

# Manual de Usuario Contribuyente SAFO Recaudación

Equipo de Desarrollo SAFO

Fundación CENDITEL

## Contents

## List of Figures

## **Introducción**

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla como se puede utilizar la plataforma Safo, con el propósito de que los usuarios, los contribuyentes y el personal que labora en un Fondo Público del área de ciencia y tecnología se familiaricen con las aplicaciones y operen la plataforma de la mejor forma posible; permitiendo con ello reducir errores en los procesos y en los tiempos de respuesta en el ámbito administrativo.

**Operaciones de la Plataforma SAFO**

## 2.1 Operaciones comunes de la Plataforma

Las siguientes operaciones se podrán observar a medida que se van ingresando los diferentes datos solicitados por el sistema.



Consultar

Permite visualizar en pantalla la información previamente registrada.

---



Editar

Permite la modificación de la información registrada en el sistema.

---



Eliminar

Permite eliminar la información registrada.

---



Guardar

Permite almacenar en el sistema la información registrada.

---



Pagar

Permite realizar el pago correspondiente.

---



Permite acceder al menú tasa de interés.

---



Descargar

Despliega en formato PDF la información que está visualizando en la pantalla.

---



Permite añadir campo para nuevo número telefónico.

---



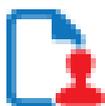
Permite eliminar el campo del nuevo número telefónico.

---



Permite generar nuevo Código Captcha.

---



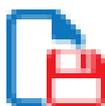
Permite acceder al menú Declaraciones.

---



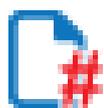
Permite acceder al menú Deudas.

---



Permite acceder al menú Pagos.

---



Permite acceder al menú Referencia de Pagos.

---



Permite acceder al menú Estado de Cuenta.

---



Permite acceder al menú Convenio de Pagos.

---



Permite acceder al menú Operadora.

---



Permite acceder al menú Usuario/Operadora.

---



Permite acceder al menú Contraseña.

---



Permite salir del sistema y volver a la página inicial.

---



Imprimir

Permite la impresión de la información que está visualizando en la pantalla.

---

**Acceso y uso de Safo Recaudación(Contribuyente)**

## 3.1 Ingresar a la aplicación Safo Recaudación como Contribuyente

1.- El portal de usuario contribuyente del Sistema de Safo. CENDITEL es una aplicación web que puede ser accedida desde cualquier navegador web. La dirección URL es:

<https://safo.cenditel.gob.ve/recaudacion/>

2.- Una vez cargada la página, se desplegará una pantalla donde se solicita al usuario contribuyente que ingresar los datos de autenticación, como se observa en la (Figura ??) ingrese su rif, contraseña y el captcha; luego haga clic en “Ingresar”.

Figure 3.1: Acceso SAFO Recaudación como (Contribuyente)

3.- Una vez ingresado los datos de acceso (rif, contraseña y el captcha), el usuario contribuyente ha iniciado sesión en el sistema, el cual le ofrece una pantalla, que en su parte lateral izquierda muestra un menú de funcionalidades a las que puede acceder, como se observan en la (Figura ??)

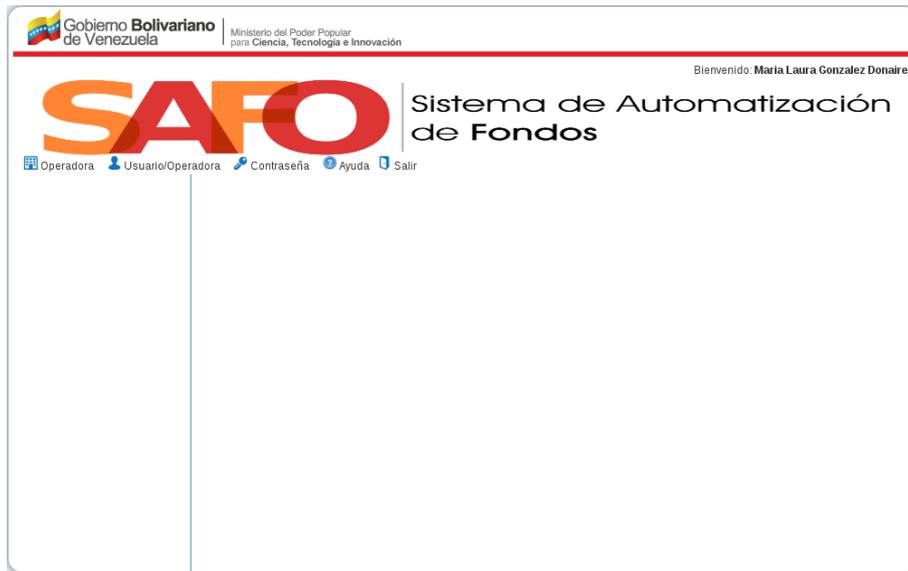


Figure 3.2: Inicio del Sistema de Recaudación como (Contribuyente)

## 3.2 Recuperar Contraseña

1. Ingrese a la aplicación SAFO (ver figura ??) , seleccione la opción **¿Olvidó su contraseña?**, como se muestra en la figura ??



Figure 3.3: Selección de la opción **¿Olvidó su contraseña?**.

2. Ingrese los datos (rif, correo electrónico, pregunta de seguridad y el captcha) al cual se le enviará un vínculo para que cambie la contraseña. presione la opción [Aceptar](#). Como se muestra en la figura ??

Figure 3.4: Formulario para modificar la contraseña.

3. Se le mostrará un mensaje de envío de un correo electrónico para recuperar su contraseña.

4. En el correo enviado se le mostrará un vínculo por medio del cual podrá cambiar la contraseña acceder a la plataforma y llenar el formulario.

5. Luego presione el botón [Aceptar](#) y se mostrará en pantalla la página principal del usuario Contribuyente (ver figura ??)

Es importante que se tome en cuenta:

- Todos los campos solicitados son obligatorios.

## **Configuración del Contribuyente en Safo Recaudación**

## 4.1 Menú superior izquierdo

Esta página presenta el menú superior izquierdo (ver figura ??) posee tres botones:

- Operadora.
- Usuario/Operadora.
- Contraseña.
- Ayuda.
- Salir.

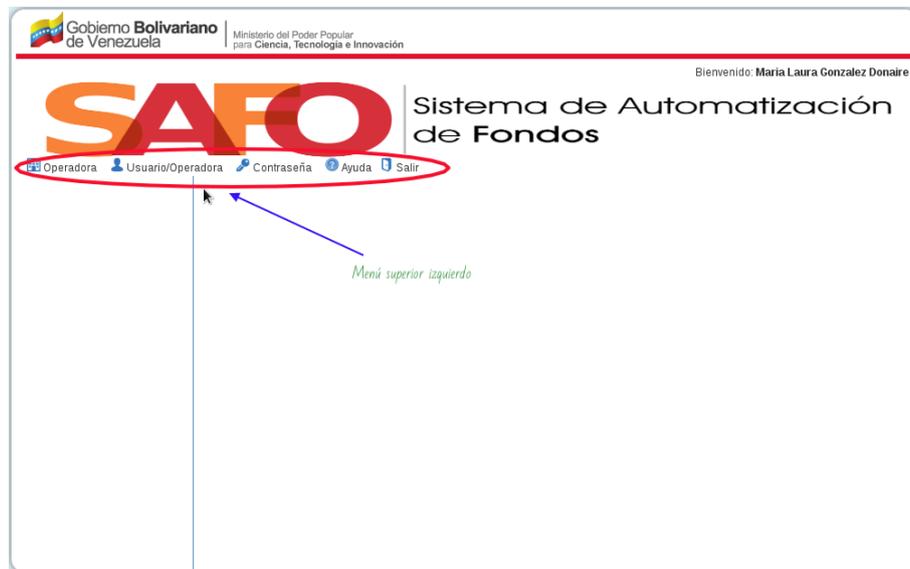


Figure 4.1: Menú superior izquierdo del usuario.

