



Norad

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



**Digital
Economy
Compliance**

Developed by CIAT / NORAD



MANUAL DE USUARIO CONTRIBUYENTE

PROGRAMA:

Programa de Cooperación CIAT-NORAD para el Fortalecimiento de Administraciones Tributarias en Países de América Latina y el Caribe

PROYECTO

Tributos Indirectos en la Economía Digital

NOVIEMBRE 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
• Notación	4
ACCESO AL SISTEMA	5
INGRESO AL SISTEMA	5
REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	5
• Datos Generales	6
• Impuesto	7
• Contactos	7
• Agregar contacto	9
• Eliminar contacto	9
• Editar contacto	9
• Operaciones	10
• Vector Fiscal	10
• Vector de Reportes	11
• Documentos	11
• Aceptación	12
APROBACIÓN DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	14
CONFIGURACIÓN DE CONTRASEÑA Y PRIMER INICIO DE SESIÓN	15
RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	17
DATOS DEL USUARIO	18
• Idioma y datos generales	18
• Cambio de contraseña	18
• Comentarios	19
OPCIONES DE MENÚ	20
• Seguridad	20
• Perfil	20
• Buzón	20
• Declaraciones	20
• Pagos	20
SEGURIDAD - API KEYS	21
SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN CON DOBLE FACTOR	22
• Deshabilitar Doble Factor de Autenticación	23
PERFIL - ACTUALIZAR REGISTRO	25

PERFIL - DARSE DE BAJA	27
PERFIL - CONSULTAR DE PAGO	28
PERFIL - CONSULTA DE SALDO	28
PERFIL - CUENTA CORRIENTE	29
BUZÓN - NOTIFICACIONES	30
DECLARACIONES - PRESENTAR DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	30
• Formulario de Declaración de Ejemplo	31
DECLARACIONES - RECTIFICAR DECLARACIÓN	33
DECLARACIONES - PRESENTAR INFORME COMPLEMENTARIO	35
DECLARACIONES - CONSULTA DE DECLARACIONES	37
DECLARACIONES - CONSULTA DE INFORMES	38
PAGOS – REGISTRO DE PAGOS	39

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene el objetivo de describir todas las funcionalidades del Sistema de Cumplimiento de Economía Digital, para el role del Contribuyente.

El sistema tiene como objetivo que las empresas o personas que vender productos o prestan servicios en la economía digital, puedan registrarse en la jurisdicción donde operan, y presentar las declaraciones de impuestos de acuerdo a las exigencias de dicha jurisdicción.

Básicamente con las características descritas en este manual, el contribuyente podrá realizar todas las etapas del ciclo de vida de contribuyente, destacándose el registro del contribuyente, la presentación de sus declaraciones de impuestos e informes complementarios, así como la consulta y seguimiento, tanto de sus declaraciones, como de su cuenta corriente y pagos realizados.

NOTACIÓN

A lo largo del presente manual se utilizan algunas notaciones especiales para destacar aspectos importantes sobre algunas funcionalidades del sistema o comportamiento especial, que se describen a continuación.

Consejo:



NOTA: Utilizando esta notación se describen pequeños tips o consejos acerca del uso del sistema.

Información:



NOTA: Utilizando esta notación se informan ciertos comportamientos del sistema que es importante destacar.

Advertencia:



NOTA: Utilizando esta notación se advierten requisitos que deben ser realizados al utilizar la aplicación.

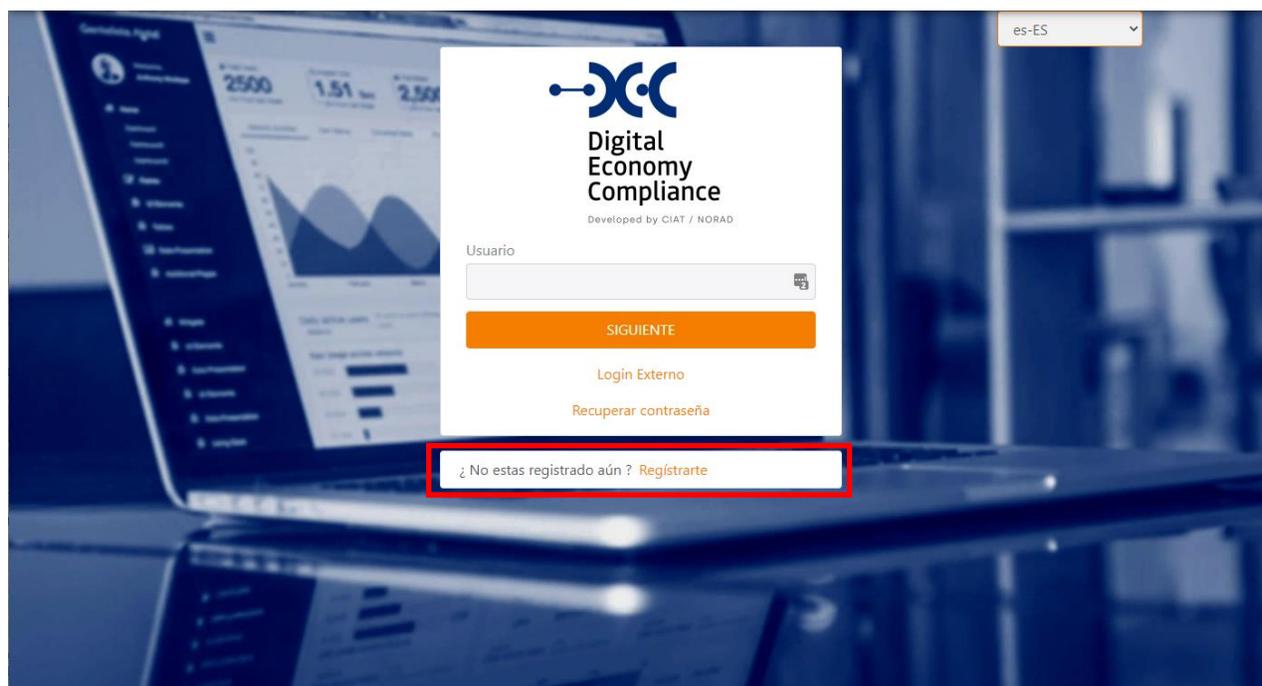
ACCESO AL SISTEMA

El sistema de Cumplimiento de Economía Digital (Digital Economy Compliance) es un sistema web, y debe ser accedido a través de la URL que provea la Administración Tributaria donde sea implantado.

INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al Sistema de Cumplimiento de Economía Digital se realiza mediante el ingreso de usuario y contraseña, con posibilidades de utilizar doble factor de autenticación, como veremos más adelante en las características de personalización del usuario.

Si es la primera vez que vamos a acceder al sistema, primeramente, debemos registrarnos como Contribuyente en el sistema, funcionalidad que describimos a continuación.



REGISTRO DE CONTRIBUYENTE

En la parte inferior de la página de inicio, se dispone de un link (**Registrarte**) para poder registrarse como contribuyente en el sistema.

Luego de seleccionar el link para registrarse, el sistema solicitará que se seleccione el lenguaje preferido para completar la solicitud de registro del contribuyente.



Luego el sistema desplegará el formulario de Registro del Contribuyente, el cual está compuesto de 8 secciones.

DATOS GENERALES

En esta sección se deben completar los datos generales del contribuyente, primeramente, debemos identificar el tipo de contribuyente que estamos inscribiendo, si se trata de una persona física (NATURAL) o una empresa (JURIDICA).



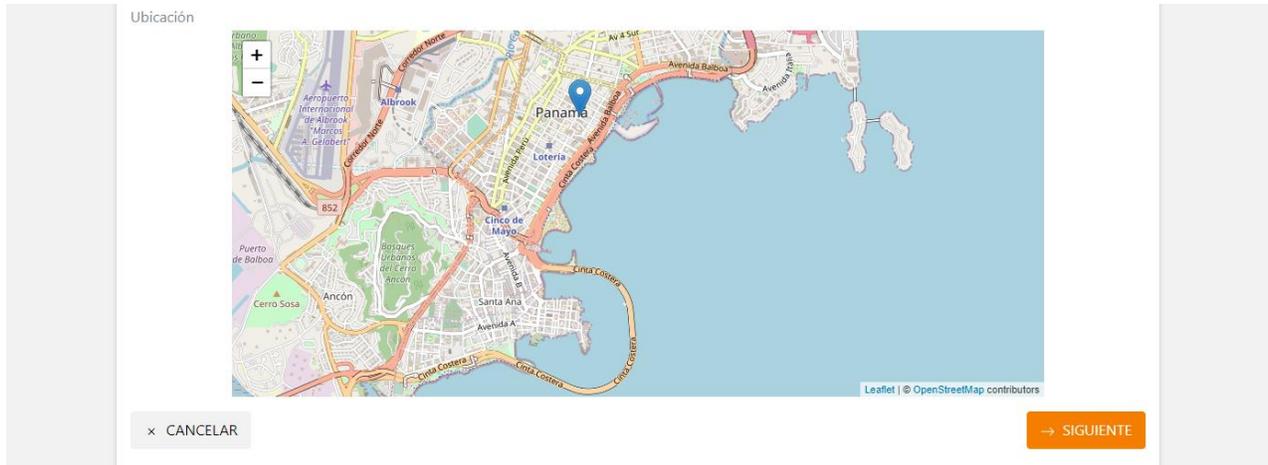
Tipo de Contribuyente: Dependiendo del tipo de persona seleccionada (NATURAL, JURIDICA), el sistema desplegará a continuación sus distintos campos de captura asociados.

En el caso de persona, se debe completar el campo Nombre Completo, compuesto por los Nombres y Apellidos del contribuyente.

En el caso de empresa, se debe completar el Nombre o Razón Social con el cual está registrada la empresa formalmente en su jurisdicción de origen, así como también el Nombre Comercial de la misma.

Luego se deben completar los datos de domicilio del contribuyente, especificando la dirección, el país, la división política, la ciudad, el código postal y el sitio web.

