



IMPUESTOS NACIONALES 

MANUAL DE USUARIO

Código:

R-0347

Versión:

1.0

Número de Página:

1 de 31

AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

Manual de Usuario

Aplicativo – Agentes de Información

Módulo: Proveedores

Fecha: 01/09/2017

Versión: 1.0



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

Revisiones

Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Cambio
01/09/2017	EQUIPO AGENTES	1.0	Creación

Revisores

Nombre	Posición	Versión Aprobada	Fecha

Propiedades del Documento

Ítem	Detalle
Título del Documento	Manual de Usuario Aplicativo – Agentes de Información Módulo: Proveedores
Nombre Archivo Físico	
Ubicación Archivo Físico	
Autor	EQUIPO AGENTES
Fecha Creación	01/09/2017
Última Modificación	



Contenido

I.	ACERCA DEL MANUAL	6
1.	Tipo de Usuario	6
2.	Dependencia de Software	6
3.	Convenciones sobre el uso del mouse.....	6
4.	Convenciones sobre iconografía.....	6
5.	Lista de siglas.....	7
II.	INTRODUCCIÓN	7
III.	OBJETIVO DEL MÓDULO PROVEEDORES.....	8
IV.	GUÍA DE USO DEL MÓDULO PROVEEDORES.....	8
1.	Acceso al Aplicativo.....	8
2.	Ingreso al Aplicativo	9
2.1.	Autenticación e Inicio de Sesión	9
2.2.	Entorno de trabajo del aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN	10
3.	Instalación del Módulo PROVEEDORES.....	11
3.1.	Instalación Offline (si su equipo no cuenta con conexión a internet)	11
3.2.	Instalación Online (si su equipo cuenta con conexión a internet)	14
4.	Acceso al Módulo PROVEEDORES.....	15
4.1.	Estructura del Módulo PROVEEDORES.....	16
5.	Sobre la preparación de archivos con extensión .xlsx.....	18
6.	Carga de archivos, generación y envío del archivo consolidado.....	20
6.1.	Seleccionar el periodo	20
6.2.	Cargar archivos	20
6.3.	Validar archivos.....	21
6.4.	Generar el archivo Consolidado (archivo .DEC).....	23

**AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES**

6.5. Enviar el archivo DEC.....	25
6.6. Consultar	28
7. Desinstalación del Módulo PROVEEDORES.....	29
8. Actualizar el Módulo PROVEEDORES.....	30
V. RECOMENDACIONES	31
VI. CONCLUSIÓN	31

Tabla de Ilustraciones

Figura 1- Acceso Directo	8
Figura 2- Opción-AGENTES DE INFORMACIÓN en el menú Todos los Programas del Menú Inicio	9
Figura 3 - Autenticación.....	9
Figura 4 - Entorno de Trabajo del aplicativo Agentes de Información.....	10
Figura 5- Portal web del Servicio de Impuestos Nacionales	11
Figura 6 - Página de descarga.....	12
Figura 7 - Opción Instalar del grupo Módulos en el Menú Principal	12
Figura 8 – Asistente de Instalación de Módulos	13
Figura 9 - Descarga e Instalación de Módulos (Sin conexión)	13
Figura 10 –Finalización del Asistente de Instalación de Módulos	14
Figura 11 - Descarga e Instalación de Módulos (Con conexión)	14
Figura 12 – Conclusión de la Instalación de Módulos (Con conexión).....	15
Figura 13 - La opción Módulos despliega los accesos a los módulos instalados	16
Figura 14 - Estructura del Módulo PROVEEDORES – menú Proveedores.....	17
Figura 15 – Estructura del Módulo PROVEEDORES – menú Consultas	17



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

Figura 16- Ejemplo de registros y tipos de datos ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS (tipo de comisión PORCENTUAL) 19

Figura 17 - Ejemplo de registros y tipos de datos ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS (tipo de comisión IMPORTE)..... 19

Figura 18 - Seleccionar Periodo 20

Figura 19 – Carga de archivos..... 21

Figura 20 – Selección de los archivos..... 21

Figura 21 - La opción Validar del menú Proveedores..... 21

Figura 22 – Resultados de la Validación 22

Figura 23 - Registro de Errores 23

Figura 24 - Notificación de registro correcto..... 23

Figura 25 – Selección de ubicación destino del archivo DEC generado 24

Figura 26 - Resumen de la información consolidada para envío al SIN 25

Figura 27 – Autenticación en la Oficina Virtual..... 26

Figura 28 – (Carga de archivo consolidado .DEC) 26

Figura 29 – Verificación de información a ser enviada..... 26

Figura 30 - Notificación de Envío del Formulario Proveedores..... 27

Figura 31 - Constancia de Presentación 27

Figura 32 – Menú Consultas..... 28

Figura 33 - Selección de Periodo y Gestión..... 29

Figura 34 - Despliegue de resultados de la consulta 29

Figura 35 - Opción Desinstalar del grupo Módulos en el Menú Principal 29

Figura 36 – Asistente de Desinstalación - Lista de módulos instalados 30

Figura 37 - Opción Actualizar del grupo Módulos en el Menú Principal 30

Figura 38 - Ventana emergente de confirmación de actualización de módulos..... 31



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

I. Acerca del manual

1. Tipo de Usuario

Este manual ha sido elaborado para los siguientes usuarios:

1. Contribuyentes designados como AGENTES DE INFORMACIÓN mediante RND N° 101700000014.

2. Dependencia de Software

Este manual ha sido elaborado con el supuesto que usted utiliza en su PC:

- El aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN
- Un navegador de Internet actual: Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 50, Google Chrome 55, etc.
- Adobe Acrobat Reader DC

3. Convenciones sobre el uso del mouse

Para las siguientes convenciones sobre el uso del Mouse, se considera que usted utiliza el Mouse con la mano derecha.

1. La instrucción ***hacer clic***, debe entenderse por "pulsar el botón izquierdo del mouse".
2. La instrucción ***hacer doble clic***, debe entenderse por "pulsar dos veces consecutivas el botón izquierdo del mouse".
3. La instrucción ***arrastrar***, debe entenderse por "presionar el botón izquierdo del mouse sobre un objeto y mover el objeto para luego soltar el botón".
4. La instrucción hacer ***clic derecho***, debe entenderse por "pulsar el botón derecho del mouse".

4. Convenciones sobre iconografía

Las convenciones de íconos sirven para identificar los párrafos a simple vista, generalmente está información se encuentra a la izquierda del documento solo se presentan en aquellos párrafos que son necesarios resaltarlos.



El icono ***ATENCIÓN***, identifica párrafos que contienen instrucciones vitales, de precaución o información crítica.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES



El icono **IMPORTANTE**, identifica párrafos que contienen información significativa acerca de la característica u operación que está siendo descrita.



El icono **LINEAMIENTO**, identifica párrafos que ofrecen detalles respecto a la norma y reglamentación.



El icono **IDEA**, identifica párrafos que ofrecen detalles adicionales o accesos abreviados para la funcionalidad que está siendo descrita.

