Instructivo Generar ATS

En el Sistema Administrativo Contable

Av. de los Shyris 344 y Av. Eloy Alfaro, Edificio Parque Central, Piso 10,
Oficina 1004 Quito Ecuador.

Contenido

1. Opciones Tributarias 3
1.1 Anexo Transaccional 3
1.2 Formularios 5
1.2.1 Insertar Formulario 103 5
1.2.2 Insertar Formulario 104 7

1. Opciones Tributarias

1.1 Anexo Transaccional

El **Sistema Administrativo Contable** le permite exportar datos de los anexos transaccionales, para ello desde el **<Menú principal>**, diríjase al módulo **Formulario 104/Formulario103/Anexos Transaccional.** Seguidamente haga clic en el menú **Anexos → Anexo Transaccional 2015.** El sistema le mostrara la siguiente ventana.

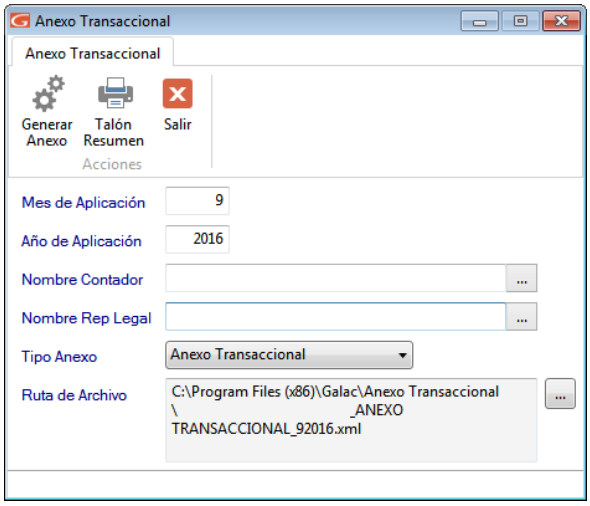


Figura 1. Exportar datos de anexo transaccional.

Mes de Aplicación: Ingrese el mes de aplicación.

Año de Aplicación: Ingrese el año de aplicación.

Nombre Contador: Ingrese el nombre del contador.

Nombre Rep Legal: Ingrese el nombre del representante legal.

Tipo Anexo: Seleccione el tipo de anexo.

Ruta de Archivo: Indique la ruta donde se guardará el archivo a exportar, seguidamente presione clic en

El sistema comenzará el proceso de generación del archivo con el anexo transaccional. Al finalizar el sistema mostrará el siguiente mensaje.

