

AsisteLibros para Pequeños Contribuyentes

¿Quién es Pequeño Contribuyente?

El Artículo 47 del Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas, define a los Pequeños Contribuyentes a aquellas que sean personas individuales, cuyo monto de ventas anuales o de servicios prestados, no exceda de sesenta mil quetzales (Q 60,000.00), quienes podrán acogerse al régimen de tributación simplificada.

Derivado de la normativa anterior la Superintendencia de Administración Tributaria, con el objeto de facilitar a los Pequeños Contribuyentes la operación y contabilización de sus registros de compras y ventas, de manera computarizada, así como la determinación de los impuestos a los cuales se encuentra afecto, ha dispuesto poner a la disposición una herramienta electrónica sencilla que contribuya a ello.

¿En que consiste la herramienta?

Esta orientada a los pequeños contribuyentes, apoyándose en sistemas informáticos de fácil y práctica utilización, para llevar el control de sus libros de compras y ventas, así como también la determinación del pago trimestral del Impuesto al Valor Agregado IVA. Adicionalmente la información generada puede servir de base para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, ISR y del Impuesto Solidaridad IS (si aplica), de una forma rápida y sencilla.

El programa permite llevar un mejor control computarizado de sus libros de compras y ventas, requeridos en la Ley del IVA (artículos 37 y 48 del Decreto 27-92 del Congreso de la República), la impresión de los libros en hojas movibles y la importación de información desde otro sistema que se utilice.

Empezando a usar Asiste Libros...?

Si es la primera vez que lo utiliza, entonces debe hacer lo siguiente.

Primero...

Debe dirigirse al menú de CATÁLOGOS y seleccionar la opción CONTRIBUYENTES, aquí usted debe ingresar los datos generales del contribuyente dueño de los libros. En las casillas que tienen asterisco los datos son obligatorios.

Segundo...

Debe dirigirse al menú de PROCESOS ESPECIALES en la opción CAMBIO DE PERÍODOS e indicar el período que desea trabajar.

En esta opción también puede cambiar de contribuyente dueño de los libros, a través de seleccionar el NIT con el cual desea operar.

Tercero...

Debe ingresar al menú LIBROS en la opción Ingresos de documentos, e ingresar los documentos.

LIBROS

Ingreso de Documentos

Para ingresar los documentos (facturas, notas de crédito Etc.) debe hacer lo siguiente:

- A. Seleccionar el libro que desee trabajar (Compras y Ventas) dando un clic sobre pestaña.
- B. Seleccionar el tipo de documento, dando un clic sobre flecha, según el libro que va a trabajar:

Libro de Compras

1. FC=Factura o factura electrónica
2. FE=Factura Especial
3. FO=Formulario SAT
4. FA=Formulario Aduanero o FAUCA
5. DA=Declaración Aduanera
6. NC=Nota de Crédito
7. ND=Nota de Débito

Libro de Ventas

1. FC=Factura o factura electrónica
2. FE=Factura Especial
3. NC=Nota de Crédito
4. ND=Nota de Débito

- C. Serie del documento, en esta casilla el ingreso es opcional en los tipos de documentos: factura, factura especial, nota de crédito, nota de débito. Cuando no tenga serie en estos documentos, deberá colocarse cero (0).

Para los siguientes tipos de documentos podrá proceder de la siguiente manera:

DA= Serie	FA= Serie	FO=Serie
089	FPA	2031

NOTA: La serie de estos últimos 3 tipos de documentos nunca puede ser 0 (cero).

- D. Número de documento, casilla en donde se debe ingresar el número de documento.

- E. Fecha del documento, en esta casilla debe ingresar la fecha de emisión del documento.

- F. Casilla de NIT y Nombre. Aquí puede seleccionar o digitar el NIT del cliente o proveedor según el libro que trabaje y el sistema automáticamente colocará apellidos y nombres, ó razón/denominación social, siempre que este grabada en catálogo previamente, de no ser así el sistema le preguntará si desea registrar en Catálogo el nuevo NIT.