5. Lista de siglas

SIN	Servicio de Impuestos Nacionales
OV	Oficina Virtual
PC	Computador personal
RND	Resolución Normativa de Directorio

II. Introducción

El presente documento pretende servirle de guía para el uso adecuado del módulo **PROVEEDORES**, contempla la descarga e instalación del módulo y describe las acciones que deben desarrollarse para explotar la funcionalidad que ofrece.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

Con el propósito de lograr una pronta familiarización con el manejo de las funciones del módulo PROVEEDORES, se recomienda que durante la lectura de este documento se realicen las acciones, citadas en él, de manera simultánea en su computador personal (PC).

III. Objetivo del módulo PROVEEDORES

Permitirles a los contribuyentes capturar los datos objeto de la designación como agentes de información y una vez validados, consolidarlos para su envío al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) a través de la Oficina Virtual (OV).

IV. Guía de Uso del módulo PROVEEDORES



¡Importante!

Para poder llevar adelante los procedimientos descritos a continuación, como se mencionó en el título **Dependencia de Software**, usted debe contar con:

- Una PC
- Tener instalada la versión más reciente del aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN
- Tener configurada una cuenta de usuario.

Si no cumple con este requisito, se le recomienda seguir los procedimientos descritos en el Manual de Usuario del aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN

1. Acceso al Aplicativo

Usted puede acceder al aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN mediante dos accesos.

1. El **acceso directo creado en el escritorio de su computador**. Para acceder al aplicativo, haga doble clic sobre el mencionado acceso directo (Fig. 1 Acceso Directo).

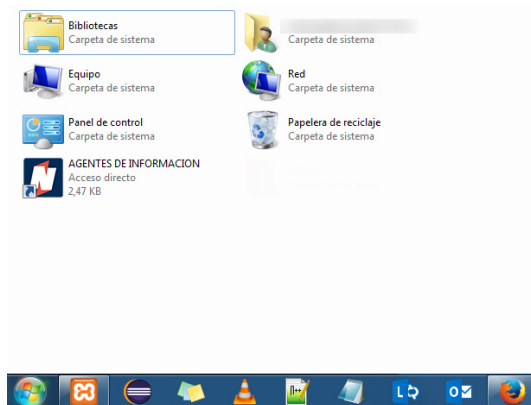


Figura 1- Acceso Directo



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

2. La opción del **menú Inicio**. Para acceder al aplicativo, realice las siguientes selecciones en el menú Inicio. (Botón Inicio → Todos los Programas → Servicio de Impuestos Nacionales → AGENTES DE INFORMACIÓN → AGENTES DE INFORMACIÓN (Fig. 2 AGENTES DE INFORMACIÓN en el menú Todos los programas del menú Inicio).

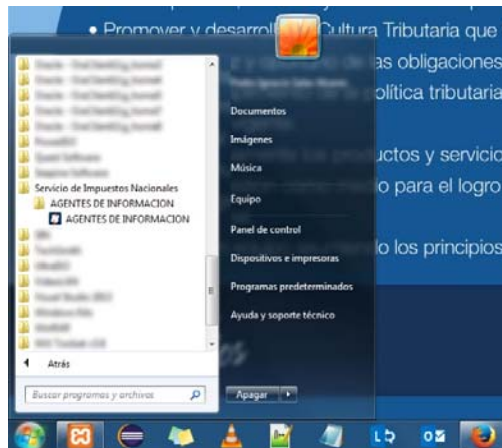


Figura 2- Opción-AGENTES DE INFORMACIÓN en el menú Todos los Programas del Menú Inicio

2. Ingreso al Aplicativo

2.1. Autenticación e Inicio de Sesión

Luego de haber creado al menos un Usuario, al acceder al aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN se le presentará la siguiente ventana. (Fig. 3 - Autenticación). Mediante ella podrá ingresar al aplicativo realizando las siguientes acciones:

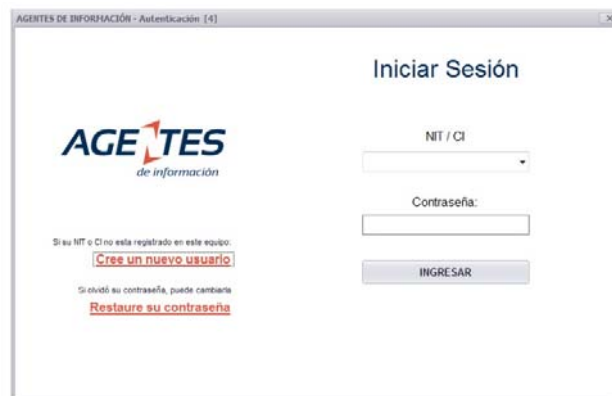


Figura 3 - Autenticación

1. En el menú desplegable **NIT / CI**; seleccione el NIT o Número de Documento de identificación que corresponda al Usuario con el que iniciará una sesión de trabajo.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

2. En el campo **Contraseña**; introduzca la contraseña correspondiente al identificador de Usuario seleccionado en el punto anterior (en caso de no haber establecido una contraseña, deje el campo **Contraseña** vacío).
3. Haga clic en el botón **INGRESAR** para ingresar al aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN.

Desde la ventana de Autenticación también puede crear nuevos usuarios y restaurar contraseñas.

2.2. Entorno de trabajo del aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN

Con el propósito de presentar un entorno de trabajo usable, amigable e intuitivo, se definieron tres secciones principales que conforman la interfaz de usuario (Fig. 4 - Entorno de Trabajo del aplicativo Agentes de Información).

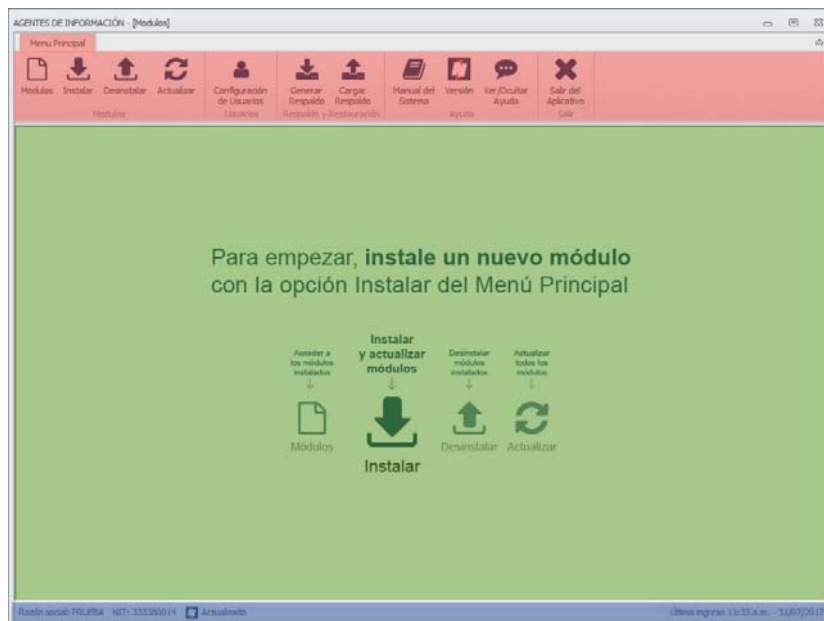


Figura 4 - Entorno de Trabajo del aplicativo Agentes de Información

2.2.1. Menú Principal

El Menú Principal (área coloreada de rojo en la Fig. 4) es la sección en la que se presentan de manera directa los accesos las funciones que pueden realizarse en el aplicativo. Estas funciones están agrupadas por afinidad en las siguientes categorías:

- Módulos
- Usuarios
- Respaldo y Restauración
- Ayuda



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

- Salir del Aplicativo

2.2.2. Área de trabajo

El área de trabajo (área coloreada de verde en la Fig. 4) es la sección en la que se desarrollan las tareas necesarias y se interactúa con las funciones provistas por el aplicativo y los módulos instalados.

