

Guía de Servicios y Procedimientos

GRAN CONTRIBUYENTE

Proyecto de Apoyo a la Gestión de Política
y Administración Tributaria
BOL 93/020 – PNUD/BID

BOLIVIA

1999

Tabla de Contenido

ASPECTOS GENERALES	1
INTRODUCCIÓN.....	1
SERVICIOS PARA EL GRAN CONTRIBUYENTE	1
<i>Software Tributario</i>	<i>1</i>
<i>Nuevos mecanismos de presentación de formularios</i>	<i>1</i>
<i>Reliquidación de formularios</i>	<i>1</i>
<i>Nuevas formas de pago de tributos</i>	<i>2</i>
<i>Cuenta corriente tributaria</i>	<i>2</i>
<i>Otros servicios.....</i>	<i>2</i>
OBLIGACIONES DEL GRAN CONTRIBUYENTE	3
<i>¿Qué debe presentar?.....</i>	<i>3</i>
<i>¿Dónde efectuar la presentación de formularios y trámites?</i>	<i>3</i>
<i>Fechas de vencimiento</i>	<i>4</i>
II. PROCESOS DE CONSULTA Y TRÁMITES.....	5
REQUERIMIENTO DE CONSULTAS.....	5
<i>Consultas telefónicas mediante la línea gratuita 0 800 3444.....</i>	<i>5</i>
<i>Consultas personales en la Unidad de Asesoramiento al Contribuyente (UNAC), Administración Regional.....</i>	<i>5</i>
<i>Consultas vía Internet - Página Web (www.snii.com).....</i>	<i>5</i>
<i>Verificadores (oficinas GRACO).....</i>	<i>5</i>
<i>Consultas específicas de un RUC.....</i>	<i>5</i>
PRESENTACIÓN DECLARACIONES JURADAS Y BOLETAS DE PAGO	6
<i>Verificación del formulario</i>	<i>6</i>
<i>Pago en bancos</i>	<i>7</i>
TRÁMITES CON VALORES	7
<i>Redención de Títulos Valores.....</i>	<i>7</i>
<i>Pago (imputación) de DD.JJ. con Títulos Valores.....</i>	<i>7</i>
<i>Imputación de deudas con Títulos Valores.....</i>	<i>7</i>
TRÁMITES DE NOTAS FISCALES	8
<i>Primera solicitud de Notas Fiscales.....</i>	<i>8</i>
<i>Solicitud de dosificación de Notas fiscales.....</i>	<i>8</i>
<i>Anulación, devolución o extravío de facturas</i>	<i>9</i>
<i>Inscripción o baja de máquinas registradoras y/o computadoras</i>	<i>9</i>
<i>Inscripción de imprentas</i>	<i>9</i>
<i>Reporte de trabajos realizados.....</i>	<i>9</i>
TRAMITES DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES	9
<i>Trámite de cambio de información.....</i>	<i>9</i>
<i>Reposición de carnet y/o certificado de inscripción:</i>	<i>11</i>
<i>Registro de apoderados alta/baja.....</i>	<i>11</i>
<i>Registro de exenciones individuales.....</i>	<i>11</i>
<i>Legalizaciones</i>	<i>11</i>
<i>Certificaciones.....</i>	<i>11</i>
PLAN DE FACILIDADES DE PAGO	12
<i>¿Quiénes pueden solicitar una facilidad de pago?</i>	<i>12</i>
<i>¿Qué Impuestos reciben este tratamiento?.....</i>	<i>12</i>
<i>Procedimiento</i>	<i>12</i>
III EL SOFTWARE TRIBUTARIO - (SWT).....	14
OBJETIVO Y ALCANCE	14
<i>Principales funciones del SWT.....</i>	<i>14</i>
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA UTILIZAR EL SWT	14
INSTALAR, ACTUALIZAR Y EJECUTAR EL SWT	15
<i>Instalación del programa</i>	<i>15</i>
<i>Personalización del SWT.....</i>	<i>16</i>
<i>Ejecutar el SWT.....</i>	<i>16</i>
<i>Actualización del Software Tributario.....</i>	<i>16</i>

ORGANIZACIÓN Y NAVEGADO EN EL SOFTWARE TRIBUTARIO.....	16
CÓMO ACTUALIZAR LOS PARÁMETROS DE LA APLICACIÓN.....	17
<i>Calendario</i>	18
<i>Tasas bancarias, bancos, salarios mínimos, teléfonos</i>	18
<i>Plazos de vencimiento</i>	18
<i>Tasas del ICE y el IEHD</i>	18
<i>Actualizar parámetros</i>	18
TRABAJANDO CON FORMULARIOS.....	18
<i>Opción de administración de formularios</i>	18
<i>Cómo elaborar un formulario</i>	19
<i>Cómo liquidar un formulario</i>	19
<i>Cómo generar un formulario en papel o disquete para su presentación</i>	20
<i>Cómo actualizar el evento de presentación de formularios en el SWT</i>	20
FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO.....	20
<i>Definición de usuarios</i>	20
<i>Cambio de NIP del superusuario (firma electrónica)</i>	21
<i>Cambio del nombre del superusuario</i>	21
<i>Bitácora</i>	21
<i>Trabajar con varios contribuyentes</i>	21
<i>Cómo exportar formularios a disquete e importarlos</i>	21
<i>Respaldos y restauraciones</i>	21
<i>Consultar el buzón de mensajes</i>	21
<i>Cómo configurar el módem</i>	22
IV. EL SOFTWARE LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS (LCV).....	23
OBJETIVO Y ALCANCE.....	23
<i>Principales funciones del Libro de Compras y Ventas</i>	23
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	23
INSTALAR Y EJECUTAR EL SOFTWARE.....	24
<i>Instalación del programa</i>	24
<i>Ejecutar el software</i>	24
<i>Oficina central y sucursales</i>	24
ORGANIZACIÓN Y NAVEGADO EN EL SOFTWARE.....	25
TRABAJANDO CON COMPRAS Y VENTAS.....	25
<i>Capturar las compras</i>	25
<i>Capturar las ventas</i>	26
<i>Cómo trabajar desde una sucursal</i>	27
<i>Capturar la información de una sucursal en la oficina central</i>	27
<i>Generar medio magnético</i>	27
<i>Cómo consolidar la información en la oficina principal del contribuyente</i>	28
FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE.....	28
<i>Generar reporte de un medio magnético ya emitido</i>	28
<i>Administrar parámetros</i>	28
<i>Reportes</i>	29
<i>Obtener respaldos y restauraciones</i>	29
<i>Importar información en modo texto</i>	30
<i>Configurar la impresora</i>	30
V. MARCO LEGAL Y REFERENCIAL.....	31
CÓDIGO / LEY / DECRETO SUPREMO.....	31
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS NUEVOS PROCEDIMIENTOS.....	31
INDICE ALFABÉTICO.....	34

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

La “Guía para el Gran Contribuyente” describe de manera simplificada y concreta los servicios que la Administración Tributaria le brinda, el modo de efectuar sus trámites y sus obligaciones.

Usted podrá encontrar en este texto una explicación concisa de los sistemas implantados en el Servicio de Impuestos (SI), así como la respuesta a una cantidad de interrogantes en el campo tributario.

La guía está dividida en seis grandes títulos:

- ❖ **Aspectos generales**, donde introducimos la guía y le explicamos los servicios y obligaciones que tiene usted como gran contribuyente.
- ❖ **Procesos para efectuar consultas y trámites**, que detalla cada uno de los trámites que podría efectuar en el SI; sus requisitos, procedimientos, formularios, dependencias donde efectuarlos, etc.
- ❖ **El Software Tributario**, en este título se define la aplicación y se explica la manera de trabajar con la misma, cómo elaborar formularios, actualizar parámetros y utilizar las principales funciones de administración del SWT.
- ❖ **El Software de Libro de Compras y Ventas**, donde se explica su objetivo y utilización, captura de facturas y sus diversas funciones.
- ❖ **Marco legal**, donde podrá encontrar un listado de las normas que rigen el actuar de la Administración Tributaria, a partir de la implantación del SIRAT.
- ❖ **Índice alfabético**, que le posibilita encontrar de manera directa el tema de su interés.

SERVICIOS PARA EL GRAN CONTRIBUYENTE

Software Tributario

La Administración Tributaria le entrega en forma gratuita una aplicación informática realizada con los más altos estándares de calidad que le permite elaborar sus Declaraciones Juradas (DDJJ) y boletas de pago sin errores, así como efectuar en forma automática, sobre la base de la información básica ingresada, la liquidación de las mismas.

Nuevos mecanismos de presentación de formularios

Presentación en medio magnético

Utilizando el Software Tributario usted podrá presentar sus formularios en un disquete, lo que le brinda mayor comodidad, seguridad y rapidez.

Presentación por transmisión remota

Como alternativa, sin necesidad de acudir a las oficinas del SI, usted puede realizar la presentación de formularios desde su domicilio u oficina, mediante una línea telefónica conectada a un módem (servicio habilitado sólo para un grupo de grandes contribuyentes).

Firma Electrónica

Para la presentación en medio magnético y por conexión remota usted utiliza la Firma Electrónica -a todos los efectos legales equivalente a la firma manuscrita- que consta de un código secreto o NIP proporcionado por el SI, acompañado por el CIU (generalmente el RUC).

Presentación en formulario impreso desde el Software Tributario

Usted puede imprimir en papel blanco sus formularios generados en el Software Tributario para presentarlos a la Administración, evitándose la molestia de llenar los formularios preimpresos.

Reliquidación de formularios

El mal llenado y los errores en el cálculo de los formularios de impuestos es uno de los mayores problemas para el contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, aspecto que implica la generación de intimaciones y la aplicación de multas.

Para evitarle estas situaciones se ha implantado la reliquidación en línea de cada Declaración Jurada o boleta de pago, en presencia de la persona que presenta el formulario.

Reliquidación en el Servicio de Impuestos

La reliquidación se efectúa en las Subadministraciones (Sector) GRACO al momento de la presentación del formulario. Consiste en el recálculo de todas las casillas calculables del formulario y la aplicación de ciertas reglas de validación del mismo, incorporando los registros que el SI tiene sobre ese impuesto, formulario y contribuyente. La reliquidación se efectúa por conexión remota, en caso que el formulario sea presentado por esta vía.

Posibilidad de elegir el formulario reliquidado

Si en la reliquidación se detectan errores, se imprime un listado de los mismos para que el contribuyente pueda elegir entre presentar el formulario reliquidado (corregido) o el original. Esta posibilidad se le brinda sólo al contribuyente y no a un tercero. La elección de la Declaración Jurada corregida evita ser objeto de intimaciones, sanciones, multas o de pagar en demasía, en algunos casos.

Nuevas formas de pago de tributos

Habilitación de bancos

Están habilitados para recibir el pago de sus impuestos todos los bancos interesados y que cumplen los requisitos necesarios, los cuales están ubicados en instalaciones de Grandes Contribuyentes.

Pago mediante transferencia entre cuentas

Puede pagar sus impuestos transfiriendo el monto de su deuda de una cuenta que usted defina en cualquier banco afiliado en el sistema, a la cuenta del SI.

Pago mediante débito automático

A través de un convenio que usted firme con su banco, se le debitará en forma automática el monto que declare a pagar en sus formularios. Si adicionalmente presenta sus formularios por conexión remota, toda la relación que tenga con el SI será desde su domicilio.

Pago en efectivo

Se mantiene la forma de pago en efectivo, cheque de gerencia, cheque visado, así como con cheque sin visar presentado en el banco del que procede el cheque.

Cuenta corriente tributaria

El Servicio de Impuestos lleva el registro de todos sus pagos, deudas, saldos a favor y en valores de manera totalmente transparente en una **cuenta corriente tributaria**, que la puede consultar gratuitamente en todo momento. Esta le garantiza que la información que usted mantiene coincide con la de la Administración.

*A solicitud del contribuyente se le proporcionará un **estado de cuenta** con todos los movimientos efectuados y los saldos de sus subcuentas, para su control y conocimiento.*

Otros servicios

Entre otros servicios que el SI le brinda se destacan los siguientes:

Registro Único de Contribuyentes

Se simplifican los trámites de RUC, tales como cambios de nombre o razón social, de dirección, etc., mediante la utilización de un formulario único. Se acelera todo el trámite a través de la atención en plataforma de servicio, facilitándole los requisitos necesarios.

Habilitación de Notas Fiscales

Se cambia el concepto de dosificación sucursal - actividad, por un concepto más simple y manejable, que es el de una dosificación por cada sucursal o punto de emisión de facturas. Asimismo, se simplifican y reducen los formularios para trámites en esta instancia.

Pago de impuestos con valores

Ahora es posible redimir un valor antes de hacer efectivo el pago, almacenando el monto en una subcuenta de la cuenta corriente tributaria, para uso posterior en el pago de impuestos.

Facilidades de pago

Las solicitudes de facilidades de pago de los grandes contribuyentes (pago en cuotas) se aprueban en dos días hábiles, previa presentación de garantías.

Corrección de errores materiales

Cuando se han cometido errores en la presentación de los formularios o en la transcripción al sistema este módulo permite su corrección, si así lo solicitara el contribuyente.

Asistencia al contribuyente

Este sistema colabora a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, brindándoles la información que requieren conocer para el llenado de sus formularios. También le ofrece información específica acerca de sus registros históricos en el SI.

OBLIGACIONES DEL GRAN CONTRIBUYENTE

¿Qué debe presentar?

Declaraciones Juradas

El gran contribuyente debe presentar los formularios que figuran en su certificado de Registro Único de Contribuyente, así como aquellos correspondientes a actividades específicas generadoras de impuestos de acuerdo a Ley.

Estados financieros

Los contribuyentes inscritos al IUE (exceptuando los profesionales) deben adjuntar sus estados financieros en dos ejemplares al momento de presentar el formulario, esto es:

Sin dictamen de auditoría:

- ❖ Balance general
- ❖ Estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados)

Con dictamen de auditoría, presentar adicionalmente:

- ❖ Estado de resultados acumulados
- ❖ Estado de cambios de la situación financiera
- ❖ Notas a los estados financieros

Dictamen de auditoría

Anexo a la presentación de los estados financieros, es obligatorio el **dictamen de auditoría externa** en dos ejemplares (certificado por el Colegio de Auditores), si el contribuyente cumple una o más de estas condiciones:

- ❖ Tiene ingresos iguales o mayores a 1.200.000 Bolivianos al año.
- ❖ Un capital igual o mayor a 600.000 Bolivianos al año.
- ❖ Un préstamo bancario igual o mayor a 900.000 Bolivianos.

