

---

**G.T.I.C.**

Gerencia de tecnologías de la información y  
comunicación



## MANUAL DE USUARIO

**FACILITO**  
**AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA ACTUALIZADO**

**Prerrequisitos**

Instalado Núcleo del FACILITO

Instalado módulo Agente de Retención RC-IVA

**Autor:** FRC

**Fecha:** 10/06/2019

**Versión:** 1.0

---

## Revisiones

### Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Cambio

### Revisores

Nombre	Posición	Versión Aprobada	Fecha
Lic. Hernán Ugarte	Jefe Departamento de Soporte de Aplicaciones	1.0	13/06/2019

### Propiedades del Documento

Ítem	Detalle
<b>Título del Documento</b>	Manual de Usuario – FACILITO – Agente de Retención RC-IVA Actualizado
<b>Nombre Archivo Físico</b>	MU-manual Agente RC-IVA V1.0 Actualizado.pdf
<b>Ubicación Archivo Físico</b>	
<b>Autor</b>	DSA - GTIC
<b>Fecha Creación</b>	10/06/2019
<b>Última Modificación</b>	13/06/2019

# Tabla de Contenido

---

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>DESCARGA DEL ACTUALIZADOR AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>USO CORRECTO DEL F-2955 AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA ACTUALIZADO .....</b>	<b>4</b>
1.2.1	SUCURSAL .....	4
1.2.2	ADMINISTRACIÓN DEPENDIENTES – SUCURSAL.....	5
1.2.3	CARGAR F-110 DEPENDIENTES – SUCURSAL.....	8
<b>1.3</b>	<b>CASA MATRIZ .....</b>	<b>11</b>
1.3.1	DATOS AGENTE – CASA MATRIZ.....	11
1.3.2	ADMINISTRACIÓN DEPENDIENTES – CASA MATRIZ .....	12
1.3.3	ADMINISTRACIÓN SUCURSALES – CASA MATRIZ. ....	12
1.3.4	CARGAR F-110 DEPENDIENTES – CASA MATRIZ.....	14
<b>1.4</b>	<b>GENERAR ARCHIVO DEC .....</b>	<b>17</b>
<b>1.5</b>	<b>ENVÍO DEL RC-IVA POR LA OFICINA VIRTUAL.....</b>	<b>18</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende servirle de guía para el uso adecuado del Formulario 2955 “Agente de Retención RC-IVA” en su versión actualizada dentro del aplicativo FACILITO, considerando la descarga del formulario, la instalación y las distintas actividades que éste formulario actualizado le ofrecen.

*Importante*

Se debe tener en cuenta que la última versión del aplicativo FACILITO se encuentre instalada y personalizada en su computador, si aún no realizó este paso, se recomienda descargar el manual del módulo núcleo del aplicativo FACILITO, desde la página web del Servicio de Impuestos Nacionales, <http://www.impuestos.gob.bo>

## 1.1 DESCARGA DEL ACTUALIZADOR AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA

Para realizar la descarga del Actualizador Agente de Retención RC-IVA, se debe ingresar a la página web del Servicio de Impuestos Nacionales <http://www.impuestos.gob.bo> por medio del navegador disponible, éstos pueden ser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.), diríjase a la pestaña “Servicio al Contribuyente → Descargas Software Tributario → Software Facilito (Nuevo).



- a) En la nueva ventana hacer clic en descargar el Actualizador “Agentes de Retención RC-IVA”.



## DESCARGA DE FACILITO

Esta opción le permite descargar el aplicativo FACILITO.

### INSTRUCCIONES

1. Importante: Asegúrese de que tiene el Service Pack más reciente y las actualizaciones críticas para la versión de Windows de su PC. Para buscar actualizaciones recientes, visite Windows Update.
2. Según la versión de Windows con la que trabaje, haga clic en el botón **Descargar** de Núcleo FACILITO para iniciar la descarga primeramente del núcleo de FACILITO. Ejecutar e instalar FACILITO (Ver manual [Núcleo Facilito](#)).
3. Puede también **Descargar** el / los formularios que Ud. requiera desde **Formularios Disponibles** y realizar la instalación Offline si no cuenta con conexión a Internet en el equipo donde ejecutará FACILITO.
4. Desde FACILITO opción **Instalar Productos** puede realizar la instalación del / los formularios descargados (Ver manual [Núcleo Facilito](#)).
5. También puede realizar la instalación online desde FACILITO de los **Formularios Disponibles**. (Ver manual [Núcleo Facilito](#)).
6. De igual manera puede descargar el aplicativo [QRquincho](#).

### IMPORTANTE:

**PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS FORMULARIOS, DESCARGUE E INSTALE LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL APLICATIVO FACILITO NÚCLEO. SI CUENTA CON UNA VERSIÓN ANTERIOR INSTALADA, DESINSTALE LA MISMA MEDIANTE EL PANEL DE CONTROL E INSTALE LOS FORMULARIOS QUE DESEE DESDE LA OPCIÓN "INSTALAR PRODUCTOS" DEL APLICATIVO FACILITO NÚCLEO.**

## ACTUALIZADOR AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA (Para Windows de 32 y 64 bits)

Descripción	Nombre del Archivo	Versión	Fecha Publicación	Tamaño	Descargar	Manual
Actualizador Agente Retención RC-IVA V.1	ActualizadorAgenteRC-IVA_v1.zip	1.0.0.0	14/06/2019 (Nuevo)		<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">2955 v.1</a>

Windows 7 o anteriores

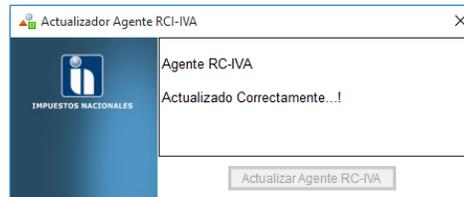
### REQUISITOS DEL SISTEMA

Los requisitos mínimos son:

- **Sistemas operativos admitidos:** Windows XP SP 3 o superior.
- **Procesador:** procesador Pentium IV a 1 GHz o equivalente (mínimo); se recomienda procesador dual core o superior.

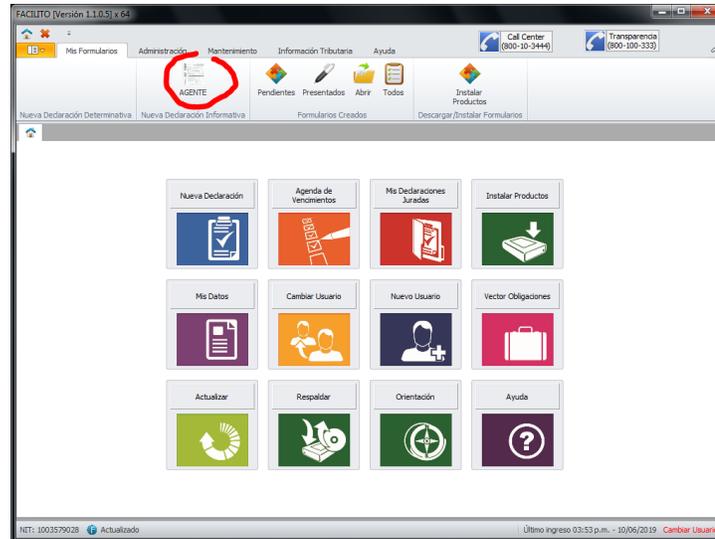
Haciendo clic en el botón **“Descargar”** se podrá descargar el Actualizador del Formulario 2955 **“Agente de Retención RC-IVA”**, una vez descargado el archivo ZIP deberá ser guardado en cualquier carpeta de la computadora personal.