## 4.2 Usuario/Operadora

Al hacer clic sobre este botón se despliega la ficha del usuario (interno) con sus datos básicos: nombre y apellido, cedula, correo electrónico, cargo que ocupa en el fondo público y telefono (ver figura ??)



Figure 4.2: Usuario Contribuyente.

### 4.2.1 Actualizar usuario Contribuyente

1- **Editar:** Al hacer clic sobre este botón **Editar** nos enviara al formulario para actualizar los datos del usuario de fondo público (ver figura ??)



Figure 4.3: Editar Usuario Fidetel.

2.- **Guardar** Al hacer clic sobre este botón **Guardar** no actualizara los datos del usuario de fondo público (ver figura ??)

Figure 4.4: Actualizar Usuario.

### 4.3 Contraseña:

Al hacer clic sobre este botón se despliega un formulario que le permite al usuario (interno) cambiar su contraseña (ver figura ??)

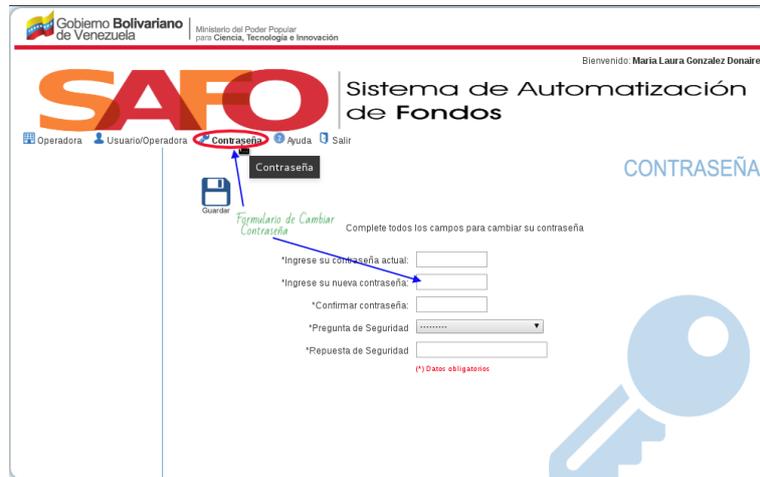


Figure 4.5: Cambiar contraseña.

Luego de llenar todos los campos (obligatorios) y hacer clic en "Guardar contraseña", (Ver figura ??).

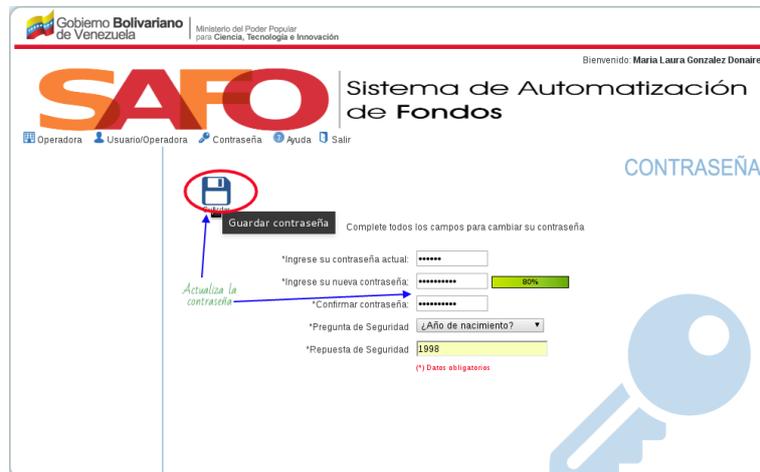


Figure 4.6: Guardar Nueva contraseña.

**Observación:**

Antes de hacer clic en botón "Guardar" se nos cambiara el password de nuestro usuario.

5

**Contribuyente**

## 5.1 Registro de los datos del contribuyente

Permite hacer el registro de los datos del contribuyente a la que pertenece el usuario. Seleccione la opción del Menú Cuenta de Usuario, Contribuyente (Ver figura ??). Donde se mostrará los formulario a llegar:

**1.- Datos Básicos:** Ingrese la razón social del contribuyente, el correo electrónico, algunos datos del registro mercantil (actividad económica, fecha de registro, número, tomo y folio), la fecha de inicio de operaciones y número telefónico. Para añadir varios números telefónicos, presione el botón Añadir. Si el contribuyente es el resultado de la fusión con otro contribuyente, marque el recuadro Resultado de la fusión de otras del cual se desplegará un campo para que escriba la información acerca de la empresa fusionada. (Ver figura ??):

Figure 5.1: Operadora(Datos Básicos).

**2.- Domicilio Fiscal:** Se le mostrarán listas desplegables para que seleccione el Estado, el Municipio y la Parroquia, además debe ingresar ciudad, dirección y zona postal.(Ver figura ??):

The screenshot displays the SAFO (Sistema de Automatización de Fondos) web interface. At the top, it shows the logo of the Gobierno Bolivariano de Venezuela and the Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación. The user is logged in as 'Bienvenido: María Laura Gonzalez Donaire'. The main header includes the SAFO logo and the text 'Sistema de Automatización de Fondos'. Below the header, there are navigation links: Operadora, Usuario/Operadora, Contraseña, Ayuda, and Salir. A 'Guardar' button is visible. The main content area shows a tabbed interface with 'Domicilio Fiscal' selected. The form contains the following fields: three dropdown menus for '\*Seleccione Estado', '\*Seleccione Municipio', and '\*Seleccione Parroquia'; a text input for '\*Ciudad:'; a larger text input for '\*Dirección:' with a note '500 caracteres restantes'; and a text input for '\*Zona Postal:'. A red asterisk note at the bottom indicates '(\*) Datos obligatorios'.

Figure 5.2: Operadora(Domicilio Fiscal).

**3.- Representante legal:** Ingrese el nombre, apellido, cédula de identidad, correo electrónico y teléfonos.(Ver figura ??):

The screenshot displays the SAFO web interface with the 'Representante Legal' tab selected. The form includes the following fields: text inputs for '\*Nombre:' and '\*Apellido:'; a dropdown menu for '\*Cédula:'; a text input for '\*Correo Electrónico:'; and a text input for '\*Teléfonos:' with a note '2XX-XXXXXX a 4XX-XXXXXX'. A red asterisk note at the bottom indicates '(\*) Datos obligatorios'.