- G. Casillas de cédula, si usted seleccionó el tipo de documento FE= factura especial, el sistema activará las casillas de número de orden y número de registro de la cédula o DPI del vendedor, el cual deberá ser ingresado siempre que no se cuente con NIT.

- H. Tipo de transacción, para llenar esta casilla dependerá del libro que desee trabajar y el tipo de documento que seleccione:

Libro de compras

1. FC= Local
2. FE= Local
3. FO= Local
4. FA= Importación
5. DA= Importación
6. NC= Local
7. ND= Local

Libro de ventas

1. FC= Local,
Exportación
2. NC= Local
3. ND= Local

*Ver significado de iniciales en inciso B.

- I. Casilla de Valor Gravado. En este apartado las casillas se dividen en Bienes y Servicios por lo que el contribuyente debe seleccionar la que corresponda de acuerdo a la compra o venta, consignando lo que es bien y lo que es servicio en el documento que desea ingresar consignando el valor total (con impuesto incluido), para que el sistema realice automáticamente el desglose de la base (bienes o servicios) y el impuesto. ejemplo:

Valor gravado							
Bienes				Servicios			
1,120.00							
Doc	Num. Const	Val. Const.	B. G. Bienes	B. G. Servicios	B. E. Bienes	B. E. Servicios	IVA
NC	0	0	1000	0	0	0	120

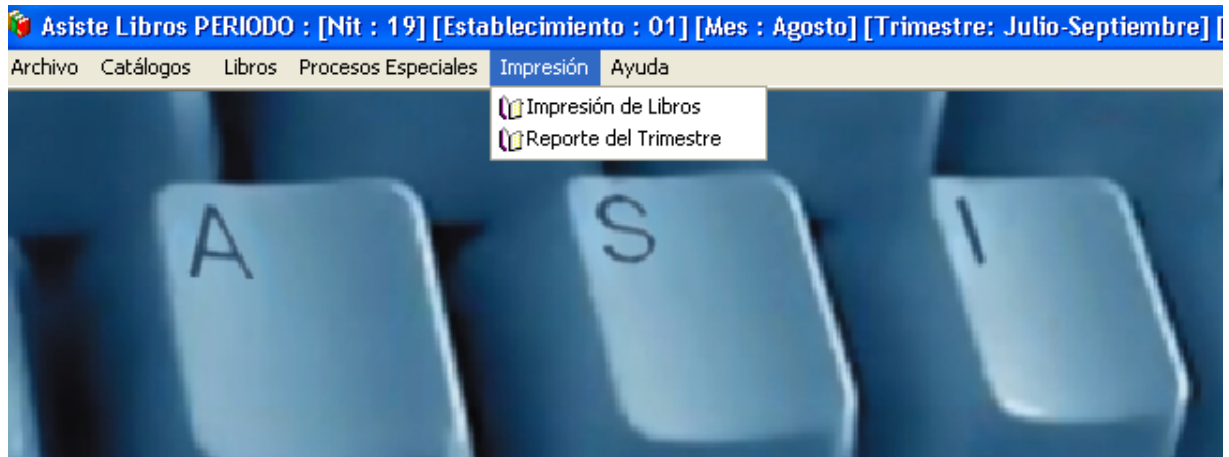
- J. Valor Exento. Aquí se consignaran aquellos documentos de compra o venta de bienes o servicios en los cuales no se paga o cobra impuesto.
- K. Constancia de Exención. Se ingresará el valor total y número de la constancia, la cual no puede ser mayor que el impuesto reportado por el documento a quien acompaña la misma.
- L. Al finalizar de ingresar la información debe dar clic al botón grabar, el cual se identifica de la siguiente forma.