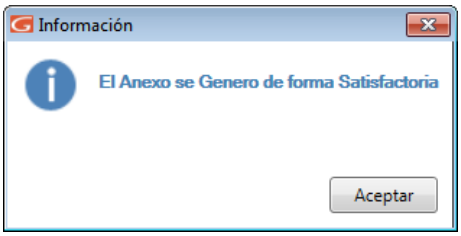
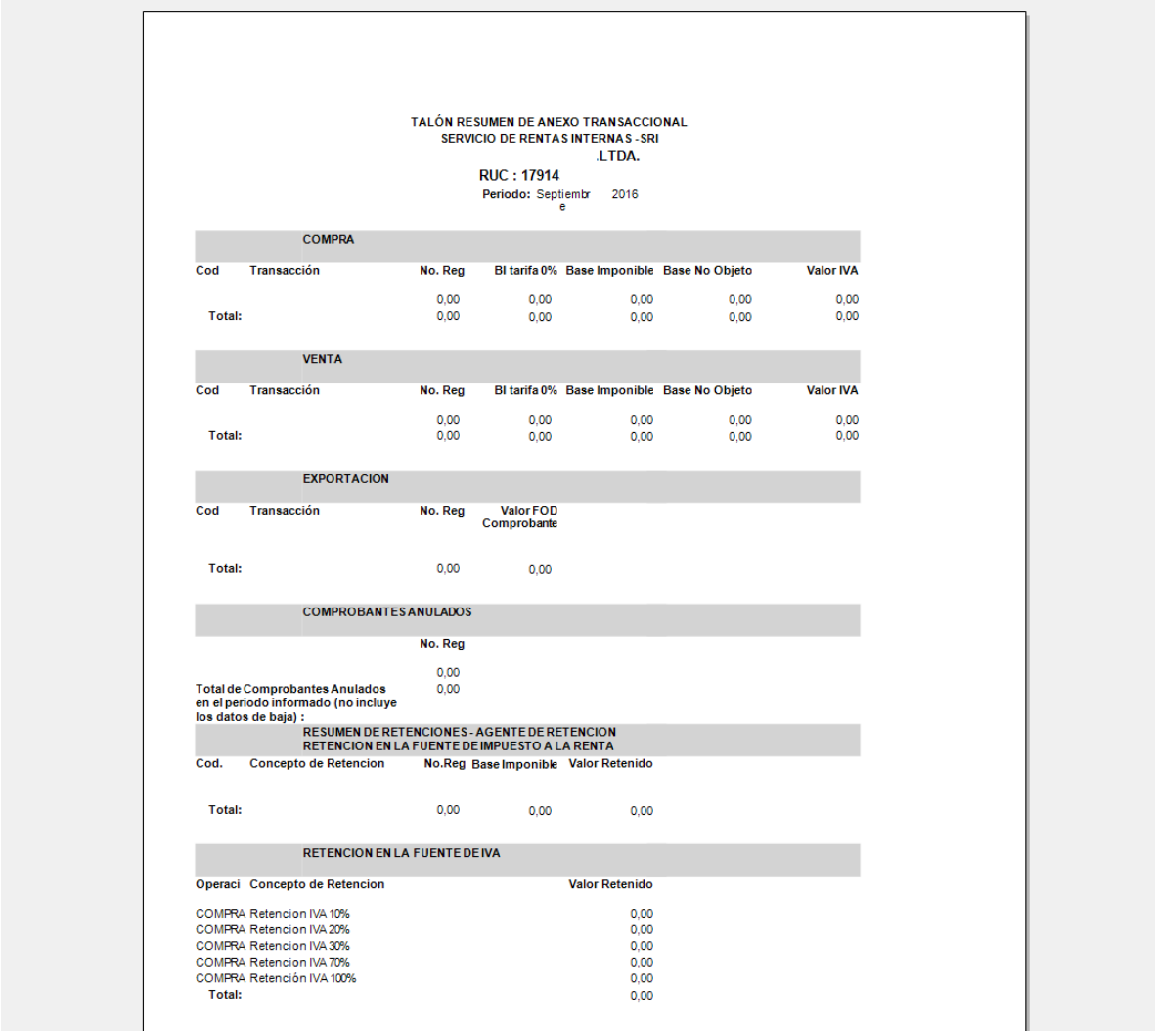


Figura 2. Mensaje de éxito

De igual manera en la misma ventana de anexo transaccional puede obtener el **Talón Resumen**. Para ello ingrese los datos solicitados, luego haga clic en

el sistema le mostrará una ventana similar a la siguiente.



TALÓN RESUMEN DE ANEXO TRANSACCIONAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - SRI
.LTDA.
RUC : 17914
Periodo: Septiembre 2016

COMPRA

Cod	Transacción	No. Reg	BI tarifa 0%	Base Imponible	Base No Objeto	Valor IVA
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VENTA

Cod	Transacción	No. Reg	BI tarifa 0%	Base Imponible	Base No Objeto	Valor IVA
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

EXPORTACION

Cod	Transacción	No. Reg	Valor FOD Comprobante
Total:		0,00	0,00

COMPROBANTES ANULADOS

	No. Reg
	0,00
Total de Comprobantes Anulados en el periodo informado (no incluye los datos de baja) :	0,00

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION
RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

Cod.	Concepto de Retencion	No.Reg	Base Imponible	Valor Retenido
Total:		0,00	0,00	0,00

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA

Operaci	Concepto de Retencion	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 10%	0,00
COMPRA	Retencion IVA 20%	0,00
COMPRA	Retencion IVA 30%	0,00
COMPRA	Retencion IVA 70%	0,00
COMPRA	Retención IVA 100%	0,00
Total:		0,00