Disquete de Libro de Compras-Ventas IVA

Un subconjunto de contribuyentes GRACO debe presentar mensualmente, anexo al formulario 143, un disquete de información generado por el Software del Libro de Compras/Ventas desarrollado por el SI, a partir de las siguientes fechas:

- ❖ La Paz (R.A. 05-161-98): Septiembre 1998 (periodo Agosto/1998).
- ❖ Cochabamba (RA 05-171-98): Octubre 1998 (periodo Septiembre/1998)
- ❖ Santa Cruz (RA 05-172-98): Noviembre 1998 (periodo Octubre/1998)

Facturas anuladas

En caso de anulación de facturas debe presentar una relación de las mismas, utilizando el **formulario 3348 solicitud de devolución / anulación de Notas Fiscales**.

¿Dónde efectuar la presentación de formularios y trámites?

El gran contribuyente debe presentar sus DD.JJ. y boletas de pago en los puntos de verificación habilitados para el efecto, en la Subadministración (Sector) GRACO de su Regional. Posteriormente, si fuera el caso, efectuará su pago en cualquier caja de los bancos que se encuentran en las mismas dependencias.

En instalaciones de la Subadministración (Sector) GRACO existen puntos habilitados para la atención de todos los trámites que usted necesite realizar en la Administración Tributaria.

Fechas de vencimiento

Los grandes contribuyentes tienen fechas de vencimiento diferenciadas para algunos impuestos, de acuerdo al último dígito de su número de RUC. Por lo tanto, los formularios 143 (IVA), 156 (IT), 98 (RC IVA), 94 (RC IVA) y 95 (IT), deben presentarse de acuerdo al siguiente calendario:

- ❖ Los RUC que terminan en dígitos 0 y 1: el 15 de cada mes.
- ❖ Los RUC que terminan en los dígitos 2, 3 y 4: el día 16 del mes.
- ❖ Los RUC que terminan en los dígitos 5, 6 y 7: el día 17 de cada mes.
- ❖ Los RUC que terminan en los dígitos 8 y 9: el día 18 de cada mes.

Si algún plazo venciera en sábado, domingo, feriado o día inhábil, su presentación y pago se entenderá prorrogada hasta el siguiente día hábil, manteniéndose la precedencia.

Quienes están sujetos al Impuesto sobre Utilidades de las Empresas (IUE) (formularios 80 ó 25) tienen fechas de vencimiento diferenciadas de acuerdo al mes de cierre de gestión:

Actividad	Cierre gestión	Vencimiento
<i>Empresas bancarias, de seguros, comerciales, de servicios y ejercicio de profesiones liberales u oficios en forma independiente, empresas mineras públicas</i>	<i>31 de diciembre</i>	<i>30 de abril</i>
<i>Empresas industriales, constructoras y petroleras</i>	<i>31 de marzo</i>	<i>29 de julio</i>
<i>Empresas agrícolas, ganaderas, agroindustriales</i>	<i>30 de junio</i>	<i>28 de octubre</i>
<i>Empresas mineras privadas</i>	<i>30 de septiembre</i>	<i>28 de enero</i>

II. Procesos de Consulta y Trámites

REQUERIMIENTO DE CONSULTAS

A través de diferentes vías, el SI atiende todas las consultas e inquietudes de los contribuyentes.

Consultas telefónicas mediante la línea gratuita 0 800 3444

- ❖ Absuelve las consultas tributarias de los contribuyentes
- ❖ Orienta sobre el uso de los diversos formularios del SI
- ❖ Proporciona información sobre las disposiciones tributarias
- ❖ Facilita la información de parámetros (tipos de cambio, alícuotas, vencimientos, tasas de interés y otros)
- ❖ Informa sobre los procedimientos para realizar trámites
- ❖ Recepciona sugerencias y quejas

Consultas personales en la Unidad de Asesoramiento al Contribuyente (UNAC), Administración Regional

- ❖ Presta asesoramiento en aspectos tributarios
- ❖ Aclara sus dudas en materia impositiva
- ❖ Explica como llenar correctamente los diversos formularios del SI (no se efectúa el llenado de los mismos)
- ❖ Proporciona material explicativo disponible en función de los requerimientos
- ❖ Facilita las disposiciones tributarias, para su fotocopiado, previa presentación de la cédula de identidad
- ❖ Brinda información sobre parámetros (tipos de cambio, alícuotas y otros)
- ❖ Informa sobre procedimientos en determinados trámites

Consultas vía Internet - Página Web (www.snii.com)

Usted puede obtener información actualizada sobre:

- ❖ Libro de Compras y Ventas IVA
- ❖ Validador de Facturas
- ❖ Datos estadísticos de recaudación
- ❖ Resoluciones Administrativas
- ❖ Glosario tributario
- ❖ Guía tributaria
- ❖ Calendario tributario
- ❖ Tipos de cambio, tasas de interés y otros parámetros

En cuanto a Software Tributario:

- ❖ Programa de actualización a la última versión
- ❖ Archivo de actualización de parámetros
- ❖ Guía de usuario
- ❖ Guía rápida
- ❖ Respuestas a las consultas más comunes y solución de problemas

Usted puede realizar consultas y sugerencias, recibiendo la respuesta por la misma vía; también puede suscribirse a la **lista de correo**, recibiendo en su propia dirección electrónica la información de su interés.

Verificadores (oficinas GRACO)

Pueden simular la presentación de un formulario y determinar si el mismo fue llenado correctamente. No se realiza esta labor en días de vencimiento

Consultas específicas de un RUC

Información histórica

Se refiere a información específica de un solo contribuyente en temas como:

- ❖ Extracto de cuenta tributaria
- ❖ Registro Unico de Contribuyentes
- ❖ Crédito y movimientos de valores
- ❖ Declaraciones Juradas presentadas
- ❖ Trámites efectuados
- ❖ Control de obligaciones fiscales (infracciones, intimaciones, errores materiales y facilidades de pago)
- ❖ Dosificación de Notas Fiscales.

Para obtener esta información el contribuyente, su representante legal o apoderado (con un documento de identificación) debe dirigirse al *encargado de Cuenta Corriente, Padrón, Notas Fiscales o Supervisor de GRACOS*, de acuerdo al contenido de la consulta.

Casos específicos de tributación

En aquellos casos concretos, que requieren una interpretación de las normas legales y una respuesta con validez legal, de acuerdo a lo que establece el Código tributario, las consultas se las deben realizar por escrito. El SI las responde a través de la misma vía.

PRESENTACIÓN DECLARACIONES JURADAS Y BOLETAS DE PAGO

La presentación de formularios en la Subadministración (Sector) GRACO tiene dos pasos: la “verificación del formulario” y el “pago en banco”.

Cuando el contribuyente presenta personalmente su formulario y la Administración Tributaria le detecta algún error, deja en sus manos la potestad de elegir entre el original o el reliquidado, por lo que el *verificador* le solicita su documento de identidad antes de iniciar el trámite.

Tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- *No presentar dos Declaraciones Juradas originales, la segunda no será imputada (ingresada) en su cuenta corriente, ni tomada en cuenta para el cálculo de saldos ni crédito fiscal.*
- *Las Declaraciones Juradas rectificatorias deben presentarse únicamente si es necesario modificar información de tipo sustantivo, es decir las bases para la determinación del tributo.*
 - * *No utilizarlas para pagar saldos adeudados*
 - * *No utilizarlas para aspectos de cuenta corriente, por ejemplo corregir mantenimiento de valor de saldos a favor.*
 - * *Si la Declaración Jurada rectificativa aumenta el saldo a favor del contribuyente o disminuye el impuesto determinado, ésta debe ser aprobada por el sector de ATJ (R.A. 05-152-98)*
- *Incluir en las Declaraciones Juradas el cálculo de mantenimiento de valor a los saldos a favor del contribuyente.*
- *Se han definido nuevas boletas:*
 - * **Boleta de pago 6015**, boleta única para impuestos nacionales coparticipables (IVA, RC-IVA, IT, IUE):
 - *Es posible presentar una Declaración Jurada y pagarla luego utilizando la **boleta 6015**.*
 - *Se puede usar para efectuar pagos a cuenta.*
 - *Se utiliza también para pago de intimaciones, vistas de cargo, resoluciones determinativas, planes de facilidades de pago, etc.*
 - *Para que la boleta se impute correctamente en cuenta corriente debe consignarse impuesto, formulario, documento que se paga, etc.*
 - * **Boleta de pago 6016**, beneficiarios del exterior
 - *Se utiliza como cargo al **formulario 54**, emitiéndose una por cada beneficiario del exterior (Art. 51 Texto Ordenado Ley 843)*
 - *Solamente puede presentarse un formulario 54 original.*
- *Se efectúan los pagos de deudas antiguas en boletas antiguas.*
- *Para las presentaciones de gestiones de marzo en adelante utilizar necesariamente los formularios versión 1. Los formularios que cambian de número son los siguientes:*

2230	---->	93 Retenciones al IUE
2222	---->	94 Retenciones al RC IVA
2219	---->	95 Retenciones IT
50, 58, 52, 57	---->	80 Declaración anual IUE
- *Los formularios presentados en papel, no deben mostrar tachaduras ni enmendaduras, y deben ser firmados por quien tiene el deber legal de hacerlo.*

Verificación del formulario

Presentación en medio magnético o papel

En GRACO se encuentran habilitados varios puntos de verificación para la atención del contribuyente o la persona que presenta el formulario.

El formulario es capturado por el *verificador* si es presentado en papel (se captura dos veces por seguridad); si es entregado en disquete, es leído e impreso por el verificador (lo que será más rápido).

Luego el formulario es “reliquidado”, esto es, recalculado en todas sus casillas de resultados utilizando los parámetros que mantiene la Administración, así como la información de saldos e histórica específica del contribuyente.

Si producto de la reliquidación el formulario no presenta errores, recibe el visto bueno del verificador.

*Si producto de la reliquidación se detectan errores, el verificador imprimirá un **reporte de errores de reliquidación**, el que se entrega a la persona que está presentando el formulario; si es el contribuyente podrá elegir entre presentar la Declaración Jurada sin errores (reliquidada), el formulario original o cancelar la presentación.*

*Si la Declaración Jurada no se paga en banco, el verificador imprime en la misma un **refrendo** conteniendo el número de orden, formulario y RUC, fecha/hora de la presentación, código de verificador y código de control. Culminando la presentación, se le entrega la copia correspondiente a quien realiza el trámite, quedando el original con la Institución.*

Si el formulario tiene asociado pago, el verificador lo envía al banco previamente seleccionado por el contribuyente.

Presentación por transmisión remota

Se sigue un procedimiento similar al anterior con la diferencia que usted recibe en su propia oficina o domicilio el resultado de la reliquidación efectuada por el SI.

Si el formulario es con pago, la Administración se encarga de imprimirlo y llevarlo a la sucursal GRACO del banco elegido con anterioridad por el contribuyente, donde usted podrá cancelar en efectivo, cheque, débito automático o mediante transferencia electrónica.

En cambio, si la Declaración Jurada no contempla pago, la Administración la imprime y refrenda, reservando un ejemplar para el control del contribuyente.

Pago en bancos

El contribuyente se apersona a la caja del banco en que eligió efectuar su pago, donde el cajero recibe el pago e imprime el refrendo en los dos ejemplares del formulario con información similar al refrendo de un formulario sin pago, más el monto pagado, el código del banco, del cajero y otro de control. Finalmente, le entrega una copia a la persona que efectúa el pago, reteniendo el original.

TRÁMITES CON VALORES

Existen dos instancias en la realización de este trámite: la redención y el pago con Títulos Valores. La primera se entiende como la acreditación del monto del Título Valor a la “subcuenta de valores” del contribuyente. Posteriormente, y cuando así le convenga, este crédito por valores puede ser utilizado para el pago de sus impuestos.

Redención de Títulos Valores

Para redimir un Título Valor, éste o su último endoso debe estar a nombre del contribuyente a cuya cuenta se va a acreditar, presentándolo al *encargado de valores* en la dependencia GRACO.

Este ingresa el valor al sistema, comprueba su validez y lo redime, acreditándolo a la cuenta del contribuyente e imprimiendo un formulario de redención en tres ejemplares, uno de los cuales se entregará a la persona que efectúa el trámite para su registro y control. A partir de ese momento el crédito por valores puede ser utilizado en el pago de impuestos.

Pago (imputación) de DD.JJ. con Títulos Valores

Para pagar una Declaración Jurada con valores se llena la casilla “*imputación de crédito en valores*” (677). Los valores han tenido necesariamente que ser redimidos.

Imputación de deudas con Títulos Valores

Es posible pagar una deuda o formulario que no sea Declaración Jurada con Títulos Valores, por ejemplo intimaciones, facilidades de pago, resolución determinativa, pago a cuenta de un impuesto (relacionado con un formulario específico).

Para efectuar estos pagos, después de redimir los valores se debe llenar la **boleta 2252 imputación de crédito por valores**, llenando la información del destino del crédito por valores a imputar.

*Para una correcta imputación de la deuda, asegúrese que la información de la Declaración Jurada o el documento que cancelará, esté completamente registrada en la **boleta 2252**
El contribuyente puede pagar parte de una deuda con valores y el resto en efectivo. Para esto, se llena la **boleta 2252** con el monto a pagar en valores y la **boleta 6015** con el saldo a pagar en efectivo.*

La **boleta 2252** se entrega al *encargado de valores*, quien la ingresa al sistema y la liquida, comprobando que el contribuyente presente saldo suficiente en su "cuenta de valores" y que el documento de deuda que se cancela esté registrado en el sistema.

Posteriormente, se imprimen tres ejemplares con el visto bueno de la Administración y debidamente llenados los campos del número de orden, monto por el que se realizó la imputación y toda la demás información. Estos serán firmados por el funcionario y el contribuyente, entregándole una copia al mismo para su control.

TRÁMITES DE NOTAS FISCALES

Todo trámite de Notas Fiscales se efectúa ante el funcionario encargado en la dependencia GRACO. Puede realizarlo el contribuyente, su representante legal o apoderado (registrado como tal en la Administración) o un tramitador o tercero, con carta notariada de autorización, siempre portando un documento de identidad (una copia del mismo se queda en la Administración).

Primera solicitud de Notas Fiscales

Para la habilitación de Notas Fiscales por primera vez en el nuevo sistema, el contribuyente debe considerar lo siguiente:

- ❖ Si tiene sucursales: reinscribirlas, tomando en cuenta que sólo puede habilitarse una sucursal por domicilio.
- ❖ Si realiza actividades económicas en distintos domicilios: inscribir cada actividad como sucursal.
- ❖ Si desempeña varias actividades en un solo domicilio (una sola sucursal), el contribuyente debe analizar la distribución interna de facturas de una dosificación o en su caso la inscripción de máquinas emisoras en dicha sucursal (si las tiene).
- ❖ Si tiene máquinas registradoras antiguas: realizar su reinscripción indicando los números de serie.
- ❖ Si tiene máquinas registradoras nuevas o equipos de computación que son puntos de emisión: inscribirlas indicando los números de serie en una carta dirigida al Subadministrador GRACO (Jefe de Sector).