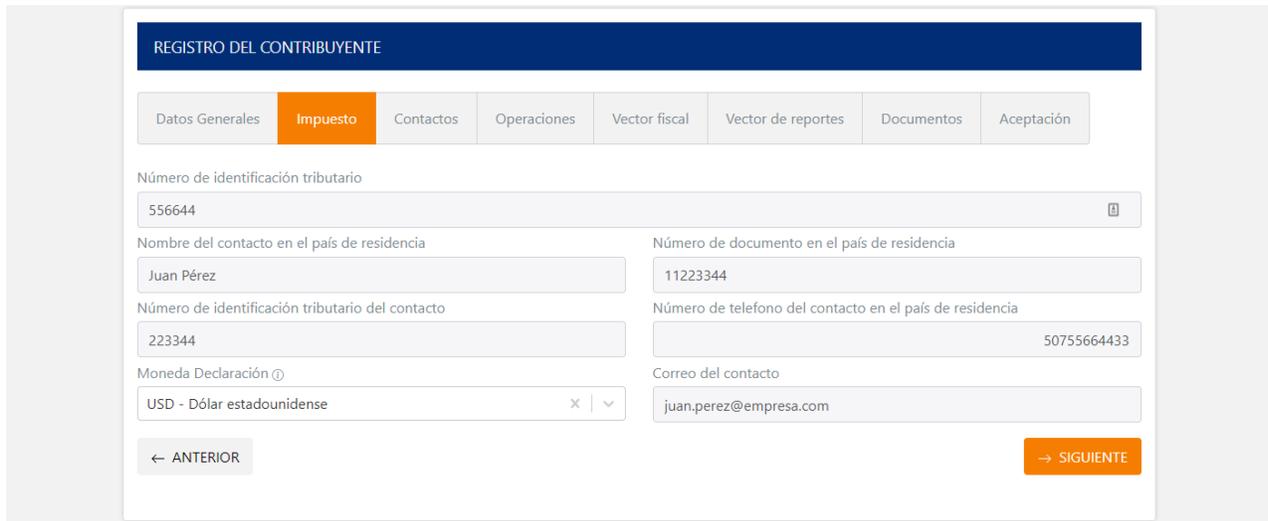
Finalmente se debe seleccionar la ubicación geográfica principal del contribuyente.



Presionando el botón siguiente se validan los campos y avanza a la siguiente sección de datos del Registro del Contribuyente.

IMPUESTO

En esta sección se deben completar los datos tributarios del contribuyente en su jurisdicción de origen, así como los datos de contacto del contribuyente para efectos tributarios y la moneda en la cual va a realizar sus declaraciones de impuestos de la economía digital.



Presionando el botón siguiente se validan los campos y avanza a la siguiente sección de datos del Registro del Contribuyente.

CONTACTOS

En esta sección se ingresan los datos de contacto del contribuyente, se puede registrar la cantidad de contactos que el contribuyente considere necesarios, además sus contactos pueden ser personas o empresas (Ej.: Empresa de asesores legales, Estudio Financiero Contable, etc.).

Como podemos visualizar en las imágenes siguientes, esta sección cuenta de dos partes, en la parte superior donde se registran o editan los datos de cada uno de los contactos del contribuyente.

REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

Datos Generales
Impuesto
Contactos
Operaciones
Vector fiscal
Vector de reportes
Documentos
Aceptación

Tipo de Persona
 x | v

Nombre completo

Número de identificación

Número tributario Teléfono

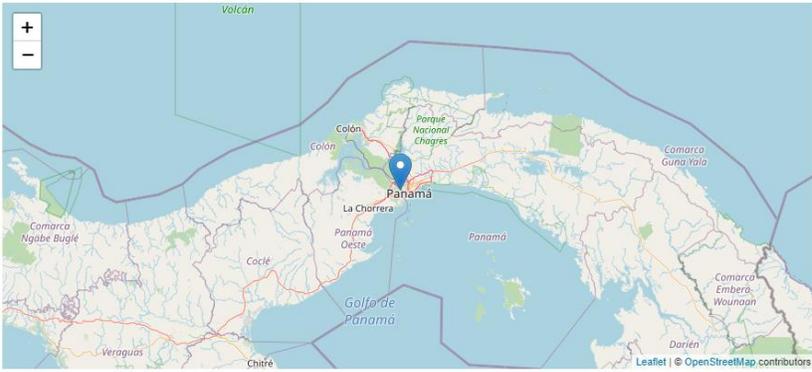
Correo

Dirección

País División Política

Ciudad Código Postal

Ubicación



+ NUEVO ✓ GUARDAR

Y en la parte inferior se visualiza una grilla con el listado de contactos registrados por el contribuyente.

Acciones	Nombre	Correo	Teléfono
✖ ✎ 👁	María Gómez	maria@empresa.com	50766556655

← ANTERIOR
→ SIGUIENTE

Agregar contacto

Para agregar un contacto, debemos completar todos los datos de la parte superior del formulario, y finalmente presionar el botón agregar.

 + AGREGAR

Eliminar contacto

Para eliminar un contacto que hayamos registrado por error, se debe utilizar el botón eliminar que se encuentra asociado al registro de contacto visualizado en la grilla.

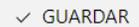


Editar contacto

Para editar los datos de un contacto que tengamos registrado, se debe utilizar el botón editar que se encuentra asociado al registro de contacto visualizado en la grilla.



Una vez seleccionado el botón editar, el sistema carga en la parte superior de la pantalla todos los datos asociados a ese contacto, donde podremos modificarlo, y finalmente registrar los cambios utilizando el botón guardar.

 ✓ GUARDAR

Presionando el botón siguiente se validan los campos y avanza a la siguiente sección de datos del Registro del Contribuyente.

OPERACIONES

En esta sección el contribuyente deberá seleccionar las Operaciones o Actividades Económicas que tiene asociada su empresa, se deberá seleccionar al menos una Operación y en podrá seleccionar varias Operaciones si así correspondiera.

REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

Datos Generales | Impuesto | Contactos | **Operaciones** | Vector fiscal | Vector de reportes | Documentos | Aceptación

Seleccione las operaciones correspondiente

Intermediación de servicios/ventas

Intermediación de servicios/ventas realizadas localmente o en el extranjero que den origen a una importación.

Entrega de contenido digital

Entrega de contenido digital a partir de descargas, streaming u otras tecnologías.

Venta de software

Venta de software, plataformas de almacenamiento de información o infraestructura informática.

Difusión de publicidad

Difusión de publicidad independiente del medio en que se realice.

← ANTERIOR → SIGUIENTE

Presionando el botón siguiente se validan los campos y avanza a la siguiente sección de datos del Registro del Contribuyente.

VECTOR FISCAL

De acuerdo a las Operaciones o Actividades Económicas que el contribuyente haya registrado en la sección anterior, el sistema le desplegará el listado de impuesto u obligaciones tributarias asociadas, para lo cual deberá especificar para cada una de ellas, la periodicidad, y la fecha de inicio de operación.

REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

Datos Generales | Impuesto | Contactos | Operaciones | **Vector fiscal** | Vector de reportes | Documentos | Aceptación

Impuesto	Periodicidad	Dia de expiración	Iniciar operación
101 - IVA	Mensual	5	01/02/2021
102 - Impuesto de Renta	Anual	10	01/01/2021

← ANTERIOR → SIGUIENTE



Fecha: Cuando el sistema requiere la captura de un campo de tipo fecha, se despliega un calendario que ayuda al usuario con el ingreso de esta información.



VECTOR DE REPORTES

Al igual que como ocurre con el vector fiscal, dependiendo de las Operaciones o Actividades Económicas que el contribuyente haya registrado en la sección de Operaciones, el sistema le desplegará el listado de Reportes o Informes asociados a dichas operaciones, para lo cual deberá especificar para cada uno de ellos, la fecha de inicio de operación.

Presionando el botón siguiente se validan los campos y avanza a la siguiente sección de datos del Registro del Contribuyente.

DOCUMENTOS

En esta sección, el Contribuyente deberá adjuntar los documentos de soporte de su inscripción, estos documentos exigidos dependerán de cada administración tributaria, pero habitualmente se solicitará el documento de registro de la empresa en su jurisdicción de origen y el documento de la persona de contacto.



Documentos Adjuntos: Para subir los documentos de soporte al registro del contribuyente, el sistema desplegará el dialogo de seleccionar archivos por defecto del dispositivo utilizado. El sistema validará que todos los adjuntos hayan sido ingresados.

Luego de seleccionar el archivo se debe presionar el botón **UPLOAD FILE**, para adjuntar el archivo a la solicitud de registro del contribuyente.

UPLOAD FILE

Luego de adjuntar cada uno de los archivos el sistema despliega una notificación de que el archivo fue adjuntado con éxito.

El archivo ha sido subido de forma exitosa



Documentos válidos: Es importante que se adjunten los documentos adecuados, ya que estos documentos serán utilizados por la administración tributaria para validar los datos del registro del contribuyente, y, en consecuencia, aprobar, rechazar la solicitud de registro del contribuyente o solicitar se subsane la información enviada.

Presionando el botón siguiente se validan los campos y avanza a la siguiente sección de datos del Registro del Contribuyente.

ACEPTACIÓN

Finalmente llegamos al último paso de la solicitud de registro del contribuyente, donde el sistema despliega los términos y condiciones del uso del sistema, la cuales debemos de aceptar para poder finalizar el registro del contribuyente.

Aceptar terminos y condiciones



REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

Datos Generales

Impuesto

Contactos

Operaciones

Vector fiscal

Vector de reportes

Documentos

Aceptación

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit per, penatibus euismod ac libero praesent sollicitudin lacinia nulla platea, nam hac cursus cubilla congue luctus dapibus. Iaculis luctus egestas accumsan eleifend metus dis aptent quisque, lacus vitae nullam habitasse ad mollis tempor, mattis ornare dapibus laoreet auctor tellus dui. Ante integer sagittis erat accumsan vulputate potenti senectus, rutrum ullamcorper nam hendrerit ridiculus faucibus, parturient fames ligula venenatis tristique inceptos.

