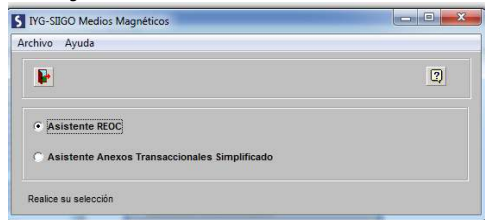
Para la generación de este proceso se ingresa por la siguiente opción:

**CONTABILIDAD - INFORMES OFICIALES- INFORME DE MEDIOS
MAGNETICOS - ASISTENTE ANEXOS TRANSACCIONALES
SIMPLIFICADO**

Para la generación de los Anexos ATS se debe estar ubicado en el ultimo día del mes que se va generar ejemplo: 2015/05/31 se debe tomar en cuenta que el anexo se genera mes caído ejemplo si estamos en junio se debe generar mes de mayo y en el sistema ingresar con fecha de mayo para la generación

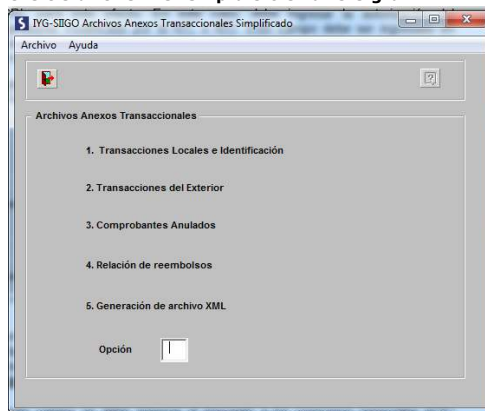
- ▶ Contabilidad
 - ▶ Administración de cuentas contables
 - ▶ Administración de terceros
 - ▶ Administración de centros de costo
 - ▶ Informes financieros
 - ▶ Informes oficiales
 - Libro diario
 - Libro diario resumido
 - Libro mayor
 - Libro de inventarios y balances
 - Libro único oficial
 - Libro de ventas
 - Libro de compras
 - Certificados de retenciones
 - Informe de medios magnéticos
 - Informe de Retenciones y Compras
 - ▶ Generación de comprobantes
 - ▶ Ajustes por inflación
 - ▶ Conciliación bancaria
 - ▶ Parámetros de Documentos
 - Impresión de la definición de documentos
 - ▶ Auditoría
 - ▶ Distribución Automática de Centros de Costo
 - ▶ Instrumentos financieros amortizables
 - ▶ Reconocimiento de ingresos
- ▶ Cuentas por cobrar
- ▶ Cuentas por pagar
- ▶ Inventarios
- ▶ Nómina
- ▶ Activos fijos

Al ingresar a esta función encontrará las siguientes opciones:



Escoja la opción de anexos transaccionales simplificado colocando un check

Usted tiene 5 pasos a seguir



Paso 1.

Definición

En este paso se generará el archivo de transacciones locales (compras y ventas), para su generación se deberá definir las cuentas que intervienen en el archivo ATS.

Deberá colocar todas aquellas parametrizadas como cuentas de retención y que son utilizadas para compras una vez ingresada la cuenta inicial y final



se debe dar clic en el icono para pasar al siguiente grupo de cuentas.

Cuentas de IVA para bienes para compras y ventas

Cuentas de IVA para servicios para compras y ventas

Cuentas de Retención IVA bienes para compras

Cuentas de Retención IVA servicios para compras

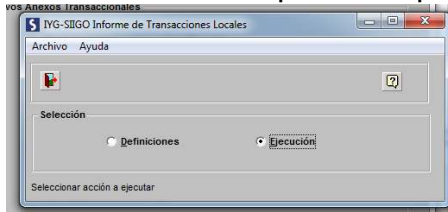
Cuentas de Retención IVA 10 % para compras

Cuentas de Retención IVA 20 % para compras

Cuentas de Retención IVA 100 % para compras

Cuentas de ICE que en este caso no ingresamos ningún dato

Cuentas de Renta para compras y ventas



Ejecución Compras y ventas

Diligenciar los datos requeridos una vez escogida la opción de ejecución como lo muestra la siguiente pantalla

PASO 2. Transacciones del Exterior (Exportaciones) Este paso se lo debe correr solo en el caso que maneje exportaciones sino es así continúe con el paso 03.