Solicitud de dosificación de Notas fiscales

La Administración efectúa la dosificación por punto de emisión, que puede ser una sucursal e incluso las máquinas emisoras; también por tipos de facturas, las mismas que pueden ser manuales, computarizadas, eventuales / espectáculos públicos y otros.

Cuando se trate de una sola dosificación a ser distribuida, se indicará en el "libro auxiliar de distribución y registro de emisión" los rangos de facturas repartidas internamente.

La solicitud de dosificación puede realizarse cuando las facturas se agotaron o están a punto de hacerlo. Para efectuarla por cada **punto de emisión** y tipo de factura se requiere:

- ❖ **Formulario 3347**, *solicitud de notas fiscales y registro de imprentas.*
- ❖ Fotocopia del certificado de inscripción al RUC de la casa matriz o sucursal.
- ❖ Fotocopia de la última factura emitida.
- ❖ Fotocopia del certificado de dosificación anterior.

El funcionario encargado revisa la documentación e ingresa la información al sistema, incluyendo el nombre de la imprenta con la que desea trabajar.

Luego se imprimen dos ejemplares del **formulario 3347** y tres del **certificado de dosificación**. El solicitante los firma en conformidad y recibe dos ejemplares del certificado de dosificación (uno para la imprenta y otro para ser expuesto en el punto de emisión), y uno del formulario 3347.

La cantidad de Notas Fiscales asignada a través del sistema no está sujeta a modificación, vale decir que, de acuerdo a la fluidez que registre la emisión de facturas en la actividad del contribuyente, éste podrá obtener una mayor cantidad de Notas Fiscales. Si se obtiene una dosificación menor a las anteriores, podría deberse a que el promedio de emisión de facturas disminuyó o bien a que la Administración detecta deudas pendientes u obligaciones incumplidas.

Dosificación masiva

Cuando el contribuyente emite una gran cantidad de facturas periódicamente (por ejemplo una empresa de servicio público), le es posible obtener autorización para una dosificación masiva, la cual se solicita a la Administración mediante memorial.

Anulación, devolución o extravío de facturas

El contribuyente debe reportar estas tres situaciones al SI detallando las facturas implicadas en el **formulario 3348 solicitud de devolución / anulación de Notas Fiscales**. Adicionalmente requiere:

- ❖ **Para anulación:** fotocopia del certificado RUC de la sucursal que corresponda.
- ❖ **Para devolución:** fotocopia del certificado de RUC y las Notas Fiscales a ser devueltas.
- ❖ **Para extravío:** fotocopia del certificado de RUC, tres publicaciones consecutivas en un periódico de circulación nacional (1 columna x 5 cm), denuncia del hecho en la PTJ y memorial dirigido a la Subadministración (Sector) GRACO.

El funcionario encargado revisa esta documentación e ingresa la información al sistema. Luego se imprimen dos ejemplares del **formulario 3348** que el solicitante firma, llevándose uno de ellos.

Inscripción o baja de máquinas registradoras y/o computadoras

Para inscribir máquinas registradoras y/o equipos de computación o terminales como puntos de emisión se requiere:

- ❖ **Formulario 3349, solicitud inscripción / baja de máquinas registradoras**
- ❖ Para alta de máquinas emisoras antiguas, el número de serie y fotocopia del certificado de inscripción al RUC de la sucursal a la cual corresponden.
- ❖ Para alta de máquinas nuevas o equipos de computación, fotocopia del certificado de inscripción al RUC de la sucursal a la cual corresponden, carta al Subadministrador indicando los números de serie y fotocopia de la factura de compra del equipo.
- ❖ Para baja (cancelación) de máquinas registradora, su certificado de registro.

El funcionario encargado revisa la documentación e ingresa la información al sistema. Posteriormente, imprime dos ejemplares del **formulario 3349** y el solicitante los firma en conformidad recibiendo una copia para su control.

Inscripción de imprentas

La imprenta clasificada como gran contribuyente, que desee efectuar trabajos de impresión de Notas Fiscales o facturas, debe solicitar su registro en la dependencia GRACO, el mismo que tiene una validez de un año calendario a partir de la fecha de inscripción.

Los requisitos para la inscripción son:

- ❖ Completar el **formulario 3347, solicitud de Notas Fiscales y registro de imprentas**.
- ❖ Fotocopia de certificado del RUC.

Entregar la documentación al funcionario encargado, el que la revisa e ingresa la información al sistema, imprimiendo dos ejemplares del **formulario 3347** y dos ejemplares del **certificado de registro de imprenta**. El solicitante firma los formularios como constancia de conformidad y se lleva un ejemplar de cada uno para su control.

Reporte de trabajos realizados

Hasta el 10 de cada mes las imprentas deben reportar los trabajos de impresión de Notas Fiscales o facturas efectuadas en el anterior periodo. Las que posean sucursales (misma o distinta jurisdicción) deben declarar los trabajos realizados de manera centralizada y consolidada en la Administración Regional en la que se registraron.

Para reportar esta información se requiere:

- ❖ Llenar el **formulario 3350, reporte de trabajos de impresión**
- ❖ Presentar el carnet de RUC

El funcionario encargado revisa la documentación e ingresa la información al sistema. Luego se imprimen dos ejemplares del **certificado de trabajos de impresión** realizados, el solicitante los firma como constancia de conformidad, llevándose un ejemplar.

TRAMITES DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

Los trámites de RUC pueden ser realizados por el contribuyente, su representante legal o apoderado (registrado en el SI) o un tramitador o tercero (con carta de autorización); presentando un documento de identidad.

Trámite de cambio de información

Para solicitar el cambio de información se debe utilizar el **formulario 4589 solicitud de inscripción o cambio de información**, llenando con la información nueva los rubros a modificarse (no es necesario llenarlo todo).

El solicitante entrega el formulario al funcionario encargado de RUC, adjuntando la documentación de respaldo que se requiera (ver cuadro). El funcionario captura la solicitud e imprime un **reporte de modificación**, el mismo que refleja todos los cambios de información registrados, el documento debe ser firmado por la persona que efectúa la solicitud.

Si corresponde se imprime:

- ❖ **Carnet del RUC y certificado de inscripción** (que debe ser sellado y firmado por el Jefe de Recaudación)
- ❖ **Boletín informativo** a entregarse al solicitante.
- ❖ **Acuse de recibo**, por los documentos que se entrega al solicitante, el cual es firmado en constancia de recepción por quien realiza el trámite.

Documentos soporte, requisito para cambio de información:

(Se solicitan todos o algunos de estos documentos,
de acuerdo a sus requerimientos)

los trámites están clasificados por grupos

CAMBIO DE:	DOCUMENTOS SOPORTE
1. Tipo de contribuyente	Devolución carnet contribuyente <i>(si corresponde)</i>
2. Razón social, carácter, Origen de la entidad	Devolución certificado de inscripción <i>(si corresponde)</i> Formulario 3348, devolución Notas Fiscales <i>(si corresponde)</i>
Fecha de contrato social	Testimonio de modificación escritura de constitución de la sociedad o personería jurídica <i>(sólo si se modifica 2. Razón social, carácter, origen de la entidad o fecha contrato social)</i>
3. Características tributarias	Declaratoria de herederos, testamento, documento legal de transmisión gratuita <i>(sólo 1. Si se cambia de tipo de contribuyente de empresa unipersonal o persona natural a sucesión indivisa)</i>
4. Actividad principal o complementaria	Certificado de devolución de recibos de alquiler <i>(sólo 1. Y 5. Cambio características tributarias o baja de impuesto)</i>
5. Impuesto alta o baja	Contrato y/o términos de referencia <i>(sólo 3. Cambio de características tributarias de consultor o persona natural contratada por el sector público o localmente por organismo internacional, oficial extranjera o gobiernos extranjeros)</i> Contrato de alquiler <i>(sólo 3. Cambio de características tributarias, actividades de alquiler de bienes)</i>
6. Registro por 1era vez de # Reg. Comercio y # patronal.	Documento que acredite número patronal de caja de salud Certificado número de Registro de Comercio
7. Información Representante Legal (alta o baja)	Constitución de la sociedad o personería jurídica o documento que respalde la asignación o baja del representante legal. Devolución certificado de inscripción Constancia de domicilio <i>(boleta agua, luz, teléfono, etc.)</i> Documento de identificación representante legal.
8. Información económica	Estado financiero <i>(que corresponda al cambio)</i>
9. Información sucursales	Constancia de domicilio <i>(boleta de pago, agua, luz, teléfono, etc.)</i>
10. Domicilio casa matriz	Devolución certificado inscripción <i>(sólo baja sucursal)</i>
11. Domicilio sucursales	Formulario 3348, devolución de Notas Fiscales <i>(sólo 11. Modificación domicilio o 9. Baja sucursal)</i> Certificado de devolución de recibos de alquiler <i>(sólo 11. Modificación domicilio 9. o baja sucursal en caso de actividad e alquiler de bienes)</i>
12. Información de los socios	Testimonio de modificación de escritura de constitución de sociedad o personería jurídica. Documento de identificación de cada socio

Los cambios de información se efectúan en forma inmediata, excepto cuando implican cambios de jurisdicción, trámite que dura cinco días.

Reposición de carnet y/o certificado de inscripción:

Para solicitar la reposición del certificado o carnet de RUC se requiere:

En caso de extravío:

- ❖ Denuncia policial o publicación en el periódico (un día)
- ❖ Presentación de boleta de depósito de Bs. 10, como costo de reposición.

En caso de deterioro o caducidad:

- ❖ Devolución del carnet de RUC (si se solicita reposición de carnet)
- ❖ Devolución de certificado de RUC (si se solicita reposición de certificado)

El funcionario del RUC verifica la documentación, registra el trámite e imprime el carnet o certificado solicitado, el que es firmado por el Jefe de Recaudación, para su entrega al solicitante.

Registro de apoderados alta/baja

El contribuyente puede nombrar un **apoderado** que tendrá la atribución de presentar **por él** (elaborar y firmar) todos o algunos de sus formularios, efectuar todos o algunos trámites y recoger y utilizar su Software Tributario.

El apoderado puede ser persona natural o jurídica, gran contribuyente, no GRACO o no poseer RUC. Debe registrarse como tal en el Servicio de Impuestos a través de un poder notariado, basado en un **poder tipo** que la Administración le proporciona, portando su **documento de identidad** y/o si tiene su número de RUC.

El funcionario encargado del RUC revisa la documentación, efectúa el registro preliminar y genera un reporte de "registro de apoderados", el mismo que debe ser firmado por el apoderado y aprobado por el Jefe de Recaudación, quien imprime del sistema el documento final, entregando un ejemplar al contribuyente como constancia de la culminación del trámite.

El contribuyente puede solicitar la baja de su apoderado, presentando un documento de identificación y una carta de solicitud de baja para el trámite o formulario que desee. Se imprime un reporte de modificación y acuse de recibo que debe ser firmado por el contribuyente.

Registro de exenciones individuales

Los contribuyentes exentos del pago del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (formulario 80), contemplados en el inciso b) del artículo 49 de la Ley 843 (Texto Ordenado en 1997), deben presentar una solicitud, cumpliendo los requisitos establecidos por la Resolución Administrativa Nro. 05- 320-95 del 26 de septiembre de 1995.

Para este efecto el contribuyente debe devolver su carnet de RUC y certificado de inscripción presentando la Resolución Administrativa de exención. El funcionario actuante captura la solicitud en el sistema e imprime un nuevo carnet de contribuyente y certificado, en el que figura la exención, entregándole estos nuevos documentos.

Legalizaciones

Las legalizaciones de copias del certificado del RUC pueden ser solicitadas verbalmente al funcionario de RUC por el contribuyente, su representante legal o apoderado (registrado en el SI) portando su carnet de identidad, una fotocopia del mismo y fotocopias del certificado de RUC a legalizar, más una adicional para la Administración Tributaria. Si la solicitud la efectúa una tercera persona se requiere adicionalmente una carta de autorización notariada.

El funcionario de RUC, previa verificación de la documentación imprime la información del RUC del contribuyente, solicita al Jefe de Recaudación firme y estampe el sello de legalizado en las copias a legalizar y las entrega al solicitante.

La legalización del RUC tiene validez de treinta (30) días.

Certificaciones

Para obtener certificación de la información del RUC, el contribuyente, su representante legal o apoderado (registrado en el SI) debe solicitarla verbalmente al funcionario de RUC, portando su carnet de identidad y una fotocopia del certificado del RUC. La solicitud por parte de una tercera persona requiere adicionalmente una carta de autorización notariada.

El funcionario, previa verificación de la documentación emitirá el certificado, que es firmado por el Jefe de Recaudación antes de entregarlo al solicitante.

PLAN DE FACILIDADES DE PAGO

Para facilitar el pago de los impuestos que adeudan los contribuyentes, el Servicio de Impuestos brinda la posibilidad de cancelarlos en cuotas mensuales.

¿Quiénes pueden solicitar una facilidad de pago?

Todos los contribuyentes que tienen un adeudo siempre y cuando no se encuentren dentro de la acción coactiva.

¿Qué Impuestos reciben este tratamiento?

Se pueden solicitar facilidades de pago para cancelar deudas relacionadas con los siguientes impuestos:

- ❖ Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- ❖ Impuesto a las Transacciones (IT)
- ❖ Impuesto a los Consumos Específicos (ICE)
- ❖ Impuesto a la Renta Presunta de Empresas (IRPE)
- ❖ Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE)
- ❖ Régimen Complementario al IVA - Contribuyentes Directos (RC IVA-CD).

Antes de presentar su solicitud debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El monto adeudado debe corresponder al menos 10 salarios mínimos nacionales.
- Aceptar la deuda, renunciando a toda acción administrativa y/o contenciosa por la misma.
- Cancelar la cuota inicial en el momento de la aprobación del plan de facilidades de pago, la que mínimamente debe alcanzar al 10% de la deuda inicial, 10 % de las multas y 100 % del interés.
- El monto mínimo de la cuota mensual no debe ser menor a dos salarios mínimos.
- Presentar las garantías requeridas por el SI, que pueden ser:
 - * Una o mas boletas de garantía bancarias giradas en dólares estadounidenses a nombre del Servicio Nacional de Impuestos Internos, que cubran al menos el monto de 4 cuotas, mas un 20% anual. Esos títulos pueden presentarse por periodos mensuales, trimestrales o semestrales. Su fecha de vencimiento debe corresponder a 15 días calendario de cumplido el plazo de la facilidad.
 - * Certificados de Devolución Impositiva (CEDEIM) cuyo valor en bolivianos cubra al menos 4 cuotas más un 30% anual. Su fecha de redención debe corresponder a cinco días calendario de cumplido el plazo de la facilidad y estar endosados por el contribuyente solicitante a nombre del SNII.
- Si el plazo solicitado fuera mayor a 24 cuotas mensuales se requiere una Carta dirigida al Director del SI, para emitir la resolución para este caso particular.
- La tasa de interés a aplicar será la tasa promedio trimestral, establecida por el SI.