Figure 5.3: Operadora(Representante legal).

## CAPÍTULO 5. 5.1. REGISTRO DE LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE

**4.- Contacto de la empresa:** Ingrese el nombre, apellido, cédula, correo electrónico y número telefónico de algún contacto del contribuyente. Si desea añadir otro contacto, presione la opción Agregar contacto e ingrese los datos mencionados anteriormente. (Ver figura ??):



The screenshot shows the SAFO (Sistema de Automatización de Fondos) interface. At the top, it displays the logo of the Gobierno Bolivariano de Venezuela and the Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación. The user is logged in as 'Bienvenido: Maria Laura Gonzalez Donaire'. The main header includes the SAFO logo and the text 'Sistema de Automatización de Fondos'. Below the header, there are navigation links: Operadora, Usuario/Operadora, Contraseña, Ayuda, and Salir. The user's role 'OPERADORA' is displayed on the right. The main content area features a 'Guardar' button and a tabbed interface with 'Contactos' selected. The 'Contactos' form contains the following fields: \*Nombre, \*Apellido, \*Cédula (with a dropdown arrow), \*Correo Electrónico, and Teléfonos (with a format hint: 2XX-XXXXXX o 4XX-XXXXXX). There is an 'Agregar Contacto' button and a red note indicating '(\*) Datos obligatorios'.

Figure 5.4: Operadora(Contacto de la empresa).

Luego de llenar todos los campos (obligatorios) y hacer clic en "Guardar", (Ver figura ??).



The screenshot shows the SAFO interface with the 'Guardar Operadora' form. The user is still logged in as 'Bienvenido: Maria Laura Gonzalez Donaire'. The main header and navigation links are the same as in Figure 5.4. The 'OPERADORA' role is displayed on the right. The main content area features a 'Guardar' button and a tabbed interface with 'Operadora' selected. The 'Operadora' form contains the following fields: \*Inscripción Social: Estructura, \*RIF: G-23000093-3, \*Correo Electrónico: E@pmail.com, \*Actividad Económica: Inversiones directas (with a note: 479 caracteres restantes), \*Fecha de Registro: 26/05/2017, \*Número: 02, \*Tono: 0, \*Tubo: 4, \*Fecha de Inicio de Operaciones: 26/05/2017, and Resultado de la función de otras: (empty). There is a 'Teléfono' field with a format hint: 2XX-XXXXXX o 4XX-XXXXXX. There is a red note indicating '(\*) Datos obligatorios'.

Figure 5.5: Guardar Operadora.

Observación:

Al darle clic en botón “Guardar” se nos activara el menú lateral izquierdo. (Ver figura ??).



Figure 5.6: Menú lateral.

## 5.2 Editar/Actualizar los datos del contribuyente

Permite editar los datos del contribuyente registrada.

1.- Seleccione la opción del Menú Cuenta de Usuario, Contribuyente (Ver figura ??). El sistema muestra los datos del contribuyente registrados.

## CAPÍTULO 5. 5.2. EDITAR/ACTUALIZAR LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE

2.- Seleccione la opción **Editar**. (Ver figura ??)



Figure 5.7: Editar Contribuyente.

3.- El sistema activará la información registrada para permitir su modificación. Realice los cambios que considere pertinentes y presione la opción Guardar. (Ver figura ??)

## CAPÍTULO 5. 5.2. EDITAR/ACTUALIZAR LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación

Bienvenido: **Maria Laura Gonzalez Donaire**

# SAFO

 Sistema de Automatización de Fondos

Operadora | Usuario/Operadora | Contraseña | Ayuda | Salir

OPERADORA

Declaraciones  
Deuda  
Pagos  
Referencia de Pago  
Estado de Cuenta

**Guardar** | Datos Básicos | domicilio Fiscal | Representante Legal | Contactos

\*Razón Social:

RIF:

\*Correo Electrónico:

\*Actividad Económica:   
479 caracteres restantes

**Registro Mercantil**

\*Fecha de Registro:

\*Número:

\*Tomo:

\*Folio:

\*Fecha de Inicio de Operaciones:

Resultado de la fusión de otras:

\*Teléfonos:

200-0000000 o 4100-0000000

(\*) Datos obligatorios

Figure 5.8: Guardar Contribuyente.

# 6

## **Funcionalidades de Recaudación Contribuyente**

## 6.1 Declaraciones

Los usuarios de los contribuyentes del Fondo Público podrán acceder a las siguientes aplicaciones: Seleccione del menú ubicado al lado izquierdo la opción Declaraciones, Se desplegarán dos secciones: un formulario de registro de declaraciones y una tabla resumen de las declaraciones pendientes por realizar, como se observa en la (Ver figura ??)

Declaraciones

Periodo: 2do Trimestral del 2009

\*Ingreso Bruto del Periodo (Bs):

Calcular Monto del Aporte

Monto del Aporte (Bs): (\*) Datos obligatorios

Periodos sin Declarar

Número	Periodo	Año
2	Trimestral	2009
3	Trimestral	2009
4	Trimestral	2009
1	Trimestral	2010
2	Trimestral	2010
3	Trimestral	2010
4	Trimestral	2010
1	Trimestral	2011
2	Trimestral	2011
3	Trimestral	2011
4	Trimestral	2011
1	Trimestral	2012
2	Trimestral	2012
3	Trimestral	2012
4	Trimestral	2012
1	Trimestral	2013
2	Trimestral	2013
3	Trimestral	2013
4	Trimestral	2013
1	Trimestral	2014
2	Trimestral	2014
3	Trimestral	2014
4	Trimestral	2014
1	Trimestral	2015
2	Trimestral	2015
3	Trimestral	2015
4	Trimestral	2015
1	Trimestral	2016
2	Trimestral	2016
3	Trimestral	2016
4	Trimestral	2016
1	Trimestral	2017

Figure 6.1: Acción declaración.

### 6.1.1 Registrar Declaración

1.- **Agregar monto:** Adicionalmente se mostrará la tabla resumen de las declaraciones pendientes por realizar, detallando los trimestres y años sin declarar (en color más oscuro).  
(Ver figura ??)

Declaraciones  
Período: 2do Trimestral del 2009  
\*Ingreso Bruto del Período (Bs): 2.000.000  
Calcular Monto del Aporte  
Monto del Aporte (Bs): 10.000  
Períodos sin Declarar

Número	Período	Año
2	Trimestral	2009
3	Trimestral	2009
4	Trimestral	2009
1	Trimestral	2010
2	Trimestral	2010
3	Trimestral	2010
4	Trimestral	2010
1	Trimestral	2011
2	Trimestral	2011
3	Trimestral	2011
4	Trimestral	2011
1	Trimestral	2012
2	Trimestral	2012
3	Trimestral	2012
4	Trimestral	2012
1	Trimestral	2013
2	Trimestral	2013
3	Trimestral	2013
4	Trimestral	2013
1	Trimestral	2014
2	Trimestral	2014
3	Trimestral	2014
4	Trimestral	2014
1	Trimestral	2015
2	Trimestral	2015
3	Trimestral	2015
4	Trimestral	2015
1	Trimestral	2016
2	Trimestral	2016
3	Trimestral	2016
4	Trimestral	2016
1	Trimestral	2017

Figure 6.2: Realizar declaración.

