

2014

DIRECCIÓN GENERAL DE
INGRESOS

[INSTRUCTIVO PARA INGRESAR “INFORME DE INVENTARIO”]



Instructivo para ingresar "Informe de Inventario"

1. Clic en Informe de Inventario que se encuentra en "INFORMACIÓN EXÓGENA"



2. Se muestra una ventana donde ingresará la información correspondiente al Inventario:



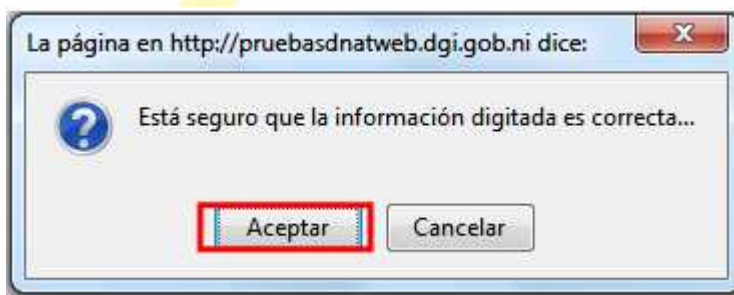
The screenshot shows a form titled 'INFORMACION EXOGENA DE INVENTARIO'. It contains the following fields: 'Periodo Fiscal' with a dropdown menu showing '--', 'Año' with a dropdown menu showing '--', 'No. ITEM' with a text input field, and 'Costo Total' with a text input field. At the bottom, there is a button labeled '-- Confirmar --'.

3. Se procede a llenar los datos:
Clic en Confirmar

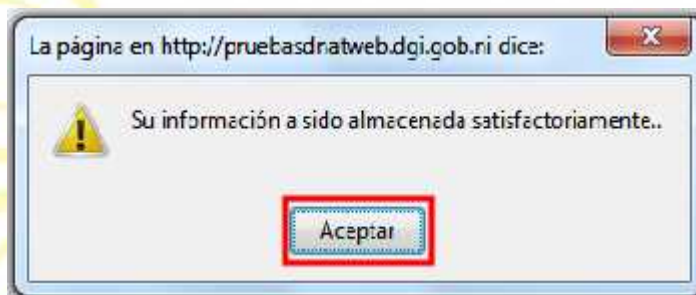


The screenshot shows the same form as before, but with data entered: 'Periodo Fiscal' is set to 'Diciembre', 'Año' is set to '2013', 'No. ITEM' is '1000', and 'Costo Total' is '5000000'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red rectangular box.

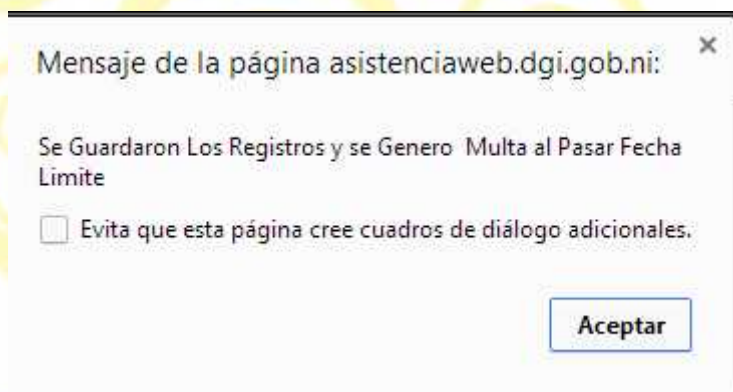
4. Al confirmar aparecerá una pantalla donde acepta o cancela la información:



5. Aparecerá un mensaje donde le indica que se almacenó la información:



6. Será multado, si pasa de la fecha límite de presentación. Se le enviará un mensaje y se alojará la multa en su Cuenta Corriente:



7. Si ingresa más de 3 veces información de Inventario para un mismo período será **Bloqueado** y remitido a la administración de Rentas donde Tributa:

