

Movil GSM

30.4 - 15:16 - 46MB



Oficina Móvil



**IMPUESTOS NACIONALES** 🇪🇸



# GUÍA DE DESCARGA, INSTALACIÓN Y USO DE LA OFICINA MÓVIL

A través de RND 10-0004-13, el Servicio de Impuestos Nacionales siguiendo su política de innovación constante pone a disposición de todos los contribuyentes el aplicativo denominado "Oficina Móvil", el cual ha sido desarrollado para brindar una serie de servicios a los contribuyentes a través de dispositivos móviles como teléfonos inteligentes o tabletas conectadas a Internet.

En la presente guía veremos, de forma sencilla, cuales son los pasos a seguir para poder acceder a este aplicativo y los servicios que contiene.

- I.** Requisitos para utilizar el Aplicativo "Oficina Móvil" y acceder a los servicios que presta.
- II.** Procedimiento para la descarga e Instalación del Aplicativo "Oficina Móvil".
- III.** Iniciando por primera vez la "Oficina Móvil".
- IV.** Servicios Disponibles a través de la "Oficina Móvil".
- V.** Como salir de la "Oficina Móvil" y algunas recomendaciones útiles.

## **I** REQUISITOS PARA UTILIZAR EL APLICATIVO "OFICINA MÓVIL" Y ACCEDER A LOS SERVICIOS QUE PRESTA.

- (a)** Ser contribuyente, sujetos pasivo y/o terceros responsable inscrito en el régimen general.
- (b)** Tener activada la tarjeta MASI.
- (c)** Tener el usuario y contraseña con los que el contribuyente ingresa a la Oficina Virtual.
- (d)** Para usar el aplicativo y todos los servicios que incluye, el usuario debe tener un Dispositivo Móvil como un Teléfono Inteligente o Tableta, y que cuente con cualquiera de los siguientes Sistemas Operativos:
  - 1.** Android a partir de la versión 2.2 (más conocida como Froyo y utilizado en una gran variedad de Dispositivos Móviles) o superior (Este S.O. es desarrollado por Google).
  - 2.** iOS a partir de la versión 4.3 (Utilizado exclusivamente en dispositivos iPhone, iPod Touch y/o iPad) o superior (Este S.O. es desarrollado por Apple Inc.)
- (e)** Necesariamente tener conexión a Internet en el Dispositivo Móvil a momento de descargar, instalar y utilizar los servicios de la "Oficina Móvil".

## **II** PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA E INSTALACIÓN DEL APLICATIVO "OFICINA MÓVIL" (SISTEMA OPERATIVO iOS).

**IMPORTANTE:** En esta guía veremos todos los procedimientos a realizarse utilizando como ejemplo un iPhone 4S con sistema operativo iOS 6.1.



- (a) Para descargar el aplicativo en el iPhone buscamos el icono del Apple Store (App Store), por lo general se encuentra en la pantalla inicial, una vez encontrado pulsamos sobre él.
- (b) Al ingresar al App Store, nos dirigimos a la opción de búsqueda en el menú de la parte inferior, identificado con el icono de una lupa.



- (c) Ingresamos a la página de búsqueda y escribimos en la barra superior "Oficina Móvil" y pulsamos buscar.
- (d) En la pantalla observaremos que el sistema busca e identifica el aplicativo, el cual se puede reconocer por el logo de Impuestos Nacionales y un botón a la derecha con el nombre de "GRATIS" (si es la primera vez que instalamos el Aplicativo), pulsamos sobre dicho botón.



- (e) Al hacer esto el botón cambiará su nombre a "INSTALAR", pulsamos nuevamente sobre éste y veremos que el nombre del botón cambia a "INSTALANDO".



- (f) Dependiendo del tipo de conexión a Internet que se tenga, esto podrá demorar de un par de minutos a más tiempo, veremos el avance de la instalación en una barra de progreso que aparece dentro del logo del SIN.

### III INICIANDO POR PRIMERA VEZ LA OFICINA MÓVIL



- (a) Para verificar la instalación de la "Oficina Móvil" vamos a la última pantalla del iPhone, donde veremos un icono con el logo de Impuestos Nacionales etiquetado con un franja azul con el nombre de "Nueva".



- (b) Para iniciar la Aplicación, pulsamos sobre el icono del SIN, si es la primera vez que se instaló la “Oficina Móvil”, aparecerá un aviso que nos solicitará autorización para enviarnos notificaciones (es recomendable pulsar sobre OK para recibir novedades del aplicativo).



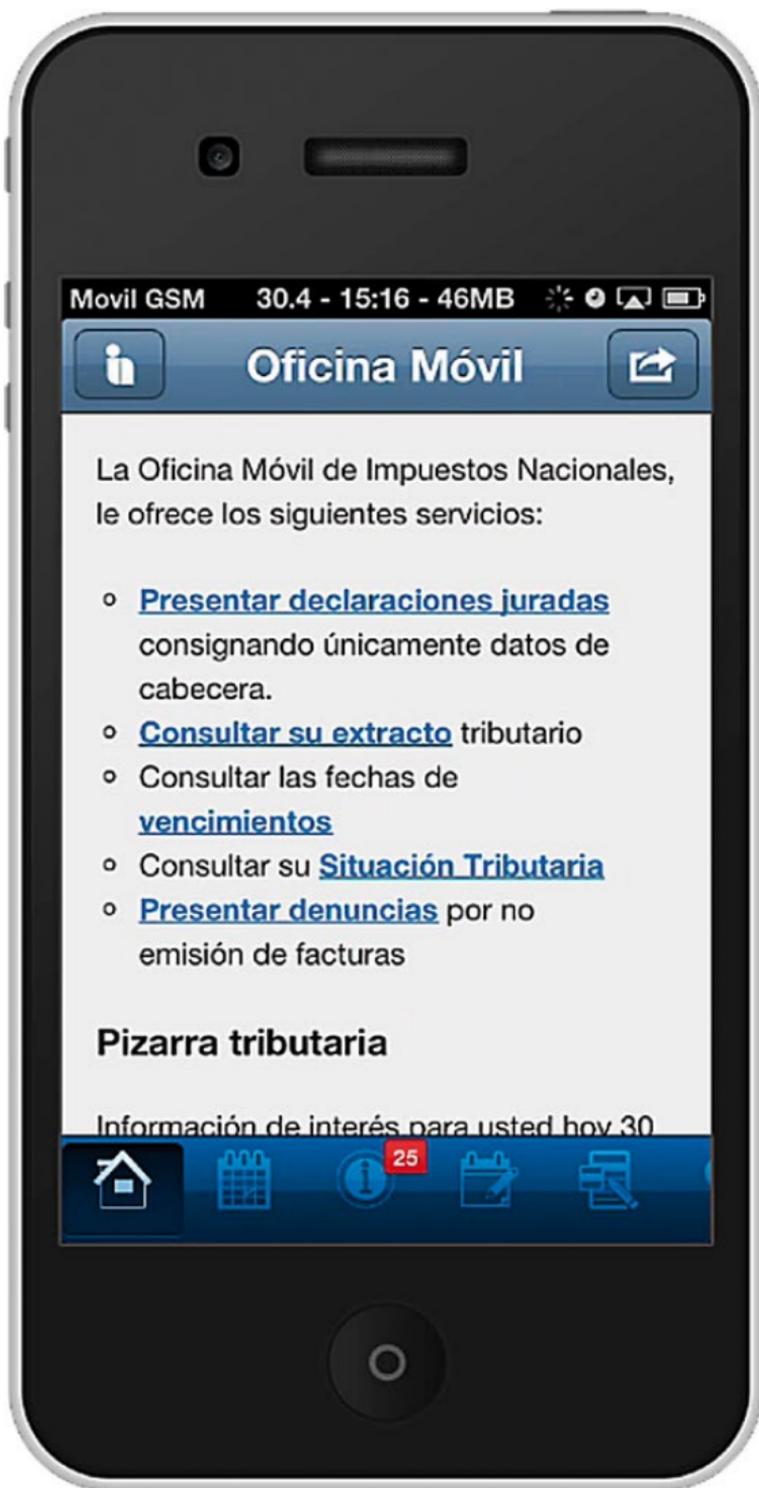
- (c) Lo primero que vemos en la pantalla es la página inicial con los campos para acceder a la "Oficina Móvil" del contribuyente, en la parte inferior de la misma tenemos una barra con tres iconos, el primero simbolizado por una casa que es un acceso directo a la página inicial, el segundo con la representación de una tarjeta, y el tercero con el logo del SIN.