**2.- Guardar Declaración:** Luego de llenar los campos editables presione la opción Guardar. Se mostrará una ventana emergente con una pregunta. (Ver figura ??)

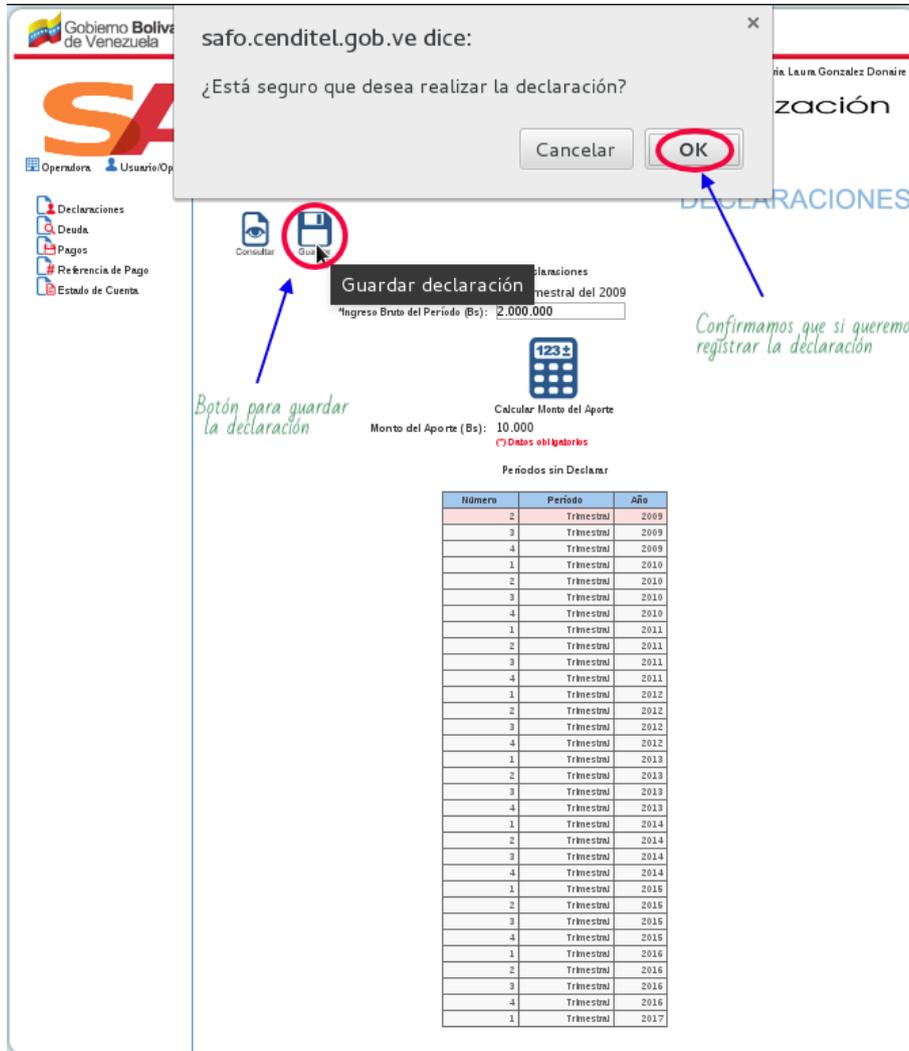


Figure 6.3: Guardar declaración.

Observación:

Si el usuario presiona la opción **Aceptar** el sistema registra la declaración del trimestre, mostrando un mensaje satisfactorio (Ver figura ??).

declaración ha sido registrada satisfactoriamente

Periodo Declarado: 2do Trimestral del 2009  
 Ingreso Bruto del Periodo (Bs): 2.000.000  
 Monto del Aporte (Bs): 10.000,00

Declaraciones  
 Periodo: 3er Trimestral del 2009  
 \*Ingreso Bruto del Periodo (Bs):

Calcular Monto del Aporte  
 Monto del Aporte (Bs):  (\*) Datos obligatorios

Periodos sin Declarar

Número	Periodo	Año
3	Trimestral	2009
4	Trimestral	2009
1	Trimestral	2010
2	Trimestral	2010
3	Trimestral	2010
4	Trimestral	2010
1	Trimestral	2011
2	Trimestral	2011
3	Trimestral	2011
4	Trimestral	2011
1	Trimestral	2012
2	Trimestral	2012
3	Trimestral	2012
4	Trimestral	2012
1	Trimestral	2013
2	Trimestral	2013
3	Trimestral	2013
4	Trimestral	2013
1	Trimestral	2014
2	Trimestral	2014
3	Trimestral	2014
4	Trimestral	2014
1	Trimestral	2015
2	Trimestral	2015
3	Trimestral	2015
4	Trimestral	2015
1	Trimestral	2016
2	Trimestral	2016
3	Trimestral	2016
4	Trimestral	2016

Figure 6.4: Mensaje de éxito(Declaración).

### 6.1.2 Consultar Declaración

1.- **Consultar:** Seleccione la opción Declaraciones del menú, (Ver figura ??). Presione el icono Consultar. (Ver figura ??)