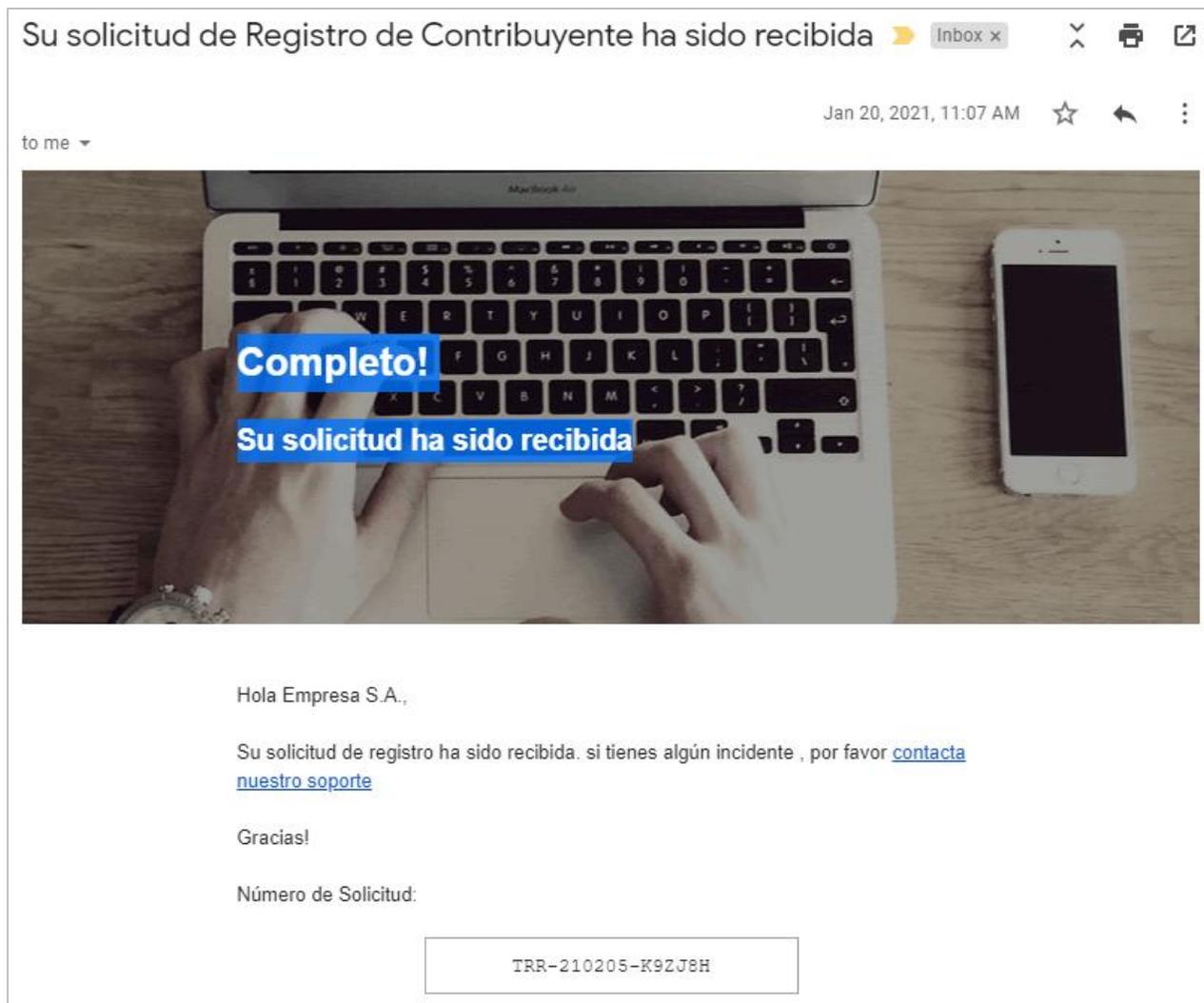
Cum aliquet tempor cras non potenti inceptos aptent, mauris scelerisque mollis auctor libero porta id ut, sodales vulputate eget imperdiet netus posuere. Iaculis dignissim himenaeos magna luctus nulla egestas porttitor, eros vulputate volutpat sociosqu quisque mollis donec, class placerat justo vivamus imperdiet accumsan. Ultrices facilisi phasellus augue cursus etiam viverra suspendisse est, nam vulputate tempor posuere dignissim feugiat sed hac sodales, diam tristique pretium auctor ad erat sem. Et enim gravida magnis malesuada nam nascetur fermentum, proin platea elementum nec penatibus ultricies, blandit cubilla aptent neque praesent sociis.

Aceptar terminos y condiciones

← ANTERIOR

↑ ENVIAR

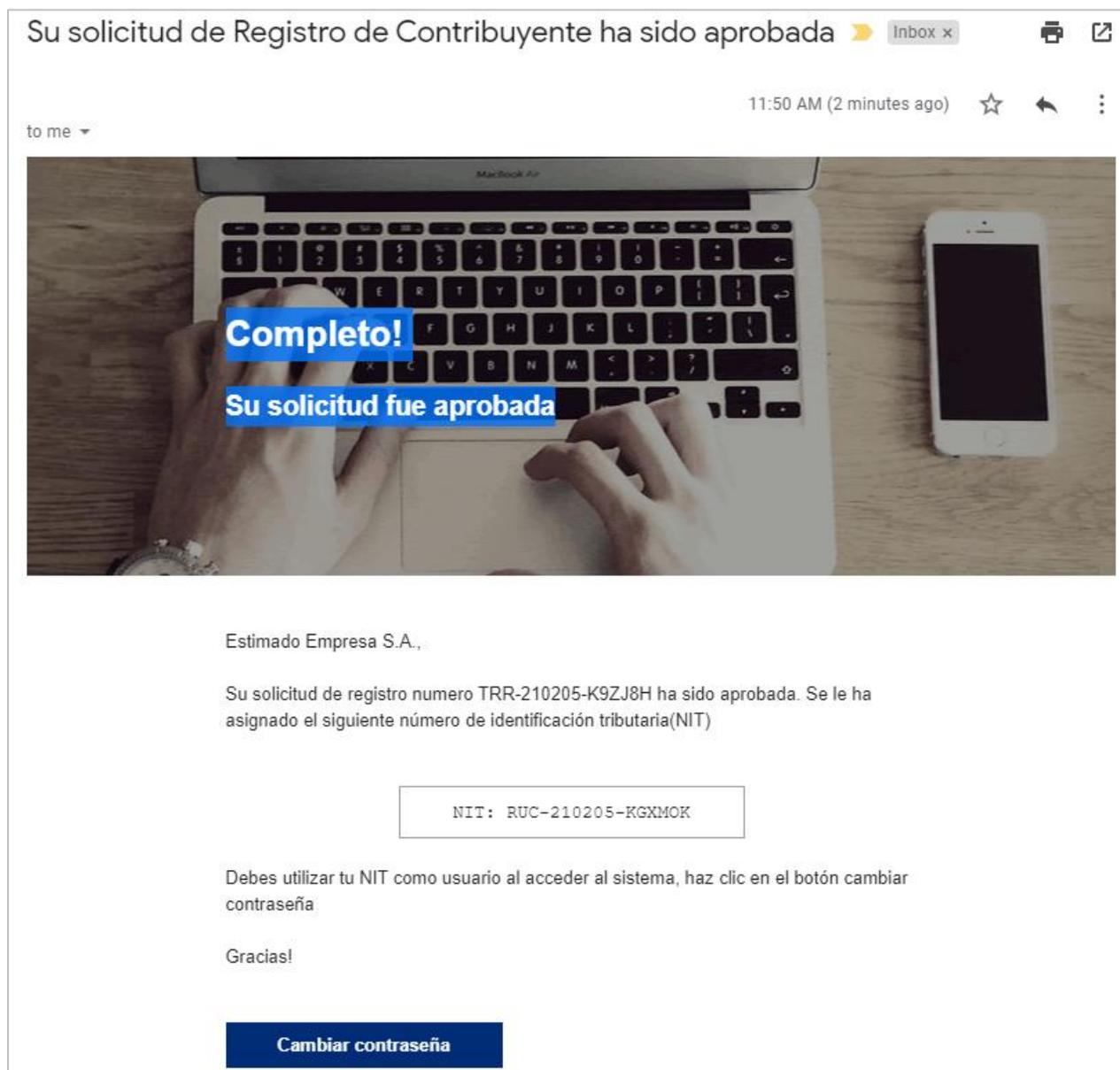
Al pulsar el botón de enviar el sistema despliega un mensaje de notificación de que la solicitud ha sido guardada de forma exitosa, y recibiremos un correo electrónico con la confirmación de la solicitud de registro del contribuyente.



Verificación: El sistema asigna la solicitud ingresada a un analista de la administración tributaria el cual deberá analizar la información ingresada en la solicitud y tomar una determinación sobre si aprueba el registro del contribuye, lo rechaza o solicita información adicional.

APROBACIÓN DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTE

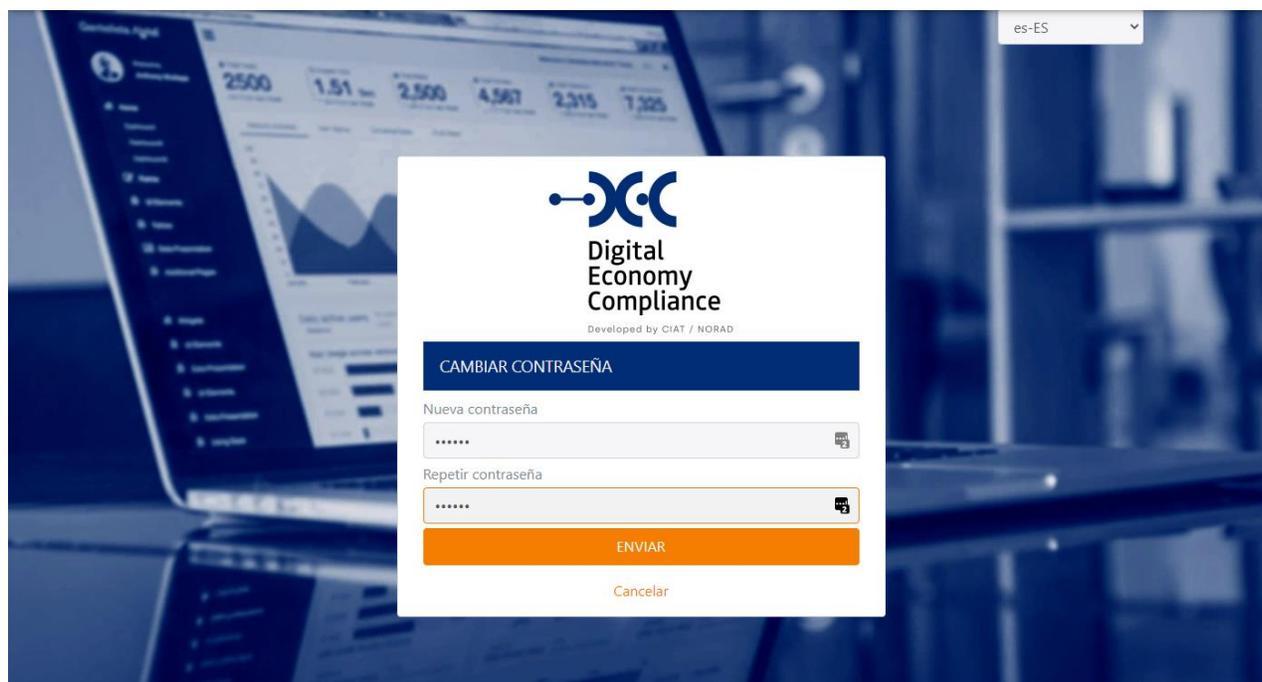
Una vez la administración tributaria aprueba nuestra solicitud de registro, se recibirá un correo con la confirmación del registro, el NIT¹ asignado por la administración, el cual dispondrá de un link al final para poder establecer la contraseña.