Procedimiento

Para tramitar una facilidad de pago se efectúan los siguientes pasos:

- ❖ Llenar el **formulario 8001** y presentarlo al encargado en la dependencia GRACO, así como un documento de identidad que acredite que la persona que efectúa el trámite es el contribuyente, su representante legal o apoderado.
- ❖ El funcionario identifica a la persona que solicita la facilidad e ingresa la solicitud al sistema, obteniendo el saldo adeudado por el impuesto, año y periodo que figuran en la solicitud. También verifica que la misma cumpla los requisitos establecidos por Ley.
- ❖ El sistema efectúa el cálculo de la cuota inicial y las cuotas mensuales (sobre capital), utilizando la tasa de interés y la cotización del dólar de venta vigentes. Dentro del marco de la resolución bajo la que se encuentran las facilidades de pago, el proceso de cálculo se efectúa las veces que sea necesario, hasta que el resultado satisfaga las posibilidades de pago del contribuyente.
- ❖ Se definen las garantías necesarias para otorgar la facilidad de pago, en cuanto a su tipo, fecha de presentación, fecha de vigencia y montos.
- ❖ El funcionario imprime un proyecto de resolución que contiene la información definida previamente y se lo entrega al contribuyente, para que éste tramite las garantías.
- ❖ Cuando el contribuyente decide hacer efectiva la solicitud de facilidades de pago, se apersona nuevamente ante el encargado, quien recalcula el plan con los parámetros de la fecha y emite, en el día, la preaprobación del plan. Ese mismo día el contribuyente debe efectuar el pago de la cuota inicial.

- ❖ Como máximo cinco días hábiles después de la preaprobación del plan, el contribuyente debe presentar las garantías. Fecha en la cual la resolución de facilidades de pago será firmada por el Administrador o Subadministrador del Servicio de Impuestos.

En caso de no presentar las garantías o no pagar la cuota inicial se revertirá el plan de facilidades activando la deuda original. En caso de incumplir una de las cuotas se emitirá un comunicado de incumplimiento, se ejecutarán las garantías y si éstas no cubriesen el monto total de la deuda, se pasará a la instancia de cobro coactivo.

III EL SOFTWARE TRIBUTARIO - (SWT)

OBJETIVO Y ALCANCE

El Software Tributario es una aplicación desarrollada por el SI, de distribución gratuita entre los grandes contribuyentes (GRACO). Su objetivo es apoyar y simplificar la elaboración y presentación de Declaraciones Juradas (DD.JJ.), boletas de pago y otros formularios de trámites que el contribuyente debe presentar en la Administración Tributaria; aminorando los errores, facilitando el trámite de presentación, permitiendo administrar y llevando un control exhaustivo de la presentación de formularios, pagos efectuados y saldos.

Este software trabaja bajo ambiente Windows, de manera amigable y simplificada, brinda la posibilidad de imprimir las DD.JJ. o transferirlas a medio magnético (disquete) para su presentación en la Administración Tributaria. Asimismo, un grupo de contribuyentes GRACO puede realizar el trámite completo de presentación de formularios de impuestos vía conexión remota (módem), con rapidez y absoluta seguridad.

Principales funciones del SWT

- ❖ **Elaboración de formularios.** El usuario elabora sus formularios de Declaraciones Juradas, boletas de pago, trámites de padrón y Notas Fiscales, capturando información básica mínima.
- ❖ **Liquidación de formularios.** Es una de sus funciones más importantes pues le permite el cálculo de las casillas de resultado sobre la base de la información básica capturada por el usuario, así como el validar que el formulario esté completo y correcto.
- ❖ **Generación de formularios** en papel y disquete, y **presentación vía transmisión remota.** La aplicación posibilita la impresión de las DD.JJ. o su transferencia a medio magnético (disquete) para presentarlas en la Administración. También permite que un grupo de contribuyentes GRACO realice el trámite completo de presentación vía conexión por línea telefónica con el SI.
- ❖ **Variadas funciones de administración.** Para complementar la funcionalidad del Software Tributario, éste permite gestionar la presentación de formularios para diferentes contribuyentes y trabajar con varios usuarios, identificados individualmente y con diferentes niveles de proceso. Asimismo, cuenta con una bitácora, que es el registro de todas las transacciones efectuadas, con funciones de respaldo y restauración de la información de la base de datos del software. Adicionalmente, la aplicación permite ser instalada en varias computadoras, compartiendo archivos entre las mismas utilizando las funciones de importar y exportar.
- ❖ **Actualización de parámetros.** La información del SWT es paramétrica y susceptible de ser actualizada por el usuario, ej.: tasa del dólar, tasa de interés, días hábiles y feriados, etc.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA UTILIZAR EL SWT

Elemento	Mínimo	Recomendado
Modelo CPU	Compatible IBM CPU Intel 486 DX 33 Mhz	Compatible IBM CPU Intel Pentium 133 Mhz
Memoria RAM	8 Mb	16 Mb
Espacio Libre en disco fijo	10 Mb como base, 5 Mb por cada contribuyente. Adicional	15 Mb como base, 5 Mb por cada contribuyente adicional
Tarjeta gráfica	VGA , 16 Colores 640x480	SVGA, 256 Colores 800x600
Unidad de Disquete	1.44 Mb de 3.5 pulgadas	1.44 Mb de 3.5 pulgadas
Mouse (ratón)	2 Botones	2 Botones
Teclado	Estándar	Estándar en Español
Puerto Paralelo Impresora	Estándar Centronics	Estándar Centronics
Monitor	14" en 16 Colores	15" en 256 Colores
Módem tipo externo o interno para PC	Velocidad 4800 Bps. Protocolos Soportados V.32 Compresión de Datos V.42 bis y	Velocidad 14400 Bps V.32, V.32 bis y V.34 V.42 bis y MNP 5 por Hardware.

	MNP 5 por Hardware Corrección de Errores V.42 LAMP y MNP2 – 4 por Hardware Control de Flujo RTS/CTS (Hardware Flow Control) No se recomienda el driver de comunicaciones basado en el protocolo Rockwell RPI	V.42 LAMP y MNP 2 – 4 por Hardware RTS/CTS (Hardware Flow Control)
Línea Telefónica	Analógica	Digital
Impresora	Matricial gráfica, resolución 180 a 360 Dpi. Pines de impresión 9 a 24 Pines	Láser, Chorro de Tinta, Burbuja a Colores, resolución 300 a 600 Dpi
Sistema operativo	Windows 3.11	Windows 3.11, Windows 95, Windows 98

INSTALAR, ACTUALIZAR Y EJECUTAR EL SWT

El Servicio de Impuestos entrega al contribuyente un sobre conteniendo:

- ❖ Dos (2) disquetes del SWT, que contienen el programa que instala la aplicación.
- ❖ Un (1) disquete de personalización, rotulado con el CIU (Código de Identificación del Usuario) del superusuario dueño de la aplicación. Contiene información de parámetros y la **Guía de usuario**.
- ❖ Un sobre cerrado, que contiene el NIP (Número de Identificación del Usuario), que constituye la Firma Electrónica del contribuyente y que, para efectos tributarios, equivale a la firma manuscrita.
- ❖ La licencia de uso, conteniendo las obligaciones y derechos del usuario del SWT.

La instalación consta de dos partes: la instalación de la aplicación con los dos primeros disquetes y la personalización utilizando el tercer disquete.

*El disquete de personalización contiene la **guía del usuario**. Para leer e imprimir este manual, llevar el archivo **Guiiausua.exe** a un medio fijo o a un medio magnético con espacio suficiente; luego ejecutar el archivo (ver ejecutar el programa **Instalar.exe** en el siguiente punto) y cerrar la pantalla que se despliega. Se creará otro archivo denominado **Guiiausua.doc** en formato de Microsoft Word 97 (en versiones anteriores de Word no se visualizan los gráficos)*

Instalación del programa

Para instalar el SWT el usuario debe:

1. Ingresar el primer disquete a su computadora (marcado como 1 de 2) y ejecutar el programa **Instalar.exe**, para lo cual:
 - ❖ **En Windows 95**, seleccionar el botón de **Start** (Inicio), elegir la opción **Run** (Ejecutar), digitar la instrucción **A:\Instalar.exe** y luego **OK** o Enter (Intro) en el teclado.
 - ❖ **En Windows 3.11**, en la ventana "Administrador de programas" (Program manager) seleccionar la opción de **Archivo** o File, elegir **Ejecutar** o Run, escribir la instrucción **A:\Instalar.exe** y luego **OK** (Aceptar) o **Enter** (Intro) en el teclado.
2. El programa de instalación se ejecutará desplegándose la licencia de uso, elegir el botón **OK**; se despliega la pantalla de bienvenida en la que se elige el botón **Instalar**.
3. Se solicita escoger la unidad en la que se instalará la aplicación, cambiarla si es necesario con las flechas, debe elegirse un medio fijo, **C:** generalmente. Luego aceptar con **OK**.
4. Intercambiar los disquetes cuando el SWT lo requiere, ingresando el disquete marcado como 2 de 2 y eligiendo luego **OK**.
1. Se despliega el mensaje de **Instalación finalizada**, creándose una ventana con dos ítems: el programa **Software Tributario** y la **Ayuda** del mismo.

Personalización del SWT

Para efectuar la segunda parte de la instalación:

1. Ejecutar el Software Tributario con doble clic sobre el elemento SWT (o ver siguiente título, primer punto)
2. Ingresar el disquete de personalización, seleccionando el drive que se está utilizando (generalmente el A:) y aceptando la elección con **OK**.
3. Seleccionar el modo en el que se va a personalizar:
 - ❖ **Contribuyente**: si el dueño de la aplicación es el contribuyente
 - ❖ **Apoderado**: cuando quien va a utilizar la aplicación se halla inscrito como tal en la Administración y el disquete a utilizarse es el de apoderado.

En cualquier caso aceptar la elección con **OK**.

4. Ingresar los datos del superusuario, quien es el dueño de la aplicación con todas las atribuciones dentro de la misma. El CIU / NIP se obtendrá abriendo el sobreflex.
5. Se efectúa la personalización, informándose del éxito de la misma. Luego se despliega la pantalla de identificación (ver Ejecutar el SWT).

La personalización solamente se efectúa la primera vez que se ejecuta el SWT.

Ejecutar el SWT

1. Para ejecutar el Software Tributario:
 - ❖ **En Windows 95**: En la “barra de tareas” haga clic en el botón Inicio o **Start**, seleccione el menú **Programas** o Programs, posicione sobre el menú **Software Tributario** y haga clic en el ícono del sistema (el ícono de la aplicación tiene dibujada la palabra “Sí” en dos colores)
 - ❖ **En Windows 3.11**: Ubique la ventana de Software Tributario y ábrala con doble clic; posicione sobre el ícono del programa del Software Tributario y haga doble clic para ejecutarlo.
2. Se solicita la identificación del usuario, el que debe ingresar su **CIU/NIP**. Si no se han definido otros usuarios (opción **Usuarios** del “panel de control”) el CIU/NIP son los códigos proporcionados por la Administración.
3. Se ingresa a la pantalla de confirmación de parámetros. Si existe algún parámetro no actualizado elija el botón de **Cambiar** e ingresará a actualizarlo (Ver cómo actualizar parámetros).

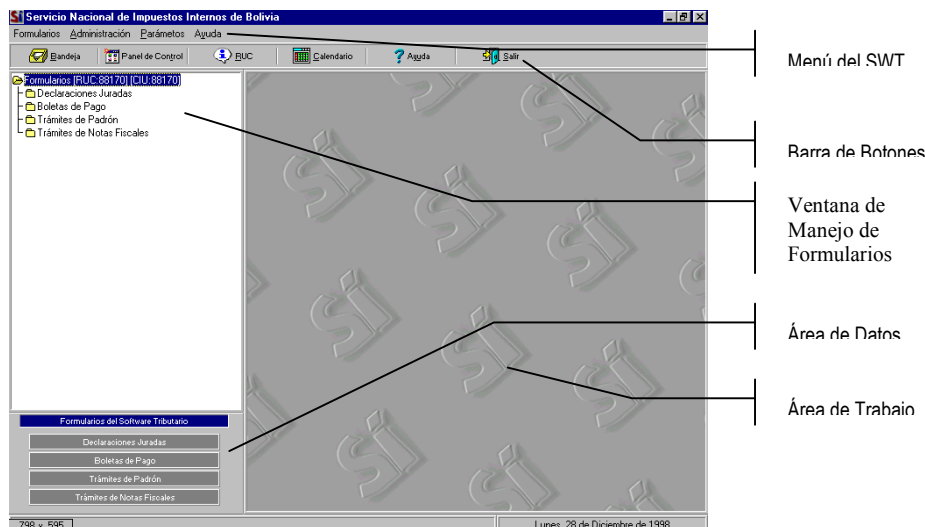
Actualización del Software Tributario

Si usted tiene una de las primeras versiones de Software Tributario, para actualizar su versión solicite su(s) disquete(s) en la dependencia GRACO. Luego efectúe el siguiente procedimiento:

- ❖ Ingrese el (primer) disquete en la computadora y ejecute el programa **INSTALAR.EXE**.
- ❖ Si el programa de actualización se encuentra en más de un disquete, intercambie los mismos de acuerdo a los mensajes que se despliegan en pantalla.

ORGANIZACIÓN Y NAVEGADO EN EL SOFTWARE TRIBUTARIO

La ventana principal del Software Tributario, se visualiza de la siguiente manera:



Donde podemos visualizar las siguientes áreas:

- ❖ **El menú del SWT** en el que se encuentran todas las opciones de la aplicación. La forma de trabajar en este menú es similar a cualquier aplicación bajo Windows.
- ❖ **La barra de botones**, que presenta en forma gráfica la mayoría de las opciones del Menú, que son:
 - **Bandeja**: que se utiliza para presentar formularios a la Administración Tributaria.
 - **Panel de control**, con opciones de actualización de información y administración de la aplicación.
 - **RUC**, nos muestra la información del contribuyente, tal y como está inscrito en la Administración Tributaria.
 - **Calendario**, donde se actualiza la cotización del dólar y los días hábiles o feriados.
 - **Ayuda**, que brinda una explicación acerca de cómo trabajar en la presente ventana y por la que se puede navegar por todas las opciones de ayuda cargadas en el Software Tributario.
 - **Salir**, opción que termina la aplicación.
- ❖ **La ventana de “manejo de formularios”**, donde organizados en carpetas de manera jerárquica se guardan los formularios preparados en el SWT. Al posicionarse en esta área sobre un formulario o una carpeta y eligiendo el botón derecho del mouse (o su equivalente en el teclado) se puede visualizar el “menú contextual”, por medio del cual se administran los formularios, esto es, se crea uno nuevo, se modifica, se consulta, se lleva a la bandeja de presentación, etc.
- ❖ **El “área de datos”**, se presenta información acerca del elemento sobre el que está posicionado en la ventana de “manejo de formularios”. Si es una carpeta se muestra su contenido, si es un formulario su título, periodo, el usuario que efectuó la última modificación, etc. Se habilita o deshabilita en el “menú contextual”.
- ❖ **El “área de trabajo”**, donde se despliegan las ventanas de “administración”, “actualización de datos” e “información”.