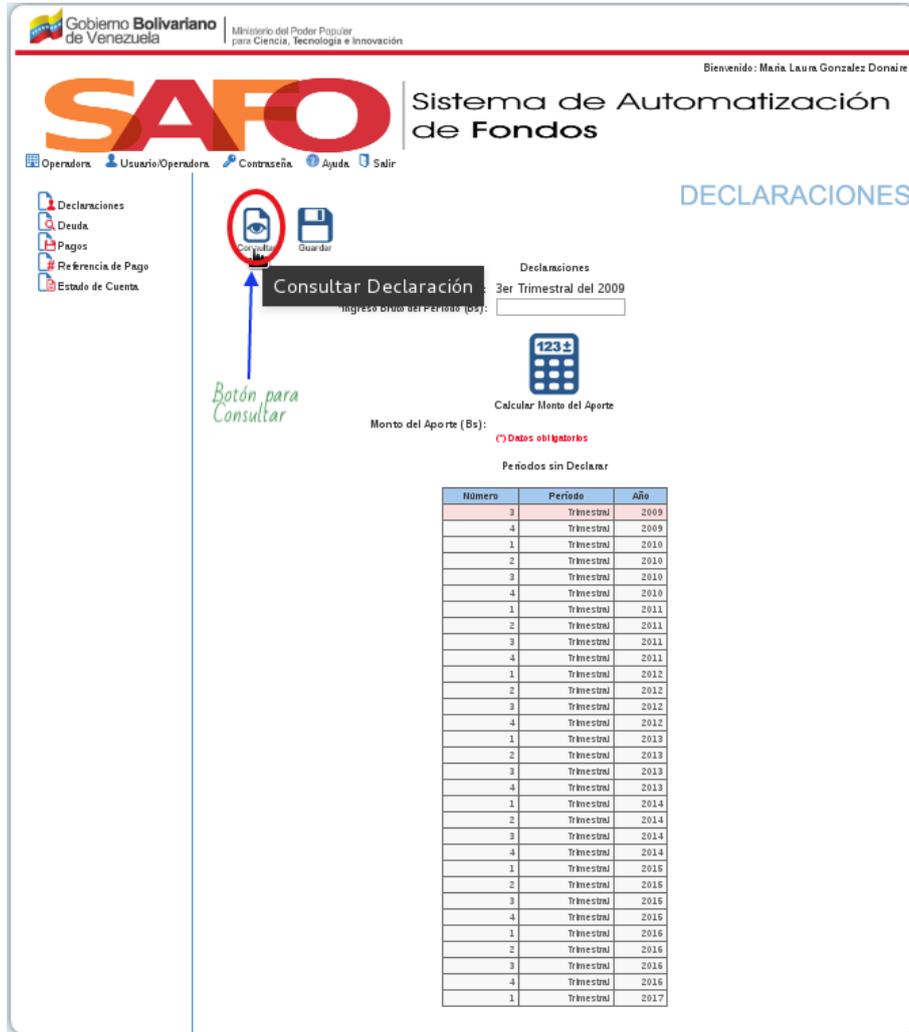


Figure 6.5: Consultar Declaración.

**2.- Opciones de Buscar:** La aplicación desplegará una pantalla con los criterios de consulta: Por período declarado o por fecha de la declaración (por rango de fechas o por mes), (Ver figura ??)

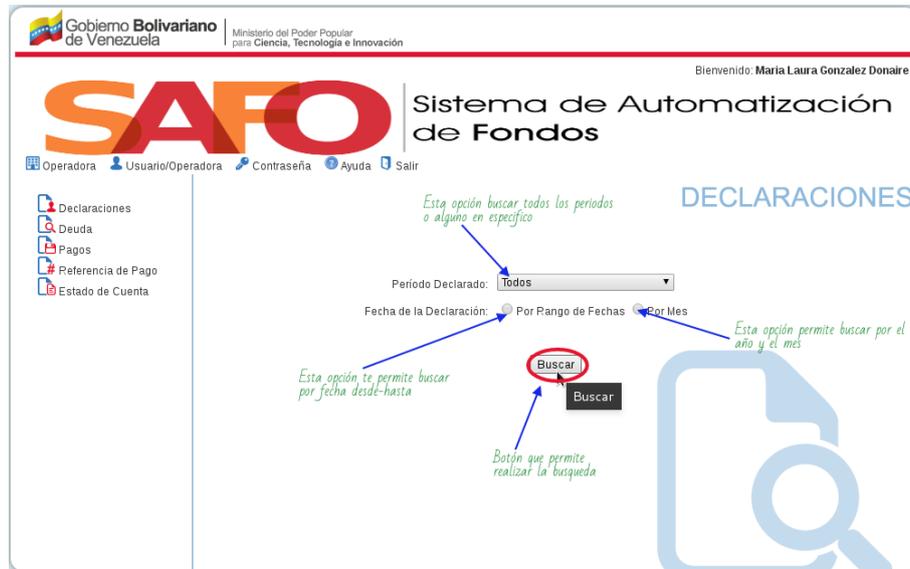


Figure 6.6: Opciones de búsqueda(declaración).

**Observación:**

*Escoja el criterio de consulta y presione la opción buscar:*

- 1.- Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará un mensaje indicándolo.
- 2.- Si existen registros el sistema le mostrará una tabla que contiene: período declarado, fecha de declaración, ingreso bruto (Bs) y monto.
- 3.-Mostrar la opción para seleccionar declaraciones individuales.
- 4.-Se activa los botones (Consultar, Editar y Descargar) declaraciones o declaración si fuera el caso. (Ver figura ??).



Figure 6.7: Opciones de búsqueda(Consultar, Editar y Descargar).

### 6.1.3 Editar Declaración

- 1.- Seleccione la opción Declaraciones del menú (Ver figura ??).
- 2.- Presione el icono Consultar (Ver figura ??). La aplicación desplegará una pantalla con los criterios de consulta: Por período declarado o por fecha de la declaración (por rango de fechas o por mes). (Ver figura ??).
- 3.- Si existen registros el sistema le mostrará una tabla que contiene: período declarado, fecha de declaración, ingreso bruto (Bs) y monto del tributo (Bs). (Ver figura ??)

- 4.- Seleccione el registro que desea modificar y presione el botón Editar.



Figure 6.8: Editar Declaración.

- 5.- El sistema activará los campos del registro para su modificación.
- 6.- Modifique los datos del registro y luego presione la opción Guardar.

**Observación:**

- 1.- La declaración debe realizarse los primeros quince días del trimestre de recaudación actual a modificar.
- 2.- La declaración a modificar no puede tener un pago del tributo asociado.

## 6.2 Deuda

Esta funcionalidad permite consultar la deuda del contribuyente para ello nos vamos al menú lateral izquierdo a la opción **Deuda**. (Ver figura ??).

**SAFO** Sistema de Automatización de Fondos

Bienvenido: **Maria Laura Gonzalez Donaire**

Operadora Usuario/Operadora Contraseña Ayuda Salir

Declaraciones  
**Deuda**  
 Pago  
 Fideicomiso  
 Estado de Cuenta

Pagar Descargar

Deuda al:

**Períodos Declarados sin Pagar**

Período	Fecha de Recaudación	Fecha de Declaración	Ingreso Bruto Declarado (Bs)	Monto del Aporte (Bs)	Días Moroso	Deuda Moratoria (Bs)	Deuda Capital (Bs)	Multa Ilícito Formal (Bs)	Multa Ilícito Material (Bs)	Deuda Total (Bs)
2do Trimestral del 2009	15/07/2009	29/05/2017	2.000.000,00	10.000,00	2875	10.455,67	10.000,00	1.270,00	100,00	21.825,67

*El cálculo no incluye los intereses generados en el(los) mes(es) de August de 2014, September de 2014, October de 2014, November de 2014, December de 2014, January de 2015, February de 2015, March de 2015, April de 2015, May de 2015, June de 2015, July de 2015, August de 2015, September de 2015, October de 2015, November de 2015, December de 2015, January de 2016, February de 2016, March de 2016, April de 2016, May de 2016, June de 2016, July de 2016, August de 2016, September de 2016, October de 2016, November de 2016, December de 2016, January de 2017, February de 2017, March de 2017, April de 2017, May de 2017 ya que aún no se encuentra disponible el porcentaje de interés para este(os) mes(es)*

**Total de la Deuda (Bs):** 21.825,67  
**Reducciones (Artículo 103 del COT) (Bs):** 0,00  
**Monto por Pagar (Bs):** 21.825,67

Figure 6.9: Opción Deuda.

**Observación:**

Nos muestra una información referente a la deuda hasta la fecha actual, con sus declaraciones no pagadas, los trimestres que le faltan por pagar y el monto total a pagar de todos los trimestres pendientes. (Ver figura ??).

