

## MANUAL DE USUARIO

---

# Destrucción e Inutilización de Documentos

Versión 1.2

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| Introducción                                       | 3  |
| 1. Generalidades                                   | 4  |
| 1.1 Objetivo                                       | 4  |
| 1.2 Alcance  | 4  |
| 1.3 Requisitos para el uso de la Aplicación        | 4  |
| 2. Acceso al Sistema                               | 5  |
| 3. Módulo del Sistema:                             | 7  |
| 3.1 Destrucción e Inutilización de Documentos      | 7  |
| 3.2 Consultas Documentos Destruídos e Inutilizados | 10 |
| 4. Salida del Sistema                              | 14 |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

## Introducción

El presente manual, es un material de apoyo que le indica de una forma sencilla, clara y precisa cómo efectuar:

- Solicitudes de citas para la Destrucción o Inutilización de Documentos de acuerdo a lo establecido en las Providencias N° 0591 y 0257 de fechas 28/08/2007 y 19/08/2008 respectivamente, y en la Resolución N° 320 de fecha 28/12/1999.
- Consultas de los documentos destruidos e inutilizados conforme a lo dispuesto en las Providencias N° 0591 y 0257 y en la Resolución N° 320.
- Consultas de las citas pendientes.

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

## 1. Generalidades

### 1.1 Objetivo

Constituir una guía que permita conocer de manera específica los pasos a seguir para efectuar la solicitud de Destrucción e Inutilización de Documentos, así como para efectuar las consultas respectivas.

### 1.2 Alcance

La aplicación será utilizada tanto en las oficinas del SENIAT como por usuarios externos (contribuyentes).

### 1.3 Requisitos para el uso de la Aplicación

- El equipo de trabajo debe tener instalado, como mínimo, la versión 6.0 de Internet Explorer o una versión superior o cualquier otro navegador de Internet, como por ejemplo: Mozilla FireFox, Netscape Browser, Opera, Google Chrome, etc.
- El usuario debe tener su respectivo Usuario y Clave de acceso al portal Fiscal.
- El contribuyente debe tener perfil de acceso autorizado.

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

## 2. Acceso al Sistema

1. Ingrese al site o Portal del SENIAT, a través de la siguiente dirección de Internet [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve). Al ingresar a la página, se muestra la siguiente pantalla:

2. Seleccione en el apartado **Seniat en Línea** la opción correspondiente ya sea **Persona Natural** o **Persona Jurídica**.



3. Indique su **Usuario** y **Clave** de acceso al portal Fiscal

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

seniat en línea  
**Persona Natural**

Usuario

Clave

Aceptar

Salir

---

Olvidó su clave

---

Olvidó toda su información

---

Regístrese

---

**08000-736428**  
cero ochomil seniat

seniat en línea  
**Persona Jurídica**

Usuario

Clave

Aceptar

Salir

---

Olvidó su clave

---

Olvidó toda su información

---

Regístrese

---

**08000-736428**  
cero ochomil seniat

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

### 3. Módulo del Sistema:

#### 3.1 Destrucción e Inutilización de Documentos

1. Pulse del Menú Contribuyente: **Servicios al Contribuyente**, la opción **Destrucción e Inutilización de Documentos**.

| CAMPO   | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| Por Providencia Nº 0591 y 0257                      | Seleccione esta opción si los Documentos a destruir o inutilizar fueron elaborados de acuerdo a lo dispuesto en las Providencias Nº 0591 y 0257 del 28/08/2007 y 19/08/2008 respectivamente. |
| Por Resolución Nº 320                               | Seleccione esta opción si los Documentos a destruir o inutilizar fueron elaborados en virtud de lo establecido en la Resolución Nº 320 del 28/12/1999.                                       |
| RIF Imprenta  | Ingrese el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la imprenta que elaboró los documentos.   |
| Nombre del Documento a Destruir o Inutilizar        | Seleccione el tipo de documento que requiere sea destruido o inutilizado.  |
| Nº de Control del Documento a Destruir o Inutilizar | Coloque el rango de los números de control de los documentos a destruir o inutilizar, es decir, el número de control inicial y el número de control final.                                   |
| Motivo de la Solicitud                              | Seleccione el motivo por el cual se solicita la destrucción o inutilización de los documentos indicados anteriormente.   |