- (d) Para ingresar a la "Oficina Móvil" nos autenticamos con las credenciales de la Tarjeta MASI, para ello escribiremos nuestro NIT y para el Usuario y Contraseña usaremos los datos con los que accedemos a la Oficina Virtual, luego pulsamos "Aceptar".



- (e) Si no tenemos activada la Tarjeta MASI, también tendremos la posibilidad de hacerlo desde el mismo aplicativo, pulsando sobre el segundo icono de la barra inferior identificado con la imagen de una tarjeta. El tercer icono, con el logo del SIN, nos mostrara información acerca del aplicativo.



- (f) Una vez que ingresamos a la "Oficina Móvil" lo primero que vemos es la página inicial que contiene información sobre los servicios que están habilitados actualmente.



- (g) Deslizándonos hacia abajo en la página principal encontraremos la Pizarra Tributaria con información actualizada de interés general de los contribuyentes, si seguimos bajando tendremos los accesos a las descargas de la Ley 843 y 2492 (ambas actualizadas al 31 diciembre de 2012) en formato compatible de libro electrónico ePUB.



- (h) En la parte superior e inferior de la pantalla se tiene también dos barras, la superior tiene dos iconos, el de la izquierda con el logo del SIN que muestra información acerca del aplicativo y el de la derecha que nos permitirá salir de éste.
- (i) En la barra inferior, tenemos siete íconos que son alternativas de acceso directo a los servicios que se tiene disponibles por el momento en la "Oficina Móvil" (la página inicial está identificada en esta barra con el icono de una casa).

## IV SERVICIOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE LA "OFICINA MÓVIL"



A continuación explicaremos detalladamente los servicios habilitados en la "Oficina Móvil"

- (a) Presentar declaraciones juradas (consignado únicamente datos de cabecera), esta opción nos permite enviar declaraciones juradas cuando no se ha tenido ningún tipo de movimiento y no se debe pagar nada, es importante aclarar que este servicio es el "único que no está habilitado" para contribuyentes catalogados como Newton.
- Para utilizar esta opción pulsamos sobre "Presentar Declaraciones Juradas" o sobre el cuarto icono de la barra inferior que tiene el aspecto de una "pizarra y un lápiz".

- Hecho esto, ingresaremos a una página donde se encuentran enlistados los formularios que se pueden presentar a través de la "Oficina Móvil". Para el ejemplo seleccionamos el formulario 510 del IUE, para contribuyentes que ejercen profesiones liberales u oficios, pulsando sobre el icono que representa el envío o selección de un formulario que tiene el aspecto de una flecha blanca con contorno azul.
- Al hacer esto, ingresamos a una nueva página, donde sólo se encuentra el formulario seleccionado con el agregado de: "Envío DDJJ Sin Pago", para enviar la DDJJ simplemente pulsamos sobre el icono respectivo.





- Continuando con el proceso, ingresamos a una página que nos pide seleccionar el periodo (mes), y la gestión (año) de la DDJJ sin movimiento y sin pago a enviar. Elegimos la información solicitada y pulsamos sobre el botón "Declarar".



- El sistema generará un aviso a través del cual nos informará si la DDJJ ha sido recibida exitosamente o no, si ocurre lo primero el sistema nos comunicará que la información ha sido registrada exitosamente, proporcionándonos un número de trámite, si el proceso no es exitoso el sistema nos notificará del posible problema.

**IMPORTANTE:** La "Oficina Móvil" solamente permite el envío de DDJJ que estén dentro de la fecha de vencimiento.

**(b) Consultar su Extracto Tributario:** A través de esta opción el contribuyente podrá hacer un adecuado seguimiento de la presentación y pago de sus Obligaciones Tributarias. Esta opción es muy útil si, por ejemplo, se contrata los servicios de un tercero para que se encargue del área tributaria de la empresa o simplemente para llevar un adecuado control de la DDJJ presentadas en determinado periodo.