**SAFO** Sistema de Automatización de Fondos

Bienvenido: **Maria Laura Gonzalez Donaire**

Operadora | Usuario/Operadora | Contraseña | Ayuda | Salir

Declaraciones | Deuda | Pagos | Referencia de Pago | Estado de Cuenta

Deuda al: 29/05/2017

**Períodos Declarados sin Pagar**

Período	Fecha de Recaudación	Fecha de Declaración	Ingreso Bruto Declarado (Bs)	Monto del Aporte (Bs)	Días Moroso	Deuda Moratoria (Bs)	Deuda Capital (Bs)	Multa Ilícito Formal (Bs)	Multa Ilícito Material (Bs)	Deuda Total (Bs)
2do Trimestral del 2009	15/07/2009	29/05/2017	2.000.000,00	10.000,00	2875	10.455,67	10.000,00	1.270,00	100,00	21.825,67

El cálculo no incluye los intereses generados en el(los) mes(es) de August de 2014, September de 2014, October de 2014, November de 2014, December de 2014, January de 2015, February de 2015, March de 2015, April de 2015, May de 2015, June de 2015, July de 2015, August de 2015, September de 2015, October de 2015, November de 2015, December de 2015, January de 2016, February de 2016, March de 2016, April de 2016, May de 2016, June de 2016, July de 2016, August de 2016, September de 2016, October de 2016, November de 2016, December de 2016, January de 2017, February de 2017, March de 2017, April de 2017, May de 2017 ya que aún no se encuentra disponible el porcentaje de interés para este(os) mes(es)

Total de la Deuda (Bs): 21.825,67  
 Reducciones (Artículo 103 del COT) (Bs): 0,00  
 Monto por Pagar (Bs): 21.825,67

Figure 6.10: Información de la Deuda.

### 6.3 Pagos

El contribuyente puede pagar el tributo regular o la cuota de un convenio establecido con el Fondo para pagar múltiples tributos pendientes. Sólo podrá pagar un convenio si lo ha suscrito previamente con el Fondo Público. Seleccionamos la opción Pagos. (Ver figura ??).

La aplicación desplegará dos opciones: pago de tributo y pago de cuota por convenio (la cuota por convenio sólo aparecerá si existen convenios registrados).

Al seleccionar la opción **Pago de Tributo** se mostrará una tabla que contiene los períodos declarados sin pagar por el contribuyente, en la tabla se puede observar:

**a.-** Período (corresponde al trimestre declarado).

**b.-** Fecha de recaudación (corresponde al plazo de quince (15) días de cada trimestre para la recaudación).

**c.-** Fecha de la declaración (corresponde a la fecha en la cual registró la declaración en el sistema)

**d.-** Ingreso bruto declarado (Bs) (corresponde al monto en Bs. declarado por el contribuyente)

**e.-** Monto del tributo en (Bs) (corresponde al 0,5% del ingreso bruto del trimestre declarado)

**f.-** Días moroso (corresponde a la fecha de pago menos la fecha de finalización del trimestre)

**g.-** Deuda moratoria (corresponde al cálculo de: monto adeudado\* sumatoria de los meses morosos (días morosos \* tasa de interés mensual BCV / 360))).

**h.-** Deuda capital (Bs) (corresponde al monto del tributo del trimestre).

**i.-** Multa ilícito formal (corresponde a la sanción de 10 unidades tributarias (10\*UT) establecida en el artículo 103 del código orgánico tributario).

**j.-** Multa ilícito material (corresponde a la sanción del uno por ciento (1%) del monto del tributo establecida en el artículo 110 del código orgánico tributario).

**k.-** Deuda total (Bs) (corresponde a la sumatoria de la deuda moratoria, la deuda capital, multa ilícito formal, multa ilícito material).

Adicionalmente fuera de la tabla se muestra el total de la deuda, las reducciones y el monto a pagar por el contribuyente; así como un formulario en el cual debe ingresar: Fecha de pago, número del depósito, monto pagado en Bs y comentarios (opcional).

**Gobierno Bolivariano de Venezuela** | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación  
 Bienvenido: Maria Laura Gonzalez Donaire

# SAFO Sistema de Automatización de Fondos

Operadora | Usuario/Operadora | Contraseña | Ayuda | Salir

Declaraciones | Deuda | **Pagos** | Estados

Consultar | Guardar

Deuda al: 29/05/2017

Períodos Declarados sin Pagar

Período	Fecha de Resaudación	Fecha de Declaración	Ingreso Bruto Declarado (Bs)	Monto del Aporte (Bs)	Días Moroso	Deuda Moratoria (Bs)	Deuda Capital (Bs)	Multa Ictio Formal (Bs)	Multa Ictio Material (Bs)	Deuda Total (Bs)
24o Trimestral del 2009	15/07/2009	29/05/2017	2.000.000,00	10.000,00	2875	10.455,67	10.000,00	1.270,00	100,00	21.825,67

El cálculo no incluye los intereses generados en el(los) mes(es) de August de 2014, September de 2014, October de 2014, November de 2014, December de 2014, January de 2015, February de 2015, March de 2015, April de 2015, May de 2015, June de 2015, July de 2015, August de 2015, September de 2015, October de 2015, November de 2015, December de 2015, January de 2016, February de 2016, March de 2016, April de 2016, May de 2016, June de 2016, July de 2016, August de 2016, September de 2016, October de 2016, November de 2016, December de 2016, January de 2017, February de 2017, March de 2017, April de 2017, May de 2017 ya que aún no se encuentra disponible el porcentaje de interés para este(os) mes(es)

Total de la Deuda (Bs): 21.825,67  
 Reducciones (Artículo 103 del COT) (Bs): 0,00  
 Monto por Pagar (Bs): 21.825,67

\*Fecha de Pago: 29/05/2017  
 \*Número del Depósito:   
 \*Monto Pagado (Bs):   
 \*Adjuntar Planilla:  No se eligió archivo  
 Comentarios:   
 500 caracteres restantes  
 Acepto la veracidad de todos los datos aquí declarados  
 (\*) Datos obligatorios

Figure 6.11: Opción Pagos

### 6.3.1 Registrar Pago

Para ello se debe llenar el formulario en el cual debe ingresar: Fecha de pago, número del depósito, adjuntar planilla, monto pagado en Bs, comentarios (opcional) y el icono para confirmar la veracidad de los datos. Pulsamos el botón **Guardar**. (Ver figura ??)