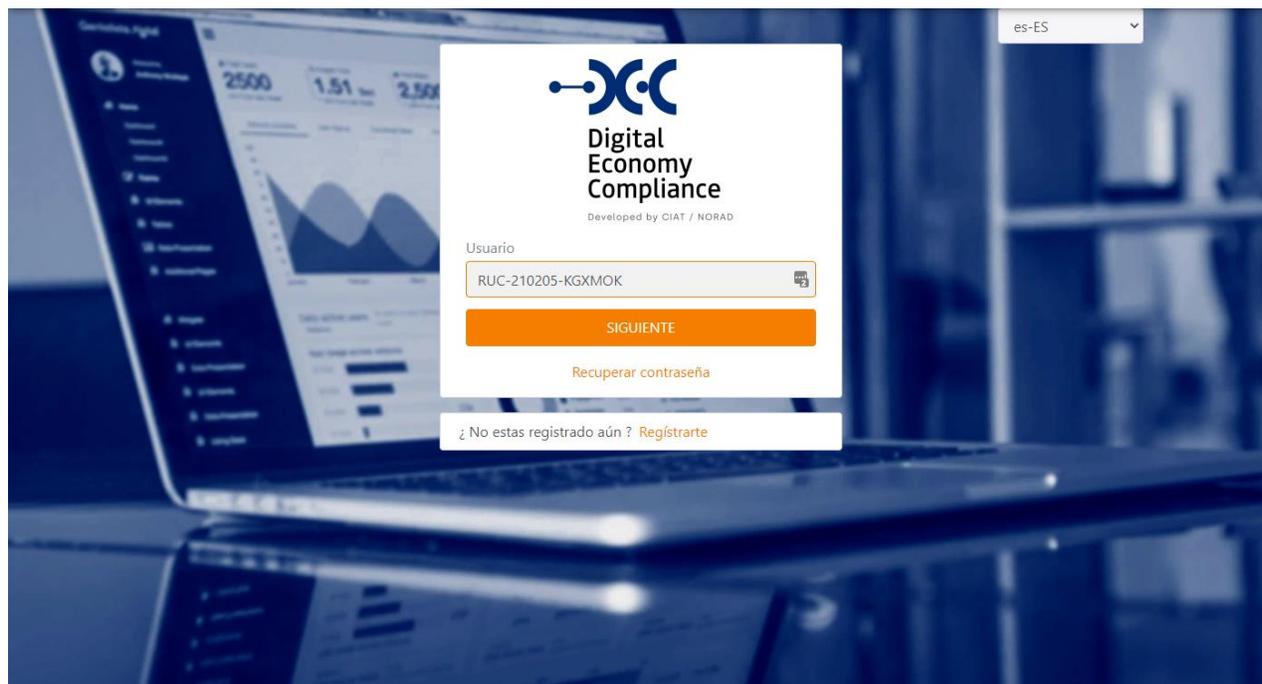
¹ NIT: Número de Identificación Tributario.

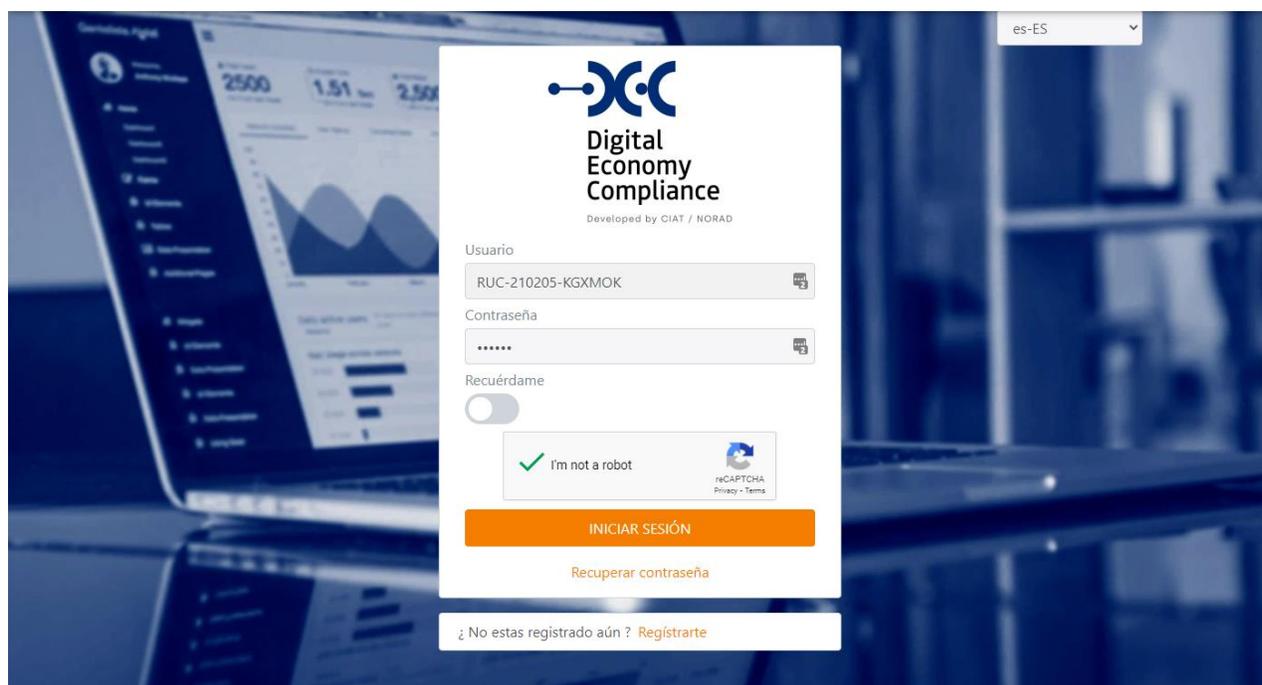
CONFIGURACIÓN DE CONTRASEÑA Y PRIMER INICIO DE SESIÓN

Al utilizar el link de cambio de contraseña que recibimos en el correo electrónico, nos direcciona a una página para poder establecer la contraseña del usuario.

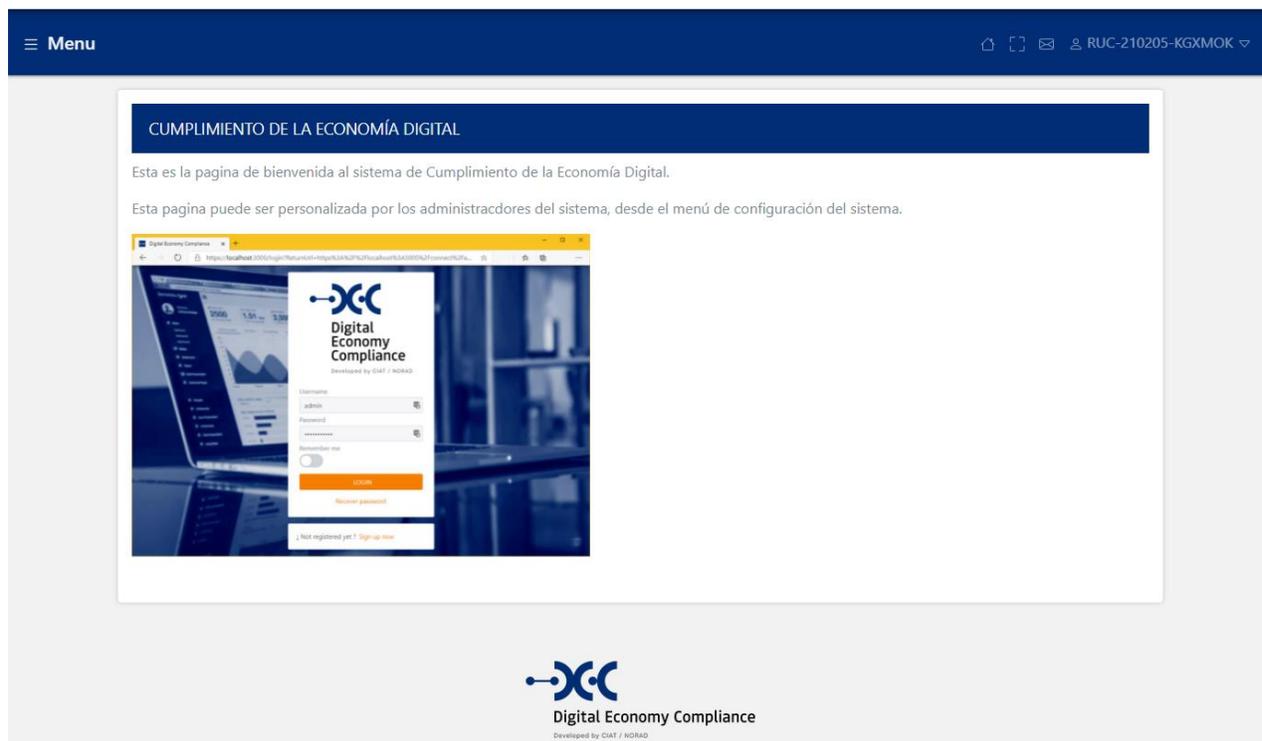


Luego de establecer la contraseña el sistema nos direcciona a la página de inicio, para que podamos hacer nuestro primer inicio de sistema. En usuario debemos utilizar el NIT que hemos recibido con el mail de notificación de la aprobación del registro del contribuyente.





Luego debemos ingresar la contraseña que establecimos en el paso anterior, y como es la primera vez que vamos a ingresar no solicita indicar que no somos un robot, este requisito aparece también cuando realizar intentos de ingreso fallidos.



Luego de validar el ingreso, el sistema nos carga la pantalla de inicio del sistema, la cual en la parte superior izquierda nos brinda el acceso al menú de opciones y en la parte superior izquierda el buzón, e identificación del usuario, donde podremos cambiar el idioma por defecto y la contraseña.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En la pantalla de inicio al sistema, donde nos pide las credenciales de acceso de usuario y contraseña, disponemos en la parte inferior un link para Recuperar Contraseña, el cual, al utilizarlo, nos direcciona a una pantalla donde debemos ingresar el NIT y pulsar el botón enviar.



Una vez ingresado el NIT y pulsado el botón enviar, el sistema nos envía un correo electrónico con un link para poder establecer una nueva contraseña.

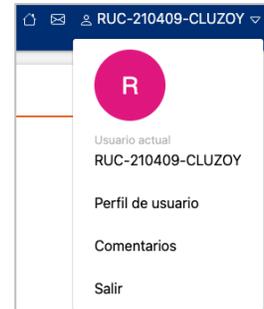


Utilizando el link de restablecer contraseña, nos direcciona a la página donde se establece una nueva contraseña (ver **Configuración de Contraseña y Primer Inicio de Sesión**).

DATOS DEL USUARIO

IDIOMA Y DATOS GENERALES

En la parte superior derecha de la pantalla, haciendo clic en el nombre de usuario, podemos acceder a la pantalla de Perfil del usuario, donde se desplegará el nombre del contribuyente, su identificador, el correo electrónico asociado, y el lenguaje de preferencia, este último se puede cambiar seleccionando cualquiera de los lenguajes disponibles en la lista. Además, también se encuentra la opción de Comentarios donde el contribuyente podrá enviar comentarios y sugerencias relacionadas al uso del sistema.