- Para acceder a esta opción pulsamos sobre "Consultar su Extracto" en la página principal o sobre el quinto ícono de la barra inferior, el cual está identificado por un "bloc de notas y un lápiz".





- Al hacer esto accedemos a una página en la cual debemos seleccionar el periodo inicial, el periodo final y la gestión que deseamos consultar, para el ejemplo de enero a diciembre del 2012, luego pulsamos en aceptar.



- El sistema iniciará el proceso de consulta y si existen datos en los periodos seleccionados, se generará el extracto tributario con la información de todos los formularios presentados y su pago.



**(c) Vencimientos:** Mediante esta opción el usuario puede consultar la fecha de vencimiento de los formularios que debe presentar en el periodo.

- En la página inicial pulsamos sobre "vencimientos" o sobre el segundo ícono de la barra inferior identificado con la figura de un "calendario".



- El aplicativo desplegará una nueva página donde se tendrá un detalle de los vencimientos del mes, detallando el formulario, el periodo y la fecha de plazo para la presentación y pago de los mismos.

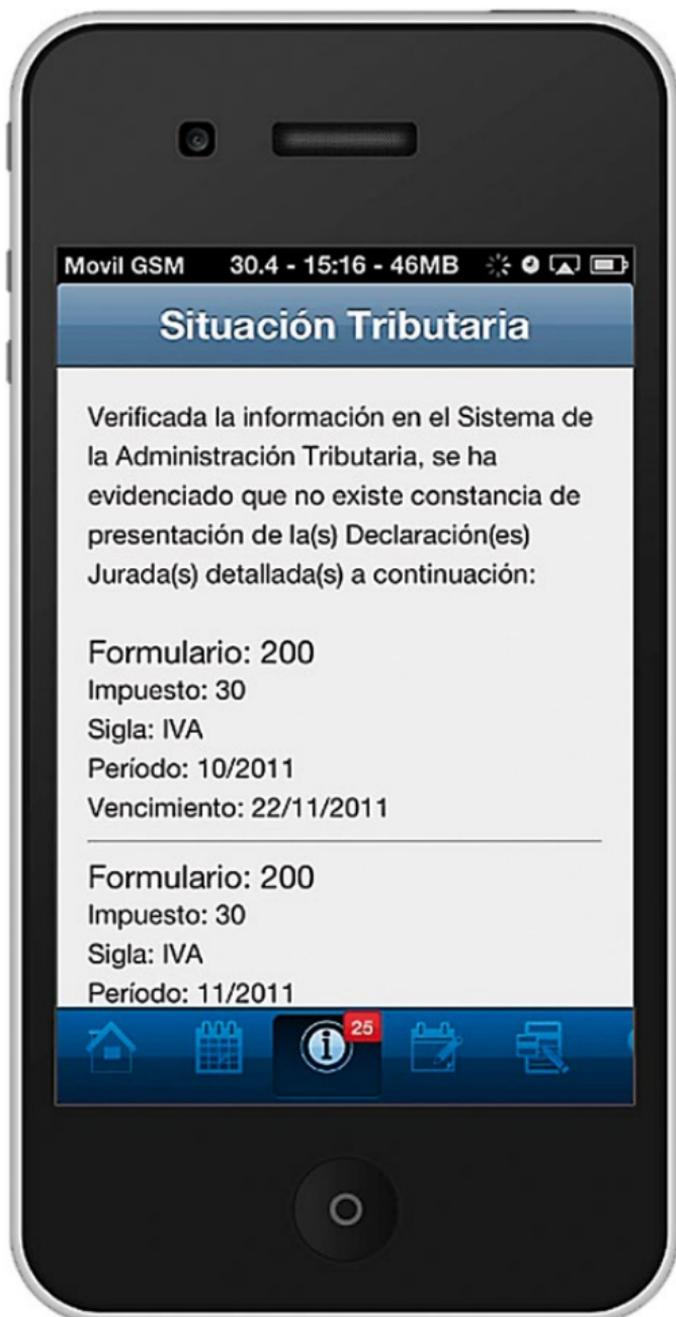
- (d) Situación Tributaria:** A través de esta opción el contribuyente puede consultar si para la Administración Tributaria existen Declaraciones Juradas no presentadas.