PASO 3. Comprobantes Anulados

En este paso el sistema incorporara los comprobantes anulados el sistema trae en esta opción todos aquellos documento que por entrada de comprobantes se indicaron que están anulados.

Paso 4. Relación de reembolsos

Se ingresaran los datos de los reembolsos de gastos que no se haya registrado en el documento P (tipo de comprobante 41) de reembolsos

DYG-SIBGO Relación de Reembolsos

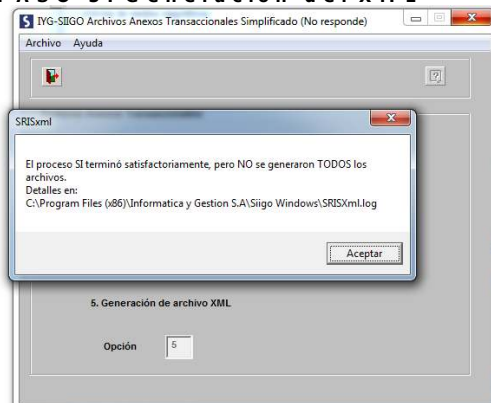
Archivo Búsqueda Ayuda

Tipo	P	Comprobante	Número
RUC			
Tipo Comprobante			
Establecimiento	0		
Punto de emisión	0		
Nro. Factura	0		
Fecha Factura	0000/00/00		
Nro. autorización			
Base Exenta			0.00
Base Imponible tarifa IVA 0%			0.00
Base Imponible tarifa IVA diferente a 0%			0.00
Monto IVA			0.00
Monto Ice			0.00
Base no Grable			0.00

Estab.	Pto.Emisión	Nro. Factura	Fec.Factura	Nro. Aut. Base Exenta	Base Imp. IVA 0%	Base Imp. IVA diferente a 0%	Monto IVA	Monto Ice	Base n

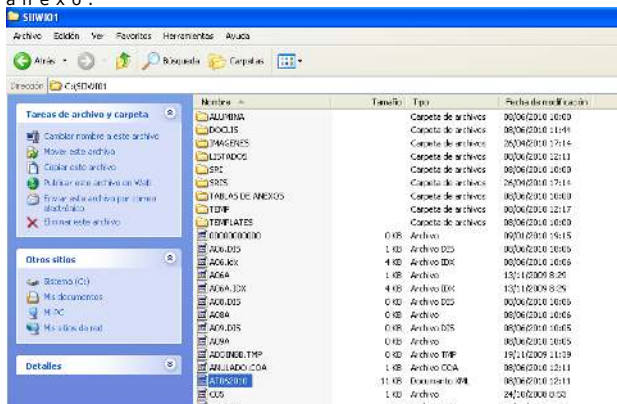
Campos libres asociados al documento

PASO 5. Generación del XML



En este paso Se generará el archivo **AT052015.xml** este archivo cambiara dependiendo del mes en el que se genere el anexo ejemplo: si se genera del mes de mayo **AT052015.xml**.

Este archivo estará ubicado en el SIIW IXX en donde XX corresponde al número de empresa en donde se esta trabajando para la generación del anexo.