Una vez seleccionado el nuevo idioma y presionado el botón guardar, el sistema registra el cambio de idioma asignado al usuario, y nos despliega una notificación indicándonos que el cambio ha sido realizado, pero para que el mismo se haga efectivo, el usuario debe salir del sistema y volver a ingresar.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Por último, mencionar que en esta pantalla también se puede realizar el cambio de contraseña utilizando el botón que está disponible para este propósito.



COMENTARIOS

Esta funcionalidad permite al contribuyente enviar comentarios y sugerencias sobre el uso del sistema, una vez registrado el comentario, este queda en un buzón de comentarios que puede ser revisado por los funcionarios de la administración tributaria con acceso a la funcionalidad de revisión de comentarios de retroalimentación.

Comentarios
✕

Sus comentarios serán enviados a la Administración para conocer su experiencia con el sistema y poder brindarle un mejor servicio.

Comentarios

Este es un comentarios de pruebas sobre el uso del sistema.

✕ CANCELAR

📤 ENVIAR

OPCIONES DE MENÚ

El menú de opciones del sistema este compuesto de cuatro secciones principales: Seguridad, Perfil, Buzón y Declaraciones.

SEGURIDAD

En la sección de seguridad agrupan las funcionalidades de:

- API KEYS
- Autenticación con Doble Factor

PERFIL

En la sección de perfil del contribuyente se agrupan las funcionalidades de:

- Actualizar Registro
- Darse de Baja
- Consulta de Pago
- Consulta de Saldo
- Cuenta Corriente

BUZÓN

En la sección de buzón se podrán consultar todas comunicaciones y notificaciones que nos envía el sistema y la administración tributaria.

DECLARACIONES

En la sección de declaraciones se agrupan las funcionalidades de:

- Presentar Declaración de Impuestos
- Presentar Informe Complementario
- Rectificar Declaración
- Consulta de Declaraciones
- Consulta de Informes

PAGOS

En la sección de pagos se encuentra la funcionalidad de Registro de Pago.

SEGURIDAD - API KEYS

En caso de que el usuario quiera utilizar servicios web para realizar integraciones con el sistema de Cumplimiento de Economía Digital, para, por ejemplo, presentar sus declaraciones de impuestos o informes a través de un desarrollo propio, en lugar de utilizar de forma interactiva las funcionalidades del sistema creadas para dichos propósitos, entonces deberá crear los API KEYS que necesitará para la autenticación de los servicios utilizando esta funcionalidad.

The screenshot shows the 'API KEYS' management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Nombre' with a 'LIMPIAR' button. To the right are '+ NUEVO' and 'BUSCAR' buttons. Below is a table with columns 'Acciones', 'Nombre', and 'Fecha de Expiración'. The table is currently empty, displaying a message: 'No hay ningún resultado'.

En esta pantalla el usuario podrá visualizar y consultar los API KEYS que haya creado, o podrá crear nuevos. Para ello debería presionar el botón de nuevo, luego establecer un nombre y una fecha de expiración para el nuevo API KEY.

The screenshot shows the 'API KEYS' creation form. The 'Nombre' field contains 'IntegracionWS' and the 'Fecha de Expiración' field contains '31/12/2021'. There are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons at the bottom.

Luego de presionar el botón guardar el sistema generará el token de acceso.

Guardar Token: Es importante que el usuario guarde el token de autenticación, ya que el mismo no volverá a estar accesible en el sistema.

The screenshot shows the 'API KEYS' creation form after the 'GUARDAR' button is pressed. The 'Nombre' field contains 'IntegracionWS' and the 'Fecha de Expiración' field contains '31/12/2021'. Below the form, the text 'Su nuevo Personal Access Token' is displayed above a text box containing the token: 'FB7A3914291F4C7350F83673157DF4D87F0C84AF50A40ABA0EFE2D31109B535C'. A warning message reads: 'Asegúrese de guardarla - no podrá acceder a ella nuevamente.' At the bottom, there is a 'VOLVER' button.

La nueva API KEY se mostrará en el listado de API KEYS, y podrá ser eliminada en cualquier momento utilizando el botón de eliminar.



API KEYS

Nobre

Acciones	Nombre	Fecha de Expiración
	IntegracionWS	31/12/2021

SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN CON DOBLE FACTOR

Mediante el uso de esta funcionalidad se puede habilitar la opción de doble autenticación, para ello debemos escanear el código QR generado por el sistema con nuestro dispositivo móvil, utilizando la aplicación **Microsoft Authenticator**, y obtener el código de verificación generado.

CONFIGURAR AUTHENTICATOR APP

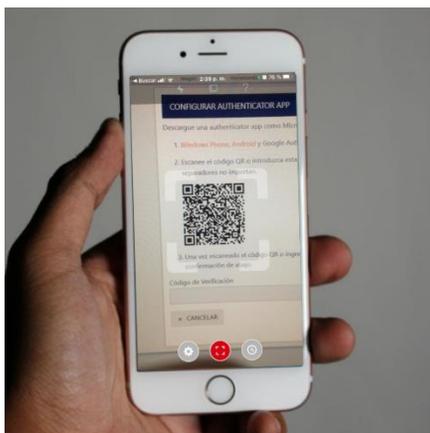
Descargue una authenticator app como Microsoft Authenticator para

- Windows Phone, Android y Google Authenticator para Android y iOS.
- Escanee el código QR o introduzca esta llave `d3dv 7gfs 5zrv w343 t2jq hyrr nz3s owr3` dentro de su authenticator app. Los espacios y separadores no importan.
- Una vez escaneado el código QR o ingresada la llave de arriba, su authentication app le proveerá un código único. Introduzca el código en el campo de confirmación de abajo.

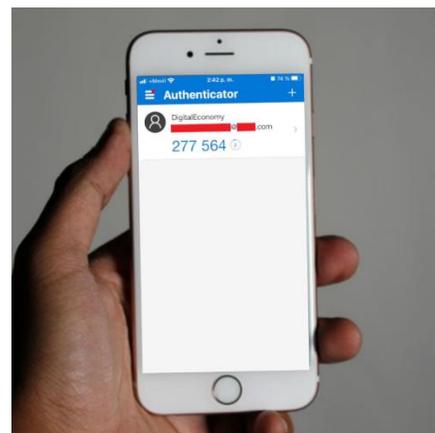


Código de Verificación

✓ VERIFICAR

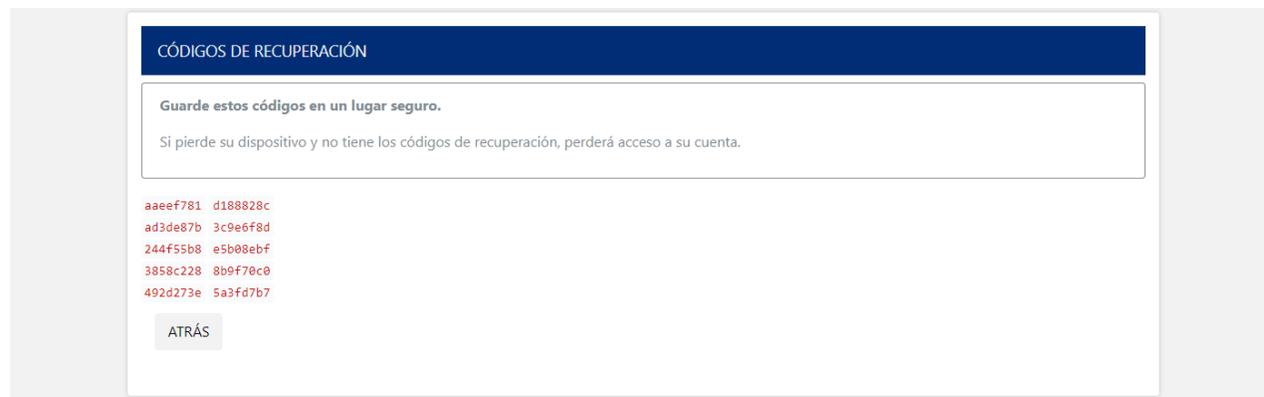


Escaneo de QR



Generación de Código de Verificación

Para finalizar debemos ingresar el código de verificación generado, en el campo Código de Verificación y pulsar el botón verificar. El sistema visualizará una pantalla de confirmación, con los códigos de recuperación.

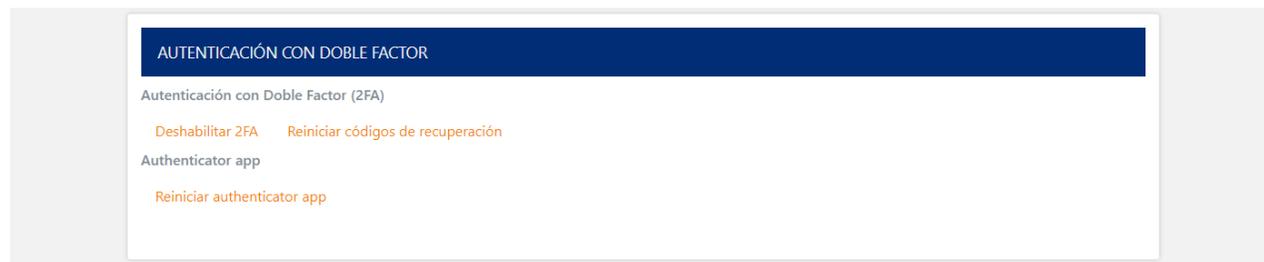


A partir de este momento cada vez que vayamos a ingresar al sistema, además del usuario y contraseña el sistema nos solicitará un código de verificación, el cual debemos obtener del dispositivo móvil con el cual escaneamos en QR al momento de habilitar esta funcionalidad.

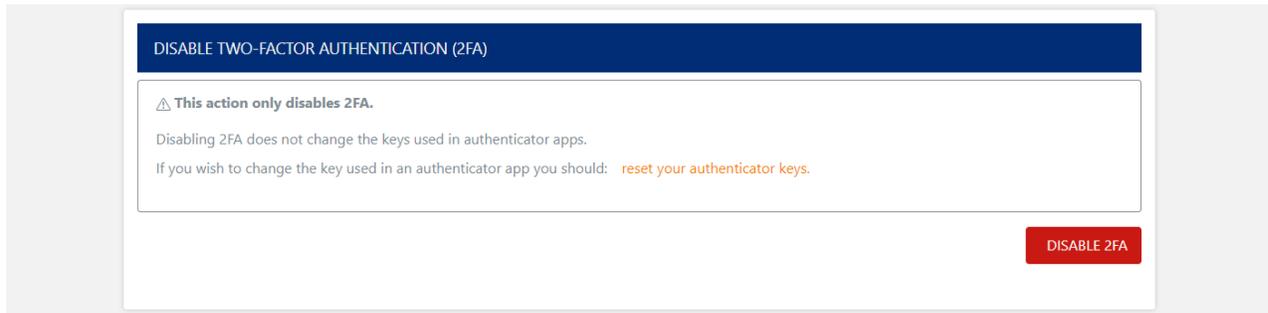


DESHABILITAR DOBLE FACTOR DE AUTENTICACIÓN

Para deshabilitar esta funcionalidad, debemos ir a la opción de menú de doble autenticación y seleccionar la opción **Deshabilitar 2FA**.