2.2.3. Barra de estado

La Barra de estado (área coloreada de azul en la Fig. 4) despliega continuamente información correspondiente al usuario y el estado del aplicativo:

3. Instalación del Módulo PROVEEDORES

3.1. Instalación Offline (si su equipo no cuenta con conexión a internet)

Para Instalar el Módulo PROVEEDORES en modo offline, usted deberá obtener el archivo instalable desde alguna PC conectada a Internet y portar el archivo instalable al equipo en el que opera el aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN.

Para tal efecto, realice las siguientes acciones:

1. Inserte un medio de almacenamiento portátil (USB flash drive, CD, DVD u otros) en la PC conectada a Internet para guardar en él los archivos instalables.
2. Acceda, por medio del Navegador de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.), al portal web del Servicio de Impuestos Nacionales <http://www.impuestos.gob.bo/> (Fig. 5 - Portal web del Servicio de Impuestos Nacionales)



Figura 5- Portal web del Servicio de Impuestos Nacionales



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

3. A continuación, acceda al menú **Servicio al contribuyente**, al submenú Descargas de Software Tributario y a la opción **Agentes de Información**, será redirigido a la página de descargas del aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN (Fig. 6 Página de Descarga).

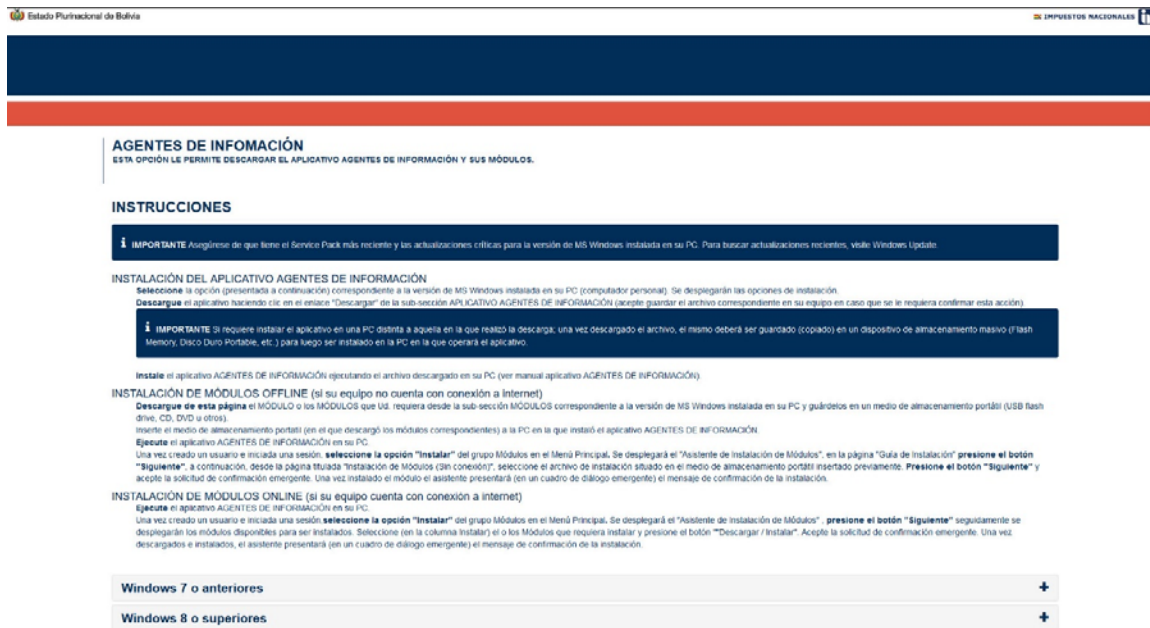


Figura 6 - Página de descarga

4. En la página de descarga del aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN, seleccione la versión de MS Windows instalada en su PC. Se desplegarán las opciones de instalación.
5. Seleccione el enlace **Descargar**, de la sub-sección MÓDULOS DISPONIBLES, correspondiente al MÓDULO PROVEEDORES.
6. Copie el archivo descargado en el medio de almacenamiento portátil,
7. Retire el medio de almacenamiento portátil y llévelo con usted hasta el equipo en el que desea realizar la instalación del módulo descargado.
8. Inserte el medio de almacenamiento portátil (en el que descargó los módulos correspondientes) en la PC en la que instaló y opera el aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN.
9. Ejecute el aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN en su PC.
10. Una vez iniciada una sesión, Seleccione la opción **Instalar** del **grupo Módulos** en el **Menú Principal** (Fig. 7 – Opción Instalar del grupo Módulos en el Menú Principal).



Figura 7 - Opción Instalar del grupo Módulos en el Menú Principal

11. Se iniciará el **Asistente de Instalación de Módulos** (Fig. 8 – Asistente de Instalación de Módulos – Página Guía de Instalación).



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

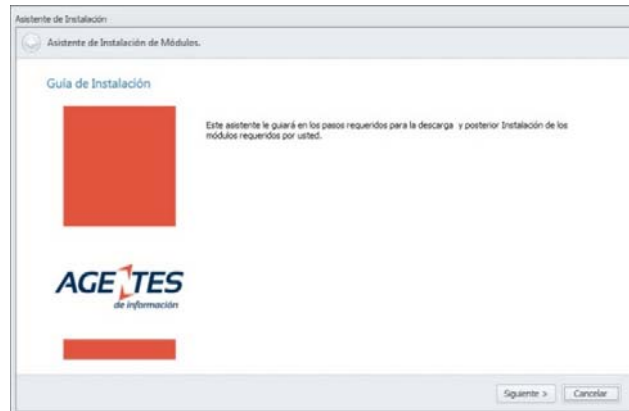


Figura 8 – Asistente de Instalación de Módulos

12. En la página **Guía de Instalación** haga clic en el botón **Siguiente**.
13. El Asistente de Instalación de Módulos desplegará la página **Instalación de Módulos (Sin conexión)** (Fig. 9 - Instalación de Módulos (Sin conexión)).