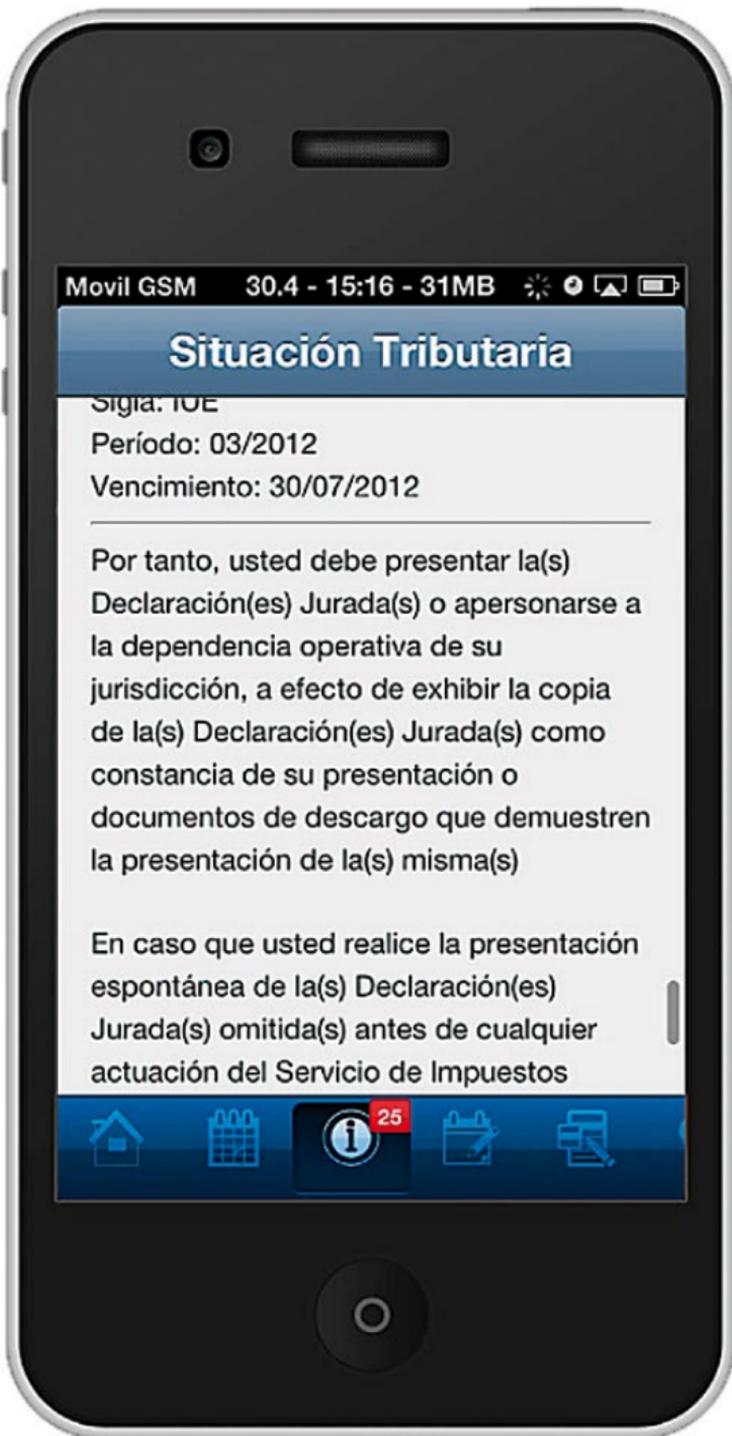
- Para acceder a este servicio el usuario deberá pulsar sobre "Situación Tributaria" en la página principal o utilizar el tercer icono de la barra inferior, identificado con el logotipo de información (una "i" en un círculo).



- El aplicativo se conectará con la base de datos del SIN, esto puede demorar desde medio minuto a más tiempo dependiendo de la conexión a Internet que tenga el usuario y la cantidad de información que se esté procesando. Durante el proceso se verá en la pantalla un aviso de tiempo con el nombre de "Recuperando".