El sistema cargará una pantalla de confirmación, para deshabilitar el doble factor de autenticación, una vez confirmada, quedará deshabilitado y el ingreso será únicamente con usuario y contraseña.



PERFIL - ACTUALIZAR REGISTRO

Esta opción de menú sirve para cuando el contribuyente requiere actualizar sus datos en el sistema, de cualquiera de las secciones de información asociadas. Accediendo a esta funcionalidad el sistema desplegará el formulario de registro del contribuyente, con los datos vigentes cargados, y podremos actualizar los datos de cualquiera de las secciones del formulario.

ACTUALIZAR REGISTRO

Datos generales | Impuesto | Contactos | Operaciones | Vector fiscal | Vector de reportes | Documentos

Tipo de Persona: JURIDICA

Nombre o razón social: Empresa S.A.

Nombre comercial: La Empresa Comercial

Dirección: Calle 50, Edificio HiTech, Of 5D

País: Panamá | División Política: PANAMA

Ciudad: Ciudad de Panamá | Código Postal: 11000

ACTUALIZAR REGISTRO

Datos generales | Impuesto | Contactos | Operaciones | Vector fiscal | Vector de reportes | **Documentos**

Identificador del documento de registro de la empresa: Registro-Empresa.pdf Subir Archivo UPLOAD FILE

Número de identificación del contacto en el país de residencia: JuanPerez-Documento.pdf Subir Archivo UPLOAD FILE

Identidad del contacto local: JuanPerez-Documentoidentidad.pdf Subir Archivo UPLOAD FILE

← ANTERIOR ENVIAR

Para finalizar deberemos presionar el botón enviar, y la solicitud de actualización de datos será guardada en el sistema.

BUZON

Avisos (0)
Mensajes: 0

Alertas (0)
Mensajes: 1

Notificaciones (0)
Mensajes: 0

Comunicaciones (0)
Mensajes: 0

ALERTAS
05/02/2021



Completo!

Su solicitud ha sido recibida

Estimado Empresa S.A.,

Su solicitud de actualización de información ha sido enviada, si tienes algún incidente , por favor [contacta nuestro soporte](#)

¡Gracias!

Número de solicitud:

x CANCELAR



Revisión de Solicitud: Un funcionario de la administración tributaria realizará la revisión de la solicitud y realizará la aprobación o rechazo de la solicitud. Este resultado será notificado al contribuyente tanto en su correo electrónico como en el buzón del sistema.



PERFIL - DARSE DE BAJA

Esta funcionalidad le permite al contribuyente la posibilidad de ingresar una solicitud para darse de baja como usuario dentro del sistema DEC.

The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing navigation icons and the text 'RUC-210310'. Below the header is a white form titled 'DARSE DE BAJA'. Inside the form, there is a label 'Causa' followed by a large, empty text input field. At the bottom left of the form is a button labeled 'x CANCELAR', and at the bottom right is a dark blue button labeled 'ENVIAR' with a white arrow icon.

Luego de completar el campo de causa o motivo por la cual se solicita la baja del sistema, al presionar el botón enviar, el sistema nos pedirá confirmación sobre la solicitud de baja.

The screenshot shows a dark blue dialog box titled 'Atención' with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks '¿Estas seguro que quieres realizar esta acción?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a light gray button labeled 'CANCELAR' and a dark blue button labeled 'ACEPTAR'.



NOTA: Esta solicitud de baja será revisada por un funcionario, y en caso de que el contribuyente cumpla con los criterios que hayan sido establecidos por la administración tributaria se confirmará la baja del sistema y el usuario quedará inhabilitado.

PERFIL - CONSULTAR DE PAGO

En esta opción de menú el contribuyente podrá consultar los pagos de impuestos que ha realizado con la administración tributaria.

Fecha pago	Impuesto	Monto
05/02/2021	101	500.00
05/02/2021	101	501.00
05/02/2021	101	502.00

PERFIL - CONSULTA DE SALDO

Esta funcionalidad permite consultar el saldo de las cuentas del contribuyente. El contribuyente podrá tener varios tipos de cuenta, básicamente una cuenta para cada impuesto y tipo de cuenta (Cuenta de Declaraciones y Cuenta de Rectificativas).

Se puede filtrar por impuesto y tipo de cuenta, y el sistema nos desplegará los saldos de cada una de las cuentas, disponiendo además de un botón (lupa) que permite visualizar el detalle de transacciones de cada cuenta.

Acciones	Impuesto	Tipo de cuenta	Saldo
	Impuesto al Valor Agregado	Cuenta de la declaración	-131.39



Filtros: Se puede filtrar por **Impuesto** y **Tipo de cuenta**.

La cuenta de declaraciones se alimenta con transacciones de tipo debito por cada declaración que es presentada y genera un impuesto a pagos por parte del contribuyente, y con transacciones de tipo crédito por cada paga que es realizado por el contribuyente y conciliado en el sistema.

DETALLE DE TRANSACCIONES

x CANCELAR

Fecha	Tipo de transacción	Valor	Documento
31/08/2021	Debito	-131.39	1001630453884

En la consulta de detalle de transacciones se visualizan cada una de las transacciones de debito y crédito con la información del documento asociada a la misma el cual tiene un link que permite visualizarlo de forma completa.

PERFIL - CUENTA CORRIENTE

Esta funcionalidad permite consultar la cuenta corriente del contribuyente, y visualizar el detalle del impuesto por periodo, con todos sus accesorios (Intereses, multas, mora). Permite filtrar por impuesto y periodo.

CUENTA CORRIENTE

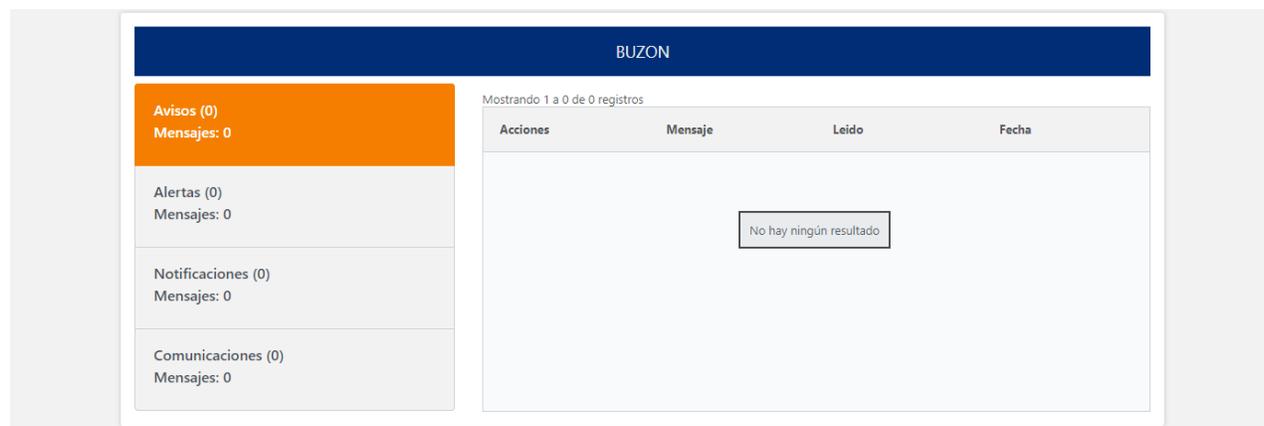
Impuesto: Impuesto de Renta | Periodo: []

LIMPIAR | DESCARGAR | BUSCAR

Nit	Impuesto	Periodo	Monto	Multa	Intereses	Mora	Total
RUC-210205-KGXMOK	102		4,995.00	4,995.00	4,995.00	4,995.00	4,995.00
RUC-210205-KGXMOK	102		4,996.00	4,996.00	4,996.00	4,996.00	4,996.00
RUC-210205-KGXMOK	102		4,997.00	4,997.00	4,997.00	4,997.00	4,997.00
RUC-210205-KGXMOK	102		4,998.00	4,998.00	4,998.00	4,998.00	4,998.00
RUC-210205-KGXMOK	102		4,999.00	4,999.00	4,999.00	4,999.00	4,999.00

BUZÓN - NOTIFICACIONES

Esta funcionalidad es muy útil para el contribuyente, ya que mediante esta vía la administración tributaria y el sistema lo mantendrán informado de las novedades, todas las acciones que realizar el contribuyente en el sistema, como puede ser una solicitud de actualización de datos, la presentación de una declaraciones de impuestos o un informe complementario, generan un mensaje de confirmación el cual es enviado a las bandejas del buzón y al correo electrónico asociado al usuario del contribuyente.



 Acceso directo al buzón: Utilizando el icono que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, al lado del nombre del usuario, se puede acceder directamente al buzón. 

DECLARACIONES - PRESENTAR DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Esta funcionalidad es utilizada para realizar la presentación de las declaraciones juradas de impuestos. El usuario deberá seleccionar el impuesto a declarar, el sistema solo le listará los impuestos que estén asociados a su vector fiscal.



Luego de seleccionado el impuesto, se deberá seleccionar el periodo a declarar.

 Periodicidad: El periodo a especificar dependerá de la periodicidad que tenga configurado el impuesto en el sistema. En los impuestos con periodicidad mensual, se deberá especificar el año y el mes, en los de periodicidad trimestral, se deberá especificar el año y el trimestre y en los de periodicidad anual se deberá especificar solo el año de la declaración.

Finalmente se presiona el botón Presentar Declaración de Impuestos y el sistema desplegará el formulario asociado al impuesto para que el contribuyente complete y envíe la declaración.



Validación de Periodo: El sistema validará de que no exista una declaración jurada del contribuyente para ese mismo impuesto y periodo.