**Gobierno Bolivariano de Venezuela** | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación

Bienvenido: Maria Laura Gonzalez Donaize

# SAFO Sistema de Automatización de Fondos

Operadora | Usuario/Operadora | Contraseña | Ayuda | Salir

Deuda al: 29/05/2017 **Guardar pago**

**PAGOS**

Períodos Declarados sin Pagar

Período	Fecha de Rescadación	Fecha de Declaración	Ingreso Bruto Declarado (Bs)	Monto del Aporte (Bs)	Días Moroso	Deuda Moratoria (Bs)	Deuda Capital (Bs)	Multa Iicito Formal (Bs)	Multa Iicito Material (Bs)	Deuda Total (Bs)
2do Trimestral del 2009	15/07/2009	29/05/2017	2.000.000,00	10.000,00	2875	10.455,67	10.000,00	1.270,00	100,00	21.825,67

El cálculo no incluye los intereses generados en el(los) mes(es) de August de 2014, September de 2014, October de 2014, November de 2014, December de 2014, January de 2015, February de 2015, March de 2015, April de 2015, May de 2015, June de 2015, July de 2015, August de 2015, September de 2015, October de 2015, November de 2015, December de 2015, January de 2016, February de 2016, March de 2016, April de 2016, May de 2016, June de 2016, July de 2016, August de 2016, September de 2016, October de 2016, November de 2016, December de 2016, January de 2017, February de 2017, March de 2017, April de 2017, May de 2017 ya que aún no se encuentra disponible el porcentaje de interés para este(os) mes(es)

Total de la Deuda (Bs): 21.825,67  
 Reducciones (Artículo 103 del COT) (Bs): 0,00  
 Monto por Pagar (Bs): 21.825,67

Formulario a llenar

Fecha de Pago: 29/05/2017  
 \*Número del Depósito: 23213  
 \*Monto Pagado (Bs): 21.825,67  
 \*Adjuntar Planilla: Seleccionar archivo Ejemplo.png  
 Comentarios: Pago  
 496 caracteres restantes  
 Acepto la veracidad de todos los datos aquí declarados  
 (\*) Datos obligatorios

Figure 6.12: Registrar Pago

Observación:

El sistema validará la información y mostrará un mensaje exitoso. (Ver figura ??).





Figure 6.14: Consultar Pagos.

**2.- Opciones de Buscar:** La aplicación desplegará una pantalla con los criterios de consulta: Estatus(revisión y revisado) o por fecha de la declaración (por rango de fechas o por mes), (Ver figura ??)

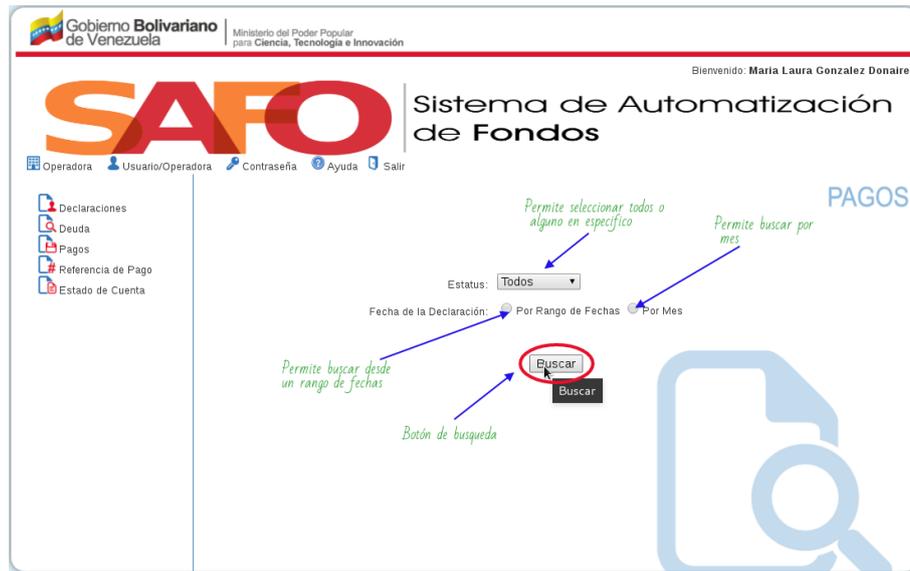


Figure 6.15: Opciones de búsqueda(pago).

**Observación:**

*Escoja el criterio de consulta y presione la opción buscar:*

- 1.- Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará un mensaje indicándolo.
- 2.- Si existen registros el sistema le mostrará una tabla que contiene: Fecha de pago, Monto Pagado, Nro del Depósito, Estatus.
- 3.-Mostrar la opción para seleccionar pagos individuales.
- 4.-Se activa los botones (Consultar y Descargar) para consultar individualmente los pagos si fuera el caso. (Ver figura ??).



Figure 6.16: Opciones de búsqueda(Consultar, Descargar) pago.

### 6.3.3 Editar Pago

- 1.- Seleccione la opción Pagos del menú, (Ver figura ??).
- 2.- Presione el icono Consultar (Ver figura ??). La aplicación desplegará una pantalla con los criterios de consulta: Estatus(En revisión(para poder editar el pago)) o por fecha de la declaración (por rango de fechas o por mes). (Ver figura ??).
- 3.- Si existen registros el sistema le mostrará una tabla que contiene: Fecha de pago, Monto Pagado, Nro del Depósito, Estatus. (Ver figura ??)
- 4.- Seleccione el registro que desea modificar y presione el botón **Consultar**. (Ver figura ??)



Figure 6.17: Consultar Pago a modificar.

5.- El sistema Mostrara la información del pago seleccionado junto con su recibo de pago allí presionamos el botón **editar**.(Ver figura ??)



Figure 6.18: Editar Pago.

6.- El sistema activará los campos del registro para su modificación.

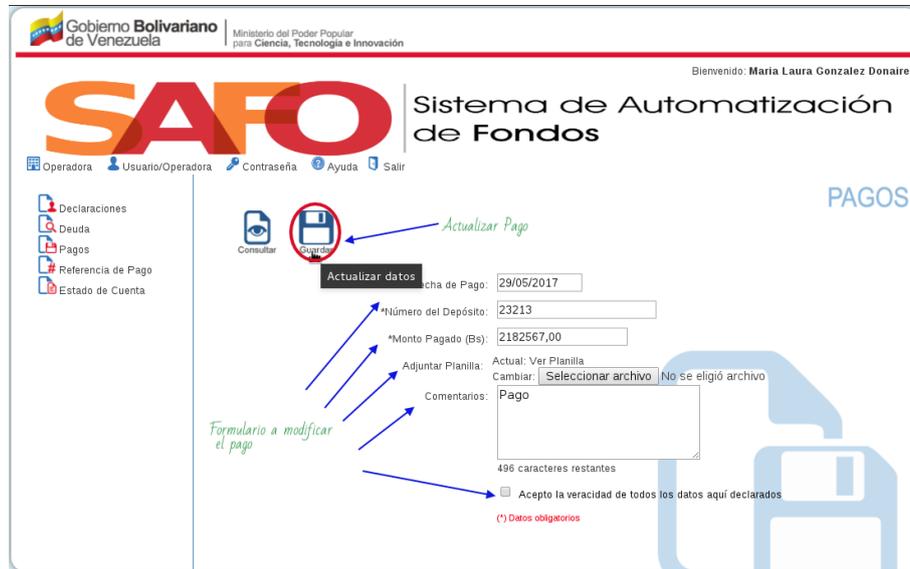


Figure 6.19: Actualizar Pago.

7.- Modifique los datos del registro y luego presione la opción Guardar.

**Observación:**

- 1.- El pago debe estar en estatus En revisión para poder modificarlo.
- 2.- Todos los campos son obligatorios, excepto el campo de comentarios.

## 6.4 Emisión de referencia de pago de un contribuyente

Seleccione en el Menú la opción **Referencia de pago**. (Ver figura ??)

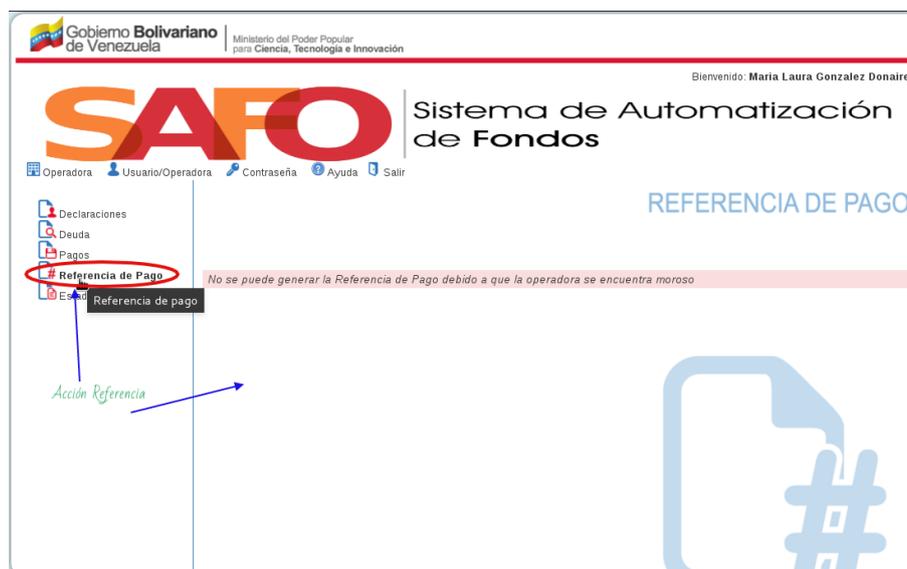


Figure 6.20: Referencia de pago.

### Observación:

- 1.- Presione el botón Generar Referencia de Pagos.
- 2.- Si ha pagado todas sus contribuciones hasta la fecha, el sistema mostrará en una ventana la carta de solvencia en formato [PDF](#).
- 3.- Descárguela y guárdela en una carpeta de su computador.
- 4.- Si el contribuyente no se encuentra solvente con los pagos de las contribuciones, no se podrá generar una referencia de pagos.

## CAPÍTULO 6. 6.4. EMISIÓN DE REFERENCIA DE PAGO DE UN CONTRIBUYENTE

Si la "Operadora" se encuentra **Morosa** no se podrá obtener la solvencia en formato pdf.(Ver figura ??)

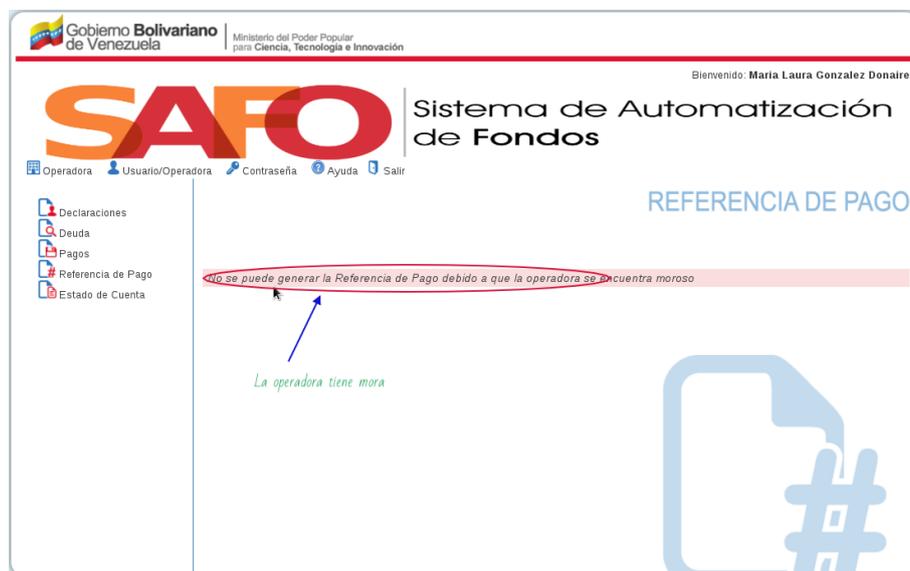


Figure 6.21: Operadora (Morasa).

Observación:

La referencia de pagos es un documento referencial, no tiene validez legal.

## 6.5 Estado de cuenta de un contribuyente

- 1.- Seleccione del menú la opción **Estado de Cuenta**.(Ver figura ??)



Figure 6.22: Estado de Cuenta.

- 2.- El sistema desplegará el criterio de consulta **Año a Consultar**.(Ver figura ??)

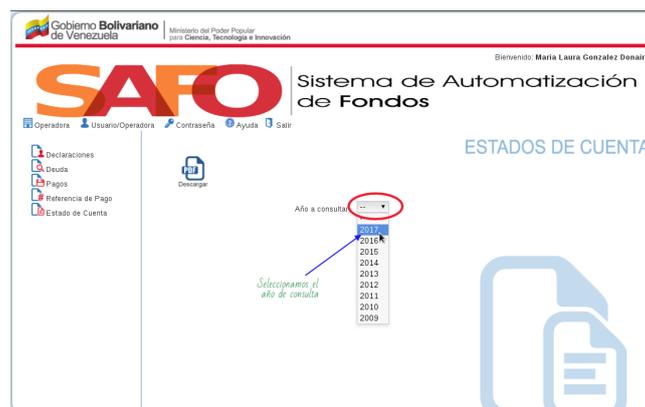


Figure 6.23: Estado de Cuenta(Seleccionar año).

Observación:

Al seleccionar el año se le mostrará el estado de cuenta en una tabla con los datos de los pagos ordinarios o los datos del convenio en caso de que aplique. El sistema le permitirá generar el documento en PDF para que luego lo pueda imprimir. Si no posee pagos registrados en el año seleccionado el sistema le mostrará un mensaje indicándoselo. (Ver figura ??)

**ESTADOS DE CUENTA**

Año a consultar: 2017

**Datos de los Pagos Ordinarios**

Datos del Pago				Datos de las Declaraciones			Detalle del Pago				
Fecha	Monto Pagado (Bs)	Nro de Depósito	Estatus	Periodo	Fecha	Ingreso Bruto (Bs)	Aporte (Bs)	Aporte Pagado (Bs)	Multas Pagada (Bs)	Intereses Pagados (Bs)	Saldo Deuda (Bs)
31/05/2017	10.000,00	10000	En Revisión	3er Trimestral del 2008	31/05/2017	2.000.000,00	10.000,00	0,00	148,65	9.851,35	11.221,35
							Totales	0,00	148,65	9.851,35	11.221,35

Monto a Favor (Bs): 0,00

Figure 6.24: Estado de Cuenta(data).