

BETA VERSIÓN 9.0

INSTRUCTIVO

1. APLICACIÓN

El programa **Beta** permite realizar las declaraciones y anexos informativos con el detalle de información vinculada a otros sujetos pasivos.

La aplicación **Beta Versión 9.0**, disponible a partir de julio de 2007, habilita la confección y presentación a través de disquete, CD o de Internet de los siguientes formularios:

- [Formulario 1144](#) Declaración de Retenciones del Impuesto a la Renta de Personas Físicas – Responsables Sustitutos por Rentas de Trabajadores Dependientes.
- [Formulario 1145](#) Declaración de Retenciones del Impuesto a la Renta de Personas Físicas – Responsables Sustitutos por Rentas de Pasivos.
- [Formulario 1146](#) Declaración de Retenciones del Impuesto a la Renta de Personas Físicas – Responsables por Rentas de Categoría I y de Trabajadores Independientes
- [Formulario 1246](#) Declaración de Retenciones del Impuesto a las Rentas de los No Residentes – Responsables - Se migró a SIGMA
- [Formulario 2104](#) Declaración anual del Impuesto al Patrimonio de las Personas Físicas, Núcleos Familiares y Sucesiones Indivisas para año 2006 o anterior - Se migró a SIGMA
- [Formulario 2142](#) Declaración trimestral del Impuesto a la Enajenación de Bienes Agropecuarios (IMEBA) y adicionales.
- [Formulario 2181](#) Declaración informativa con datos expresados en pesos uruguayos. Por ejemplo: IVA Compras de Proveedores (Res. 602/002 y 662/002), Retenciones y/o percepciones deducidas, Información compras y ventas de Grandes Contribuyentes (Res. 728/005).
- [Formulario 2183](#) Declaración / Anexo de Agentes de Retención y Percepción de los siguientes impuestos: Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a las Rentas de las Actividades Económicas (IRAE) / (IRIC), Impuesto al Patrimonio, Impuesto Específico Interno (IMESI) y Obligaciones Tributarias de Terceros (OTT). Asimismo pueden efectuarse declaraciones o anexos de períodos anteriores de: Impuesto a las Comisiones (ICOM), Impuesto a la Compraventa de Bienes Muebles en Remate Público, Impuesto a los Concursos, Sorteos y Competencias (ICSC), Impuesto a las Cesiones de Derechos sobre Deportistas, Impuesto a las Retribuciones Personales (IRP), Impuesto a los Activos de las Empresas Bancarias (IMABA), Impuesto de Contribución al Financiamiento de la Seguridad Social (COFIS) e Impuesto de Control del Sistema Financiero (ICOSIFI).
- [Formulario 2185](#) Declaración informativa con datos no expresados en pesos uruguayos. Por ejemplo: Tenedores de Trigo (Res. 583/002)

Este programa permite el mantenimiento de las líneas ante la incorporación de nuevos conceptos a informar en cada formulario.

2. INSTALACIÓN

El programa Beta funciona en ambiente Windows (95 y versiones posteriores) y no es recomendable su utilización en red. La descarga del programa se realiza desde la página WEB de la D.G.I. (www.dgi.gub.uy) según lo establecido en el Manual para la descarga e instalación de la aplicación.

La impresora puede seleccionarse en la pantalla de impresión de la aplicación Beta. En el caso de las impresoras de matriz de punto debe seleccionarse la impresora Genérica / Solo Texto.

La actualización de líneas correspondientes a nuevos conceptos a declarar en los formularios incluidos en este programa se realiza ingresando a la página WEB de la D.G.I. (www.dgi.gub.uy), debiendo previamente cerrar esta aplicación.

Se ingresa en la opción Aplicación Beta, al punto Descargar Líneas. Para guardar en el disco se selecciona la carpeta **Beta9** del disco y aceptar el reemplazo del archivo ya existente.

IMPORTANTE: Luego de descargar la tabla de líneas debe Recuperar índices (punto 4.3).

3. ETAPAS PARA LA CONFECCIÓN DE DECLARACIONES

En todas las pantallas es importante recordar que:

- **Confirmar** graba los datos ingresados y permite acceder a la siguiente pantalla.
- **Cerrar** pasa a la pantalla anterior sin grabar los datos ingresados.
- **Ayuda** permite acceder a la ayuda por pantalla.