La declaración ya existe para este período ×

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE EJEMPLO

DATOS CABECERA	
101 - Código de formulario ⓘ <input type="text" value="100"/>	102 - Nombre de impuesto ⓘ <input type="text" value="Value Added Tax"/>
103 - Código RUC o NIT ⓘ <input type="text" value="RUC-210205-KGXMOK"/>	104 - Periodo ⓘ <input type="text" value="202101"/>
106 - Tipo de declaración ⓘ <input type="text" value="original"/>	107 - Moneda de la declaración de impuestos ⓘ <input type="text" value="USD - Dólar estadounidense"/>

DATOS GENERALES	
201 - Nombre ⓘ <input type="text" value="Empresa S.A."/>	202 - País ⓘ <input type="text" value="Panamá"/>
203 - Dirección fiscal ⓘ <input type="text" value="Calle 50, Edificio HiTech, Of 5D"/>	204 - Web ⓘ <input type="text" value="www.empresa.com"/>
205 - Correo ⓘ <input type="text" value="sebastian.noguez@gmail.com"/>	

DATOS DE VENTAS	
401 - Base imponible del impuesto repercutido por ventas ⓘ <input type="text" value="1,000.00"/>	402 - Impuesto que se obtiene aplicando la tarifa sobre la base imponible ⓘ <input type="text" value="70.00"/>
403 - Devoluciones, descuentos, anulaciones sobre ventas. Estos conceptos son considerados como rebajas. ⓘ <input type="text" value="0.00"/>	404 - Impuesto de las devoluciones, descuentos, anulaciones sobre ventas ⓘ <input type="text" value="0.00"/>

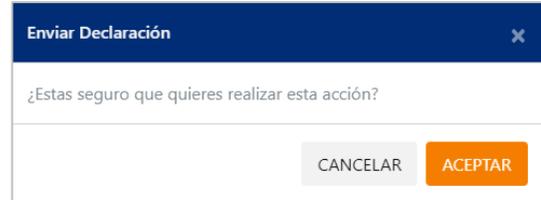
DETERMINACIÓN DE IMPUESTO Y TOTAL A PAGAR	
601 - Impuesto determinado ⓘ <input type="text" value="70.00"/>	602 - Crédito anterior ⓘ <input type="text" value="0.00"/>
603 - Multas ⓘ <input type="text" value="54,567.27"/>	604 - Intereses ⓘ <input type="text" value="54,567.27"/>
605 - Total a pagar ⓘ <input type="text" value="109,204.54"/>	606 - Tipo de cambio ⓘ <input type="text" value="1.00"/>
607 - Total de impuesto local a pagar ⓘ <input type="text" value="109,204.54"/>	608 - Crédito próximo ⓘ <input type="text" value="0.00"/>

✓ GUARDAR



ATENCIÓN: Los formularios de presentación de impuestos son parametrizables y el detalle de los mismos dependerá de cada administración tributaria, las imágenes del formulario anterior son para efectos meramente ilustrativos.

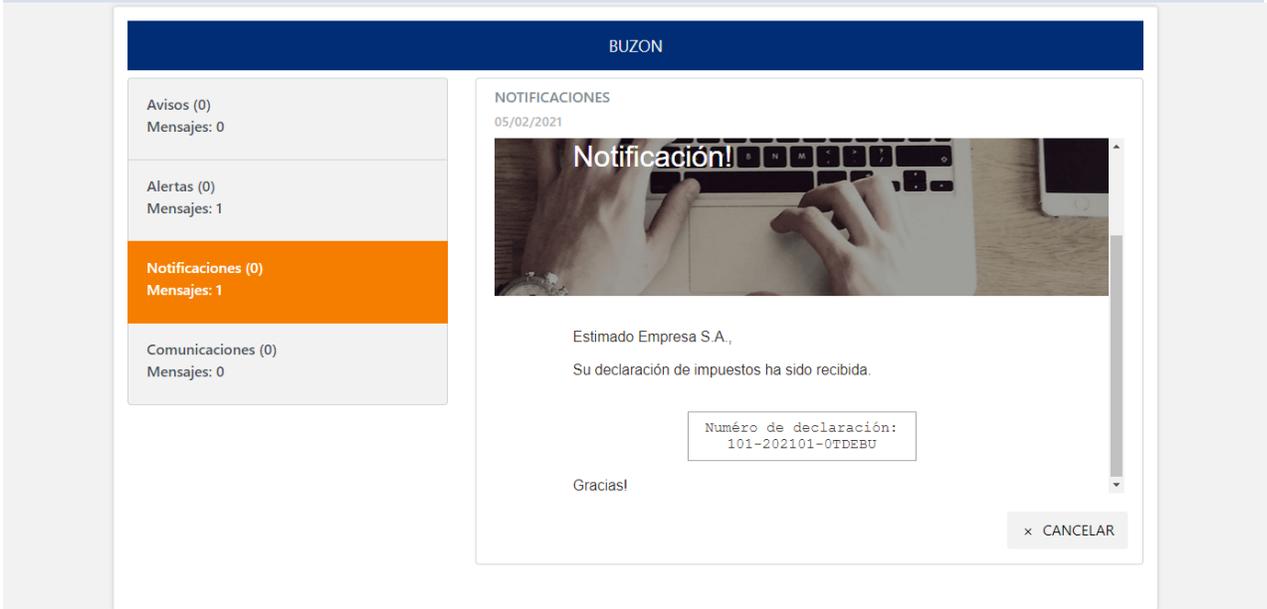
Luego de completar y verificar todos los campos de la declaración, al presionar el botón guardar, el sistema nos pedirá confirmación sobre el envío de la declaración.



Luego de confirma el envío de la declaración, la misma es almacenada en el sistema, y recibimos un mensaje de confirmación de recepción con el identificador único de la declaración.

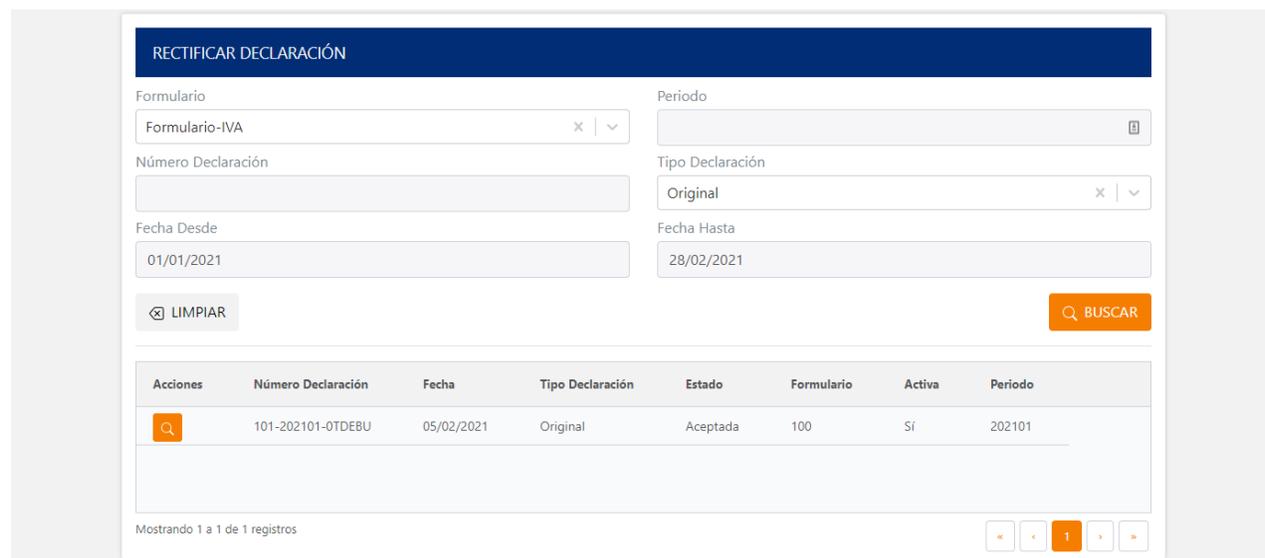


Confirmación de recepción: Además del mensaje de confirmación de la recepción de la declaración jurada de ingresos que recibimos en pantalla, el sistema envía un mensaje de confirmación al buzón y al correo electrónico asociado al contribuyente.



DECLARACIONES - RECTIFICAR DECLARACIÓN

Un requerimiento habitual de los contribuyentes en los sistemas de impuestos, es la necesidad de tener que realizar una corrección a una declaración jurada de impuestos previamente presentada. Como ya vimos en la funcionalidad de presentación de declaración de impuestos, el sistema no permite presentar una declaración de un periodo que ya ha sido presentada previamente, es por eso que existe esta funcionalidad de rectificar declaración.



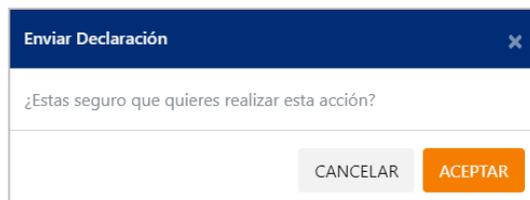
El sistema despliega una pantalla donde se puede ver el listado de todas las declaraciones juradas del contribuyente, en la parte superior de la pantalla se encuentra la sección de filtros, los cuales se pueden aplicar para filtrar el listado de declaraciones que aparece en la parte inferior que pueden ser rectificadas.

Presionando en el botón de la lupa, seleccionar la declaración jurada de impuestos que deseamos rectificar.



Para lo cual el sistema nos despliega el formulario de captura asociado a la declaración, donde deberemos completar todos los campos de igual forma como lo hacemos cuando capturamos una declaración jurada de impuestos original.

Luego de completar y verificar todos los campos de la declaración rectificativa, al presionar el botón guardar, el sistema nos pedirá confirmación sobre el envío de la declaración rectificativa.



Rectificativa Aumenta el Impuesto: Si la declaración jurada rectificativa aumenta el impuesto causado comparado con la declaración jurada que se está corrigiendo, la misma es aceptada de forma automática y queda como activa en el sistema, dejando la declaración anterior como inactiva.



Rectificativa Disminuye el Impuesto: Si la declaración jurada rectificativa disminuye el impuesto causado comparado con la declaración jurada que se está corrigiendo, entonces la nueva declaración rectificativa queda en estado pendiente, y es asignada a un funcionario de la administración tributaria para que analice y tome la determinación de aprobación o rechazo de la declaración rectificativa.



Crédito por rectificativa: Si la declaración jurada rectificativa que disminuye el impuesto causado es aprobada, entonces el sistema genera una cuenta corriente de rectificativas con un saldo disponible, el cual será utilizado automáticamente por el sistema en posteriores declaraciones que generen impuesto causado.



101-202101-CB1BXD

Declaración con periodo 202101 fue enviada satisfactoriamente el 2/8/2021.

Debido a que la declaración rectificativa ha disminuido el impuesto, la misma será sometida a un proceso de revisión para su aprobación o rechazo por parte de la administración tributaria.

DECLARACIONES - PRESENTAR INFORME COMPLEMENTARIO

Además de las declaraciones juradas de impuestos, las administraciones tributarias definen habitualmente un conjunto de informes complementarios que solicitan a los contribuyentes dependiendo de las operaciones que realizar o actividad económica a la que pertenecen. Es por eso que con el registro del contribuyente además de configurar el vector fiscal del contribuyente, también se configura el vector de reportes.

Cuando el contribuyente accede a esta funcionalidad el sistema le desplegará el listado de los posibles informes que puede presentar de acuerdo al vector de informes que tenga asociado.