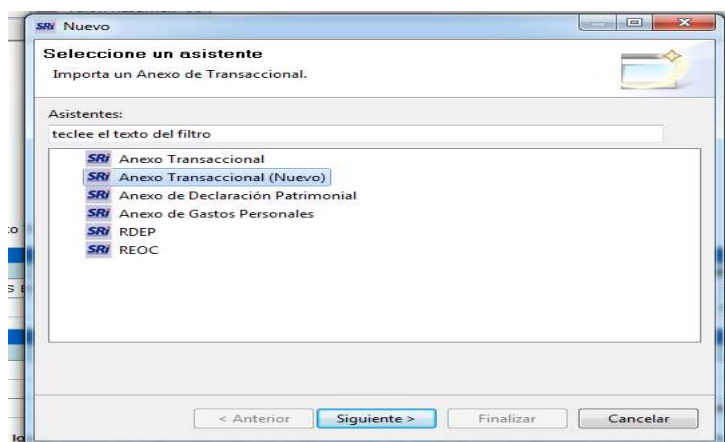
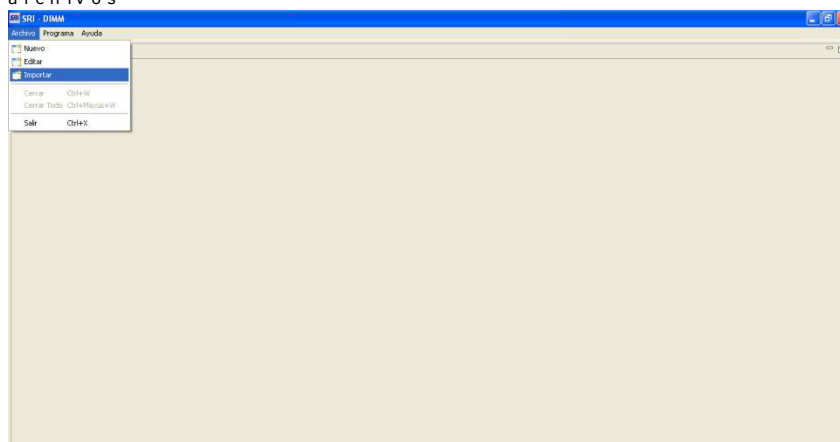


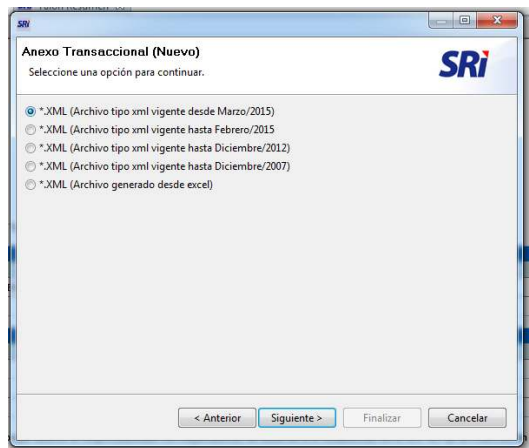
El pre validador es gratuito y se puede descargar de la página www.sri.gob.ec, al instalarlo, queda disponible la respectiva guía de

instalación y uso.

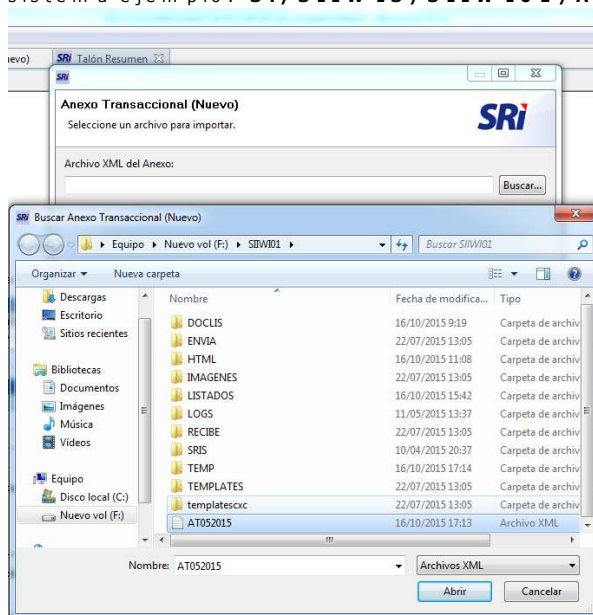
VALIDACION EN EL DIMM

El **XML** generado deberá ser validado en el **DIMM** en la opción de importar archivos