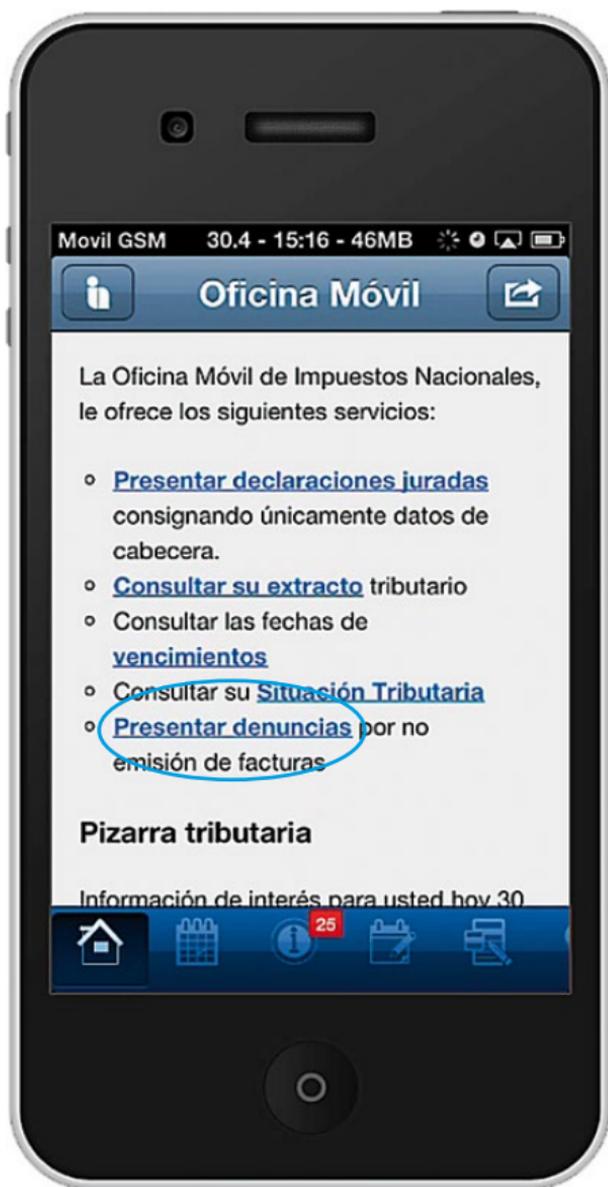


- Si existen Declaraciones Juradas no presentadas, el sistema desplegará una página, que tiene al inicio una aclaración sobre la información que se está proporcionando al contribuyente.
- A continuación, en la misma página, se tiene un detalle cronológico de las Declaraciones Juradas no presentadas.



- Al final de la misma, el contribuyente podrá leer algunas recomendaciones sobre lo que debe hacer para subsanar con el SIN la falta de presentación de las Declaraciones Juradas detalladas anteriormente.

- (e) **Presentar denuncias:** A través de este servicio el contribuyente podrá enviar inmediatamente una denuncia al SIN cuando no le entreguen su Factura o Nota Fiscal, para que la misma sea procesada por los fiscalizadores de las Gerencias operativas.



- Para acceder a este servicio el usuario deberá pulsar la opción "Presentar denuncias" en la página inicial o seleccionar, de la barra inferior, el sexto icono que tiene la gráfica de un teléfono.



- Hecho esto se accede al formulario de denuncias que consta de siete campos.



- Para poder enviar una denuncia por no emisión de nota fiscal, se deben llenar obligatoriamente seis campos de los siete (el único que es opcional es el de NIT del vendedor).
- En los campos de selección el usuario seleccionara la Ciudad, El Municipio y La Fecha de la Transacción, deberá escribir el Nombre o Rótulo Comercial del denunciado, la dirección de éste y el monto de la transacción por el cual no le emitieron factura, es opcional el escribir el NIT del denunciado.



- Luego debe pulsar en enviar, el sistema a través de un mensaje le informará que la denuncia ha sido recibida por el SIN.

- (f) **Descarga de Textos Tributarios:** A través de este servicio el contribuyente tiene acceso a diferentes publicaciones de la Administración Tributaria en formato de libro electrónico ePUB, las cuales puede descargar y guardar en su iPhone o iPad. Actualmente se tienen los compendios de las Leyes 843 y 2492 actualizadas al 31 de diciembre de 2012, en su versión 1.3, con el tiempo esta sección se irá actualizando con otras publicaciones de orden tributario.