Una vez descargado el archivo ZIP, descomprimir su contenido, luego ejecutar el archivo **“ActualizadorRCIVA.exe”**, una vez ejecutado el archivo en la ventana que se muestra. Hacer clic en el botón **“Actualizar Agente RC-IVA”** el cual, sino existen errores de actualización se mostrará el siguiente mensaje:



Lo cual indica que no hubo éxito en la actualización del “Agente de Retención RC-IVA”.

## 1.2 USO CORRECTO DEL F-2955 AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA ACTUALIZADO



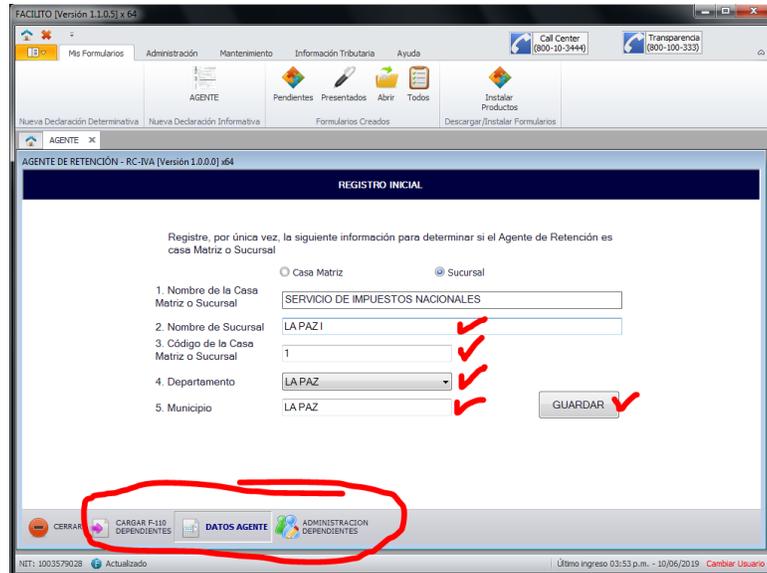
El módulo Agente de Retención del aplicativo FACILITO consta de 2 modalidades, los cuales son:

### 1.2.1 SUCURSAL

Tiene las siguientes opciones:

#### 1.1. Datos Agente – Registro de Sucursal

En ésta ventana se deberá ingresar el nombre de la sucursal, el código de la sucursal, el departamento y el municipio en el que se encuentra la sucursal, como se muestra a continuación.

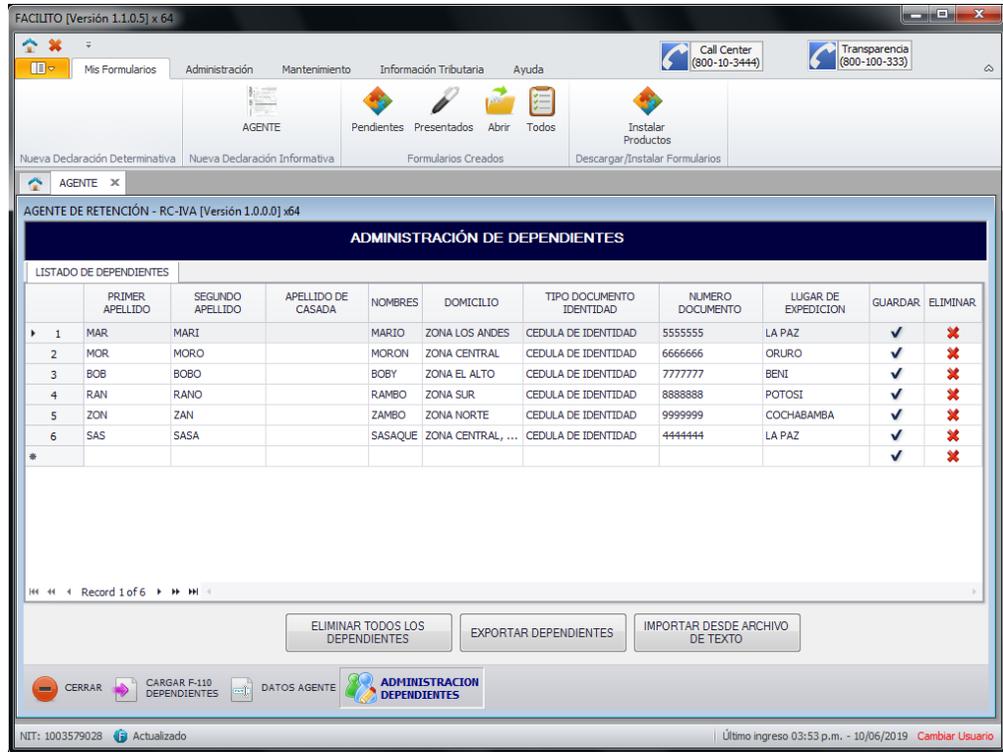


Una vez ingresado todos los datos presione el botón GUARDAR, con lo cual la sucursal habrá sido registrada.

Finalizado el registro usted podrá observar que se habilitaron los botones: “Administración Dependientes y Cargar F-110 Dependientes”.

### 1.2.2 Administración Dependientes – Sucursal

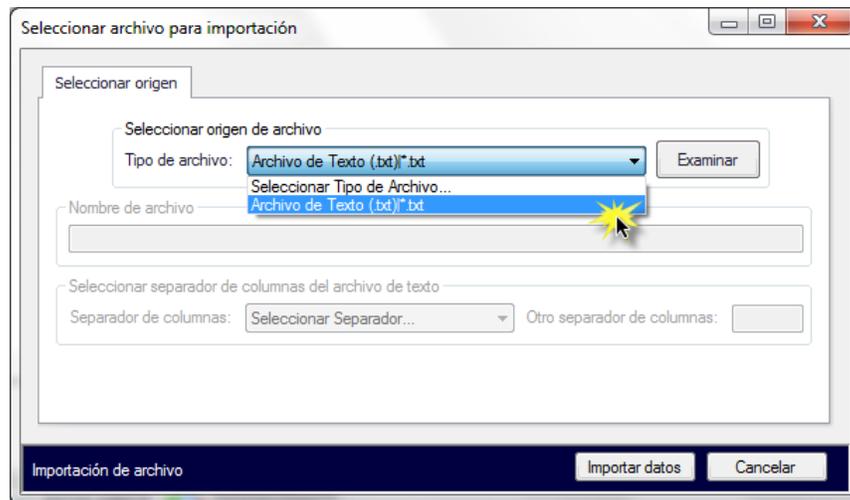
En esta ventana se debe realizar el registro de todos los dependientes de la sucursal, para ello debe ingresar los siguientes datos (Primer apellido, Segundo Apellido y Apellido de Casada sólo en caso de que el dependiente cuente con ellos, Nombres, Domicilio, Tipo de Documento, Número de Documento y el lugar de expedición del documento de identificación).