3.1. INGRESO DE DATOS DEL SUJETO PASIVO

Desde el Menú Principal se accede al **Módulo Sujetos Pasivos**. En **Nuevo** se digitan los datos identificatorios del sujeto pasivo con el que se va a trabajar. Los mismos se ingresan por única vez, pudiéndose corregir el nombre, tipo de sujeto pasivo (CEDE o NO CEDE y para el formulario 2104 Persona Física, Núcleo Familiar o Sucesión Indivisa), cierre de balance y contraseña a través de **Modificar**. También es posible **Eliminar** los datos del sujeto pasivo con sus respectivas declaraciones o **Imprimir** los datos (por pantalla o impresora) a través de los respectivos botones.

El RUT del Sujeto Pasivo puede ser RUC, CI o NIE.

A través del botón **Importar Sujetos Pasivos** se pueden importar los datos identificatorios de contribuyentes ingresados en las versiones anteriores del programa. Para ello se debe seleccionar con el botón **Buscar** la carpeta donde se encuentran dichos datos. Si ya se han ingresado datos de sujetos pasivos, para efectuar la importación previamente se deben eliminar los mismos y sus respectivas declaraciones.

3.2. INGRESO DE DECLARACIONES POR DIGITACIÓN

Se accede directamente desde el Menú Principal o para un sujeto pasivo en particular, con el botón **Módulo Declaraciones** desde la pantalla Sujetos Pasivos. El punto **Nueva** permite ingresar el cabezal de un nuevo formulario.

En cualquier momento del ingreso es posible acceder a **"Imprimir"** (por pantalla o impresora) un formulario en proceso, el Rubro 5 o ambas opciones a la vez.

3.2.1. FORMULARIOS 1144 y 1145

Una vez completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla para ingreso del **Rubro 5**. Los **Rubros 2, 3 y 4** se confeccionan automáticamente en base a los datos ingresados en el Rubro 5, los que pueden ingresarse en forma manual o por importación desde un archivo externo.

En el **Rubro 5** se ingresan los datos agrupados por Identificación del contribuyente, año / mes y número de línea correspondiente al concepto declarado e importe. Ubicando el cursor en la columna *Línea* y presionando el botón **Seleccionar Línea** o **F4** se puede seleccionar el número de línea a ingresar.

El tipo de documento del contribuyente informado puede ser CI, NIE, Pasaporte o DNI. Si se ingresó en Tipo Doc. CI o NIE, el país del informado es Uruguay. Si se ingresó DNI, corresponde optar entre Argentina, Brasil, Paraguay o Chile. Si se ingresó Pasaporte se aceptan todos los países, excepto Uruguay.

De repetirse los tres primeros parámetros mencionados, el programa emite el mensaje “Error: Ya existe igual Contribuyente/Período/Línea para esta declaración”. En ese caso o de existir error en cualquiera de los campos (número de Documento, año/mes, número de línea), se posiciona el cursor sobre el dato incorrecto para hacer la modificación que corresponda.

3.2.2. FORMULARIO 1146

Una vez completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla para ingreso de los **Rubros 2.1** y **5**. Los **Rubros 2.2** y **3** se confeccionan automáticamente en base a los datos ingresados en el Rubro 5, los que pueden ingresarse en forma manual o por importación desde un archivo externo.

En el **Rubro 2.1** se ingresan los importes correspondientes a información sin apertura de retenciones definitivas, en las líneas que correspondan.

En la columna *Línea*, se ingresa el número de la línea que se declara y el programa proporciona la descripción de la misma. Ubicando el cursor en esta columna y a través del botón **Seleccionar Línea** o **F4** es posible acceder a la tabla de las líneas del Rubro 2 y seleccionar la línea que corresponda.

En el **Rubro 5** se ingresan los datos agrupados por Identificación del contribuyente, año / mes y número de línea correspondiente al concepto declarado e importe. Ubicando el cursor en la columna *Línea* y presionando el botón **Seleccionar Línea** o **F4** se puede seleccionar el número de línea que a ingresar.

El tipo de documento del contribuyente informado puede ser RUC, CI o NIE, y en todos los casos el país es Uruguay.

De repetirse los tres primeros parámetros mencionados, el programa emite el mensaje “Error: Ya existe igual Contribuyente/Período/Línea para esta declaración”. En ese caso o de existir error en cualquiera de los campos (número de Documento, año/mes, número de línea), se posiciona el cursor sobre el dato incorrecto para hacer la modificación que corresponda.

3.2.3. FORMULARIOS 2181 y 2183

Luego de completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla para ingreso de los **Rubros 2** y **5**. Los **Rubros 3** (formulario 2181) y **Rubros 3 y 4** (formulario 2183) se confeccionan automáticamente en base a los datos ingresados en el Rubro 5, los que pueden ingresarse en forma manual o por importación desde un archivo externo.

En el **Rubro 2** se ingresan los importes correspondientes a información sin apertura, retenciones o percepciones definitivas, en las líneas que correspondan.

En la columna *Línea*, se ingresa el número de la línea que se declara y el programa proporciona la descripción de la misma. Ubicando el cursor en esta columna y a través del botón **Seleccionar Línea** o **F4** es posible acceder a la tabla de las líneas del Rubro 2 y seleccionar la línea que corresponda.

En el **Rubro 5** se ingresan agrupados por Identificación del contribuyente y número de línea correspondiente al concepto declarado e importe. Ubicando el cursor en la columna *Línea* y presionando el botón **Seleccionar Línea** o **F4** se puede seleccionar el número de línea que se desea ingresar.

El tipo de documento del contribuyente informado puede ser RUC o CI.

De repetirse los tres primeros parámetros mencionados, el programa emite el mensaje “Error: Ya existe igual RUT/Período/Línea para esta declaración”. En ese caso o de existir error en cualquiera de los campos (RUT, año/mes, número de línea), se posiciona el cursor sobre el dato incorrecto para hacer la modificación que corresponda.

3.2.4. FORMULARIOS 2142 y 2185

Una vez completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla para ingreso de los **Rubros 2 y 5**. El **Rubro 3** (formulario 2185) y **Rubro 3 y 4** (formulario 2142) se confecciona automáticamente en base a los datos ingresados en el Rubro 5, los que pueden ingresarse en forma manual o por importación desde un archivo externo.

En el **Rubro 2** se ingresan los importes o cantidades (formulario 2185) correspondientes a información sin apertura, impuestos, retenciones o percepciones definitivas, en las líneas que correspondan.

En la columna *Línea*, se ingresa el número de la línea que se declara y el programa proporciona la descripción de la misma. Ubicando el cursor en esta columna y a través del botón **Seleccionar Línea** o **F4** es posible acceder a la tabla de las líneas del Rubro 2 y seleccionar la línea que corresponda.

En el **Rubro 5** se ingresan agrupados por Identificación del contribuyente y número de línea correspondiente al concepto declarado e importe o cantidad (formulario 2185). Ubicando el cursor en la columna *Línea* y presionando el botón **Seleccionar Línea** o **F4** se puede seleccionar el número de línea que se desea ingresar.

De repetirse los tres primeros parámetros mencionados, el programa emite el mensaje "Error: Ya existe igual RUT/Período/Línea para esta declaración". En ese caso o de existir error en cualquiera de los campos (RUT, año/mes, número de línea), se posiciona el cursor sobre el dato incorrecto para hacer la modificación que corresponda.

En el formulario 2142, el tipo de documento del contribuyente retenido es RUC, de existir retenciones no definitivas a contribuyentes sin número de RUT se agruparán las mismas por línea, ingresando 0 como número de RUT.

En el formulario 2185, la información se agrupa por número de RUT y línea.

3.3. INGRESO DE DATOS AL RUBRO 5 POR IMPORTACIÓN

Para importar es necesario ingresar al programa a través de la pantalla **Declaraciones**. Se presiona el botón **Importar** en la pantalla del Rubro 5.

La importación elimina los datos que hayan sido ingresados previamente en el Rubro 5, sustituyéndolos por los datos de la tabla a importar. En consecuencia, antes de realizar la importación, se pide la confirmación.

Luego de confirmar, se ubica la tabla donde se encuentran los datos a importar. Presionando el botón **Buscar** se abre la ventana **Abrir**, donde se puede buscar el archivo deseado. A través del botón **Importar** de esa ventana se completa automáticamente el campo **Ubicación**.

El sistema procesa y valida los datos, informando la cantidad de registros importados satisfactoriamente y la cantidad de registros que no se han importado por contener error.

El sistema permite ver en pantalla o imprimir un listado detallado de los errores y advertencias encontrados (los registros que contienen exclusivamente advertencias son importados). Consultando posteriormente el Rubro 5, se verifica que los datos válidos extraídos de la tabla fueron cargados.

El archivo a importar puede tener extensión DBF o TXT.