Figura 9 - Descarga e Instalación de Módulos (Sin conexión)

14. Seleccione el archivo de instalación situado en el medio de almacenamiento portátil insertado previamente.
15. Haga clic en el botón **Siguiente** y acepte la solicitud de confirmación emergente.
16. Una vez instalado el módulo, el asistente presentará -en la página Asistente Finalizado - el mensaje de confirmación de la instalación, haga clic en el botón **Finalizar** para cerrar el asistente (Fig. 10 – Finalización del Asistente de Instalación de Módulos).



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

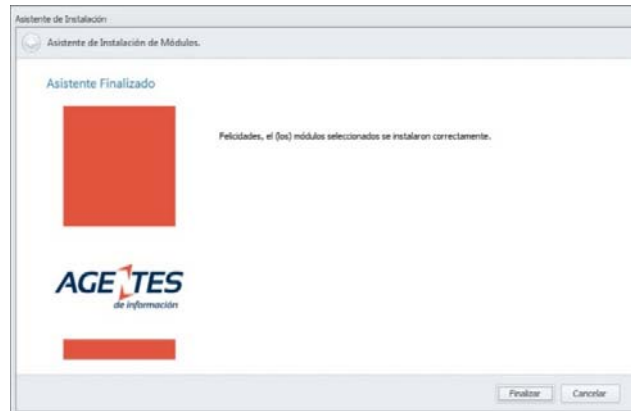


Figura 10 –Finalización del Asistente de Instalación de Módulos

3.2. Instalación Online (si su equipo cuenta con conexión a internet)

Para Instalar el Módulo PROVEEDORES realice las siguientes acciones:

1. Seleccione la opción **Instalar** del grupo Módulos del Menú Principal.
2. Se iniciará el Asistente de Instalación de Módulos.
3. En la página Guía de instalación haga clic en el botón **Siguiente**.
4. El Asistente de Instalación de Módulos desplegará la página Descarga e Instalación de Módulos (Con conexión), en ella se listarán los módulos disponibles para ser instalados (Fig. 11 – Asistente de Instalación de Módulos – Página Descarga e Instalación de Módulos (Con conexión)).

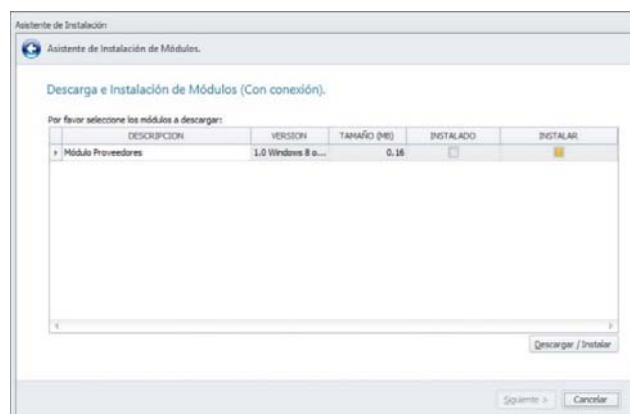


Figura 11 - Descarga e Instalación de Módulos (Con conexión)

5. Seleccione -en la columna **INSTALAR** - Módulo Proveedores y haga clic en el botón **Descargar / Instalar**.
6. Acepte la solicitud de confirmación emergente.
7. Luego de haber concluido con la descarga e instalación del Módulo PROVEEDORES, el asistente presentará -en un cuadro de diálogo emergente- el mensaje de confirmación



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

de la instalación (Fig. 12 – Conclusión de la Instalación de Módulos (Con conexión)), haga clic en el botón **Aceptar** en el cuadro de diálogo.

8. Para finalizar el asistente, haga clic en el botón **Siguiente**.

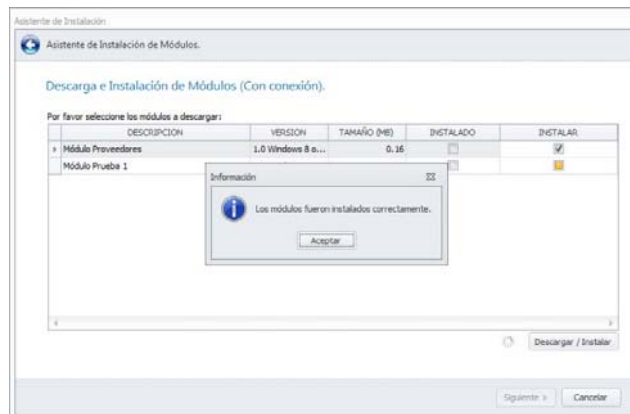


Figura 12 – Conclusión de la Instalación de Módulos (Con conexión)

9. El asistente presentará -en la página Asistente Finalizado - el mensaje de confirmación de la instalación, haga clic en el botón **Finalizar** para cerrar el asistente.

4. Acceso al Módulo PROVEEDORES

Para acceder al Módulo PROVEEDORES realice las siguientes acciones:

1. Seleccione la opción **Módulos** del grupo Módulos del Menú Principal.
2. Esta opción le mostrará accesos a todos los módulos instalados en el aplicativo, además le permitirá dar inicio a las tareas más relevantes de cada módulo instalado.
3. Haga clic sobre el ícono correspondiente al Módulo **PROVEEDORES** (Fig. 13 – La opción Módulos despliega los accesos a los módulos instalados).



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

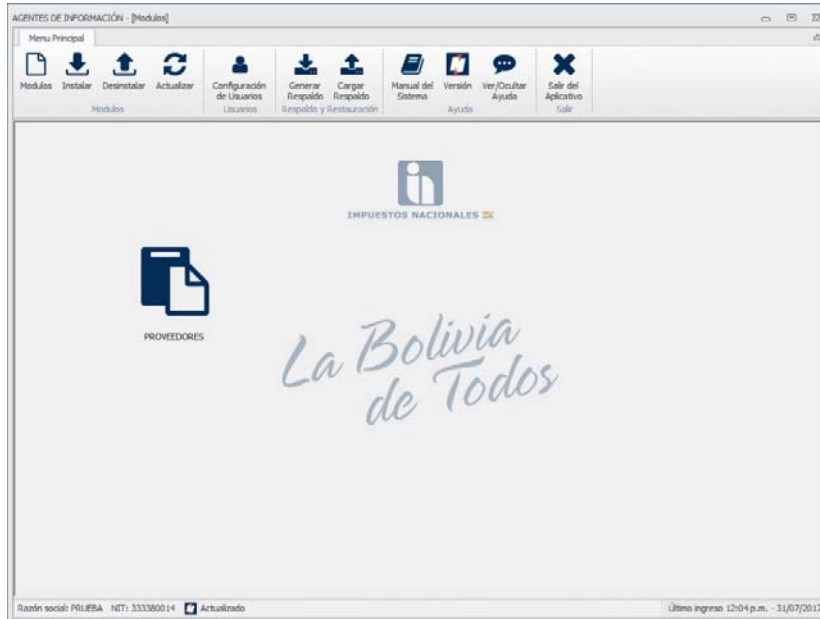


Figura 13 - La opción Módulos despliega los accesos a los módulos instalados

4.1. Estructura del Módulo PROVEEDORES

La interfaz de usuario del Módulo PROVEEDORES hace uso de los elementos del área de trabajo y de la interfaz del aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN.