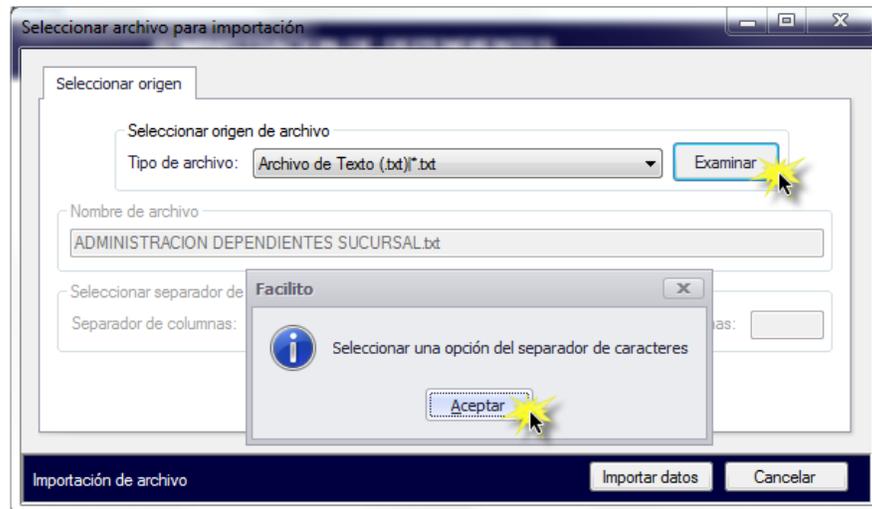
Al finalizar el registro del dependiente se debe presionar el botón **GUARDAR** para registrar correctamente los datos.

Otra opción para realizar el registro de dependientes de la sucursal masivamente es presionando el botón “**IMPORTAR DESDE ARCHIVO DE TEXTO**” que se encuentra en la parte inferior de la ventana, como se muestra a continuación.

Al presionar dicho botón se desplegará otra ventana en la que debe seleccionar el tipo de archivo con extensión .txt

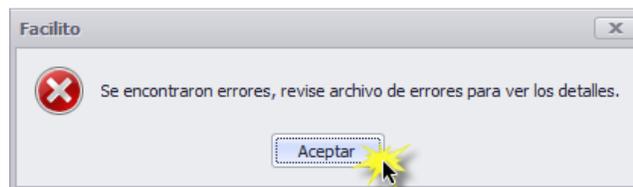


Una vez seleccionado el tipo de archivo a importar, presione el botón “Examinar” y seleccione su archivo .txt, terminada esta acción se le mostrará un mensaje con la siguiente descripción **“Seleccionar una opción del separador de caracteres”** como se muestra en la Fig. 19.



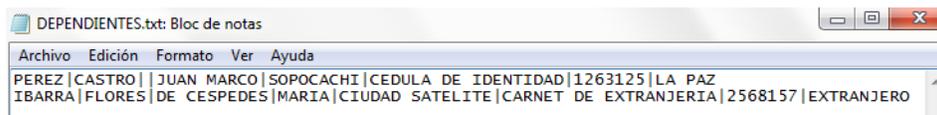
Acepte este mensaje y seleccione el separador de columnas que contiene su archivo pipe “|”, finalmente presione el botón “Importar datos” e inmediatamente los datos serán importados en caso de que no exista ningún tipo de observación en el archivo importado.

Caso contrario se mostrará el siguiente mensaje.

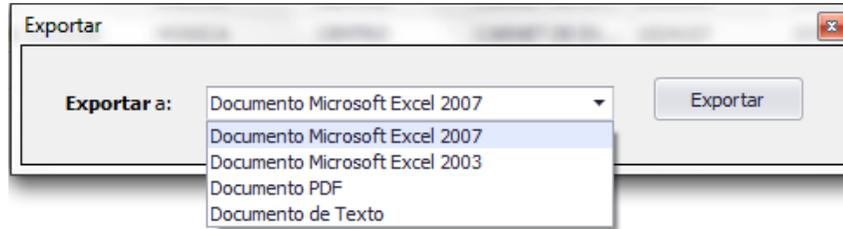


Y usted debe proceder a corregir el archivo, es importante indicar que el formato del archivo .txt a importar debe tener el siguiente formato, separados por pipe “|” (Alt+124):

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Nombres	Domicilio	Tipo Documento	Número de Documento de Identidad	Lugar de Expedición
-----------------	------------------	--------------------	---------	-----------	----------------	----------------------------------	---------------------



En caso de considerar necesario una copia de datos de sus dependientes, se le proporciona la opción “EXPORTAR DEPENDIENTES”, al presionar este botón usted podrá obtener una copia del registro de sus dependientes en formato PDF, Excel y archivo de texto.



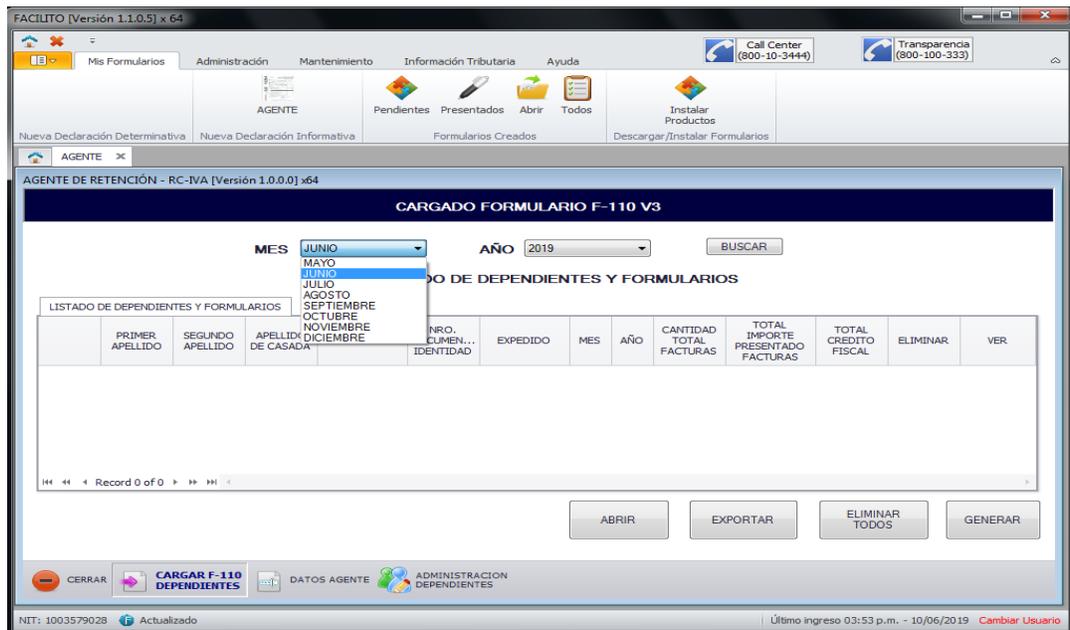
### 1.2.3 Cargar F-110 Dependientes – Sucursal

En esta actividad se debe realizar la importación de los archivos .DEC que sus dependientes le enviaron.