Para navegar por la aplicación puede utilizarse el mouse o el teclado. Tomar en cuenta que cuando un botón se encuentra seleccionado, éste se pone en alto relieve o presenta un marco punteado, si se trata de una opción editable el cursor titilea. La aplicación exige salir de una opción antes de abrir la siguiente.

Cuando se trabaja con el teclado, pasar de un botón a otro usando el **tabulador** y donde hay matrices usar los **cursores**, algunas opciones del “menú desplegable” tienen un método de acceso rápido que aparece a un lado de su título, consistente en la combinación de la tecla **Ctrl** con una letra. Para utilizar el menú del SWT, elegir la tecla **F10** o la tecla **Alt**, desplazarse con los **cursores** y ejecutar la opción con **Enter** (tecla de ingreso).

Para abrir el menú con mouse, seleccionar un título y elegir el botón izquierdo del mouse, manteniéndolo apretado seleccionar la opción y soltar el botón. Se trabaja con la “barra de botones” seleccionando y haciendo clic sobre el ícono de la opción. En el área “manejo de formularios” se abre y cierra una carpeta con doble clic izquierdo del mouse. Un camino rápido para modificar un formulario es hacer doble clic en el mismo.

CÓMO ACTUALIZAR LOS PARÁMETROS DE LA APLICACIÓN

Antes de iniciar el trabajo con los formularios los parámetros deben estar actualizados, utilizando la opción **Panel de control** en la “barra de botones” o título **Parámetros** en el menú.

Calendario

Donde se actualizan las cotizaciones de venta / compra del dólar y los días feriados o hábiles. Para desplazarse por los años y meses utilizar las flechas hacia arriba y abajo; por los días, hacer clic dentro de una fecha de cada mes, arriba a la derecha se desplegará el nombre del día.

Posicionándose en un día se lo marca como feriado o hábil con un clic en el botón respectivo, y se actualiza la cotización del dólar de compra y de venta digitando la información en los campos intitulados de esta manera.

Adicionalmente, se tiene el botón **Ver en tabla**, que permite actualizar la información visualizándola en forma de matriz, de manera más rápida. Con el botón **Reporte** se obtiene un detalle de las cotizaciones del dólar en un periodo que establece el usuario. El botón **Generar año** permite generar el calendario para los años siguientes que el SWT aún no ha registrado. Para salir de la opción grabando los cambios se utiliza el botón **OK**. Asimismo existe el botón **Ayuda** para encontrar ayuda específica sobre cómo trabajar en el Calendario.

Tasas bancarias, bancos, salarios mínimos, teléfonos

Las ventanas de actualización de estos parámetros presentan los botones de:

- ❖ **Nuevo**, con el que se ingresa una nueva **Tasa bancaria** (trimestral, para cálculo de intereses), **Banco** (afiliado al sistema GRACO), **Salario mínimo** y/o **Teléfono** (con el que se comunica el SWT al SI para la presentación remota de formularios).
- ❖ **Editar**, se utiliza para cambiar la información ya cargada en el Software Tributario, seleccionando la línea que se desea modificar (la que se marcará en color más oscuro); luego elegir el botón **Modificar**, capturar la nueva información y el botón **Grabar**, con lo que se saldrá a la anterior pantalla.
- ❖ **Borrar**, en la opción **Teléfonos** permite borrar un teléfono cargado en el SWT.
- ❖ **Salir**, sale de la opción a la pantalla anterior, grabando la información.
- ❖ **Ayuda**, despliega una pantalla de ayuda de la ventana en la que se está trabajando.

Plazos de vencimiento

Para trabajar con los plazos de vencimiento la aplicación presenta dos pestañas, las cuales se seleccionan mediante un clic en el título. Se inicia eligiendo un impuesto / formulario en la primera pestaña, pasando a la segunda en la que se visualizan los plazos de vencimiento para el formulario seleccionado.

Para ingresar un nuevo plazo de vencimiento, visualizándose la segunda pestaña, seleccionar el botón **Nuevo**, ingresar la fecha del plazo en formato día / mes / año, para luego elegir el botón **Grabar**.

Para cambiar o modificar un plazo de vencimiento ya existente, en la segunda pestaña seleccionar con un clic la línea que se quiere cambiar, luego elegir el botón **Editar**, escribir la nueva fecha y guardar la información con el botón **Grabar**.

Tasas del ICE y el IEHD

Se visualiza esta opción en tres pestañas: en la primera se despliegan los productos, sus códigos y la tasa de cada producto (1: específica del ICE, 2: porcentual del ICE y 3: específica del IEHD). La segunda pestaña contiene las tasas y sus fechas de vigencia. En la tercera podemos visualizar los descuentos de cada producto si existieran, así como sus fechas de inicio y fin de vigencia.

En las tres pestañas existen los botones **Nuevo**, que permite ingresar un nuevo producto, tasa o descuento; **Editar**, para modificar información ya cargada en el Software, posicionándose previamente en la línea a modificar, **Salir** para terminar la opción y **Ayuda**.

Actualizar parámetros

Esta opción le servirá para mantener actualizada la información paramétrica de su sistema, mediante un archivo que prepara el SI para el efecto y que se distribuye en forma gratuita vía Internet y Asistencia al Contribuyente.

Seleccione la unidad, el directorio y el archivo de actualización y presione el botón **Abrir**.

TRABAJANDO CON FORMULARIOS

Opción de administración de formularios

En el menú del software o el "menú contextual" (que se habilita posicionándose en un formulario y eligiendo el botón derecho del mouse), se tiene las siguientes opciones de administración de formularios:

- ❖ **Nuevo**, se utiliza para ingresar a un nuevo formulario.
- ❖ **Consultar**, permite ingresar al formulario sin poder modificarlo.

- ❖ **Modificar**, permite trabajar sobre un formulario cuya presentación no fue confirmada.
- ❖ **Borrar**, permite eliminar un formulario, cuya presentación no fue confirmada.
- ❖ **Imprimir**, manda a impresión una versión preliminar del formulario (versión 1.03 y superiores).
- ❖ **Ver errores**, si el formulario fue liquidado con errores permite ver éstos y modificar el formulario.
- ❖ **Ver errores remotos**, cuando el formulario fue enviado por transmisión remota y su reliquidación generó errores permite consultar éstos.
- ❖ **Llevar a la “bandeja de presentación”**, se utiliza para presentar un formulario.
- ❖ **Quitar** de la “bandeja de presentación”.
- ❖ **Llevar a la “bandeja de exportación”**, lleva el formulario a un lugar virtual para luego bajarlo a un archivo.
- ❖ **Quitar** de la “bandeja de exportación”.
- ❖ **Buscar**, permite identificar un formulario determinado, definiendo el número de formulario, periodo y /o la fecha del formulario (versión 1.03 y superiores).

Cómo elaborar un formulario

Para elaborar un formulario asegúrese que la fecha de su computadora coincida con la fecha calendario y actualice previamente los parámetros.

Para iniciar su elaboración seleccionar en el área “manejo de formularios” la carpeta correspondiente al formulario que se desea elaborar. Luego ingresar al “menú contextual” (con el botón derecho del mouse) eligiendo la opción **Nuevo** (es posible también elegir esta opción en el menú del SWT). En la pantalla de ingreso de formularios elegir el **impuesto y formulario** (haciendo clic en la flecha que aparece a la derecha de cada campo) y aceptar la elección con **Ingresar**. Se despliega el formulario, de manera similar al impreso.

Los formularios del SWT no tienen número de orden, ya que éste es establecido e impreso por la Administración en el momento de la presentación del formulario (ver confirmación de formularios en el SWT). Es indispensable llenar las casillas de color amarillo.

Para desplazarse en la ventana de formularios se utiliza la tecla **Enter**, el tabulador y **Shift Tab**, así como “retroceder página / avanzar página”, y en los formularios con matrices los cursores. La **barra espaciadora** permite marcar las casillas que requieren ese tratamiento.

Se visualizan los siguientes botones: **Instructivo**, que nos remite al instructivo del formulario que se está elaborando; **Ayuda**, despliega la ayuda de la ventana; **Detalle**, que brinda información acerca de los parámetros utilizados en la liquidación; **Liquidar**, que calcula las casillas calculables y aplica reglas de validación al formulario; **Guardar**, que graba el formulario y va a la pantalla principal del SWT y **Cancelar**, que anula la elaboración del formulario. Ingresada la información básica del formulario se procede a liquidarlo.

Cómo liquidar un formulario

Consiste en efectuar validaciones sobre algunos datos específicos, información de fechas, plazos de vencimiento, etc. Asimismo, sobre la base de la información básica que el usuario ha ingresado, el SWT realiza los cálculos que se requieren para completar las casillas calculables, determina los accesorios y el saldo a favor del fisco o del contribuyente.

Para liquidar el formulario elegir el botón **Liquidar**, con lo que se despliegan distintos mensajes informativos que el usuario debe tomar en cuenta y, si se detectan errores, una ventana de “errores de liquidación”.

Si el programa requiere cotizaciones del dólar para efectuar cálculos de mantenimiento de valor las solicita en línea, debiendo capturar las mismas (Versión 1.03 adelante).

Una vez leídos los mensajes, elegir **OK** y si existen errores de liquidación, corregirlos. Para ésto, posicionarse en la “ventana de errores” y hacer doble clic izquierdo, la aplicación lo remitirá a la casilla que generó el error, para cambiarla o corregirla. Luego volver a elegir el botón **Liquidar**.

Si el formulario generó saldo a favor del fisco y va a ser cancelado, llenar la casilla “pago en efectivo” o “pago con valores”, así como la casilla “forma de pago” y volver a liquidar el formulario.

Si usted está elaborando una Declaración Jurada rectificatoria y mantiene en su base de datos la original confirmada, el Software Tributario tomará ésta en cuenta para el cálculo del Incumplimiento a Deberes Formales (IDF).

Para consultar los parámetros utilizados durante la liquidación del formulario así como algunas de las validaciones, elegir el botón **Detalle**.

Por último grabar el formulario con **Guardar**. Si se efectuó algún cambio después de la última liquidación se despliega un mensaje al respecto, si se va a presentar el formulario repetir la liquidación para grabarlo con el estado correctamente liquidado.

Cómo generar un formulario en papel o disquete para su presentación

La bandeja de presentación es un “lugar” al que deben llevarse los formularios para bajarlos a disquete o imprimirlos para presentarlos. Existen dos bandejas (de presentación y exportación), para la presentación se trabaja con la “**bandeja de presentación**”.

- ❖ **Elegir formulario:** Sobre el formulario a presentar, elegir en el menú contextual (botón derecho del mouse) la opción **Llevar a la “bandeja de presentación”**. Repetir con cada uno de los formularios que se va a presentar (deben haber sido correctamente liquidados).
- ❖ **Visualizar la “bandeja de presentación”:** elegir el primer botón o la opción **Mostrar bandeja** del menú. En la bandeja se visualizan los formularios, habilitándose los botones a utilizar, seleccionar **Firmar** y confirmar con **Sí**.
- ❖ **Para bajar los formularios a disquete:** Elegir la opción **Envío en disco**, cambiar la unidad de destino al drive en el que está el disquete, en el campo de nombre de archivo colocarle un nombre y elegir el botón **Enviar**, con lo que los formularios de la bandeja serán guardados.
- ❖ **Para imprimir los formularios:** elegir la opción **Envío en papel**, seleccionar la impresora (impresora por defecto: “**Sí**” y si requiere otra elegir: “**No**” y luego la que utilizará), cargar papel tamaño oficio (13” x 8.5”), con lo que se imprimen los formularios.

El siguiente paso es la presentación de los formularios impresos o el disquete en la Administración (ver procedimiento de presentación).

Cómo actualizar el evento de presentación de formularios en el SWT

En el transcurso del trámite de presentación se imprimirá en los formularios un refrendo o constancia de presentación.

La siguiente vez que ingrese al Software Tributario después de la generación de los formularios, o eligiendo la opción **Formularios pendientes** en el “panel de control”, podrá actualizar el evento de presentación, eligiendo uno entre los botones: **Confirmar en papel**, **Confirmar en disco**, o **Anular envío**. Si efectuó la presentación debe capturar la información del refrendo impreso por la Administración, luego elegir el botón **Confirmar** y por último el botón **Salir**.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO

Definición de usuarios

Los usuarios tienen los siguientes niveles (atribuciones) para trabajar en el SWT:

- ❖ **Superusuario:** tiene todas las opciones del SWT habilitadas.
- ❖ **Usuario nivel alto,** todas las opciones del superusuario excepto la de administrar usuarios de nivel alto como él mismo y cambiar el NIP de superusuario.
- ❖ **Usuario nivel medio,** atribución de administrar formularios y parámetros y trabajar con algunas funciones de administración del SWT, no firma documentos.
- ❖ **Usuario nivel bajo,** puede actualizar parámetros y utilizar las funciones de administración de formularios, excepto **Borrar**.

Para ingresar un nuevo usuario al Software Tributario, elegir la opción **Usuarios** en el “panel de control” o en el título “Administración” en el menú del Software. En “Administración de Usuarios” elegir el botón **Nuevo** y registrar al usuario, tomando en cuenta:

- ❖ **El CIU:** conjunto de caracteres números o letras que el usuario usa para correr el SWT
- ❖ **Nombre:** el que se requiere para identificarlo
- ❖ **Nivel:** es el conjunto de atribuciones que tiene el usuario para trabajar en la aplicación.
- ❖ **NIP:** clave para ingresar al SWT (diferente al NIP Superusuario proporcionada por el SI)
- ❖ **En seleccionar contribuyente:** si en el SWT se hubiera cargado más de un contribuyente, se selecciona aquellos con los que podrá trabajar el usuario.

Por último elegir el botón **Grabar**.

Una vez que se hayan cargado los usuarios, se habilitan los botones **Ver**, opción de consulta; **Modificar**, para cambiar los datos de un usuario y **Borrar**, que permite eliminar un usuario del SWT. Para utilizar estos botones, seleccionar previamente un usuario.

Cambio de NIP del superusuario (firma electrónica)

Se cambia el NIP del superusuario cuando éste olvida el código o cuando un ajeno al mismo conoce la clave, puesto que constituye la Firma Electrónica del contribuyente.

Para cambiar el Número de Identificación Personal, solicitar a la Administración un nuevo sobreflex que contendrá el NIP antiguo y el nuevo. En la opción **Usuarios** (“panel de control” o el título “Administración” del menú) seleccionar la opción **Cambio NIP**, confirmar con **OK**, introducir el NIP antiguo y el nuevo del sobreflex y elegir **Cambiar**. Finalmente, confirmar el nuevo NIP (Versión 1.02 y superiores).