Figura 3. Talón resumen del anexo transaccional

1.2 Formularios

1.2.1 Insertar Formulario 103

Con el **Sistema Administrativo Contable** usted tiene la opción de insertar la **planilla** o **Formulario 103** Para ello, desde el **<Menú principal>**, diríjase al módulo **Formulario 104/Formulario103/Anexos Transaccional** luego escoja la opción **Formulario → Gestionar Formulario 103**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

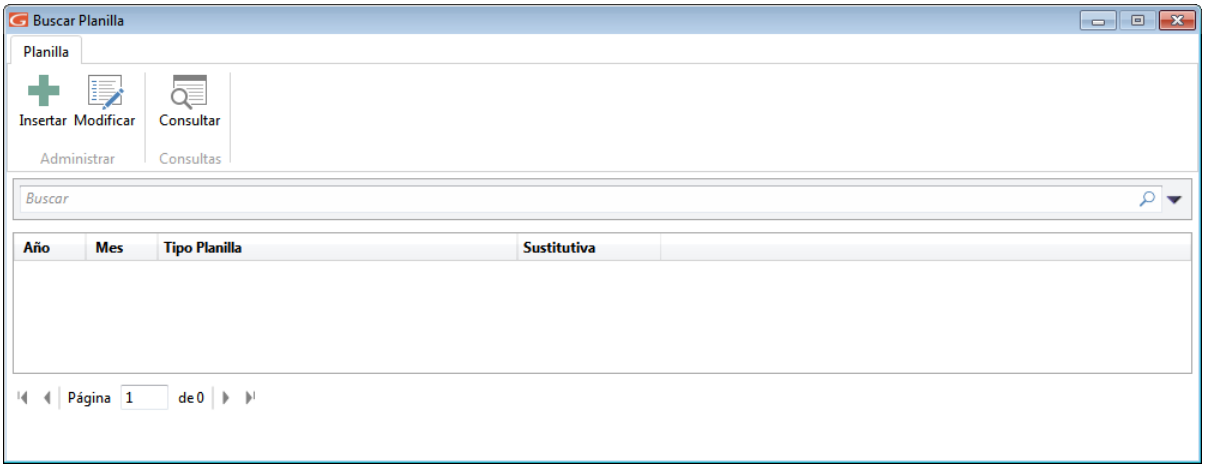


Figura 4. Insertar Formulario 103

Presione clic en el botón insertar

el sistema le mostrará la siguiente ventana:

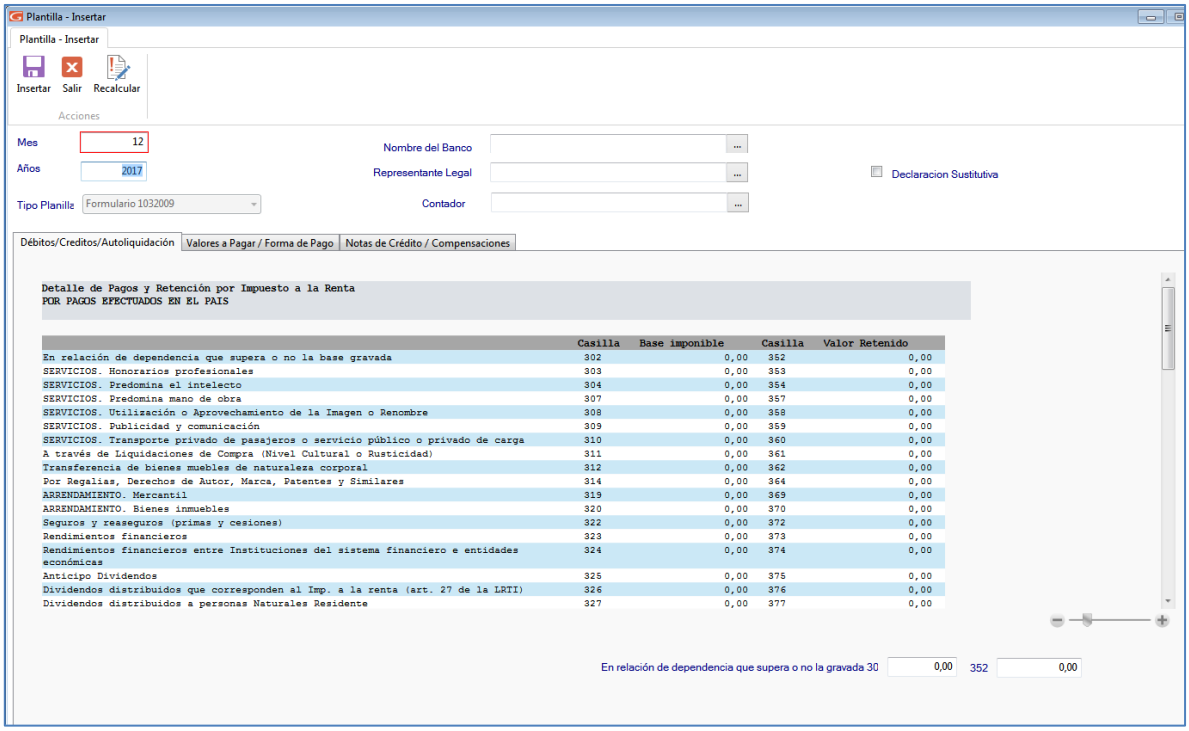


Figura 5. Planilla 103

En la cual puedes indicar el “Mes / Año de Aplicación” de la planilla que quiere insertar. Escoja el banco, datos del representante legal y del contador.

Pestaña Valores a Pagar y Forma de Pago

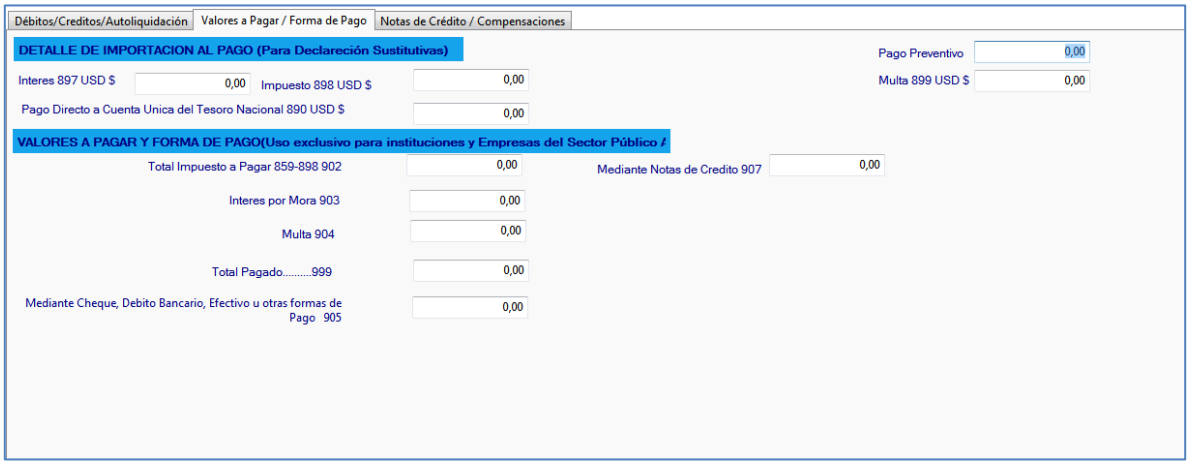


Figura 6. Pestaña Valores a Pagar y Forma de Pago

Pestaña Detalle Notas Crédito/Crédito

Figura 7. Pestaña Notas Crédito/Compensaciones

Edite los valores que sean necesarios, luego haga clic en el botón de **Insertar**.