#### Importante

Para que la carga de archivos .dec sea más sencilla se recomienda crear carpetas con las fechas comprendidas entre el 1 y el 20 de cada mes e indicar a los dependientes realizar la copia de su archivo .dec en la carpeta que contenga la fecha de presentación de su F-110.

Al presionar este botón se desplegará una ventana en la que debe seleccionar el mes y el año que presentará.



Éste Agente de Retención RC-IVA actualizado solo permite la selección desde MAYO 2019 para adelante (los periodos y gestiones anteriores a Mayo 2019 deben ser generados por el Agente de Retención NO actualizado)

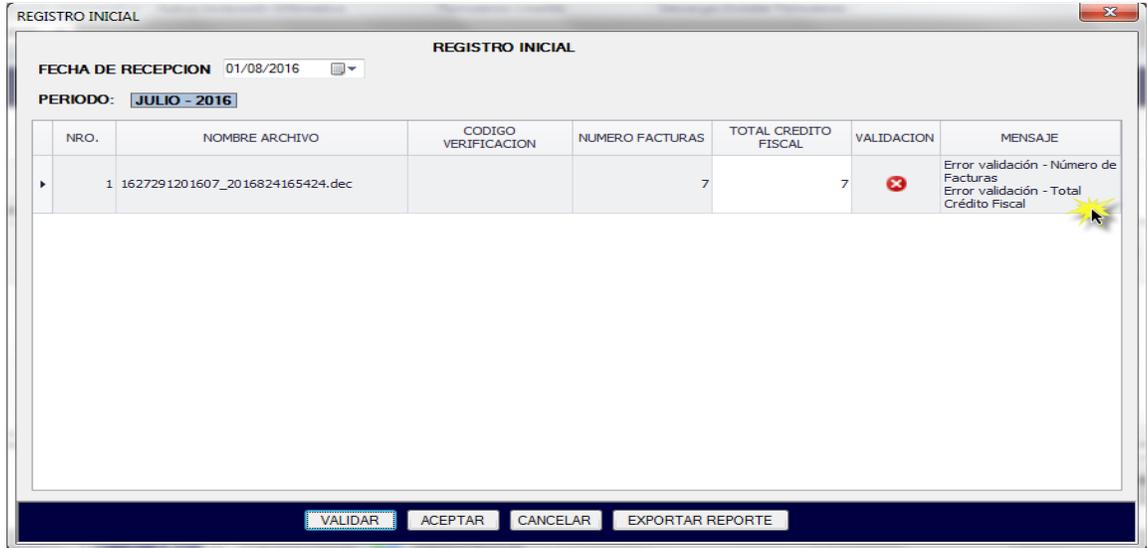
Después de seleccionar el mes y año a presentar, se debe presionar el botón BUSCAR y si no cuenta con archivos .dec cargados anteriormente para el periodo seleccionado, se le mostrará un mensaje que indica **“No existen archivos cargados para el periodo X\_XXXX. ¿Desea cargar ahora?”**, presione el botón “S” y proceda a buscar los archivos .dec enviados por sus dependientes, al realizar esta acción se le desplegará otra ventana (Fig. 24 Cargado de archivos .dec de Dependientes), en la que debe ingresar la fecha de presentación que se muestra en el F-110, la cantidad de registros de facturas y el total del crédito fiscal.

The screenshot shows a window titled 'REGISTRO INICIAL'. At the top, there is a date field 'FECHA DE RECEPCION' set to '01/08/2016' and a 'PERIODO' dropdown set to 'JULIO - 2016'. Below this is a table with the following data:

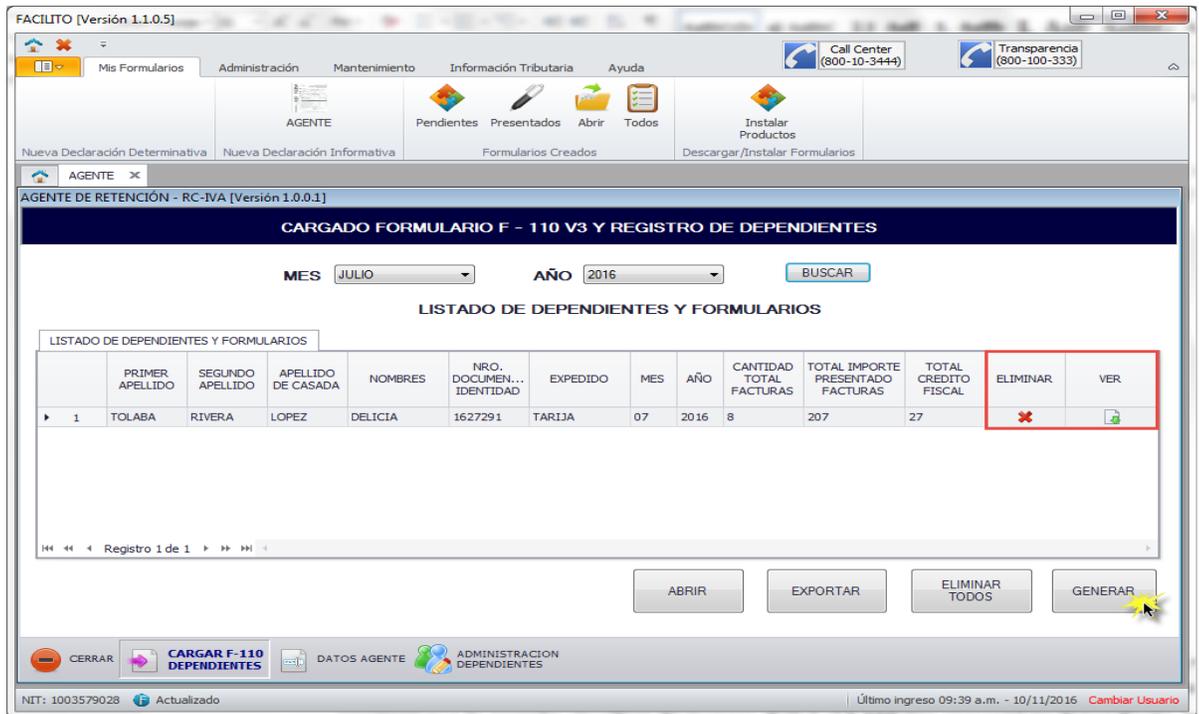
NRO.	NOMBRE ARCHIVO	CODIGO VERIFICACION	NUMERO FACTURAS	TOTAL CREDITO FISCAL	VALIDACION	MENSAJE
1	1627291201607_2016824165424.dec	488026170BC2C	8	27		Archivo Correcto

At the bottom of the window, there are four buttons: 'VALIDAR', 'ACEPTAR', 'CANCELAR', and 'EXPORTAR REPORTE'.

Después de haber ingresado todos los datos requeridos, presione el botón validar y si todo está correcto se recuperará el Número de Orden del F-110 presentado y se le mostrará un mensaje indicando que el archivo es correcto, por otro lado si el archivo es incorrecto se le mostrará otro mensaje indicando cual es el error para que éste sea corregido.



Después de haber corregido todos los errores se debe volver a validar hasta que el mensaje indique que el archivo es correcto, para posteriormente presionar el botón <aceptar> y éste pase a registrarse a la actividad Cargar F-110 Dependientes como se muestra a continuación.