- Véase... [Glosario de Iconos](#)

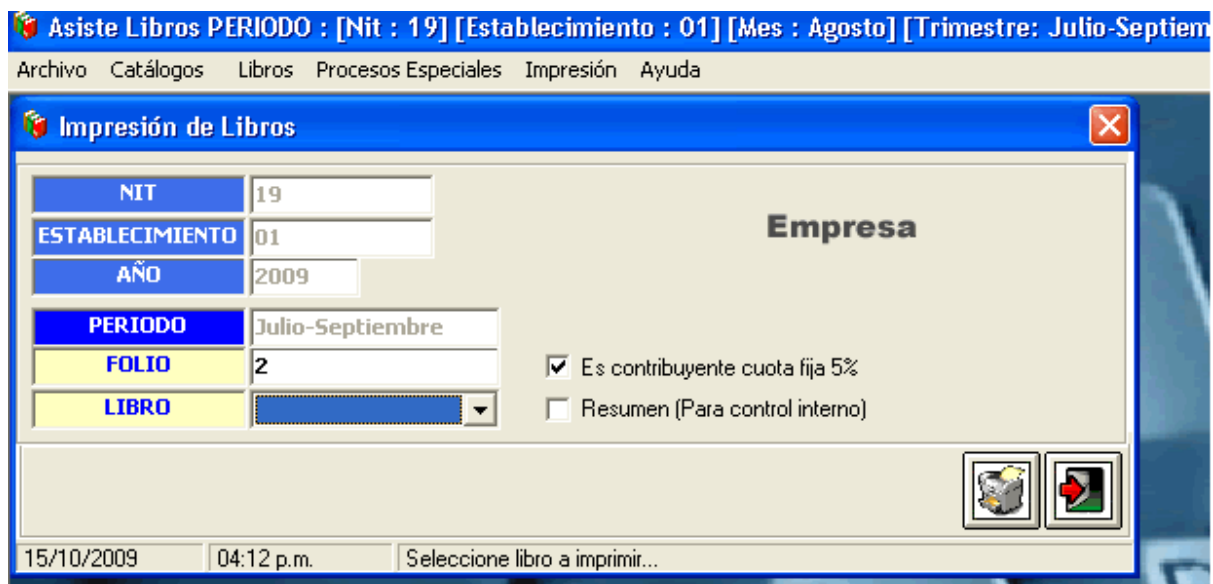
REPORTE PAGO IMPUESTO Cuota Fija 5%

Para visualizar e imprimir el reporte de libros y el reporte del pago de impuestos deberá seleccionar el menú principal de impresión dar clic en la opción Impresión de Libros.