Cambio del nombre del superusuario

Para cambiar el nombre del superusuario de la aplicación seleccionar la opción **Cambio superusuario** en la opción **Usuarios** (“panel de control” o título “Administración” del menú), introducir el nuevo nombre y luego **OK**. Todas las transacciones efectuadas por el superusuario anterior son asignadas al nuevo superusuario (Versión 1.02 y superiores).

Bitácora

En la bitácora se mantiene el registro de todas las opciones a las que ingresaron los usuarios del Software Tributario. Para consultarla, elegir el botón **Bitácora** (“panel de control”).

Es posible consultar la bitácora **por Módulos** y **por Usuarios** seleccionando cualquiera de estas pestañas, y luego el módulo o usuario que se requiere consultar. Asimismo eligiendo el botón **Borrar**, se vacía el contenido de la bitácora.

Trabajar con varios contribuyentes

Cuando un contribuyente decide brindar a un apoderado la atribución de presentar por él todos o algunos de sus formularios y de efectuar sus trámites, éste debe registrar su poder en la Administración Tributaria (ver procedimiento). El SI le proporcionará entonces un disquete de personalización que podrá incluirlo en su SWT.

Para ingresar un nuevo contribuyente, elegir la opción **Multicontribuyente** (“panel de control” o menú), ingresar el disquete de personalización del *poderante* proporcionado por el SI, y elegir el botón **Ingresar**. Elegir **OK**, seleccionar el drive donde se encuentra el disquete y elegir **OK** nuevamente, con lo que se habilita un espacio en memoria para el nuevo contribuyente del SWT, lo que se visualiza en la ventana “multicontribuyente”.

Cuando hay más de un contribuyente en el SWT, se puede cambiar de contribuyente en la opción **Multicontribuyente**, elegir con el que se trabajará y luego el botón **Seleccionar**. Para eliminar alguno, seleccionarlo y elegir el botón **Borrar**.

Cómo exportar formularios a disquete e importarlos

Cuando el Software Tributario está cargado en dos o más equipos, es posible intercambiar formularios utilizando la “bandeja de exportación” y la función **Importar**. Para bajar uno o varios formularios a disquete, sobre cada formulario elegido, seleccionar en el “menú contextual” (botón derecho del mouse) la opción **Llevar a “bandeja de exportación”**. Repetir con cada uno de los formularios que se va a exportar.

Desplegar la “bandeja de exportación” eligiendo el botón **Bandeja** de la “barra de botones” o la opción **Mostrar bandeja** del menú, luego cambiar de pestaña haciendo clic en **Exportación**. En la bandeja se ven los formularios allí colocados, elegir el botón **Exportar**. Señalar la unidad destino, un nombre para el archivo y luego el botón **Exportar**.

Para cargar al Software Tributario un conjunto de formularios contenidos en un archivo previamente exportado, elegir la opción **Importar** en el “panel de control” o en el menú, luego seleccionar la unidad origen y el directorio donde se encuentra el archivo y el archivo mismo de la lista en pantalla. Por último elegir el botón **Importar**.

Respaldos y restauraciones

Es posible obtener un respaldo de los formularios e información de parámetros contenida en el SWT en un archivo. Para esto elegir **Respaldar** en el “panel de control”, luego la unidad y directorio destino del respaldo, capturar el nombre de archivo y elegir el botón **Respaldar**.

Para restaurar un respaldo en el Software, elegir el botón **Restaurar** en el “panel de control”, seleccionar la unidad origen, el directorio donde se encuentra el archivo y el archivo mismo de la lista en pantalla. Por último elegir el botón **Restaurar**.

Consultar el buzón de mensajes

En caso de haberse conectado recientemente a la Administración es posible que ésta le haya enviado algún mensaje, para consultarlo elegir la opción **Buzón de mensajes** del “panel de control”, seleccionar el mensaje a leer de la ventana superior; el

contenido del mensaje se desplegará en la ventana inferior. Para **Imprimir** el mensaje, elegir éste botón; también es posible marcarlo como leído, con el botón **Leído**.

Cómo configurar el módem

La configuración del módem presenta tres pestañas, a las cuales se accede haciendo un clic sobre el título. Para configurar el módem efectuar lo siguiente:

- ❖ Seleccionar el botón **Elegir** en la primera pestaña, desplegándose modelos de módem, de los cuales marcar el requerido, si no se encuentra seleccionar "módem genérico SI".
- ❖ Seleccionar el puerto de comunicación, el mismo que ha tenido que ser configurado en Windows. Si la velocidad máxima de conexión difiere con la real cambiarla. Más información sobre este tema en la ayuda del SWT: *Configuración de puertos COM*.
- ❖ Pasar a la segunda pestaña, en la cual elegir la clase de línea telefónica que se posee. Si se trabaja con central telefónica registrar el número a marcar para salir afuera.
- ❖ No cambiar la información de la tercera pestaña

IV. EL SOFTWARE LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS (LCV)

OBJETIVO Y ALCANCE

El Software Libro de Compras y Ventas es una aplicación desarrollada para apoyar la presentación de la información complementaria al Impuesto al Valor Agregado, que el Servicio Nacional de Impuestos Internos solicita a un grupo de contribuyentes GRACO. Para los contribuyentes que poseen sucursales, el software consolida la información de las mismas con la de su oficina principal.

Asimismo permite importar información de archivos en modo texto, posee funciones de administración de parámetros, impresión de reportes, respaldo y restauración de información. Trabaja bajo ambiente Windows.

Principales funciones del Libro de Compras y Ventas

- ❖ **Captura de información de compras y ventas.** Mediante el Software LCV se captura la información de compras y ventas incluyendo facturas detalladas, agrupadas, importaciones, pasajes, notas de crédito o de débito. Asimismo, la aplicación permite actualizar o modificar esta información.
- ❖ **Consolidación de la información de sucursales y oficina matriz.** Las sucursales podrán utilizar el Software LCV para capturar su información, luego bajarla a disquete o medio fijo e importarla en la oficina principal para su consolidación y posterior presentación al SI.
- ❖ **Generación de reportes.** El usuario podrá generar e imprimir los siguientes reportes: *compras - ventas, RUC inválidos, proveedores y clientes.*
- ❖ **Importación de información al software.** Para los contribuyentes que decidan utilizar otro sistema para captura de información de compras y ventas, el Software LCV les brinda la opción de importar la información en modo texto, en un formato preestablecido, a la "base de datos" del software
- ❖ **Actualización de parámetros.** El Software LCV está parametrizado, siendo posible cambiar la clave de acceso, porcentaje del IVA, porcentaje de agrupación de facturas, sucursales, etc., para un adecuado funcionamiento del mismo.
- ❖ **Funciones de administración.** Adicionalmente el software tiene la función **respaldo**, que permite obtener un backup de la información capturada; la opción **restaurar**, para recuperar la información del archivo de respaldo y la opción **configuración de impresora** para imprimir los reportes de manera adecuada. Es posible también cambiar en cualquier momento la información principal, esto es, el nombre, dirección, casilla, etc.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Elemento	Mínimo	Recomendado
Modelo CPU	Compatible IBM CPU Intel 486 DX 4, 100 Mhz	Compatible IBM CPU Intel Pentium 133 Mhz
Memoria RAM	8 Mb	16 Mb
Espacio Libre en disco fijo	10 Mb como base	Más de 15 Mb
Tarjeta gráfica	VGA , 256 Colores 640x280	SVGA, 256 Colores 800x600
Unidad de Disquete	1.44 Mb de 3.5 pulgadas	1.44 Mb de 3.5 pulgadas
Mouse (ratón)	2 Botones	2 Botones
Teclado	Estándar	Estándar en Español
Puerto Paralelo Impresora	Estándar Centronics	Estándar Centronics
Monitor	14" en 16 Colores	15" en 256 Colores
Impresora	Matricial gráfica, resolución 180 a 360 Dpi. Pines de impresión 9 a 24 Pines	Matricial, Láser, Chorro de Tinta, Burbuja a Colores, resolución 300 a 600 Dpi
Sistema operativo	Windows 95	Windows 95, Windows 98

INSTALAR Y EJECUTAR EL SOFTWARE

La Administración Tributaria entrega a los contribuyentes tres disquetes que contienen el programa de instalación del Software de Libro de Compras y Ventas IVA.

Adicionalmente a la información de instalación, el tercer disquete contiene el "Manual de usuario". Para leer e imprimir este manual, llevar el archivo **Manual.exe** a un medio fijo o a un medio magnético con espacio suficiente; luego ejecutar el archivo y cerrar la pantalla que se despliega. Se creará otro archivo denominado **Manual.doc** en formato de Microsoft Word versión 6.0 o superior.

Instalación del programa

Para instalar el Software LCV el usuario debe:

1. Ingresar el primer disquete a su computadora (marcado como 1 de 3) y ejecutar el programa **INSTALA.EXE** contenido en este disquete. Para ello (Windows 95), seleccionar el botón **Start** (Inicio), elegir la opción **Run** (Ejecutar), digitar la instrucción **A:\INSTALA.EXE** y luego **OK** (Aceptar) o **Enter** (Intro) en el teclado.
2. El programa de instalación se ejecutará desplegándose una pantalla con información importante para la utilización del software, una vez leída ésta elegir el botón **Continuar la instalación**.
3. Se solicita elegir la unidad desde la que se instalará la aplicación, cambiarla si es necesario con clic en los botones, aceptar con **Continuar la instalación**.
4. Si el sistema detecta que ya existe una versión del Libro de Compras Ventas, solicita confirmación para mantener los datos o eliminarlos, elegir de acuerdo a requerimiento.
5. Intercambie los disquetes cuando el sistema se lo requiera y elija **OK** Elija **OK** una vez más, cuando se le solicite la confirmación de "borland".
6. Por último elija **Yes** para reinicializar su equipo (lo que se aconseja), con lo que se termina la instalación.

Se crea una carpeta con dos ítems: **Ayuda LCV IVA** y **Libro de Compras y Ventas IVA**, que se utiliza para ejecutar el programa.

Ejecutar el software

1. Para ejecutar el Software Libro de Compras y Ventas (Windows 95) en la "barra de tareas" haga clic en el botón **Inicio** o **Start**, seleccione el menú **Programas** o **Programs**, posicione sobre el menú "Libro de Compras y Ventas IVA" y haga clic en el ícono del programa.
2. Se solicita la llave de ingreso, si es la primera vez que se ingresa al Software introducir **SNII** (luego para su seguridad el usuario debe utilizar la función de administración Parámetros: **Llave de Ingreso**, para cambiar la palabra clave para ingreso).
3. La primera vez que se ejecuta la aplicación se solicita el ingreso de la información del contribuyente, introducir los datos solicitados en la pantalla pasando de un cuadro a otro con **Enter**. Si se trata de una sucursal ingresar también un número de sucursal (ver siguiente punto).

Oficina central y sucursales

Al ejecutar por primera vez este software se requiere establecer si se manejará la información de la "oficina central" o de una de las "sucursales". Una empresa que no tenga sucursales deberá instalar el software como de "oficina central".

Si la empresa tiene sucursales éstas deben, con fines del Software LCV, intitularse con un número - del 1 al 99 - que permitirá identificarlas.

El software que se instale como de una sucursal permite llevar la información de compras / ventas a un medio magnético o fijo, para que sea consolidado en la oficina central.

El software que se instale como de oficina central permite leer la información de compras y ventas de los medios magnéticos generados mediante la aplicación en las sucursales y consolidarla en un solo medio magnético, para presentar éste en la Administración. Es posible capturar y procesar la información de las sucursales en la oficina central.

ORGANIZACIÓN Y NAVEGADO EN EL SOFTWARE

La pantalla principal del Software Libro de Compras y Ventas tiene el siguiente aspecto:



Podemos visualizar las siguientes áreas:

- ❖ **El menú principal**, a través del cual se puede acceder a las opciones de la aplicación. Se trabaja en el mismo de forma similar a cualquier aplicación bajo Windows, seleccionando la opción con el mouse y haciendo clic con el botón izquierdo.
- ❖ **La barra de botones**, presenta en forma gráfica las opciones del software que son: trabajar con compras, trabajar con ventas, sucursales, imprimir reportes, consultar el marco normativo, efectuar respaldos y restauraciones, importar datos, generar archivo para envío al SI, ver resumen de medios magnéticos, ingresar a la opción de ayuda, acerca de y salir del software. Para elegir una opción seleccionarla y hacer clic con el botón izquierdo del mouse.
- ❖ **Información del contribuyente**, área en la que podemos visualizar la información del contribuyente, tal como éste la ingresó al software.
- ❖ **Ventana de trabajo**, con el nombre del software, el logotipo y nombre del SI, donde se despliegan las pantallas en las que se trabaja con la aplicación.

Algunas opciones presentan caminos rápidos, combinando una letra (subrayada en el título de la opción) con la tecla **Alt**; por ejemplo **Alt C** lleva a la opción de **Compras**.

En determinadas ventanas se despliega un "menú contextual" (que varía de acuerdo a donde se coloque el puntero), para activarlo elegir el botón derecho del mouse y seleccionar la opción requerida de las que se despliegan.

TRABAJANDO CON COMPRAS Y VENTAS

Capturar las compras

Elegir **Compras**, el primer título del "menú principal" o el primer botón de la barra de botones, con lo que se despliega la ventana "Gestiones fiscales – compras", luego:

Definir un nuevo periodo fiscal

Seleccionar del "menú contextual" (con el botón derecho del mouse posicionándose en el área blanca de trabajo) o del menú de la ventana la opción **Nueva gestión**. Del menú de la ventana que se despliega, elegir la opción **Adiciona**. Luego ingresar el periodo fiscal a trabajar grabándolo con **OK**, cuando se haya culminado el ingreso elegir **Cancelar**.

*Posteriormente a la presentación del formulario 143 y para completar la información, se podrá capturar con la opción de **Modificar**: la fecha de presentación, el número de orden y el total de crédito declarado del formulario 143 para ese periodo fiscal.*

Posicionándose en un periodo, es posible modificar, eliminar o imprimir la información seleccionando la opción requerida del menú de la ventana.

Si ya se ingresó un periodo por la opción de ventas, no es necesario repetir el procedimiento.

Ingresar información de compras para un periodo

Seleccionar (con el botón izquierdo del mouse) el periodo del que se van a capturar las compras y del “menú contextual” (botón derecho del mouse) o del menú de la ventana el título **Compras** elegir la clase de captura que se va a efectuar, que puede ser **Detallada**, **Agrupada**, **Importación**, **Boletos bsp** o **Notas de crédito**:

- ❖ **Detallada**: opción que permite capturar las facturas una por una. Elegir la opción **Adiciona** del menú, introducir la información requerida en la pantalla. Si el RUC es de su proveedor habitual se desplegará en forma automática la razón social o nombre. Culminada la captura de una factura elegir **OK**, para grabar y pasar a la siguiente. Para terminar con la captura elegir **Cancelar**. Es posible modificar los datos de una factura ya capturada, consultarlos, o eliminar la misma posicionándose sobre ésta y eligiendo la opción **Modificar** del menú de la ventana o del “menú contextual” (botón derecho del mouse).