Luego de seleccionar el informe a presentar y el periodo para el cual se va a suministrar la información, el sistema presenta la pantalla de carga del informe.

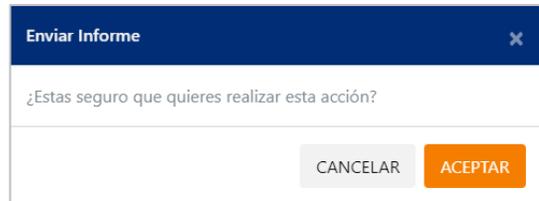
Cabecera	Tipo	Descripción
ID_CUSTOMER	form-cells.label.text	Identificación de cliente al que se hizo la venta
CUSTOMER_NAME	form-cells.label.text	Nombre de cliente
SALE_AMOUNT	form-cells.label.currency	Monto total de la venta
TAX	form-cells.label.currency	Impuesto de IVA

En la pantalla de presentación del informe, se muestra en la parte central la información de los campos de información que debe contener el archivo del informe, describiendo los nombres de los campos, los tipos de datos y las descripciones para orientar adecuadamente al usuario.

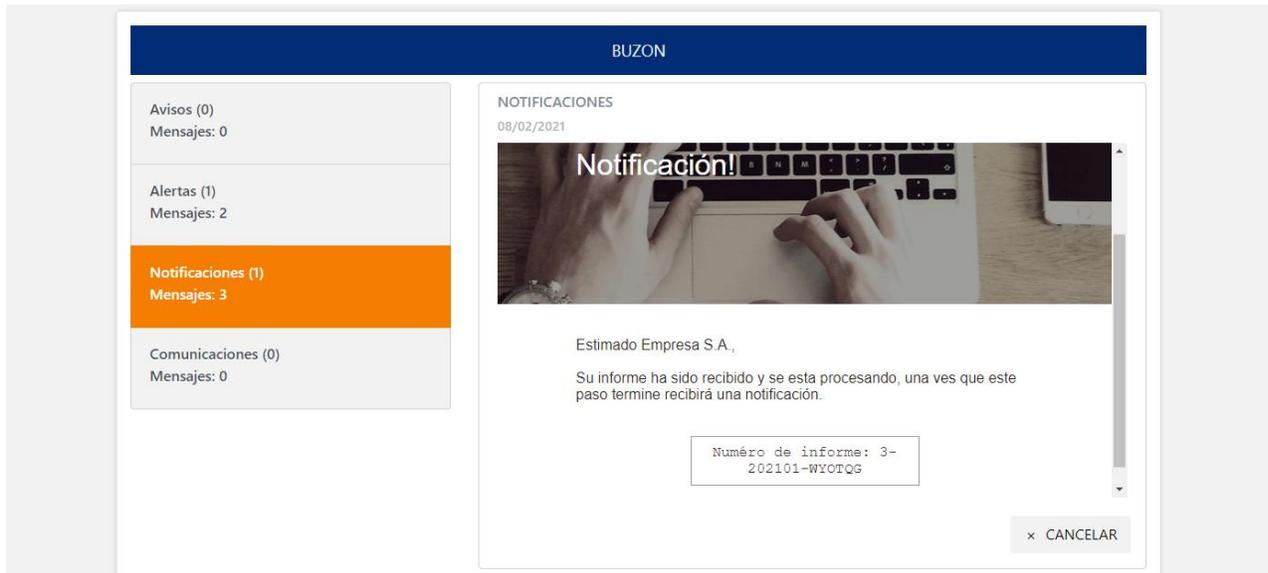


Presentar Informe: Para presentar el informe se debe utilizar el botón **Buscar Archivo**, el cual abrirá el dialogo de seleccionar archivos por defecto del dispositivo utilizado. El archivo del informe podrá de cualquiera de los formatos indicados (.CSV,.XLS,.XLSX).

Luego de seleccionar el archivo del informe, al presionar el botón adjuntar informe, el sistema nos pedirá confirmación sobre el envío del informe.



Luego de confirmar el envío del informe, el mismo es almacenado en el sistema, y recibimos un mensaje de confirmación de recepción con el identificador único del informe.



Recepción del Informe: El informe es recibido por el sistema, luego del enviar la confirmación de recepción al correo y al buzón del contribuyente, el sistema procesa la información del informe, validando que la estructura corresponda con el informe seleccionado y además aplicará las reglas de validación que hayan sido definidas (campos con fórmulas). Finalizado este procesamiento, se envía un mensaje al correo y al buzón del contribuyente con el resultado.





Corrección de Informe: Cuando necesitamos corregir un informe a diferencia de las declaraciones, donde debemos ingresar a la opción de rectificación de declaración, para los informes complementarios solo debemos ingresar nuevamente a esta funcionalidad, y luego de seleccionar el informe y el periodo, adjuntar el nuevo informe, el sistema reemplazara el informe existente por la última versión que enviemos.

Informe ya existe ✕

Ya se ha presentado un informe para el periodo seleccionado, ¿desea sustituir el informe existente por una nueva versión?;

CANCELAR
ACEPTAR

DECLARACIONES - CONSULTA DE DECLARACIONES

Esta funcionalidad permite consultar todas las declaraciones juradas de impuestos del contribuyente, en la parte superior de la pantalla se encuentra la sección de filtros, los cuales se pueden aplicar para filtrar el listado de declaraciones que se visualizan en la parte inferior.



Filtros: Se puede filtrar por formulario, periodo, numero de declaración jurada, tipo de declaración {Original, Rectificativa}, fecha desde, fecha hasta, activa {Sí, No} y Estado de la declaración {Pendiente, Aceptada, Rechazada}.

CONSULTA DECLARACIONES

Formulario

Número Declaración

Fecha Desde

Activa

Periodo

Tipo Declaración

Fecha Hasta

Estado

🗑️ LIMPIAR
🔍 BUSCAR

Acciones	Número Declaración	Fecha	Tipo Declaración	Estado	Formulario	Activa	Periodo
	101-202101-0TDEBU	05/02/2021	Original	Aceptada	100	Sí	202101
	101-202101-CB1BXD	08/02/2021	Rectificativa	Pendiente	100	No	202101

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

◀ ▶ 1 ▶▶

DECLARACIONES - CONSULTA DE INFORMES

Esta funcionalidad permite consultar todos los informes complementarios del contribuyente, en la parte superior de la pantalla se encuentra la sección de filtros, los cuales se pueden aplicar para filtrar el listado de informes que se visualizan en la parte inferior.



Filtros: Se puede filtrar por tipo de reporte, periodo, operación, número de reporte, fecha desde y fecha hasta.

CONSULTA DE INFORMES

Tipo de reporte

Operación

Fecha Desde

Periodo

Numero de reporte

Fecha Hasta

LIMPIAR
BUSCAR

Acciones	Numero de reporte	Fecha Registro	Period	Tipo de reporte
	3-202101-WYOTQG	08/02/2021	202101	Informe de ventas con tarjetas extranjeras
	3-202101-HFV450	08/02/2021	202101	Informe de ventas con tarjetas extranjeras

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

<
<
1
>
>

PAGOS – REGISTRO DE PAGOS

Esta funcionalidad permite registrar los pagos de las obligaciones que se generaron luego de la presentación de una declaración jurada de renta.

Presionando el botón nuevo y se visualizarán las declaraciones juradas del contribuyente que generaron la obligación que este tendría que pagar.

Filtros: Se puede filtrar por impuesto y tipo de cuenta.

Acciones	Número Declaración	Fecha	Tipo Declaración	Estado	Formulario	Activa	Período
	1001630453884	31/08/2021	Original	Aceptada	100	Sí	202106
	101-202105-HZEUOF	16/08/2021	Original	Aceptada	100	Sí	202105

Para registrar el pago de la obligación, primero se debe seleccionar la declaración correspondiente presionando el botón con el ícono de flecha a la derecha



Menu RUC-210310-7QMS9Y

REGISTRO DE PAGO

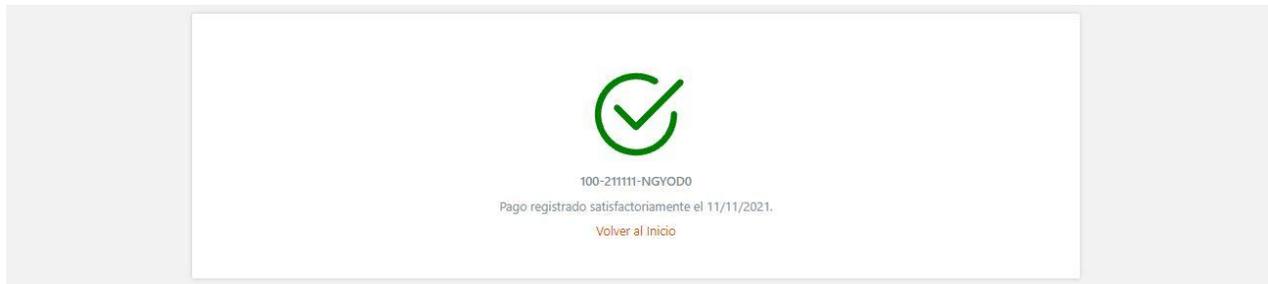
Nombre de Formulario Value Added Tax	Periodo 202106
Número Declaración 1001630453884	Monto de la declaración USD 909.22
Método de pago Transferencia internaci...	Fecha de pago 11/11/2021
Tipo de cambio 1	Moneda USD - Dólar estadouni...
Documento de soporte Sin Archivo Elegido	Monto 120.00
Número de confirmación SWIFT 3498	Monto en moneda local 120
Referencia de pago Pago parcial	

Luego de completar y verificar todos los campos del pago, al presionar el botón guardar, el sistema nos pedirá confirmación sobre el registro del pago.

Atención ✕

¿Estas seguro que quieres realizar esta acción?

Luego de confirmar el registro del pago, el mismo es almacenado en el sistema con estado Pendiente, y recibimos un mensaje de confirmación de recepción con el identificador único del pago.



Confirmación de recepción: Además del mensaje de confirmación de la recepción del pago que recibimos en pantalla, el sistema envía un mensaje de notificación al buzón y al correo electrónico asociado al contribuyente.



BUZON

Notificaciones (50) Mensajes: 51	NOTIFICACIONES 11/11/2021  <p>Estimado Contribuyente de prueba</p> <p>Su pago ha sido registrado, una vez aprobado recibirá una notificación.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Monto 120.00 USD </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> × CANCELAR </div>
Alertas (27) Mensajes: 27	
Avisos (0) Mensajes: 0	
Comunicaciones (3) Mensajes: 3	



Revisión de Pago: Un funcionario de la administración tributaria realizará la revisión del pago y realizará la aprobación o rechazo del mismo. Este resultado será notificado al contribuyente tanto en su correo electrónico como en el buzón del sistema.