Una vez realizado el registro correcto del archivo .dec usted podrá visualizar éste en la actividad "Cargar F-110 Dependientes", con la finalidad de brindarle una mejor herramienta se le proporciona la opción que le permite visualizar de manera digital el F-110 que presentó su dependiente, también se le proporcionan las opciones para exportar el registro de sus archivos

.dec en formato PDF, Excel o archivo de texto, se incluye la opción de eliminar todos los registros realizados o poder eliminar cada registro uno por uno en caso de haber cometido algún error al momento de cargar un archivo .dec.

Finalmente se debe presionar el botón GENERAR para crear el archivo .dec consolidado que debe enviar a su casa matriz para realizar la consolidación final.

### 1.3 CASA MATRIZ

Finalizada la descarga e instalación del F-2955 “Agente de Retención” usted ya contará con el ícono del módulo AGENTE en la sección “Nueva Declaración Informativa” del aplicativo FACILITO, presione este botón e inmediatamente se habilitará el registro inicial.

#### 1.3.1 Datos Agente – Casa Matriz

En esta ventana se deberá ingresar el departamento y el municipio de la Casa Matriz y presionar el botón GUARDAR para que se registren los datos.

FACILITO [Versión 1.1.0.5] x 64

Mis Formularios Administración Mantenimiento Información Tributaria Ayuda

Call Center (800-10-3444) Transparencia (800-100-3333)

AGENTE Pendientes Presentados Abrir Todos Instalar Productos

Nueva Declaración Determinativa Nueva Declaración Informativa Formularios Creados Descargar/Instalar Formularios

AGENTE x

AGENTE DE RETENCIÓN - RC-IVA [Versión 1.0.0.0] x64

**REGISTRO INICIAL**

Registre, por única vez, la siguiente información para determinar si el Agente de Retención es casa Matriz o Sucursal

Casa Matriz  Sucursal

1. Nombre de la Casa Matriz o Sucursal:

2. Nombre de Sucursal:

3. Código de la Casa Matriz o Sucursal:

4. Departamento:

5. Municipio:

CERRAR CARGAR F-110 DEPENDIENTES IMPORTACIÓN DE DATOS SUCURSALES GENERAR ARCHIVO DEC DATOS AGENTE ADMINISTRACION DEPENDIENTES ADMINISTRACION SUCURSALES

NT: 1003579028 Actualizado Último ingreso 03:53 p.m. - 10/06/2019 Cambiar Usuario

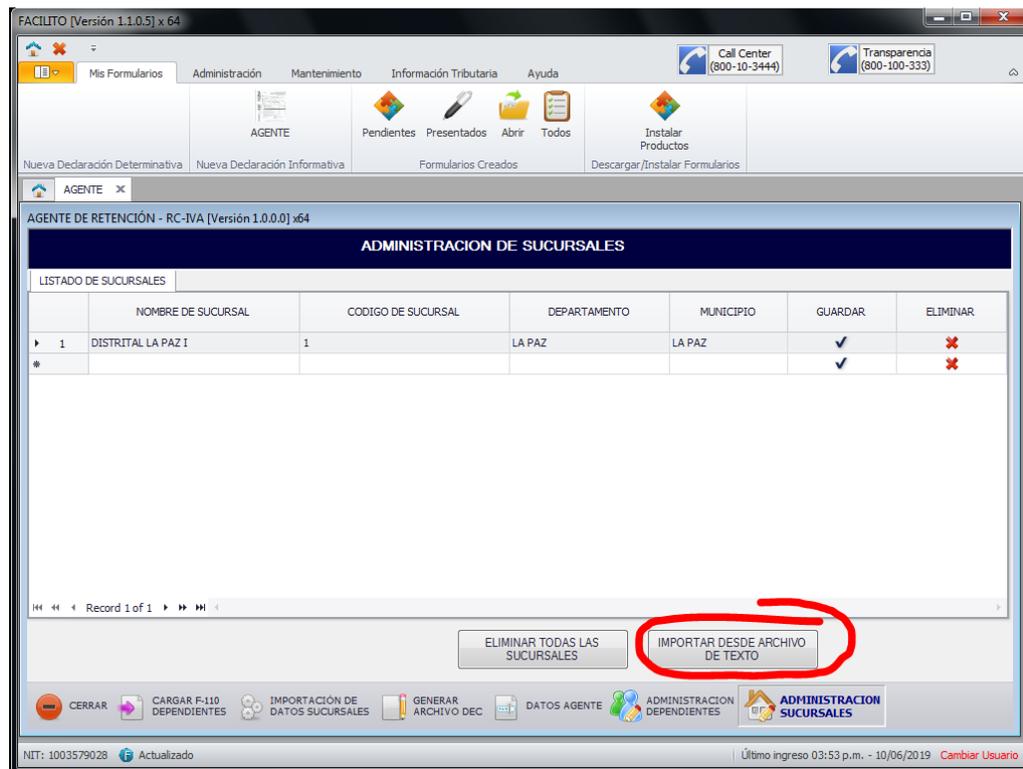
Finalizado el registro, usted podrá observar que se habilitaron otras actividades “Cargar F-110 Dependientes, Importación de Datos Sucursales, Generar Archivo DEC, Datos Agente, Administración Dependientes y Administración Sucursales” como se muestra imagen anterior.

### 1.3.2 Administración Dependientes – Casa Matriz

En esta actividad se deben registrar absolutamente todos los dependientes tanto de sucursales como de la casa matriz y su funcionalidad es idéntica a la Administración de Dependientes de la Sucursal, para ello favor remitirse al punto 1.2 Administración Dependientes – Sucursal.

### 1.3.3 Administración Sucursales – Casa Matriz.

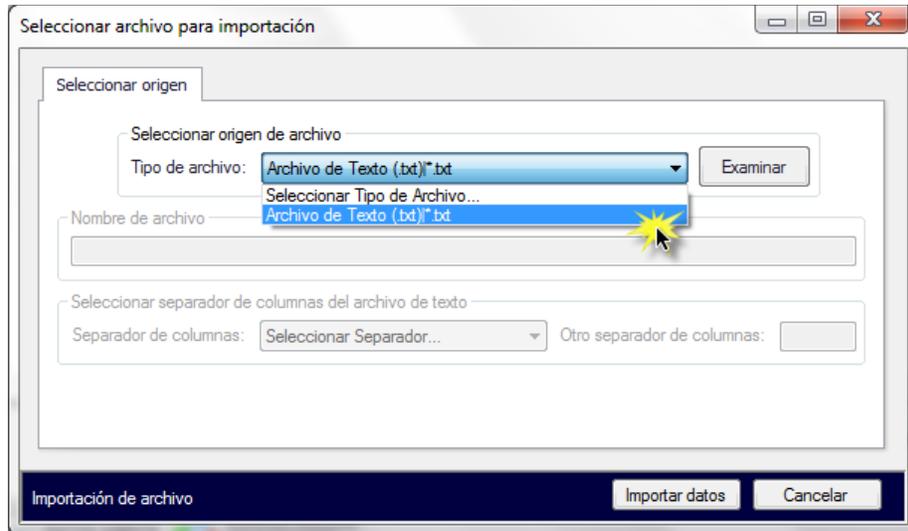
Esta ventana es similar a la “Administración de Dependientes” solo que a diferencia de registrar dependientes, usted como casa matriz debe realizar el registro de todas sus sucursales en caso de existir, para ello debe ingresar los siguientes datos (nombre de sucursal, código de sucursal, departamento y municipio en el cual se encuentra la sucursal).