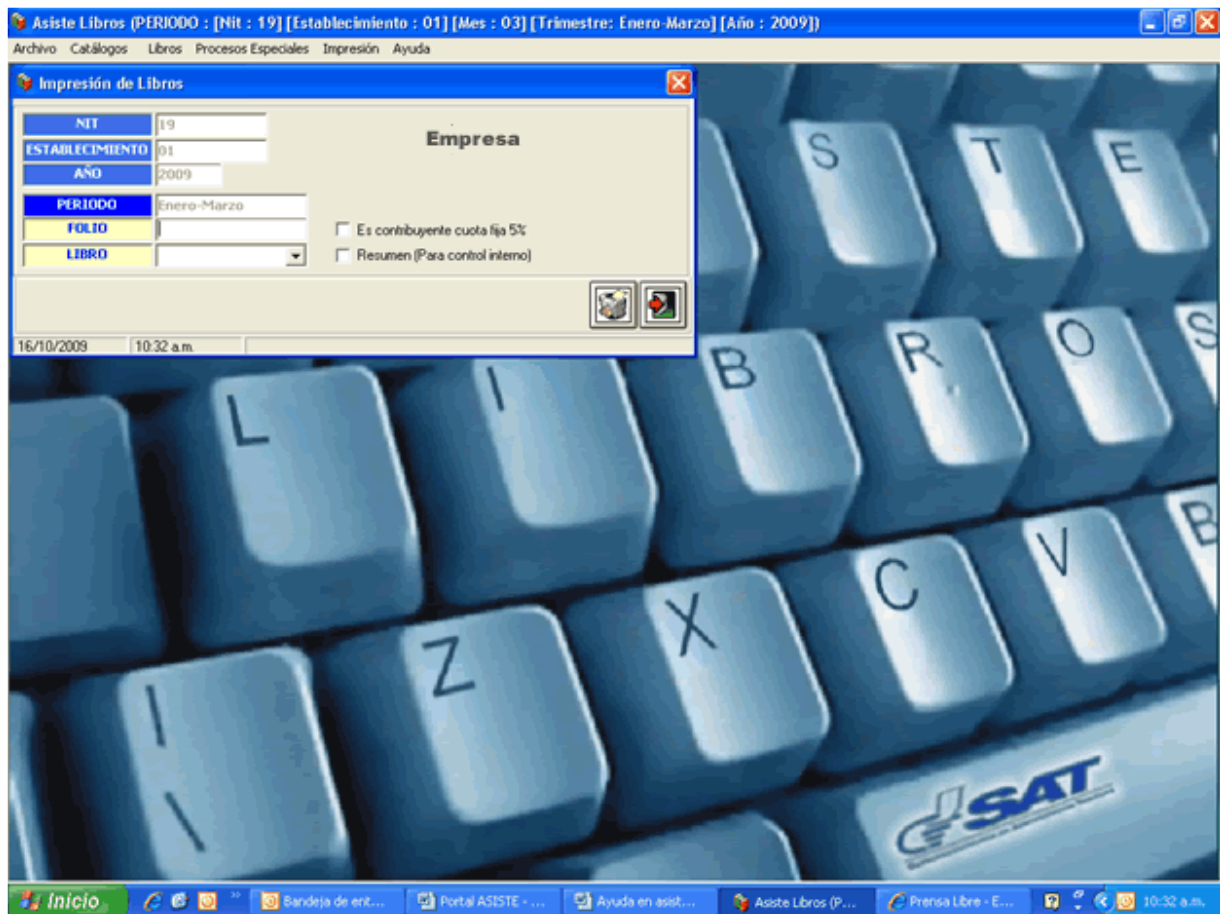
Al ingresar a la opción de Impresión de Libros, si está afecto al Régimen de Cuota Fija del 5%, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar con clic la casilla que se denomina “ Es Contribuyente cuota fija 5%”
2. Seleccionar el número de folio
3. Seleccionar libro de ventas
4. Seleccionar icono de impresora, el cual le permitirá imprimir el libro de ventas y folio seleccionado, en donde aparece automáticamente el monto del impuesto a pagar.



Si el contribuyente está bajo el **Régimen Optativo**, debe seguir los siguientes pasos:

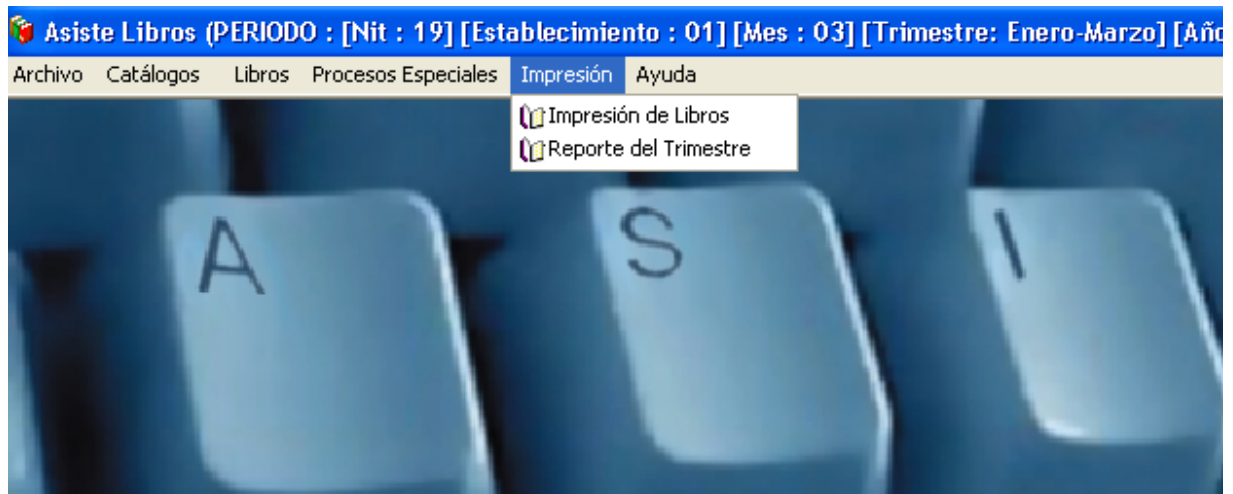
1. Seleccionar el número de folio
2. Seleccionar libro de ventas o compras
3. Dar clic en icono de impresora, el cual le permitirá imprimir el libro y folio seleccionado, en donde aparecen los totales de compras y ventas del período correspondiente, los que servirán de base para el llenado del formulario de pago del impuesto afecto.



Por último selecciona el icono de impresión y visualiza el reporte.

Reportes Trimestrales

En la barra menú principal, encuentra en impresión la opción de Reporte del Trimestre en el cual le permite visualizar las operaciones contables registradas e imprimir, los cuales servirán de base para la Declaración Anual del Impuesto al Valor Agregado y demás impuestos afectos.



Glosario de Iconos

En esta parte de la ayuda se definen los iconos que se usan en las pantallas de los formatos para que usted conozca lo que hacen y con su uso se vaya familiarizando con ellos.

Esta barra de herramientas se encuentra en la parte inferior de cada ventana, en la que se ve el formato con el que se está trabajando, se encuentran diferentes iconos, que al posicionar el mouse sobre cualquiera de ellos, aparece un recuadro con la acción que ejecuta; a continuación se describen todos y cada uno de ellos:



Grabar:

Este botón tiene la acción de grabar la información reciente que ha ingresado ó modificado.



Borrar:

Este botón tiene la acción de borrar el registro de un documento completo que previamente este grabado.



Limpiar/Cancelar:

Este botón tiene la acción de limpiar o cancelar los cambios hechos en las casillas que no se han grabado.



Visualizar/Imprimir Libros:

Este botón tiene la acción de visualizar el reporte requerido.

Modificar 

Este botón tiene la acción de mostrar la ventana en la cual podremos modificar los datos del documento ó posicionarse en la línea que desea modificar dando un doble clic para que los datos aparezcan en el formulario de ingreso de datos, para ser modificados.

Iniciar Proceso: 

Este botón tiene la acción de iniciar la petición de un proceso, el cual le indicará cuando termine.

Destino/Origen: 

Este botón tiene la acción de desplegar una ventana con el directorio de su PC donde usted podrá seleccionar el destino/origen que desea para su archivo.

Salir de Ventana: 

Este botón permite salir de la opción que se este trabajando.

Contribuyentes

En esta ventana podrá grabar, modificar, eliminar, limpiar pantalla y consultar los datos de los contribuyentes declarantes dueños de los libros que ingresaran sus documentos (Facturas, facturas especiales, Declaraciones aduaneras, Etc.) En algunas casillas aparece un asterisco (*) lo que significa que el contribuyente debe llenar obligatoriamente al sistema.

Casillas que componen el registro un contribuyente:

*NIT**

Ingresar el NIT (sin guiones, ni espacios en blanco entre sí, Ej.: 9614435), en esta casilla al colocar un NIT incorrecto o no registrado en RTU dará un mensaje de “NIT invalido”, o bien si ya fue grabado anteriormente puede abrir dando clic en el botón del cuadro, luego posicione en el Número deseado de clic y le aparecerán los datos del contribuyente; ingrese o modifique los datos que le desee.