- Para acceder a la descarga de estos archivos nos situamos en la última parte de la página principal, podemos acceder directamente a través del icono "Casa" de la barra inferior.



- Simplemente pulsamos sobre el documento que deseamos descargar.
- Se abrirá por defecto, el explorador Safari, y en él veremos el icono de "iBooks", que es la aplicación de Apple para leer archivos en formato ePUB, la cual está representada por el ícono de un "libro abierto", debajo está el nombre del archivo a descargar y el tamaño.



- En la parte superior de la página existen dos opciones la de "Abrir en" que se encuentra a la izquierda de la pantalla y que nos permite elegir otro aplicativo para abrir archivos en formato ePUB como por ejemplo "txtr, FOYLES" y otros.
- A la derecha está la opción "Abrir en iBooks", que será la que elegiremos para el ejemplo, simplemente se debe pulsar sobre el botón.



- Una vez hecho esto el archivo se guardará en nuestra librería digital (iBooks), luego de concluida la descarga del libro digital tendrá una cinta azul con el rótulo "Nuevo".
- Hecho esto podemos, ordenar los Libros Digitales en diferentes formas, ver su contenido, utilizar su índice digital, tomar notas, resaltar partes que nos interesan, crear marcadores y muchas otras opciones muy útiles para el usuario.

# V

## COMO SALIR DE LA "OFICINA MÓVIL" Y ALGUNAS RECOMENDACIONES ÚTILES.

- (a) **Para salir de la Oficina Móvil**": Se utiliza el icono de la barra superior a la derecha de la página inicial, que está representado por una "flecha de salida".



- Debemos ir a la página inicial, lo hacemos pulsando sobre el icono "casa" si no estamos ahí.
- Recuerde que en la barra superior el ícono, con el logo de Impuestos Nacionales, que se encuentra a la izquierda nos dará información acerca del aplicativo.



- El ícono de la derecha con la flecha para salir es el que deberemos pulsar.



- El Aplicativo preguntará: "Está seguro de salir"
- Oprima el botón "Si" y el usuario saldrá de la "Oficina Móvil" del SIN a la página inicial de acceso.

**(b) Consejos y recomendaciones:** a continuación enlistamos algunos consejos y recomendaciones.

- Recuerde, que mientras mejor sea la conexión a Internet los procesos de la Oficina Móvil se realizarán con mayor celeridad, ya sea si está conectado por una red inalámbrica o una red de datos de su empresa telefónica (es recomendable usar las conexiones 3G y/o 4G)
- Dependiendo del modelo de iPhone, iPod o iPad las transacciones serán más o menos lentas, recuerde no instalarlo en una versión inferior a la recomendada por que su instalación será incompatible.
- El aplicativo esta optimizado para iPhone 5 e iOS 6.
- El aplicativo funciona en: iPhone a partir del modelo 3G, en iPod Touch a partir de los modelos de tercera generación y en iPad en todos los modelos que están disponibles en el mercado.
- Si usted no sale del aplicativo como se explicó en el punto (a) de este capítulo el mismo continuará conectado, como lo hacen otras aplicaciones del iPhone.
- Cuando envíe una Declaración Jurada exitosa no olvide anotar el número de orden que le proporciona el sistema para tener en orden toda la información sobre sus presentaciones. O también podrá consultarla revisando su extracto tributario.
- Tanto en el ícono de la página inicial (casa), como en el de extracto tributario (i de información) aparecerán notificaciones en forma de un número, para el caso del primero significa que tiene un mensaje en la página inicial, para el segundo que existe esa cantidad (el número que se muestra) de Declaraciones Juradas que la Administración Tributaria tiene por no presentadas.
- Los servicios disponibles en la "Oficina Móvil", con excepción de la presentación de DDJJ con datos de cabecera y sin pago, están disponibles para cualquier contribuyente del Régimen General que sea Newton Específico, para contribuyentes Newton del Régimen General aplica la excepción mencionada anteriormente.
- Recuerde tener activa su tarjeta MASI para poder tener acceso a este innovador servicio.