Antes de iniciar con las operaciones de carga de archivos, validación, envío y consulta, es necesario conocer la estructura del módulo, es decir, las partes importantes que conforman esta herramienta. A continuación, se explicará la estructura de la vista principal del módulo y posteriormente la estructura de la opción de consultas.

4.1.1. Menú Proveedores

Al acceder al módulo PROVEEDORES, por defecto usted observa las opciones del menú **Proveedores**, en el área de trabajo puede distinguir cuatro secciones (Ver Fig. 14 - Estructura del Módulo PROVEEDORES – menú Proveedores), la sección coloreada de rojo corresponde a los menús **Proveedores** y **Consultas**. La sección coloreada de azul corresponde al área de selección y establecimiento del **PERIODO y GESTIÓN**, el área coloreada de color celeste corresponde a la **CARGA Y VALIDACIÓN DE ARCHIVOS**. Finalmente, la sección coloreada de verde corresponde al **administrador de Módulos Abiertos**.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES



Figura 14 - Estructura del Módulo PROVEEDORES – menú Proveedores

4.1.2. Menú Consultas

Al seleccionar el menú **Consultas** usted podrá distinguir cuatro secciones (Fig.15 – Estructura del Módulo PROVEEDORES – menú Consultas), la sección coloreada de rojo corresponde a las opciones del menú **Consultas**. La sección coloreada de azul corresponde al área de selección del **PERIODO y GESTIÓN**, el área coloreada de color celeste corresponde a la **visualización del reporte**. Finalmente, la sección coloreada de verde corresponde al **administrador de Módulos Abiertos**.

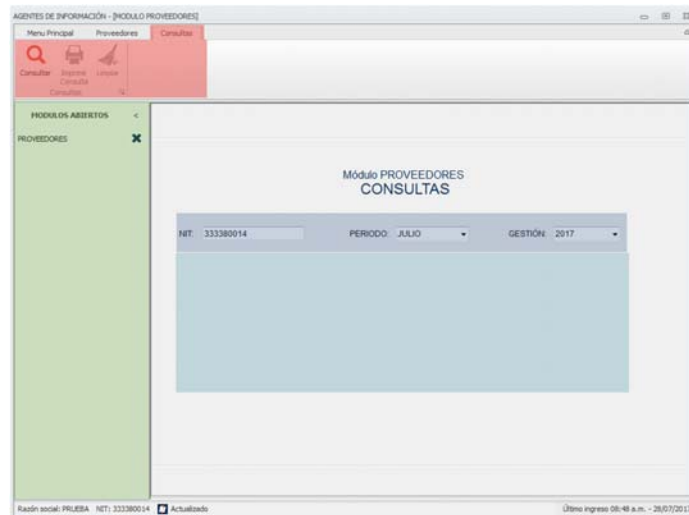


Figura 15 – Estructura del Módulo PROVEEDORES – menú Consultas



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

5. SOBRE LA PREPARACIÓN DE ARCHIVOS CON EXTENSIÓN EXCEL .XLSX

Tome en cuenta las siguientes consideraciones al preparar sus archivos Excel.

El módulo proveedores, para procesar la información introducida en él, verifica que los registros incluidos en los archivos ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS, COMISIONISTAS, VENTAS AL RÉGIMEN TRIBUTARIO SIMPLIFICADO, VENTAS A PERSONAS NATURALES NO INSCRITAS EN EL PADRÓN NACIONAL DE CONTRIBUYENTES cumplan con las especificaciones establecidas en la normativa tributaria correspondiente (RND N° 101700000014). Por lo tanto, usted debe preparar sus archivos de acuerdo a dichas especificaciones.

**¡Importante!**

Si la cantidad de registros por archivo supera los 20000 (veinte mil) registros, por temas de rendimiento, **se le recomienda usar archivos de texto (.TXT)**, de acuerdo a las especificaciones de la RND N° 101700000014) **para realizar la consolidación y envío de la información.**

En el caso en el que presente los archivos mencionados en formato Excel (sólo se admiten archivos con la extensión *.xlsx), asegúrese de establecer los siguientes Formatos de número Excel, equivalentes a las especificaciones correspondientes a la normativa mencionada.

Tipo de dato (ejemplo)	Formato de número Excel (Formato de celdas)
Numérico (13) <i>Numérico (sólo enteros de trece dígitos máximo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Categoría: Número Posiciones decimales: 0 No usar separadores de miles
Numérico (10.2) <i>Numérico (10 dígitos enteros máximo y 2 dígitos decimales máximo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Categoría: Número Posiciones decimales: 2 Separador de decimales: "." (carácter punto) No usar separadores de miles
Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> Categoría: Texto
Formato dd/mm/aaaa (fecha)	<ul style="list-style-type: none"> Categoría: Fecha Tipo: 14/03/2012 Configuración regional (ubicación): Español (Bolivia)



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

A continuación, se presentan dos ejemplos de preparación de archivos Excel (con extensión .xlsx).

ACT_ANEXOS_MMAAAA_NIT.xls

	NIT del Proveedor	Número de Contrato	NIT del Comisionista	Fecha de vigencia del nuevo precio	Código del Producto y/o servicio	Descripción del producto y/o servicio	Precio unitario de venta en Bolivianos	Tipo de Comisión	Monto en Bolivianos o Porcentaje de comisión por producto o servicio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1020293026	001/2017	1009387022	02/05/2017	11-28-1-14	L&M KRETEK KS 20 (20PSP)	303.03	PORCENTUAL	20%
	Numérico (13)	Alfanumérico (Hasta 20 caracteres)	Numérico (13)	Formato dd/mm/aa	Alfanumérico (Hasta 50 caracteres)	Alfanumérico (Hasta 250 caracteres)	Numérico (10.2)	Alfanumérico (Hasta 10 caracteres)	Alfanumérico (Hasta 15 caracteres)

Figura 16- Ejemplo de registros y tipos de datos ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS (tipo de comisión PORCENTUAL)

ACT_ANEXOS_MMAAAA_NIT.xls

	NIT del Proveedor	Número de Contrato	NIT del Comisionista	Fecha de vigencia del nuevo precio	Código del Producto y/o servicio	Descripción del producto y/o servicio	Precio unitario de venta en Bolivianos	Tipo de Comisión	Monto en Bolivianos o Porcentaje de comisión por producto o servicio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1020293026	001/2017	1009387022	02/05/2017	11-28-1-14	L&M KRETEK KS 20 (20PSP)	303.03	IMPORTE	666.6670
	Numérico (13)	Alfanumérico (Hasta 20 caracteres)	Numérico (13)	Formato dd/mm/aa	Alfanumérico (Hasta 50 caracteres)	Alfanumérico (Hasta 250 caracteres)	Numérico (10.2)	Numérico (10.4)	Numérico (10.4)


Figura 17 - Ejemplo de registros y tipos de datos ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS (tipo de comisión IMPORTE)



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

6. Carga de archivos, generación y envío del archivo consolidado

Para cumplir con sus obligaciones tributarias de acuerdo a la RND N° 101700000014, como agente de información, usted debe presentar información de venta de bienes y/o servicios realizada a través de comisionistas o consignatarios, el Módulo Proveedores le permite validar, consolidar y enviar esa información.