Apellidos y Nombres o Razón Social:*

Nombre completo del contribuyente (Ej. Juan Pérez.).

Número o Nombre Calle o Avenida:*

Parte de su dirección en este caso solamente el Nombre de calle o Av. (Ej. 13 Av.).

Número Casa:*

El número de su domicilio (Ej. 12-52).

Apto. o similar:

La denominación del apartamento del domicilio si este posee uno (Ej. A).

Zona:*

Ingrese la denominación de la zona de su domicilio (Ej. 7).

Colonia o Barrio:

Ingrese el nombre de su colonia o barrio (Ej. Monte María).

Departamento:*

Ingrese el departamento que corresponde a su domicilio (Ej. Guatemala).

Municipio:*

Ingrese el municipio que corresponde a su domicilio (Ej. Amatitlán).

Teléfono:*

Ingrese el número de teléfono de su domicilio (Ej. 1545155).

Fax:

Digitar número de fax (Ej. 2301353).

Apartado Postal:

Ingresar en esta casilla el número de apartado postal (Ej. 4502).

Tipo de Contribuyente:

Seleccionar tipo de contribuyente basándose en la función que desempeña.

E-Mail:

Casilla donde se debe consignar el correo electrónico (Ej. cmc@yahoo.com.gt).

El usuario puede dejar en blanco varios datos de esta pantalla por las diferencias en las direcciones.

Luego de ingresar la totalidad de su información presione el botón de grabar.

Consulta:

Ingrese el NIT (sin guiones, ni espacios en blanco entre sí) o bien abra dando clic en el botón del cuadro del NIT luego posicione el cursor en el número deseado de clic y le aparecerán los datos del contribuyente, o bien si usted desea de clic en la pestaña de consulta, ahí le aparecerá la lista de contribuyentes ingresados de doble clic seleccionando en la cuadrícula y sobre el dato deseado y le aparecerán la información completa del mismo.

Para limpiar los datos de clic en el botón de limpiar, y para salir de clic en el botón de salir o en la parte superior derecha en el botón con la X.

* Véase... **Glosario de Iconos**

Clientes/Proveedores

En esta ventana podrá grabar, modificar, eliminar, limpiar pantalla y consultar los datos de los Clientes o Proveedores, que pasaran a formar parte del catálogo para ambos libros.

Casillas que componen el registro un cliente o proveedor:

NIT

Ingresar el NIT (sin guiones, ni espacios en blanco entre sí, Ej.: 9614435), en esta casilla al colocar un NIT incorrecto o no registrado en RTU dará un mensaje de “NIT invalido”, o bien si ya fue grabado anteriormente puede abrir dando clic en el botón del cuadro, luego posicione en el Número deseado de clic y le aparecerán los datos del contribuyente; ingrese o modifique los datos que le desee

Apellidos, Nombres, Razón o Denominación Social:

Nombre completo del Cliente o Proveedor (Ej. Juan Pérez.).

* Véase... **Glosario de Iconos**

Ingreso de Documentos

En esta ventana podrá ingresar, modificar, borrar y limpiar pantalla de los documentos según selección del libro a elaborar (Compras ó ventas del IVA).

Así también podrá modificar el encabezado de los documentos que ya se encuentren grabados (Vease... **Modificación del Encabezado**).

Al ingresar los documentos debe hacerlo de la siguiente manera:

A. Tipo de documentos, en esta casilla puede seleccionar los siguientes tipos:

Libro de Compras

Libro de Ventas

1. Factura o factura electrónica =FC
2. Factura Especial =FE
3. Formulario SAT =FO
4. Formulario Aduanero o FAUCA =FA
5. Declaración Aduanera =DA
6. Nota de Crédito =NC
7. Nota de Débito =ND

1. Factura o factura electrónica =FC
2. Nota de Crédito =NC
3. Nota de Débito =ND

B. Serie y número del documento, esta casilla puede ser opcional en los casos de factura, factura especial, nota de crédito, nota de debito. cuando no tenga serie el documento deberá colocarse 0.