Si a usted le han proporcionado una factura falsa en alguno de sus datos, como ser el RUC o el número alfanumérico se le informará mediante mensaje. Puede aceptar presentar una factura con parámetros falsos, bajo su responsabilidad.

- ❖ **Agrupada**: Mediante esta opción usted puede transcribir los importes totales de la agrupación de facturas. Elija la opción **Adiciona** del menú. Sume las facturas e introduzca los totales de importe facturado, importe ICE, importe exento, importe neto y crédito fiscal. Elija **OK** para grabar y pasar al siguiente grupo de facturas y **Cancelar** para salir de la opción, culminada la tarea.

*En forma agrupada en un solo registro deben incluirse aquellas facturas de compra con importes poco significativos y que **no superen individualmente los Bs 500** Esta agrupación **no puede ser superior al 15 %** del total de compras declaradas en el periodo (R.A. 05-181-98).*

- ❖ **Importación**: En esta opción usted puede transcribir la información de las importaciones efectuadas durante ese periodo. Elija la opción **Adiciona** e introduzca los datos de la pantalla. Elija **OK** para grabar y pasar a la siguiente póliza y **Cancelar** para salir de la opción, culminada la tarea.
- ❖ **Pasajes Bsp**: Se utiliza para transcribir la información de los pasajes aéreos que usted vaya a utilizar como crédito fiscal. Elija la opción **Adiciona** e introduzca los datos de la pantalla. Elija **OK** para grabar y pasar al siguiente pasaje y **Cancelar** para salir de la opción, culminada la captura.
- ❖ **Notas de Crédito**: Esta opción permite capturar la información de notas de crédito que se emitan en el caso de transacciones de devolución de mercadería. Elija la opción **Adiciona** e introduzca los datos de la pantalla. Elija **OK** para grabar y pasar al siguiente nota de crédito si la tuviera y luego **Cancelar** para salir de la opción, cuando termine captura.

Para salir de la introducción de información de compras elegir la opción **Salir** del menú, hasta llegar al “menú principal”.

Capturar las ventas

Elegir **Ventas**, el primer título del “menú principal” o el segundo botón de la “barra de botones”, con lo que se despliega la ventana “Gestiones fiscales – ventas”, luego:

Definir un nuevo periodo fiscal

Seleccionar del “menú contextual” (con botón derecho del mouse posicionándose en el área blanca de trabajo) o del menú de la ventana, la opción **Nueva Gestión**. Del menú de la ventana que se despliega elegir la opción **Adiciona**. Luego ingresar el periodo fiscal a trabajar grabándolo con **OK**, cuando se haya culminado el ingreso elegir **Cancelar**.

*Posteriormente, para la presentación del formulario 143 y completar la información se podrá ingresar con la opción **Modificar** que permite cambiar la fecha de presentación, el número de orden y el total de crédito declarado del formulario 143 para ese periodo fiscal.*

Posicionándose en un periodo es posible modificar, eliminar o imprimir, seleccionando una de las opciones del menú de la ventana.

Si ya se ingresó un periodo por la opción de compras, no es necesario repetir el procedimiento.

Ingresar información de ventas para un periodo

Seleccionar (con el botón izquierdo del mouse) el periodo del que se van a capturar las compras, y del “menú contextual” (botón derecho del mouse) o del menú de la ventana título **Ventas** la clase de captura que se va a efectuar, que puede ser **Detallada**, **Agrupada**, **Agrupada por Rango**, **Boletos Bsp**, o **Notas de débito**.

- ❖ **Detallada**: Opción que permite capturar las facturas una por una. Elegir la opción **Adiciona** del menú e introducir toda la información que se despliega en la pantalla. Si el RUC es de un cliente habitual se desplegará en forma automática la razón

social o nombre. Culminada la introducción de una factura elegir **OK** para grabar y pasar a la siguiente. Para terminar elegir **Cancelar**. Es posible modificar los datos de una factura ya capturada, **consultar**, o **eliminar** la misma posicionándose sobre ésta y eligiendo la opción del menú de la ventana o del “menú contextual”(botón derecho del mouse).

Si a usted un cliente le ha proporcionado un RUC falso se le informará mediante mensaje. Puede aceptar presentarlo bajo su responsabilidad

- ❖ **Agrupada:** Mediante esta opción usted puede transcribir los importes totales de la agrupación de facturas. Elija la opción **Adiciona** del menú. Sume las facturas y escriba los totales de importe facturado, importe ICE, importe exento, importe neto y débito fiscal. Elija **OK** para grabar y pasar al siguiente grupo de facturas y **Cancelar** para salir de la opción, culminada su labor.

En forma agrupada en un solo registro deben incluirse aquellas facturas cuyos importes no superan el importe fijado en el inciso b) del artículo 12 de la R.A. 05-559-94, es decir los Bs 500 y que no presenten correlatividad. Esta agrupación no puede ser superior al 15 % del total de ventas declaradas en el periodo (R.A. 05-181-98).

- ❖ **Agrupada por rango:** En esta opción usted puede agrupar las facturas por rango. Elija la opción **Adiciona** e introduzca los datos. Elija **OK** para grabar y pasar a la siguiente póliza y **Cancelar** para salir de la opción, concluida su tarea.

Utilizando la opción de ventas agrupadas por rangos deben registrarse en una sola anotación, las transacciones de ciertos productos y servicios cuando tengan valores similares, de conformidad con lo establecido en el párrafo primero del numeral 30 de la R.A. 05-559-94, y presenten correlatividad. De esta forma, también deben registrarse aquellas facturas cuyos importes no superen el límite fijado en el inciso b) del artículo 12 de la R.A. 05-559-94, es decir los Bs 500 y presenten correlatividad. (R.A. 05-181-98).

Para salir de la captura de ventas elegir la opción **Salir** del menú, hasta llegar al “menú principal”.

- ❖ **Pasajes Bsp:** En el caso de líneas aéreas, que emiten pasajes aéreos, mediante esta opción se transcribirán los pasajes facturados en el periodo. Elija la opción **Adiciona** e introduzca los datos de la pantalla. Elija **OK** para grabar y pasar al siguiente pasaje y **Cancelar** para salir de la opción, culminada la captura.
- ❖ **Notas de débito:** Esta opción permite capturar las notas de débito que surgen por transacciones de devolución de mercadería u otras circunstancias. Elija la opción **Adiciona** e introduzca los datos. Elija **OK** para grabar y pasar a la siguiente nota de débito y **Cancelar** para salir de la opción, culminada su tarea.

Cómo trabajar desde una sucursal

Para trabajar en una sucursal es necesario:

- ❖ Instalar el software como de “sucursal”, especificando su número y toda la información necesaria. No duplicar el número de sucursal, para no generar inconsistencias en la información (ver “Instalar el Software LCV”).
- ❖ Capturar la información de “Notas Fiscales de compras y ventas” (ver “Capturar compras” y “Capturar ventas”).
- ❖ Culminada la captura de un periodo, exportar la información a un medio magnético, para que sea consolidada en la oficina central de la empresa contribuyente (Ver “Generar archivo medio magnético”).

Entregar el medio magnético en la oficina central, para que la información sea consolidada.

Capturar la información de una sucursal en la oficina central

Para trabajar la información de una sucursal en la oficina central:

- ❖ Elegir en el “menú principal”, subtítulo **Sucursales** la opción **Seleccionar** y luego **Nueva**. Seguidamente capturar el número de sucursal con el que se va a trabajar.
- ❖ Posteriormente ingresar la información de ventas y compras de la forma tradicional. El número de la sucursal activa se despliega en la parte superior de la pantalla en la que se está trabajando.
- ❖ También se puede ingresar a “compras” o “ventas” de una sucursal, eligiendo directamente esa opción del “menú principal”, título **Sucursales**.
- ❖ Para trabajar con otra sucursal en cualquier momento, elegir el título **Sucursales** del “menú principal” y luego **Seleccionar**. Posicionarse sobre el número de la sucursal con la que se quiere trabajar, eligiendo nuevamente la opción **Seleccionar**.

Generar medio magnético

Existen dos posibilidades para las cuales se genere un archivo en medio magnético:

- ❖ Si se trata de una empresa sin sucursales o de la oficina principal, se genera el medio magnético para entregarlo al SI con el formulario 143.
- ❖ Si se trata de una sucursal para entregar el medio en la oficina principal, a fin de que la información sea consolidada. La oficina principal a su vez generará el medio magnético para entregarlo al SI.

Para ello se efectúa el siguiente procedimiento:

- ❖ Desde el “menú principal” elegir la opción **Exportar datos al SI**, que se encuentra en el título de **Administración**, subtítulo **Archivos modo texto**. Se despliega la lista de periodos fiscales cargados en la base de datos del sistema a la izquierda de la ventana. A la derecha estarán la **Lista a enviar** de los periodos fiscales, cuya información será guardada en disquete.
- ❖ Posicionarse sobre el periodo a enviar a la izquierda de la ventana y llevarlo a la derecha haciendo un clic con el mouse en la flecha hacia la derecha. La flecha hacia la izquierda se utiliza para llevar el periodo de la fila de la derecha hacia la izquierda.
- ❖ Elegir la unidad destino, haciendo un clic en el botón **A:** o **B:**, ingresando el medio magnético en la unidad respectiva. Elegir el botón de **OK**. La aplicación verificará que la información sea coherente y aplicará validaciones; si encuentra -por ejemplo- que la agrupación de facturas sobrepasa el porcentaje permitido, le indicará mediante un mensaje e interrumpirá el proceso.
- ❖ La aplicación solicita un medio magnético, para luego guardar el archivo correspondiente en el mismo y verificar posteriormente que esté correctamente copiado.
- ❖ Se solicita confirmación para imprimir el “resumen” del medio magnético. La impresión contiene un sumario de la información contenida en el medio y espacio para las firmas y datos personales del contribuyente y la persona que recibe el medio en el SI.
- ❖ Presentar el medio magnético en la Administración Tributaria o entregarlo en la oficina principal de la empresa contribuyente para que sea incorporado al proceso de consolidación, según sea el caso.

Cómo consolidar la información en la oficina principal del contribuyente

Una vez se dispone de todos los medios magnéticos generados en las sucursales, la información se debe cargar en la base de datos del software instalado en la oficina principal del contribuyente, para consolidar la información y generar el medio magnético final.

Para ello se deben ejecutar los siguientes pasos:

- ❖ Desde el “menú principal” elegir la opción **Consolidar información de sucursal**, que se encuentra en el título de **Administración**, subtítulo **Archivos modo texto**.
- ❖ Elegir la unidad origen, haciendo un clic en el botón **A:** o **B:**, ingresando el medio magnético con la información de la sucursal.
- ❖ Elegir el botón de **OK** con lo que el sistema recuperará la información incorporándola en su base de datos.

Para generar el medio consolidado para el SI

Efectuar el procedimiento normal de generación del medio magnético como se detalla en “Generar medio magnético”.

Para consultar la información de las sucursales

Para ver la información de determinada sucursal o de la central, elegir el título **Sucursales** del menú en la pantalla principal del software.

Para ver la información de una determinada sucursal o de la central, seleccionarla de la lista que se despliega con doble clic izquierdo.

Se desplegará en la lista de la derecha las gestiones de las que se tiene información para la sucursal seleccionada, posicionarse sobre la gestión a consultar eligiéndola con doble clic

Se despliega la información de la sucursal y la gestión elegidas.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE

Generar reporte de un medio magnético ya emitido











Para imprimir el resumen de un medio magnético emitido con antelación, ingresar a **Resumen medios magnéticos**, títulos **Administración**, **Archivos modo texto** en el menú de la pantalla principal.

Luego seleccionar con el cursor el medio magnético cuyo resumen se desea imprimir y elegir ese botón en la ventana. Es posible también buscar un medio eligiendo en la ventana el botón **Busca**, e ingresando parámetros de búsqueda, tales como “número medio” y/o “fecha de emisión”.

Administrar parámetros

Para actualizar un parámetro, ingresar a la opción **Parámetros** título **Administración** del menú de la pantalla principal y elegir entre los que se despliegan. Previamente a efectuar la actualización es necesario capturar la clave de ingreso al software.

En algunas pantallas se utilizan los siguientes botones estándar:

	Avanzar hasta el primer registro
	Retroceder un registro
	Avanzar un registro
	Avanzar hasta el último registro
	Adicionar un registro en blanco, a ser editado por el usuario de la aplicación.
	Borrar un registro (después se debe grabar los cambios)
	Permite editar el registro sobre el que el usuario está posicionado.
	Graba los últimos cambios efectuados en un registro de la tabla.
	Cancela los últimos cambios efectuados en un registro de la tabla
	Permite volver a la última operación efectuada

Es posible modificar los siguientes parámetros:

- ❖ **Datos generales.** Esta opción se utiliza para actualizar la información con la que la aplicación está personalizada, como el número de RUC, razón social; si se trata de una sucursal u oficina principal, etc.
- ❖ **Porcentaje IVA.** Solo en caso de instrucciones de la Administración Tributaria mediante Resolución Administrativa u otro instrumento legal se modifica este porcentaje.
- ❖ **Porcentaje agrupado.** Solo en caso de instrucciones de la Administración Tributaria mediante Resolución Administrativa u otro instrumento legal se modifica este porcentaje.
- ❖ **Formularios pólizas.** Mediante esta opción se adicionan formularios de pólizas, también por instrucciones del SI
- ❖ **Llave de Ingreso.** El cambio de llave de ingreso es libre y se aconseja efectuarlo en el primer ingreso al software, por seguridad ya que la información que se maneja tiene carácter reservado.
- ❖ **Modificar sucursal.** Esta opción se utiliza para cambiar el número de sucursal que figura en la personalización de la aplicación.

Reportes

La aplicación permite la generación e impresión de los siguientes reportes:

- ❖ **RUC inválidos,** contiene los RUC inválidos de las facturas capturadas, discriminados por ventas y compras.
- ❖ **Facturas inválidas,** contiene las facturas no válidas por contener parámetros que no pasan la validación (número de orden, alfanumérico u otros).
- ❖ **Proveedores,** contiene la información de los proveedores (compras) en un periodo a elegir, es posible también especificar el número de RUC
- ❖ **Clientes,** contiene la información de los clientes (ventas) en un periodo a elegir, es posible también especificar el número de RUC

Obtener respaldos y restauraciones

Es posible obtener un respaldo o backup de toda la información de la base de datos del sistema en un archivo en un medio magnético y luego recuperarlo en casos de pérdida de información. El archivo lleva el nombre de **Backup1.zip**.