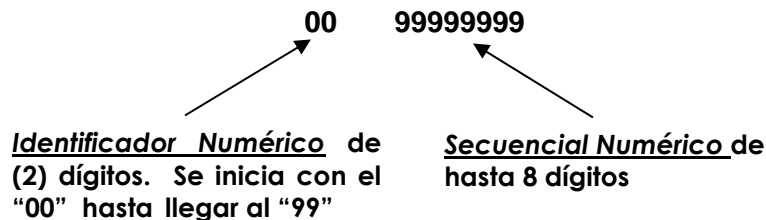
|  |                   |
|--|-------------------|
| Dstrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                        | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                   |                   |

### **Notas:**

- Para reconocer con facilidad si el documento fue elaborado durante la vigencia de la Resolución N° 320, basta con observar la composición del **Número de Control**.

Cuando el Número de Control esté compuesto por **un identificador numérico de dos (2) dígitos y un secuencial numérico de hasta ocho (8) dígitos**, estaremos en presencia de una factura elaborada conforme a lo dispuesto en las Providencias 0591 y 0257.

### **Ejemplo:**



En caso contrario, es decir **cuando el Número de Control carezca del identificador numérico**, se entenderá que se trata de documentos elaborados en virtud de lo dispuesto en la Resolución N° 320.

- En el caso de destrucción de facturas y documentos elaborados conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 320, la opción que deberá utilizarse es la denominada **"DISPOSICIÓN DEL SENIAT"**, ya que conforme a lo dispuesto en la Providencia dictada por este Servicio tales documentos podían utilizarse hasta el 31/08/2008.
- En una misma solicitud podrán agregarse tantos documentos como deban destruirse o inutilizarse.

2. Presione el botón **Agregar** si está conforme con la información registrada, en caso contrario, presione botón **Borrar** e ingrese nuevamente la información requerida. Si se percata del error después de haber presionado el botón agregar, podrá presionar la letra **X** ubicada debajo de la palabra **Eliminar**, pudiendo ingresar nuevamente la información.



|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

3. Presione el botón **Guardar** y seguidamente el Sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde se le indica la **fecha de su cita** y el **número de la solicitud**.

**Nota:**

- Una vez almacenada la información en nuestra base de datos la información no podrá ser modificada por usted, debiendo acudir a la Gerencia Regional de Tributos Internos o al Sector o Unidad más cercana a su domicilio fiscal, a los fines de proceder a la anulación de la misma y la generación de una nueva solicitud.

4. Imprima la constancia de su solicitud, la cual es imprescindible al momento de la presentación a su cita.

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

**Solicitud de Destrucción o Inutilización de Documentos de Imprentas**  
 Fecha: 19/11/2008

Su solicitud ha sido procesada satisfactoriamente

**Datos del Contribuyente**

Rif: J000000000  
 Nombre: Contribuyente de Prueba

**Datos de la Solicitud**

Número de la Solicitud: **0801100184**  
 Fecha de la Cita: **26/11/2008**

| Rif Imprenta | Documento       | Rango de N° de Control | Motivo de la Solicitud     |
|--------------|-----------------|------------------------|----------------------------|
| J310474320   | NOTA DE CRÉDITO | 0000001 - 0000002      | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL |
| J310474320   | NOTA DE DÉBITO  | 0000001 - 0000002      | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL |

### 3.2 Consultas Documentos Destruídos e Inutilizados

1. Seleccione del menú principal, **Consultas**, la opción **Documentos Destruídos e Inutilizados**.
2. A continuación se muestra el menú con las opciones que integran dicha consulta.

SENIAT en línea  
 Consultas Documentos Destruídos e Inutilizados

SENIAT  
 Providencia N° 0591  
 P N° 8227  
 Resolución N° 320  
 Citos Pendientes

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

## **Providencia N° 0591 y N° 0257**

1. Seleccione la opción Providencia N° 0591 y N° 0257 y el Sistema le mostrará en la siguiente pantalla la información correspondiente todos los documentos que han sido destruidos o inutilizados de acuerdo a lo establecido en dichas Providencias.

The screenshot shows the SENIAT web interface. At the top, there is a header with the SENIAT logo and the text 'SENIAT en línea'. Below this, a navigation bar contains the text 'Página Principal'. The main content area is titled 'ISENIAT - Consulta Documentos Destruídos o Inutilizados'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'SENIAT', 'Providencia N° 0591 y N° 0257', 'Resolución N° 320', and 'Citas Pendientes'. The main area displays a table with the following data:

| Fecha de Solicitud | Nombre Documento | N° Control Inicio | N° Control Fin | Motivo de la Solicitud | Estado Solicitud | Fecha de Cierre | Rif Imprenta |
|--------------------|------------------|-------------------|----------------|------------------------|------------------|-----------------|--------------|
| 12/08/2009         | FACTURA          | 122222222         | 133333333      | EXTRAVÍO               | CERRADA          | 06/10/2009      |              |
| 13/08/2009         | FACTURA          | 1222              | 1333           | DISPOSICIÓN DEL SENIAT | CERRADA          | 06/10/2009      |              |

2. Presione el botón **Página Principal** para salir o seleccione otra opción del menú para efectuar otra consulta.

## **Resolución N° 320**

1. Seleccione la opción Resolución N° 320, seguidamente el Sistema le mostrará la siguiente pantalla:

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |



2. Presione el botón **Página Principal** para salir o seleccione otra opción del menú para efectuar otra consulta.

## Citas Pendientes

1. Al seleccionar esta opción el Sistema le mostrará la siguiente pantalla:



| CAMPO       | DESCRIPCIÓN  |
|-------------|--|
| Fecha Desde | Ingrese o seleccione la fecha desde la cual requiere efectuar la consulta. |
| Fecha Hasta | Ingrese o seleccione la fecha hasta la cual requiere efectuar la consulta. |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |

El Sistema le permite un período máximo de un año para efectuar la consulta, siendo el formato a utilizar es en ambos campos dd/mm/aaaa.

- Presione al botón **Consultar** o en caso de requerir alguna modificación en la información registrada anteriormente, presione el botón **Restablecer** e ingrese nuevamente la información requerida. El Sistema le mostrará la siguiente información, la cual está asociada a todas las solicitudes de Destrucción e Inutilización de Documentos efectuadas por su persona:

SENIAT en línea

Venezuela, Lunes 6 de octubre de 2009

SENIAT - Consulta Documentos Destruídos o Inutilizados

Consulta Citas Pendientes - Contribuyente

Fecha desde: 01/01/2009  
Fecha hasta: 31/08/2009

| Rif Imprenta | Nombre Imprenta   | Fecha de Solicitud | Nº Solicitud | Nº Control Electrónico | Nº Control Fis | Nombre Documenta | Motivo de la Solicitud     |
|--------------|-------------------|--------------------|--------------|------------------------|----------------|------------------|----------------------------|
| J-00000000-0 | Usuario de Prueba | 12/08/2009         | 0911101173   | 12222222               | 13333333       | FACTURA          | EXTRAVÍO                   |
| J-00000000-0 | Usuario de Prueba | 12/08/2009         | 0911101174   | 55555555               | 66666666       | NOTA DE DÉBITO   | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL |
| J-00000000-0 | Usuario de Prueba | 13/08/2009         | 0911101175   | 1222                   | 1333           | FACTURA          | DISPOSICIÓN DEL SENIAT     |
| J-00000000-0 | Usuario de Prueba | 13/08/2009         | 0911101176   | 123                    | 456            | NOTA DE DÉBITO   | EXTRAVÍO                   |

Totales: 4

- Si requiere efectuar otra consulta, seleccione del menú que se encuentra a mano izquierda, la opción requerida, caso contrario, presione el botón **Página Principal**.

**Nota:**

En caso que no posea ninguna solicitud procesada de Destrucción o Inutilización de Documentos, el Sistema le mostrará la siguiente pantalla:

|   |                   |
|---|-------------------|
| Destrucción e Inutilización de Documentos | Versión: 1.2      |
| Manual de Usuario                         | Fecha: 02/04/2013 |
| MU DID                                    |                   |



#### 4. Salida del Sistema:

1. Pulse el botón **Página Principal** y luego el botón **Salir** ubicados en la parte superior derecha.