Para los siguientes tipos de documentos podrá proceder de la siguiente manera:

DA= Serie número
089 1234567

FA= Serie número
FPA 1234567

FO=Serie número
2031 75896413

C. Fecha del documento, en esta casilla se consignará la fecha de emisión del documento.

D. Casilla de NIT y Nombre. Aquí puede seleccionar o digitar el NIT del cliente o proveedor según el libro que trabaje y el sistema automáticamente colocará apellidos, nombres, razón ó denominación social.

E. Casillas de cédula, si usted seleccionó el tipo de documento FE= factura especial, el sistema activará las casillas de número de orden y número de registro de la cédula del vendedor este caso es específico del libro de compras.

F. Tipo de transacción, en esta casilla debe seleccionar de la siguiente manera:

Libro de compras

- 8. FC= Local
- 9. FE= Local
- 10.FO= Local
- 11.FA= Importación
- 12.DA= Importación
- 13.NC= Local
- 14.ND= Local

Libro de ventas

- 1. FC= Local,
Exportación
- 2. NC= Local
- 3. ND= Local

*Ver significado de iniciales en inciso A.

G. Casilla de Valor Gravado. En este apartado las casillas se dividen en Bienes y Servicios por lo que el contribuyente debe seleccionar la que corresponda al documento que desea ingresar y consignara el valor total del documento, y el sistema realizará automáticamente el desglose de la base y el impuesto. ejemplo:

Valor gravado								
Bienes		Servicios						
1,120.00								
Doc	Núm. Const	Val. Const.	B. G. Bienes	B. G. Servicios	B. E. Bienes	B. E. Servicios	IVA	
NC	0	0	1000	0	0	0	120	

H. Valor Exento. Aquí se consignaran aquellos documentos de compra o venta de bienes o servicios por los cuales no se incluye el impuesto.

I. Constancia de Exención. Estas casillas se utilizaran en aquellos documentos con valor gravado pero que adjuntan o presentan una constancia de retención que cubre el monto del impuesto, se debe colocar el número y valor de la misma.

J. Dar clic en el icono de grabar



* Véase... **Glosario de Iconos**

Modificación del Encabezado

En esta ventana podrá modificar cualquier dato del encabezado de un documento previamente grabado.

Para ver esta ventana deberá presionar el botón con la imagen del candado*, que se encuentra al lado derecho de los datos principales del Ingreso de Documentos (Casillas en color amarillo).

Documento:

Seleccione el documento que desea modificar.

Serie:

Ingrese serie que identifica el documento, si no lo tuviera coloque 0.

Número:

Ingrese número que identifica el documento que desea modificar.

Fecha:

Ingrese fecha del documento que desea modificar.

* Véase... [Glosario de Iconos](#)

Modificación y Cambio de Período

Este proceso cuando inicia el uso del sistema Asiste Libros apertura sus libros, pero también a través del mismo se puede modificar un período específico, o cambiarse de uno a otro.

NIT:

Seleccionar el NIT del contribuyente con el que desea trabajar.

Nombre:

Muestra automáticamente el nombre del contribuyente seleccionado.

Mes:

Seleccionar el mes del período que desea trabajar.

Año:

Seleccionar el año del período que desea trabajar.

* Véase... **Glosario de Iconos**

Quedo pendiente instructivo para carga de archivo.

Impresión de Libros

Para la impresión de sus libros debe remitirse al menú impresión, en la opción Impresión de Libros, a través de esta ventana podrá visualizar el NIT el nombre del contribuyente declarante y el período que esta trabajando.

Seleccionar Libro:

Seleccionar el libro que desea imprimir y en pantalla le mostrará la impresión, para que usted de indicación de impresión en papel.

- Véase... **Glosario de Iconos**

Reporte pago impuesto Cuota Fija 5%