Para obtener el respaldo:

- ❖ Elegir la opción **Guarda**, que se encuentra en el título **Administración**, subtítulo **Respaldo** en el menú de la pantalla principal del software.
- ❖ Seleccionar el drive donde se guardará el archivo **A:** o **B:**, e ingresar el medio magnético que lo contendrá.

- ❖ Elegir el botón **OK**, efectuándose el respaldo.
- ❖ Elegir el botón con el ícono **Salir** para ir a la pantalla principal de la aplicación.

Para restaurar un respaldo:

- ❖ Seleccionar el drive donde se guarda el archivo a ser restaurado e ingresar el medio magnético que lo contiene. Al elegir el botón **OK** se efectúa la restauración sobrescribiéndose la base de datos.
- ❖ Elegir el botón con el ícono **Salir** para ir a la pantalla principal de la aplicación.

Importar información en modo texto

Mediante esta opción es posible incorporar a la base de datos información de compras y ventas generada por otros sistemas computarizados. Esta información deberá estar necesariamente consolidada en seis archivos con los siguientes nombres:

1. **Sit_agra.txt** Información de las ventas agrupadas por rango del periodo, detallando información de cada agrupación.
2. **Sit_coag.txt** Contiene información de la agrupación de las facturas por compras del periodo.
3. **Sit_cobp.txt** Información de los pasajes detallados en compras.
4. **Sit_code.txt** Información de las compras efectuadas en el periodo con el detalle de cada factura.
5. **Sit_coim.txt** Contiene información de las importaciones efectuadas en el periodo, con el detalle de cada póliza de importación.
6. **Sit.cont.txt** Contiene información de las notas de crédito cargadas.
7. **Sit_f143.txt** Contiene información sobre el formulario 143 del periodo cuya información se está incorporando al sistema. Es indispensable que contenga información.
8. **Sit_veag.txt** Información de agrupación de facturas por ventas del periodo
10. **Sit_vebp.txt** Información de los pasajes detallados en ventas
11. **Sit_vede.txt** Contiene información de las ventas efectuadas en el periodo con el detalle de cada factura
12. **Sit_vent.txt** Contiene información de las notas de débito cargadas.

Las especificaciones exactas de la información contenida en cada archivo se encuentran en la ayuda en línea de esta opción.

Los siete archivos deben ser copiados al directorio **C:\LCVDGIIDAT**. No debe faltar ninguno, pues caso contrario no se realizará el proceso de importación. En caso de que no exista información para alguno de los archivos, éste se debe crear y dejar vacío.

Si al efectuar el proceso de importación existe en la base de datos algún registro anterior, éste no es importado y al finalizarlo se mencionan los archivos en los que se encontraron registros ya existentes. Para facturas duplicadas u otros errores consultar los archivos **key_XXX.txt** y para campos vacíos los archivos **tmp_XXX.txt**, donde xxx es el nombre del archivo original (ejp code, vent, etc.). Es recomendable que el periodo del que se desee importar no exista en la base de datos.

Configurar la impresora

La opción **Configuración de impresora** se encuentra en el menú de la pantalla principal del software, título **Administración**. Al elegir esta opción se despliega la opción de configuración de impresora de Windows, donde se puede elegir:

- ❖ Utilizar la impresora por default, marcando el botón respectivo, u otra, caso en el que se debe elegir la impresora desplegando las disponibles con la flecha a la derecha del campo.
- ❖ Especificar la orientación a utilizar en la impresión: Vertical / Portrait u Horizontal /Landscape.
- ❖ Tamaño de papel, en el que el usuario puede elegir de todas las opciones posibles
- ❖ Alimentación del papel, también elegible.
- ❖ Otras opciones específicas de configuración.

V. MARCO LEGAL Y REFERENCIAL

Código / Ley / Decreto Supremo

Código Tributario

Ley 843 (Texto Ordenado)

Decretos Reglamentarios de la Ley Nro. 1606

Decreto Supremo 24603

Decreto Supremo 25183

Resoluciones Administrativas nuevos procedimientos

(Desde el 1ero. de enero, 1998)

- 05-014-99** Establece el procedimiento a seguirse para la concesión de facilidades para el pago de deudas tributarias.
- 05-012-99** Aprueba la vigencia de los formularios versión 1, para los grandes contribuyentes Sucre.
- 05-011-99** Amplía el alcance de las resoluciones o numerales de las R.A. 05-145-98, 05-146-98, 05-149-98, 05-152-98 y 05-185-98 para los grandes contribuyentes Sucre.
- 05-004-99** Aprueba la nueva lista de grandes contribuyentes Sucre.
- 05-187-98** Aprueba el "Manual de Procesos y Servicios del Sistema Integrado de Recaudación para la Administración Tributaria (SIRAT)" del Servicio Nacional de Impuestos Internos.
- 05-184-98** Ajusta el monto límite para la deducción de las empresas mineras sobre la utilidad neta anual resultante de actividades extractivas de recursos naturales, para la gestión 1998.
- 05-183-98** Exime a las líneas aéreas afiliadas a IATA del numeral 15 inciso b) y c) del cumplimiento de la R.A. 05-159-98.
- 05-182-98** Amplía fechas de vencimiento para los grandes contribuyentes Santa Cruz.
- 05-181-98** Norma la aplicación y utilización del Libro de Compras y Ventas IVA.
- 05-180-98** Que fija plazo para la tramitación del Certificado de No imponible (form. 280) en el Régimen Agropecuario Unificado, para las gestiones 95 y 96.
- 05-173-98** Reglamenta las formas de pago en el RAU.
- 05-172-98** Da a conocer la nómina de grandes contribuyentes Santa Cruz que deben presentar su detalle de facturas en medio magnético, junto a su declaración mensual del IVA.
- 05-171-98** Da a conocer la nómina de grandes contribuyentes Cochabamba que deben presentar su detalle de facturas en medio magnético, junto a su declaración mensual del IVA.
- 05-170-98** Aprueba el uso de formularios versión 1 y su vigencia, para los grandes contribuyentes Santa Cruz.
- 05-168-98** Define el procedimiento para la declaración de los impuestos de los pasajes PTA pagados en el exterior y emitidos en Bolivia.
- 05-167-98** Amplía el alcance de las Resoluciones Administrativas 05-145-98, 05-146-98, 05-149-98, 05-150-98, 05-152-98, para los grandes contribuyentes Santa Cruz.
- 05-166-98** Reglamenta la forma de pago de impuestos para los rescatadores o comercializadores de oro producido por cooperativas.
- 05-165-98** Amplía y aclara la Resolución Administrativa Interinstitucional Nro. 05-003-97.
- 05-164-98** Establece plazos y multas para que los contribuyentes comuniquen cualquier cambio de domicilio a la Administración Tributaria.
- 05-163-98** Da a conocer la nómina de grandes contribuyentes La Paz que deben presentar su detalle de facturas en medio magnético, junto a su declaración mensual del IVA.

- 05-162-98** Que exime a los contribuyentes a los contribuyentes notificados por el SI para presentar documentos de crédito y débito fiscal en medios magnéticos, de llevar éstos en forma manual o mecánica.
- 05-161-98** Establece el cronograma de entrega del Software Libro de Compras y Ventas a los grandes contribuyentes que deben utilizarlo.
- 05-160-98** Establece plazo para que las personas sujetas al RC-IVA regularicen su situación para la no retención de este impuesto.
- 05-159-98** Señala que no serán multados los GRACO La Paz excluidos de esta categoría en la R.A. 05-107-98 que presentaron sus Declaraciones Juradas de abril 1998 en entidades autorizadas pero diferentes a la Subadministración GRACO.
- 05-158-98** Establece formularios, descuentos y plazos para el pago del RAU.
- 05-157-98** Posterga la aplicación del numeral 1ero. de la R.A. 05-1234-97 para los nuevos contribuyentes.
- 05-156-98** Aprueba el uso de formularios versión 1 y su vigencia, para los grandes contribuyentes Cochabamba.
- 05-155-98** Amplía el alcance de las R.A. 05-145-98, 05-149-98 y 05-152-98 y los numerales , 3, 4, 5, 6, 7 y 8 para la Subadministración GRACO Cochabamba.
- 05-154-98** Da a conocer los números RUC de los grandes contribuyentes Santa Cruz.
- 05-153-98** Prorroga el plazo para el pago del Impuesto a la Propiedad de Vehículos, correspondiente a la gestión 1997, con descuento del 10%.
- 05-152-98** Reglamenta sobre los ajustes a errores aritméticos, intimaciones, pagos en defecto o con notas de crédito, imputación de pagos y otros aspectos relativos a las Declaraciones Juradas.
- 05-151-98** Actualiza las tasas específicas para el pago del ICE a partir de julio de 1998.
- 05-150-98** Aclara aspectos relacionados a la presentación de Declaraciones Juradas de los grandes contribuyentes y a situaciones derivadas de la nueva clasificación GRACO La Paz.
- 05-149-98** Aclara y norma sobre la habilitación de Notas Fiscales manuales, mecánicas o por sistema computarizado para los grandes contribuyentes.
- 05-148-98** Aprueba los formularios 53 (que debe presentarse mensualmente junto al formulario 54) y 2053, en el IUE - Beneficiarios del exterior.
- 05-147-98** Aprueba el uso de formularios versión 1 y su vigencia, para los grandes contribuyentes La Paz.
- 05-146-98** Aprueba el uso de nuevos formularios para los grandes contribuyentes en el trámite de Notas Fiscales.
- 05-145-98** Aprueba el formulario 4589 para los tramites de RUC de los grandes contribuyentes. Eliminar los anteriormente utilizados.
- 05-144-98** Reglamenta el uso del Software Tributario.
- 05-143-98** Norma la realización de inventarios de materias primas, productos en proceso, productos terminados y medios de control fiscal, para controlar el pago del ICE.
- 05-142-98** Prorroga el plazo para la presentación de Declaraciones Juradas que vencían el 15 de mayo de 1998.
- 05-140-98** Aclara el alcance del IVA en las multas que efectúa la Superintendencia de Electricidad.
- 05-139-98** Aprueba la nueva lista de grandes contribuyentes Cochabamba.
- 05-138-98** Amplía el plazo para el pago del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE) para los contribuyentes que cerraron gestión el 31 de diciembre de 1997.
- 05-137-98** Modifica la Resolución Administrativa 05-195-93 referente a procesos de fiscalización.
- 05-136-98** Posterga por 90 días la aplicación del numeral 1 de la R.A. 05-1234-97, para los nuevos contribuyentes GRACO, señalados en la R.A. 05-0107-98.
- 05-135-98** Excluye del listado GRACO La Paz aprobado en R.A. 05-0107-98, los contribuyentes cuyos números de RUC se relacionan.
- 05-134-98** Amplía la lista de posiciones arancelarias bajo "Otro Régimen de Reintegro" y las posiciones arancelarias exceptuadas del reintegro del GAC.

- 05-133-98** Otorga un nuevo plazo para el pago del IUE e ICM para las empresas mineras.
- 05-132-98** Norma el trámite de legalización de RUC.
- 05-131-98** Emite el crédito fiscal correspondiente a YPFB por compras en el mercado interno.
- 05-130-98** Incorpora al listado GRACO La Paz aprobado en R.A. 05-0107-98 otros contribuyentes.
- 05-129-98** Señala el trámite que debe realizar YPFB estatal, para la devolución por concepto de IVA mediante valores CENOCREN.
- 05-128-98** Exceptúa a las líneas aéreas afiliadas a la Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA) de la obligación señalada en el numeral 15 b u c de la R.A. 05-559-94.
- 05-127-98** Amplía el plazo para el pago del IUE e ICM a las empresas mineras cuyo cierre de gestión fue el 30 de septiembre de 1997.
- 05-126-98** Aclara la base de cálculo para el pago del Impuesto a las Transacciones para las empresas dedicadas al cambio de moneda.
- 05-0107-98** Aprueba la nueva lista de grandes contribuyentes La Paz.
- 05-073-98** Exceptúa a las entidades reguladas por el sistema financiero nacional de la obligación señalada en la R.A. 05-299-94 numeral 38 inc. d.
- 05-041-98** Prorroga el plazo para el pago del impuesto sobre las Utilidades de Empresas, para las empresas mineras con cierre de gestión 30 de septiembre de 1997.
- 05-040-98** Aprueba los formularios 17, 19, 20, 25, 27 para uso de los contribuyentes del sector minero.
- 05-011-98** Modificar el 2do. párrafo del numeral 55 de la R.A. 05-299-94, estableciendo la obligación del contribuyente que extravíe Notas Fiscales de publicar el hecho en un periódico.
- 05-010-98** Señala que el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE) alcanza también en los casos en que los pasajes son comprados en el exterior.
- 05-08-98** Se instruye la recepción de Declaraciones Juradas en medio magnético para la devolución del Gravamen Aduanero Consolidado para el sector minero metalúrgico.

INDICE ALFABÉTICO

A		I	
Asistencia al contribuyente	4	Introducción	1
Casos específicos	8		
Consultas personales	7	N	
Información histórica	8	NOF	3
Oficinas Graco	8	Anulación facturas	13
Vía Internet	7	Devolución de facturas	13
Vía teléfono	7	dosificación masiva	13
B		Extravío de facturas	13
Boleta de Pago 6015	9	Facturas anuladas	5
Boleta de pago 6016	9	Formulario 3347	13, 14
C		Formulario 3348	13
Código/Ley/Decreto supremo	49	Formulario 3349	14
Corrección de errores materiales	4	Formulario 3350	14
Cuenta corriente tributaria	3	Inscripción de imprentas	14
D		Máquinas registradoras y/o computadoras	13
Declaraciones Juradas	4	Primera solicitud de facturas	12
Dictamen de auditoría	5	Reporte de trabajos realizados	14
Dónde		Solicitud de dosificación	12
efectuar trámites	5	Trámites	12
presentar formularios	5	O	
E		Obligaciones de un Graco	4
Estado de cuenta	3	P	
Estados financieros	4	Pago de tributos	3
F		Bancos	3
Facilidades de pago	4	Débito Automático	3
Aprobación:	20	Efectivo	3
Consideraciones	19	Transferencia entre cuentas	3
Formulario 8001	19	Pago en Bancos	10
Garantías	19	Pagos a cuenta	9
Impuestos	18	Presentación DDJJ	
Plan	18	Pago en Bancos	10
Preaprobación	19	Transmisión Remota	10
Procedimiento	19	Presentación de DDJJ	8
Quienes pueden solicitar	18	Errores de reliquidación	10
Formulario reliquidado	10	Formulario reliquidado	10
Medio magnético	10	Original	9
Original	9	Papel	10
Papel	10	Verificación del Formulario	10
Verificación del Formulario	10	Procesos de consulta y trámites	7
Trámites	12	R	
G		Refrendo	10