Lineamiento
Antes de llevar a cabo el procedimiento descrito a continuación, usted debe preparar la información referida a:

- **ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS**
- **COMISIONISTAS**
- **VENTAS AL RÉGIMEN TRIBUTARIO SIMPLIFICADO**
- **VENTAS A PERSONAS NATURALES NO INSCRITAS EN EL PADRÓN NACIONAL DE CONTRIBUYENTES**

De acuerdo a la estructura de datos definida en la RND N° 101700000014.

Para generar el archivo que consolida la información declarada (archivo DEC) y enviarlo al SIN, realice las siguientes acciones:

6.1. Seleccionar el periodo

1. Seleccione el menú **Proveedores**, a continuación -en el área de trabajo (Fig 16 – Seleccionar Periodo):
2. Seleccione el **Periodo** (mes) (a) y la **Gestión** (año) (b), a los que corresponden los reportes de información (ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS, COMISIONISTAS, VENTAS AL RÉGIMEN TRIBUTARIO SIMPLIFICADO, VENTAS A PERSONAS NATURALES NO INSCRITAS EN EL PADRÓN NACIONAL DE CONTRIBUYENTES) que debe remitir a la Administración Tributaria sobre las transacciones de venta de bienes y/o servicios.



Figura 18 - Seleccionar Periodo

6.2. Cargar archivos



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

A continuación, en el área de trabajo, por cada uno de los archivos preparados realice las siguientes acciones (Fig. 17 – Selección de archivos y Fig.18 - Carga de archivos):

1. Haga clic en el botón **CARGAR ARCHIVO** (a) (b) (c) (d)
2. Seleccione el archivo correspondiente al rótulo del campo (**ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS, COMISIONISTAS, VENTAS AL RÉGIMEN TRIBUTARIO SIMPLIFICADO y VENTAS A PERSONAS NATURALES NO INSCRITAS EN EL PADRÓN NACIONAL DE CONTRIBUYENTES**).

	VALIDACIÓN:	REGISTROS:	ERRORES:	
ACTUALIZACION ANEXOS:	<input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> a	0	0	<input type="button" value="VER DETALLES"/>
COMISIONISTAS:	<input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> b	0	0	<input type="button" value="VER DETALLES"/>
SIMPLIFICADO:	<input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> c	0	0	<input type="button" value="VER DETALLES"/>
PERSONAS NATURALES:	<input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> d	0	0	<input type="button" value="VER DETALLES"/>

Figura 19 – Carga de archivos

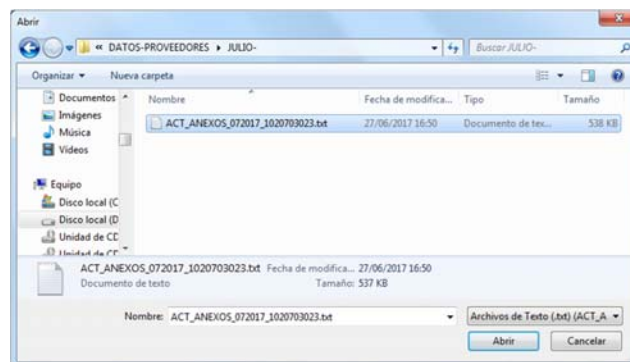


Figura 20 – Selección de los archivos

Una vez cargados todos los archivos correspondientes a los movimientos efectuados en el periodo seleccionado, puede proceder con la validación de los mismos.

6.3. Validar archivos

Para validar los archivos cargados:

1. Haga clic en la opción **Validar** del menú Proveedores (Fig. 19 - La opción Validar del menú Proveedores).



Figura 21 - La opción Validar del menú Proveedores



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

Durante la generación del archivo consolidado, el Módulo PROVEEDORES le mostrará en una ventana emergente el siguiente mensaje: "Un momento por favor... Este proceso puede demorar varios minutos".

Una vez efectuadas las validaciones sobre los archivos cargados, el módulo Proveedores le advertirá sobre el estado de los archivos cargados (Fig. 20 - Resultados de la Validación) reportando, mediante los íconos de validación: el estado (a), el número de registros hallados (b) y la cantidad de errores encontrados(c).

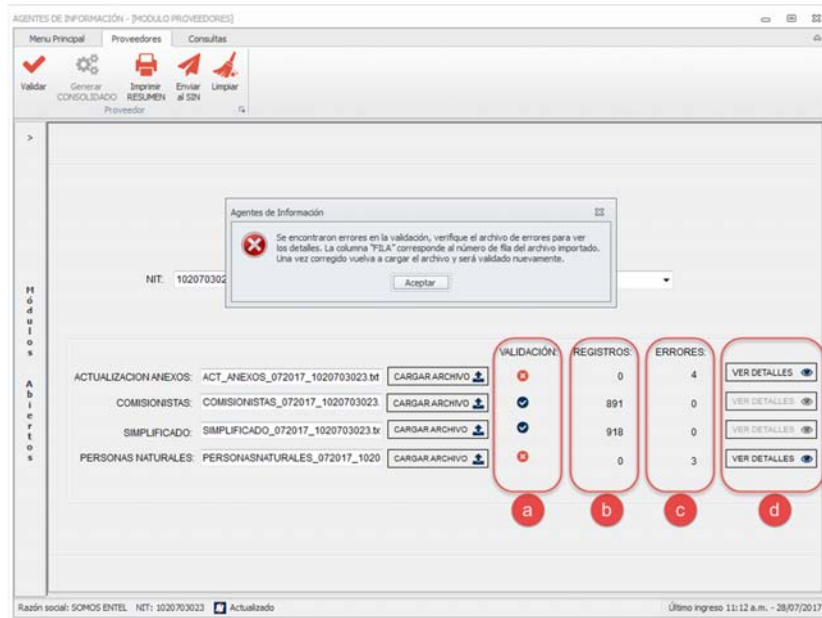


Figura 22 – Resultados de la Validación

Para ver los detalles de los reportes, haga clic sobre los botones **VER DETALLES** (d) correspondientes a los archivos que presenten errores (Fig. 21 – Registro de Errores).



Idea

En el reporte Registro de Errores se emplea el carácter pipe "|" para separar los campos de cada registro.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

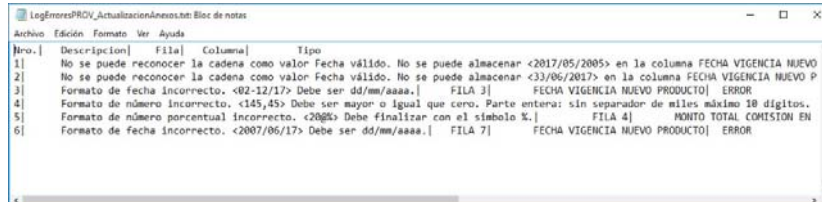


Figura 23 - Registro de Errores

En caso de haberse presentado errores en los archivos cargados, usted, para proseguir con la generación del archivo consolidado, deberá subsanar los errores en los archivos preparados y someterlos nuevamente al proceso de carga y validación hasta que se verifique que los archivos cargados y los registros contenidos en los mismos cumplen con las especificaciones de la RND N° 10170000014 de manera satisfactoria.