3.3.1. FORMULARIOS 2142, 2181, 2183 y 2185

3.3.1.1. Extensión DBF (El nombre del archivo no puede ser "Externo")

NOMBRE ATRIBUTO	CONCEPTO	TIPO
RETENIDO	Documento de RUT	Num 12
ANOMESFAC	Año y mes de facturas (del tipo AAAAMM)	Num 6.0
IMPUESTO	Nro. de línea válida	Num 3.0
IMPORTE	Importe informado	Num 12.0

3.3.1.2. Extensión TXT

POSICIÓN	TIPO	CORRESPONDIENTE A	OBSERVACIÓN
1-12	Num 12	RUT Informante	Si son menos de 12 dígitos se completa con 0 a la izquierda
13	;	Separador	Punto y Coma
14-18	Num 5	Formulario	2142 ó 2181 ó 2183 ó 2185
19	;	Separador	Punto y Coma
20-25	Num 6	Período (AAAAMM)	Ejemplo: 200306
26	;	Separador	Punto y Coma
27-38	Num 12	RUT Informado	ídem RUT Informante
39	;	Separador	Punto y Coma
40-45	Num 6	Factura AAAAMM	Ejemplo: 200305
46	;	Separador	Punto y Coma
47-49	Num 3	Línea	Línea del Rubro 5 del Formulario
50	;	Separador	Punto y Coma
51-62	Num 12	Importe	Ejemplo: 2750 ó -2750
63	;	Separador	Punto y Coma

Los controles son los siguientes:

- RUT Sujeto Pasivo/Formulario/Período: correspondientes al cabezal de Declaración, en todos los casos el RUT del Sujeto Pasivo puede ser RUC, CI o NIE.
- Para el RUT Informado:
 - o en los formularios 2181 y 2183 el RUT del informado puede ser RUC, CI o NIE;
 - o en los formularios 2142 y 2185 el RUT del informado corresponde únicamente a RUC y se acepta 0 en el formulario 2142
- Factura AAAAMM: menor o igual al Período declarado
- Línea: válida.
- De incluir importes con decimales, el programa redondea los mismos.

En el formulario 2181, de repetirse los tres primeros parámetros, el programa suma los importes respectivos e importa un único registro por el importe acumulado. En el formulario 2185 no se aceptan cantidades negativas.

3.3.2. FORMULARIOS 1144, 1145 y 1146

3.3.2.1. Extensión DBF (El nombre del archivo no puede ser "Externo")

NOMBRE ATRIBUTO	CONCEPTO	TIPO
IRPFTipDoc	Tipo documento informado	Num 2.0
IRPFPais	País retenido	Char 2
IRPFDoc	Documento	Char 12
IRPFAnoMes	Año – mes de la información	Num 6.0
IRPFImpues	Nro. de línea	Num 3.0
IRPFImport	Importe informado	Num 12.0

3.3.2.2. Extensión TXT

POSICIÓN	TIPO	CORRESPONDIENTE A	OBSERVACIÓN
1 – 2	Num 2	Tipo Documento de Responsable Sustituto	Tabla tipo de documento según formulario
3	;	Separador	Punto y Coma
4 – 5	Char 2	País de Responsable Sustituto	Tabla ISO 3166-1 alfa2
6	;	Separador	Punto y Coma
7 – 18	Num 12	Documento de Responsable Sustituto	Si son menos de 12 dígitos se completa con 0 a la izquierda
19	;	Separador	Punto y Coma
20-24	Num 5	Formulario	01144, 01145 o 01146
25	;	Separador	Punto y Coma
26-31	Num 6	Período Declaración (Año/Mes)	Ejemplo: 200707
32	;	Separador	Punto y Coma
33-34	Num 2	Tipo Documento de Informado	Tabla tipo de documento
35	;	Separador	Punto y Coma
36-37	Char 2	País de Informado	Tabla ISO 3166-1 alfa2
38	;	Separador	Punto y Coma
39-50	Num12	Documento de Informado	Si son menos de 12 dígitos se completa con 0 a la izquierda
51	;	Separador	Punto y Coma
52-57	Num 6	Año Mes de Información	Ejemplo: 200707
58	;	Separador	Punto y Coma
59-61	Num3	Línea	Línea del Rubro 5 del Formulario
62	;	Separador	Punto y Coma
63-74	Num 12	Importe	Ejemplo: 2750 ó -2750
75	;	Separador	Punto y Coma