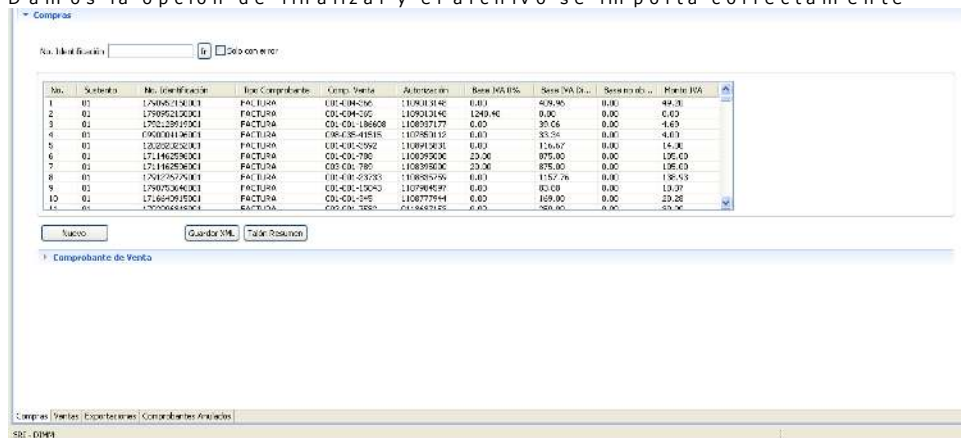




En esta opción se debe ubicar el archivo anteriormente generado desde el sistema a ejemplo: **S:/SIIWIS/SIIW101/AT052015.XML**



Damos la opción de finalizar y el archivo se importa correctamente



OBSERVACIONES ADICIONALES

1. Si desea verse el contenido del XML, basta con abrir el archivo, se verá como el XML para el formato generado desde SIIGO
2. Si desea verse el contenido del XML, también se puede abrir en Excel o Wordpad

PROBLEMAS REPORTADOS Y SOLUCIONADOS

1. Inconveniente

Al ingresar a la opción en el control de resultados en el primer rango se mostró cuenta inicial vacío y cuenta final una cuenta, pero no fue posible volver a reproducirlo, Se captura cuentas evidenciando que el sistema deja un espacio en blanco antes de ellas

Archivo Búsqueda Ayuda

7

Digite el rango de cuenta (s) de IVA para Bienes

Cuentas para Compras

Rango Inicial 1001010101

Rango Final 1001010201

Cuenta Inicial Cuenta Final

ESPACIO EN BLANCO

1001010201 1001010301

1001010201 1001010301

Cuentas para Ventas

Rango Inicial

Rango Final

Cuenta Inicial Cuenta Final

2001040104 2001040104

Solución

Se encuentra que esto sucede porque anteriormente la funcionalidad permitía ingresar rangos en blanco e incluso rango inicial sin datos y rango final con cuenta, esto se corrigió con la nueva funcionalidad la cual no permite incluir rangos en blanco ni rangos inexistentes. Pero si queda en el archivo de datos estos rangos en blanco si el usuario lo hizo en su momento.

Para solucionar el inconveniente indicado hay dos opciones:

- a. Entrar por la nueva funcionalidad y pararse sobre el rango en blanco y con el icono X eliminar estos rangos, incluido los rangos que no tienen saldo inicial
- b. Se puede eliminar en la siiwixx los archivos ZCOAN000 y su idx, ingresar a la opción y crear nuevamente los rangos de las cuentas, con esto se logra que se ingresen rangos correctos (ya que la cuenta no permite ingresar valores en blanco como si lo hacía anteriormente con la antigua opción)

2. Inconveniente

Si Al generar el anexo trae todos los datos de bases en valores cero

Solución

Se debe revisar que en el paso 01 definición del anexo se haya asignado las cuentas correctamente