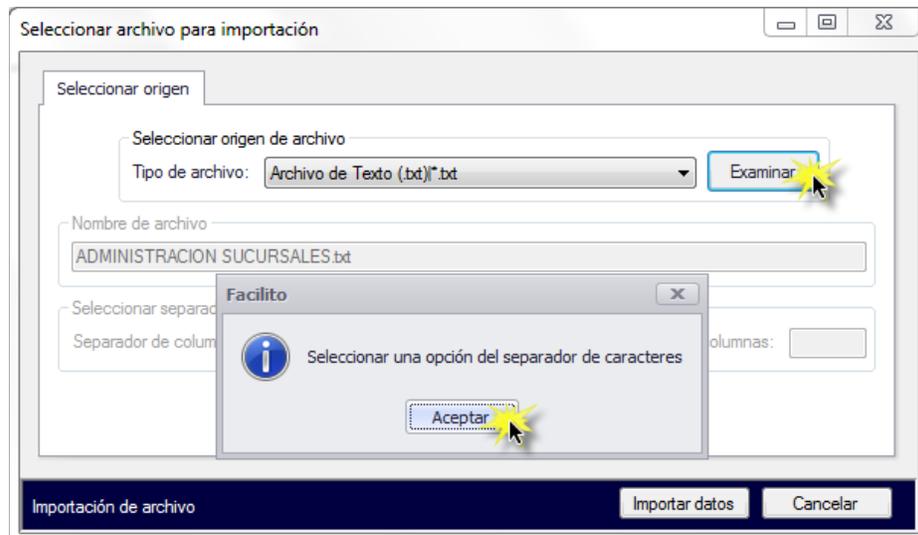
Al finalizar el registro de la sucursal debe presionar el botón GUARDAR para registrar correctamente a la sucursal.

Otra opción para realizar el registro de sucursales masivamente es presionando el botón “IMPORTAR DESDE ARCHIVO DE TEXTO” que se encuentra en la parte inferior de la ventana, como se muestra a continuación.

Al presionar dicho botón se desplegará otra ventana en la que debe seleccionar el tipo de archivo con extensión .txt

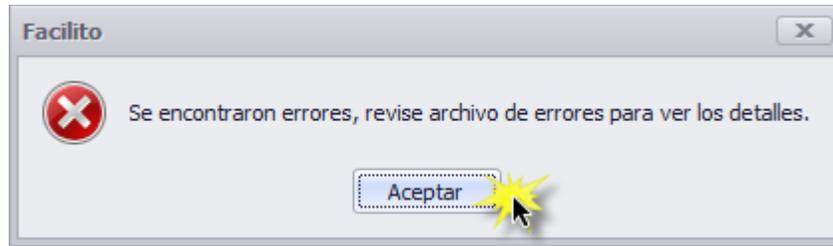


Una vez seleccionado el tipo de archivo a importar, presione el botón “Examinar” y seleccione su archivo .txt, terminada esta acción se le mostrará un mensaje con la siguiente descripción “**Seleccionar una opción del separador de caracteres**” como se muestra en la Fig. 32.



Acepte este mensaje y seleccione el separador de columnas que contiene su archivo pipe “|”, finalmente presione el botón “Importar datos” e inmediatamente los datos serán importados, en caso de que no exista ningún tipo de observación en el archivo importado.

Caso contrario se mostrará el siguiente mensaje.



Y usted debe proceder a corregir el archivo, es importante indicar que el formato del archivo .txt a importar debe tener el siguiente formato, separados por pipe “|” (Alt+124):

Nombre de la Sucursal	Código de la Sucursal	Departamento de la Sucursal	Municipio de la Sucursal
-----------------------	-----------------------	-----------------------------	--------------------------



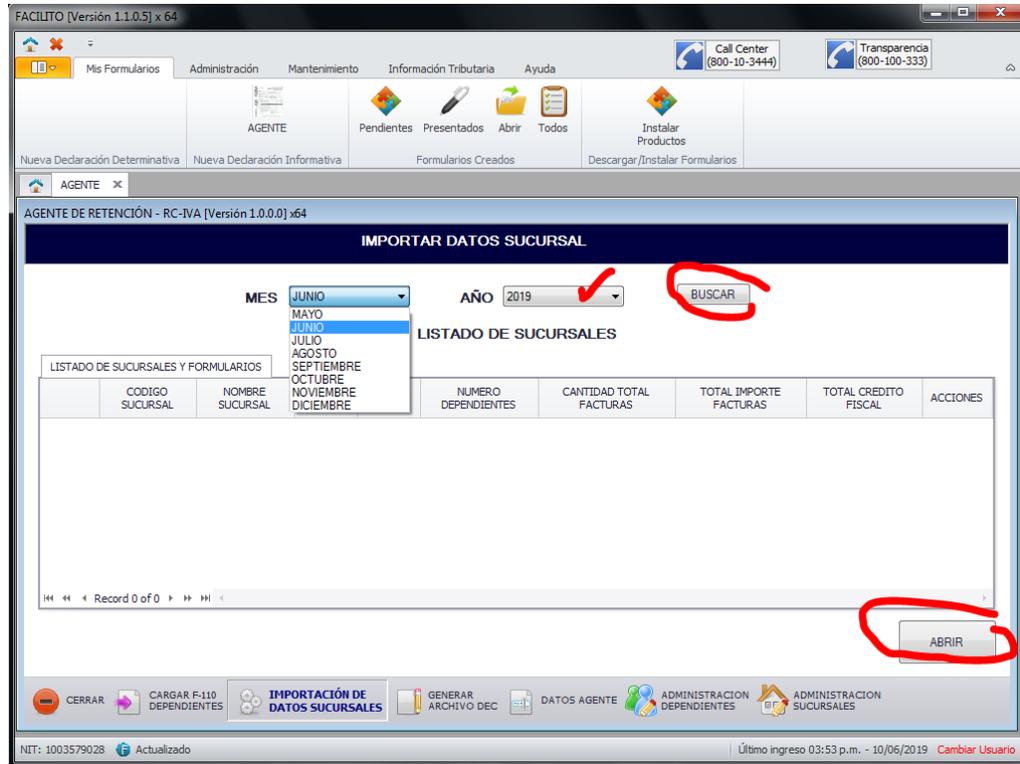
### 1.3.4 Cargar F-110 Dependientes – Casa Matriz

Es muy posible que en la casa matriz también existan dependientes que hacen la entrega de su archivo .dec directamente al agente de retención de la casa matriz, es por ello que se habilita esta opción y su funcionalidad se encuentra detallada en el punto 1.3 Cargar F-110 Dependientes – Sucursal.