Los controles son los siguientes:

- RUT Sujeto Pasivo/Formulario/Período: correspondientes al cabezal de Declaración, en todos los casos el RUT del Sujeto Pasivo puede ser RUC, CI o NIE.
- Tipo de documento de informado:
 - o en el formulario 1146: RUC, CI o NIE del contribuyente informado,
 - o en los formularios 1144 y 1145: CI, NIE, Pasaporte o DNI del contribuyente informado.
- País de Informado: Si se ingresó en Tipo Doc. RUC, CI o NIE corresponde Uruguay. Si se ingresó DNI corresponde Argentina, Brasil, Paraguay o Chile. Si se ingresó Pasaporte acepta todos los países, excepto Uruguay.
- Documento de informado: Número correspondiente al tipo de documento ingresado
- Año mes de Información: menor o igual al Período declarado
- Línea: válida para el formulario.
- De incluir importes con decimales, el programa redondea los mismos.

3.4. VALIDACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Concluido el ingreso de los datos, a través del botón **Validar** de la pantalla Declaraciones, el programa detecta las inconsistencias de los datos ingresados. El sistema, a solicitud del usuario, lista los errores detectados. Una vez subsanados los errores, se ejecuta nuevamente el punto Validar. La declaración pasa al estado Validada, habilitando el marcado de la misma para su envío.

3.5. MARCA, ENVÍO, IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

En la pantalla Declaraciones, a través del botón **Marcar/Desmarcar** se seleccionan las declaraciones que van a ser enviadas. En caso de envío por web/CD marcar de a uno los formularios a enviar.

Los formularios con más de 8.000 registros no pueden grabarse a disquete, por lo que se debe utilizar el botón **Envío web/CD**.

3.5.1. ENVÍO POR DISQUETE Y PRESENTACIÓN

A través del botón **Envío Disquete** se graba la declaración en disquete de 3 1/2 (previamente formateado), y se imprime el formulario a presentar en 2 vías. Para especificar la impresora y el tamaño del papel (se recomienda tamaño A4) se utiliza el botón Propiedades en la pantalla Imprimir.

El sistema imprime un **Número de Control (CRC)**, para uso interno de D.G.I.

IMPORTANTE: No utilizar un mismo disquete para información procesada en distintas computadoras.

El contribuyente debe presentar el disquete junto a las dos vías de la declaración debidamente firmadas y, si corresponde, con timbre profesional. La Administración procesa la información del disquete y si el formulario es aceptado, el mismo es sellado. El receptor le devuelve al contribuyente el disquete junto a una vía del formulario.

En caso de no aceptación se informan los errores detectados, para ser subsanados por el contribuyente. A tales efectos, se genera en el disquete presentado un archivo con formato B0000000.dbf, en donde los dígitos finales corresponden a los primeros del CRC de la declaración rechazada.

Con el botón **Presentar** el contribuyente ingresa la fecha de presentación, número de CRC y número de presentación asignado por D.G.I, imprimiéndose luego una copia para su archivo.

3.5.2. ENVÍO POR WEB / CD Y PRESENTACIÓN

A través del botón **Envío Web/CD** se genera el archivo para envío de la información a CD o por internet, conectándose a nuestro sitio WEB.

Envío Web: Antes de efectuar el primer envío es necesario ingresar al **Navegador** del menú de **Utilitarios**, para definir el explorador a utilizar. En el sitio WEB se despliega un menú que permite efectuar las siguientes operaciones:

- a) Para el envío de archivos se debe seleccionar la ruta de acceso al archivo "Enviar.txt". Esta se obtiene mediante el botón "Examinar", que permite buscar en el directorio del PC dónde se encuentra este archivo (generalmente se encuentra en la carpeta C:\Beta9\Web\enviar.txt).
- b) Se debe suministrar la dirección de correo electrónico para obtener la respuesta de la D.G.I. con la confirmación y el número asignado al documento si el mismo fue ingresado. De lo contrario se envía la lista de errores encontrados.
- c) Una vez recibida la respuesta afirmativa de la D.G.I. se debe completar los datos Fecha de presentación, Número de presentación y Número de CRC a través del botón **Presentar**. Con el ingreso de estos datos la aplicación imprime la declaración en una vía para el archivo del contribuyente.

De esta manera queda completada la presentación de la declaración ante la D.G.I.