De igual manera usted puede **consultar y modificar** formularios 103 ya guardados mediante las opciones correspondientes en el menú **Formulario.**

1.2.2 Insertar Formulario 104

Con el **Sistema Administrativo Contable** usted tiene la opción de insertar la **planilla** o **Formulario 104** Para ello, desde el **<Menú principal>**, diríjase al módulo **Formulario 104/Formulario103/Anexos Transaccional** luego escoja la opción **Formulario → Gestionar Formulario 104**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

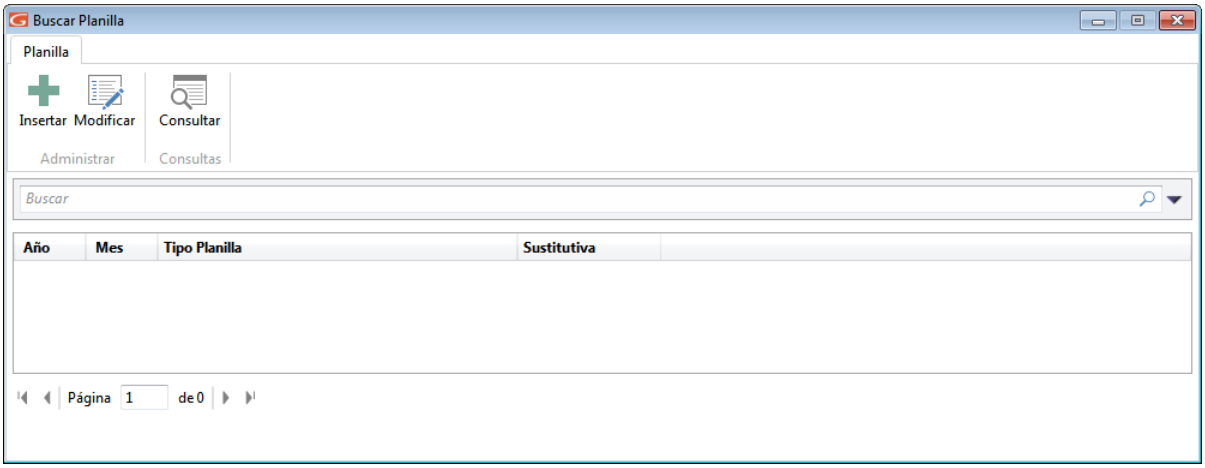


Figura 8. Insertar Formulario 104

Presione clic en el botón insertar

el sistema le mostrará la siguiente ventana:

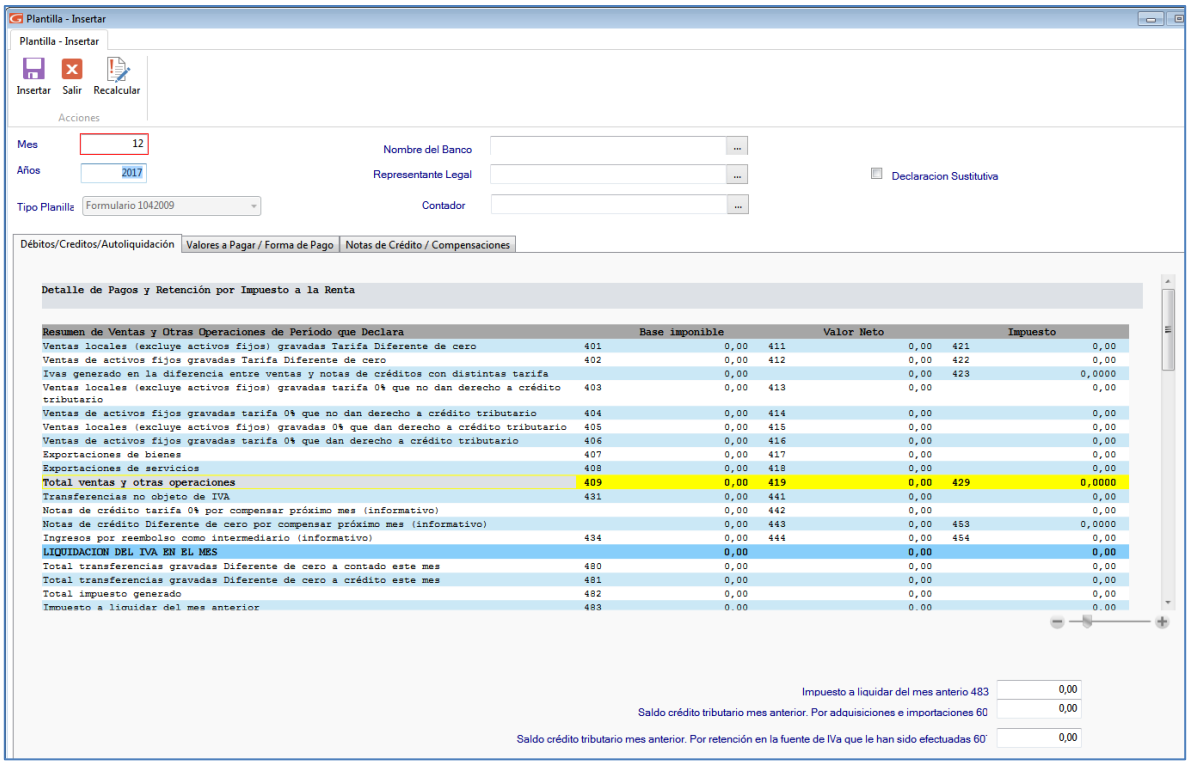


Figura 9. Planilla 104

En la cual puedes indicar el “Mes / Año de Aplicación” de la planilla que quiere insertar. Escoja el banco, datos del representante legal y del contador.

Pestaña Valores a Pagar y Forma de Pago

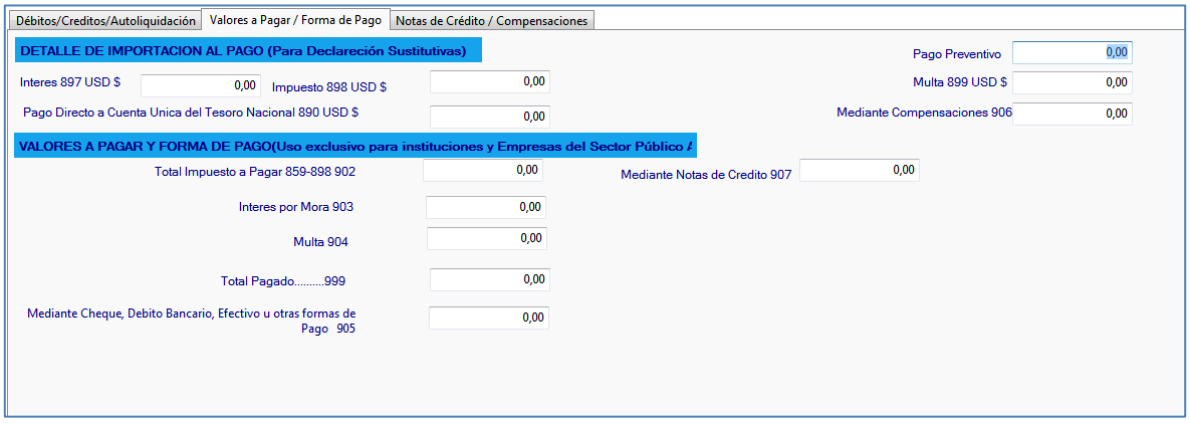


Figura 10. Pestaña Valores a Pagar y Forma de Pago

Pestaña Detalle Notas Crédito/Crédito

Figura 11. Pestaña Notas Crédito/Compensaciones

Edite los valores que sean necesarios, luego haga clic en el botón de **Insertar**.

De igual manera usted puede **consultar y modificar** formularios 104 ya guardados mediante las opciones correspondientes en el menú **Formulario.**

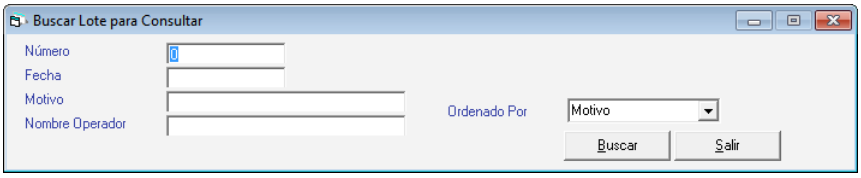


Figura 12. Ventana buscar lote para consultar.

Ubique el lote que desee consultar, luego presione clic en el botón **Consultar**