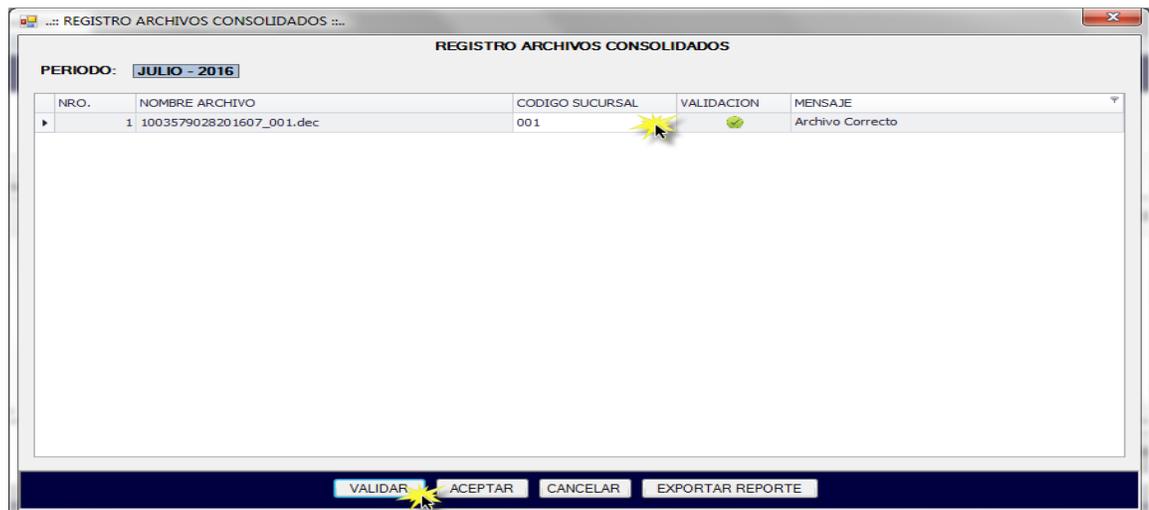
#### 1.2. Importación de Datos Sucursales.

Para ésta versión Actualizada solo se pueden cargar desde el periodo MAYO 2019 para adelante.

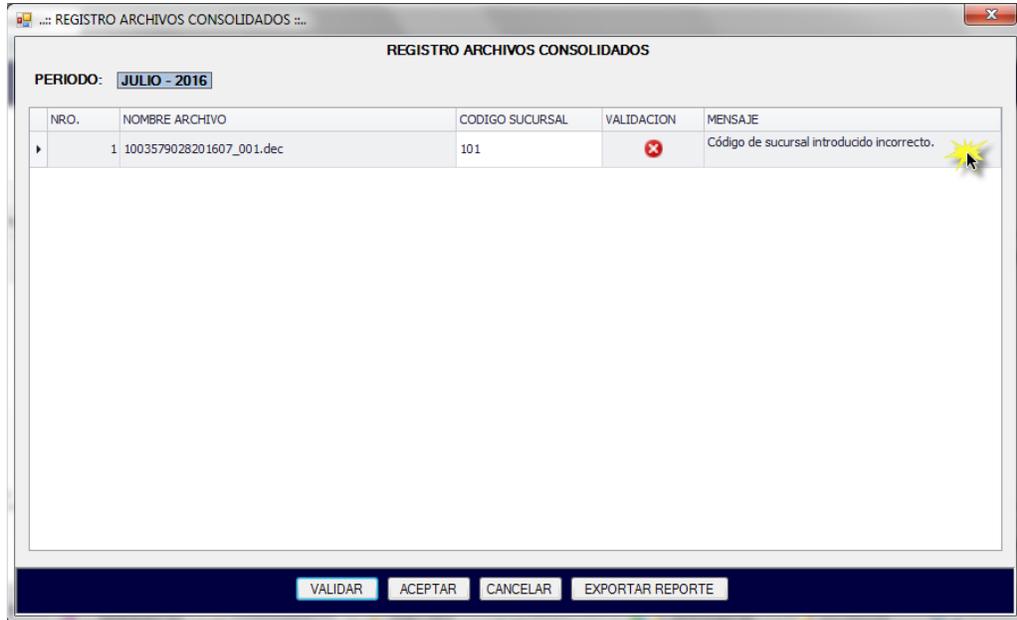
En esta ventana se debe realiza la importación de los archivos .DEC generados por sus sucursales, para ello debe presionar este botón y se desplegará una ventana en la que debe seleccionar el mes y el año que está consolidando.



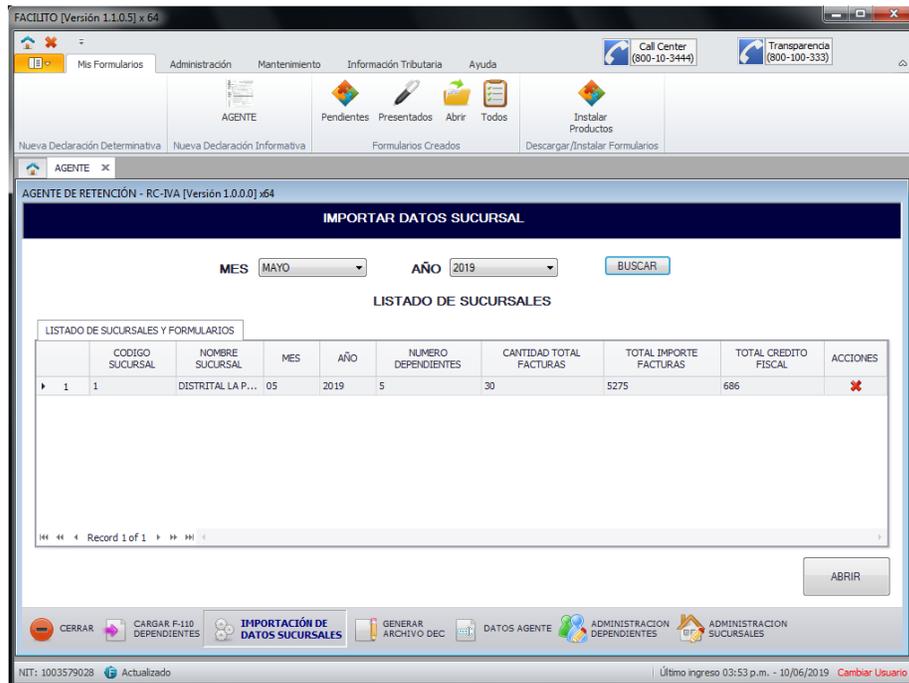
Después de haber seleccionado el mes y año a presentar, se debe presionar el botón BUSCAR y si no cuenta con archivos .DEC cargados anteriormente para el periodo seleccionado, se le mostrará un mensaje que indica **“No existen archivos cargados para el periodo X\_XXXX. ¿Desea cargar ahora?”**, presione el botón **“SÍ”** y proceda a buscar los archivos .DEC enviados por sus sucursales, al realizar esta acción se le desplegará otra ventana (Fig. 36 Cargado de archivos .DEC de Sucursales), en la que debe ingresar el código de la sucursal que envió el archivo .DEC.



Después de haber ingresado todos los datos requeridos presione el botón validar y si todo está correcto se mostrará un mensaje indicando que el archivo es correcto, por el contrario se mostrará otro mensaje indicando cuál es el error para que éste sea corregido.