Envío CD: Para realizar el envío a CD es necesario previamente validar y marcar el formulario a enviar. A través del botón **Envío web/CD** se genera el archivo de envío, el que queda grabado en C:\Beta9\web con el nombre ENVIAR.TXT. Cerrar la aplicación beta y grabar dicho archivo en CD. Se debe utilizar un CD no regrabable para cada formulario a enviar.

El contribuyente debe presentar el CD junto a las dos vías de la declaración debidamente firmadas y, si corresponde, con timbre profesional. La Administración procesa la información del CD y si el formulario es aceptado, el mismo es sellado. El receptor le devuelve al contribuyente el CD junto a una vía del formulario.

Otros Servicios:

De conectarse con la página de D.G.I., en la opción Mi Cuenta, es posible acceder a las siguientes opciones:

a) Consulta de declaraciones presentadas: Muestra una lista de los formularios enviados por este contribuyente (requiere contraseña).

b) Cambio de clave de acceso: Permite modificar la contraseña utilizada para el envío. Una vez modificada se debe recordar modificar la misma en **Sujeto Pasivo**.

3.6. MODIFICACIONES, CONSULTAS Y SELECCIÓN

En la pantalla Declaraciones, a través del botón **Modificar** es posible corregir todos los datos de un formulario con excepción del Cabezal. Si se modifican los datos de un formulario en los estados Validadas o Enviadas se debe realizar nuevamente la validación. No es posible modificar una declaración en estado Presentada.

Las modificaciones al Rubro 5 pueden realizarse a través del botón **Agregar/Modificar/Eliminar** siempre que la cantidad de registros de dicho rubro no supere los 1.000. De lo contrario deben realizarse a través de **Importar**.

Cualquiera sea el estado del formulario, es posible visualizar todos los datos del mismo a través de **Consultar**.

En el cuadro **Condiciones de selección** es posible discriminar las declaraciones que cumplan las condiciones de selección: RUT, último dígito de RUT, formulario, período y/o estado previamente ingresadas. Por ejemplo, si se determina como condición de selección el período y estado Validadas, es posible visualizar las declaraciones correspondientes a un mes, para luego marcarlas y hacer su envío. Es posible obtener la lista de todos los sujetos pasivos ingresados presionando **F4** en el campo RUT.

Para ordenar las declaraciones en forma creciente o decreciente, debe hacer doble clic sobre el título (Nº DJ, RUT, Nombre, Formulario, Tipo de DJ, Período o Estado) de la característica por la cual se quiere ordenar.

4. UTILITARIOS

4.1. COPIA DE SEGURIDAD

Permite realizar respaldos en disquete de los archivos de la aplicación. Para respaldar en otro destino, a través de la unidad **otro...** se selecciona el directorio a utilizar.

4.2. RESTAURAR COPIA

Permite restaurar los archivos copiados según el punto anterior. Luego de utilizar esta opción, se debe ejecutar la opción **Recuperar Indices**.

4.3. RECUPERAR INDICES

Esta opción permite reparar el daño causado en caso de interrupción no deseada de la aplicación o por actualización de líneas. Reconstruye los índices de los archivos de la aplicación.

4.4. MANTENIMIENTO MÍNIMO NO IMPONIBLE

Esta opción permite modificar el importe del Mínimo no Imponible para la liquidación del Impuesto al Patrimonio (Formulario 2104).

4.5. LEER INSTRUCTIVO

Esta opción permite conectarse con la página web de D.G.I. y acceder a este instructivo.

4.6. ACTUALIZAR LINEAS

A través de esta opción se accede directamente a la página web de la D.G.I. (necesita conectarse a Internet), permitiendo actualizar las líneas de los distintos formularios incluidos en esta aplicación, con excepción del formulario 2104. Luego de efectuada la actualización se debe ir a **Recuperar Índices**.

4.7. NAVEGADOR

A través de esta pantalla es posible definir el Navegador de Internet que posee su máquina especificando su dirección (PATH) absoluta.

Con el botón **Examinar** se abre una ventana mediante la que se puede buscar y definir el Navegador de Internet.

4.8. REINSTALAR BASE DE DATOS

Esta opción se debe ejecutar solamente cuando:

- a) Se ha estropeado algún archivo y no es posible corregir tal error con una Recuperación de Índices.
- b) El usuario decide eliminar todos los datos ingresados.

Con la reinstalación de la Base de Datos se elimina la información de todos los Sujetos Pasivos y sus respectivas declaraciones.