Idea

Hacer clic en el botón **Limpiar** le permite reestablecer el estado de los campos del Módulo PROVEEDORES a su estado inicial.



6.4. Generar el archivo Consolidado (archivo .DEC)

Una vez validados todos los archivos cargados, para proseguir con la generación del archivo consolidado, usted deberá:

1. Hacer clic en el botón Generar CONSOLIDADO del menú Proveedores.



¡Importante!

Recuerde que sólo se toman en cuenta los registros cargados por la opción CARGADO DE ARCHIVOS que superaron la validación.

Durante la generación del archivo consolidado, el Módulo PROVEEDORES le mostrará en una ventana emergente el siguiente mensaje: "Un momento por favor... Este proceso puede demorar varios minutos". Una vez concluida la generación del archivo consolidado, el Módulo PROVEEDORES le notificará a través de un cuadro de diálogo la confirmación del caso y le indicará la ruta en el sistema de archivos en la que se guardaron los registros correspondientes (Fig. 22 – Notificación de registro correcto).

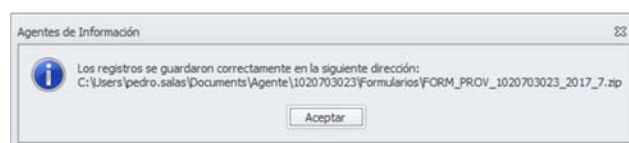


Figura 24 - Notificación de registro correcto.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

Posteriormente, el Módulo PROVEEDORES le solicitará que elija el destino (dentro del sistema de archivos de su PC) en el que guardará el archivo consolidado (Fig. 23 - Selección de ubicación destino del archivo DEC generado). El destino seleccionado por defecto corresponde a la carpeta "Formularios" correspondiente a la cuenta de usuario.

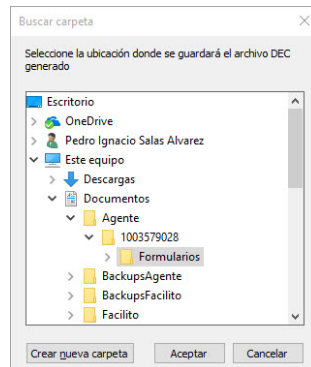


Figura 25 – Selección de ubicación destino del archivo DEC generado

2. Seleccione la carpeta de destino y haga clic en el botón **Aceptar** para guardar el archivo consolidado.

A continuación, el Módulo Proveedores le manifestará mediante un cuadro de diálogo el éxito de la operación de generación del Archivo Consolidado y le solicitará abrir la carpeta en la que se guardó el archivo.

De manera simultánea, el Módulo Proveedores exhibirá el "RESUMEN DE LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA PARA ENVÍO AL SIN" (Fig. 24 - Resumen de la información consolidada para envío al SIN) en el que usted podrá revisar los datos capturados por el módulo antes de enviarlos al SIN.



¡Atención!

Una vez generado el archivo Consolidado, usted debe enviarlo al SIN.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES



Figura 26 - Resumen de la información consolidada para envío al SIN

**Idea**

Hacer clic en el botón **Limpiar** le permite reestablecer el estado de los campos del Módulo PROVEEDORES a su estado inicial.



6.5. Enviar el archivo DEC

Usted puede enviar el archivo DEC generado al Servicio de Impuestos Nacionales a través de las dos alternativas presentadas a continuación.

**¡Atención!**

Usted debe contar con los datos de acceso a la Oficina Virtual.

6.5.1. Mediante el Módulo PROVEEDORES

Para enviar el archivo DEC generado, mediante el Módulo PROVEEDORES, lleve a cabo las siguientes acciones.

1. Haga clic sobre la opción **Enviar al SIN** del menú **Proveedores**. El Módulo PROVEEDORES desplegará el Asistente de Envío de Formulario. En la primera página del asistente (Fig. 25 – Autenticación en la Oficina Virtual) deberá autenticar su usuario para acceder a la Oficina Virtual.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

Asistente de Envío de Formulario

Ingrese su usuario y contraseña de la Oficina Virtual

NIT DEL CONTRIBUYENTE: 1003579028

USUARIO:

CONTRASEÑA:

AGETES de información

< Atras Ingresar Cancelar

Figura 27 – Autenticación en la Oficina Virtual

2. Ingrese sus datos en los campos **USUARIO** y **CONTRASEÑA**
3. A continuación, en la Página CARGAR PAQUETE PROVEEDORES del Asistente de Envío de Formulario (Fig. 26 – (Carga de archivo consolidado .DEC)), seleccione un **Periodo**, un **Año** (gestión), cargue el archivo DEC seleccionando el botón **Examinar** y haga clic en el botón **Validar**.

Asistente de Envío de Formulario

CARGAR EL ARCHIVO CONSOLIDADO (.DEC)

Debe especificar el tipo de información que enviara.

NIT DEL CONTRIBUYENTE: 1020703023

Periodo: Año:

Examinar

< Atras Validar Cancelar

Figura 28 – (Carga de archivo consolidado .DEC)

4. Verifique los datos a ser enviados y haga clic en el botón **Enviar** (Fig. 27 - Verificación de información a ser enviada).

Asistente de Envío de Formulario

ENVIAR DE INFORMACIÓN PROVEEDORES

Esta es la información que enviara.

Periodo: AGOSTO Año: 2017

Archivo seleccionado

Archivo DEC: PROV1020703023201708.dec

< Atras Enviar Cancelar

Figura 29 – Verificación de información a ser enviada



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

- Al concluir con la operación de envío, el Asistente de Envío de Formulario le manifestará un mensaje de éxito (Fig. 28 – Notificación de Envío del Formulario Proveedores).



Figura 30 - Notificación de Envío del Formulario Proveedores

- Para revisar la Constancia de Presentación (Fig. 29 - Constancia de Presentación) haga clic en **Finalizar**.

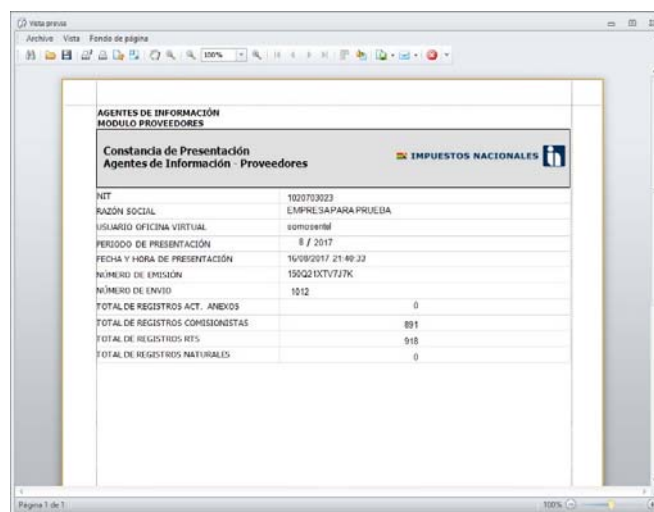


Figura 31 - Constancia de Presentación

6.5.2. Mediante la Oficina Virtual

Para enviar el archivo DEC generado, mediante la Oficina Virtual, lleve a cabo las siguientes acciones.

- Ingrese a la Oficina Virtual.** Desde una PC conectada a Internet, acceda por medio del Navegador de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.) al portal web del Servicio de Impuestos Nacionales <http://www.impuestos.gob.bo/> a continuación seleccione el menú **Servicio al Contribuyente** y el submenú **Oficina Virtual**.

**AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES**

2. **Inicie Sesión.** Dentro de la Oficina Virtual, introduzca sus datos de usuario para ingresar a las opciones dispuestas en el portal
3. En el menú AGENTES DE INFORMACIÓN, seleccione la opción **Envío de Información PROVEEDORES**
4. En la Página titulada "Envío de Información PROVEEDORES" seleccione un **Periodo**, un **Año** (gestión),
5. Haga clic en el botón **Examinar**, mediante el sistema de archivos, diríjase a la carpeta en la que guardó el archivo .DEC y selecciónelo, a continuación haga clic en el botón Cargar archivo.
6. Seleccione el botón enviar Formulario.
7. Si la validación y carga del archivo son correctos, se mostrará el Acuse de Recepción.

6.6. Consultar

El Módulo PROVEEDORES le permite revisar el historial de procesos de envío de información concluidos en la PC en la que opera el aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN.

¡Atención!

La información disponible para las consultas corresponde sólo a las operaciones de envío concluidas en el equipo en el que opera el aplicativo Agentes de Información.

Visite la Oficina Virtual para consultar sobre todos los envíos efectuados (mediante la Oficina Virtual o mediante el módulo Proveedores del aplicativo Agentes de Información).

Para consultar los envíos de información al SIN realizados, realice las siguientes acciones:

1. Seleccione el menú **Consultas** (Fig. 30 – Menú Consultas).



Figura 32 – Menú Consultas

2. En el área de trabajo seleccione el **PERIODO** y la **GESTIÓN** correspondientes a los formularios generados o enviados que desea consultar (Fig. 31 – Selección de Periodo y Gestión).



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES



Figura 33 - Selección de Periodo y Gestión

3. En el menú consultas, haga clic en el botón **Consultar** el Módulo PROVEEDORES desplegará la información correspondiente a su consulta (Fig. 32 – Despliegue de resultados de la consulta).



Figura 34 - Despliegue de resultados de la consulta

4. Usted puede imprimir el reporte presionando el botón **Imprimir**.
5. Puede también reestablecer los campos PERIODO Y GESTIÓN a su estado inicial presionando el botón **Limpiar**.

7. Desinstalación del Módulo PROVEEDORES

Para desinstalar un Módulo realice las siguientes acciones:

1. Seleccione la opción **Desinstalar** del **grupo Módulos** del **Menú Principal** (Fig. 33 - Opción Desinstalar del grupo Módulos en el Menú Principal).



Figura 35 - Opción Desinstalar del grupo Módulos en el Menú Principal

2. Se iniciará el Asistente de Desinstalación de Módulos.
3. En la página Guía de Desinstalación haga clic en el botón **Siguiente**.

**AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES**

4. El Asistente de Instalación de Módulos desplegará la página Lista de módulos instalados, en ella se muestran los módulos instalados en el aplicativo (Fig. 34 – Asistente de Desinstalación - Lista de módulos instalados).

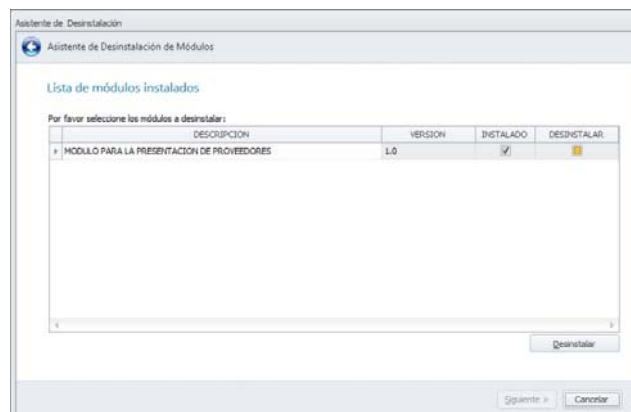


Figura 36 – Asistente de Desinstalación - Lista de módulos instalados

5. Seleccione -en la **columna DESINSTALAR**- el o los Módulos que requiera desinstalar y haga clic en el botón **Desinstalar**.
6. Acepte la **solicitud de notificación emergente**.
7. **Reinicie el aplicativo**.

8. Actualizar el Módulo PROVEEDORES

El aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN posee una práctica funcionalidad de actualización de módulos. Para actualizar los módulos instalados a las versiones más recientes disponibles, usted debe contar con conexión a internet y realizar las siguientes acciones:

1. Seleccione la opción **Actualizar** del **grupo Módulos** en el **Menú Principal** (Fig. 35 - Opción Actualizar del grupo Módulos en el Menú Principal).



Figura 37 - Opción Actualizar del grupo Módulos en el Menú Principal

2. El aplicativo realizará las actualizaciones correspondientes y desplegará una ventana emergente con un mensaje de confirmación (Fig. 36 - Ventana emergente de confirmación de actualización de módulos).
3. **Reinicie el aplicativo**.



AGENTES DE INFORMACIÓN - CONTRIBUYENTES

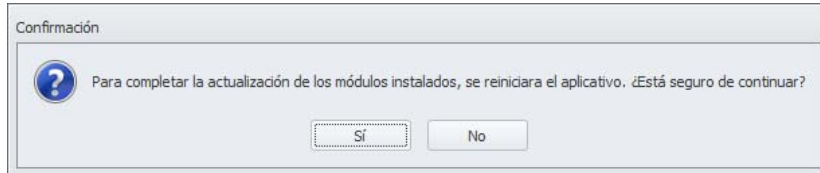


Figura 38 - Ventana emergente de confirmación de actualización de módulos

V. RECOMENDACIONES

Se le recomienda no revelar su Contraseña y Usuario tanto del Aplicativo como el de la Oficina Virtual por ningún motivo, recuerde que, tanto el aplicativo como la Oficina Virtual, alojan información sensible que en manos equivocadas puede generarle problemas.

VI. CONCLUSIÓN

Hasta aquí finalizamos con la guía para el uso adecuado del Aplicativo AGENTES DE INFORMACIÓN – MODULO PROVEEDORES esperamos le sea de utilidad, si tiene alguna consulta no dude en comunicarse con el Servicio de Impuestos Nacionales.