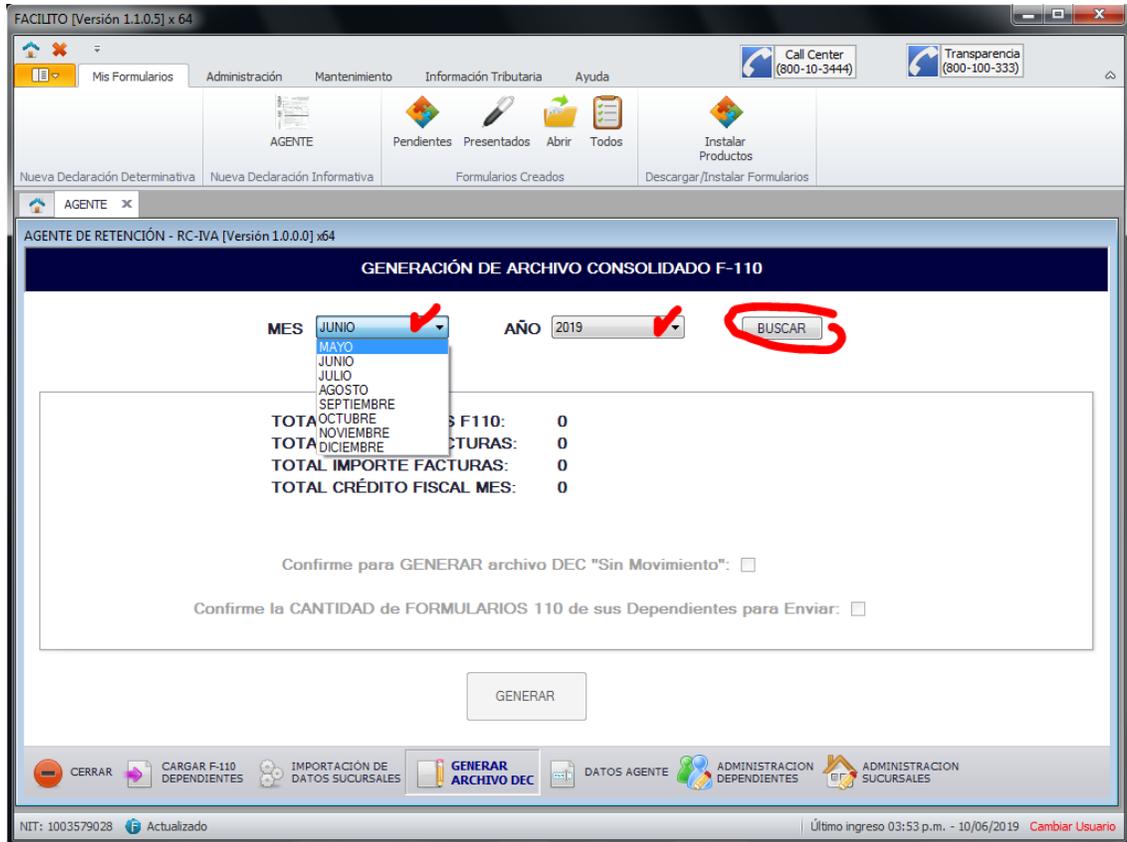


Después de haber corregido todos los errores se debe validar nuevamente hasta que el mensaje indique que el archivo es correcto para posteriormente presionar el botón aceptar y éste pase a registrarse como se muestra a continuación.



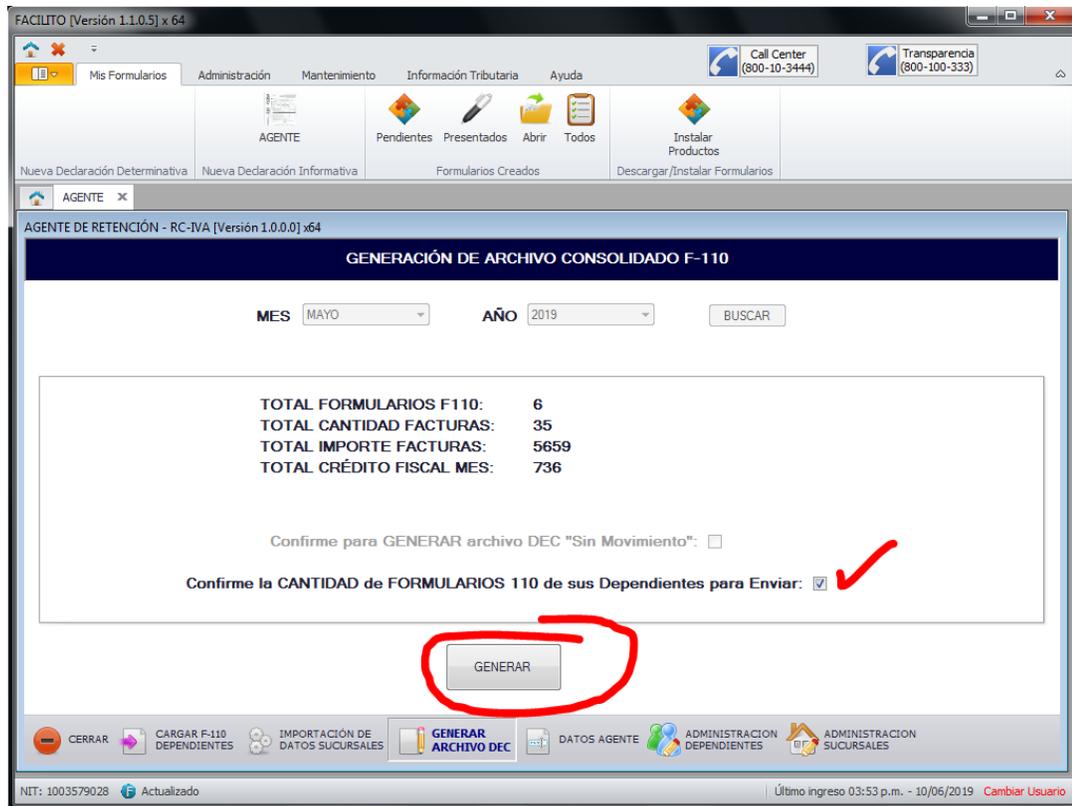
## 1.4 Generar Archivo DEC

En esta ventana se podrá realizar la generación del archivo .DEC consolidado, donde cabe aclarar que solo se podrán “Consolidar” Formularios 110 desde el periodo MAYO 2019 para adelante.



En ésta opción se debe seleccionar primeramente el MES y el AÑO, para que se habilite el botón GENERAR, sin antes tener que confirmar la cantidad de Formularios 110 de los dependientes que se desean enviar.

Finalmente al presionar el botón GENERAR, se podrá generar el archivo DEC, para luego enviar éste archivo vía Oficina Virtual, de acuerdo a la RND vigente para Agentes de Retención RC-IVA.



### 1.5 Envío del Agente de Retención RC-IVA por la Oficina Virtual.

El envío del RC-IVA solo se lo realiza por la Oficina Virtual, para ello la casa matriz debe contar con el archivo .DEC y la PLANILLA que desea enviar al Servicio de Impuestos Nacionales para cumplir con su deber formal.