



Sigma versión 2.0

Instructivo para la confección y presentación de declaraciones

1. APLICACIÓN

El programa **Sigma** permite confeccionar declaraciones de impuestos y anexos informativos con la información solicitada por la Administración.

La aplicación **Sigma 2.0**, disponible a partir de enero de 2010, habilita la confección y presentación a través de disquete, CD, Pendrive o de Internet.

La versión 2.0 permite trabajar con los siguientes formularios:

Formulario 1006 - Declaración de IRAE e Impuesto al Patrimonio para contribuyentes del sector agropecuario.

Formulario 1104 – Declaración de rentas y retenciones de entidades que atribuyen rentas.

Formulario 1246 – Declaración de impuesto a la renta de los no residentes. Responsables.

Formulario 1306 – Declaración de IVA agropecuario.

Formulario 1700 – Declaración de impuestos, ITP, IRPF e IRNR por incrementos patrimoniales sobre inmuebles y derechos hereditarios.

Formulario 1701 – Declaración de impuestos, ITP, IRPF e IRNR por incrementos patrimoniales sobre inmuebles rurales, Ley 18.876.

Formulario 1845 – Declaración de retenciones del Impuesto de Asistencia a la Seguridad Social (IAS) - Responsables Sustitutos.

Formulario 2104 – Declaración de Impuesto al Patrimonio de las Personas Físicas, Núcleos Familiares y Sucesiones Indivisas.

Formulario 2144 - Boleto de pago de IRPF por rentas de trabajadores dependientes para responsables que presentan nomina ante BPS, para Grandes Contribuyentes y Contribuyentes CEDE.

Formulario 2148 – Declaración de IRAE, ICOSA e IPAT para contribuyentes NO CEDE.

Formulario 2149 – Declaración de IRAE, ICOSA e IPAT para contribuyentes CEDE.

Formulario 2174 – Declaración de IMESI para contribuyentes CEDE.

Formulario 2175 – Declaración de IMESI para contribuyentes NO CEDE (a partir del 01/09/2020 deben utilizar el formulario 1474 incluido en PADI).

Formulario 2176 – Declaración de IVA, Responsables, Anticipos de IRIC, IRAE, Impuesto al Patrimonio e ICOSA, para Grandes Contribuyentes y Contribuyentes CEDE.

Formulario 2178 – Declaración de IVA, Anticipos de IRAE, Impuesto al Patrimonio e ICOSA para contribuyentes NO CEDE.

Formulario 2179 - Declaración de IVA Transporte Terrestre de Pasajeros, para Grandes Contribuyentes y Contribuyentes CEDE.

Formulario 2187 - Declaración de Impuestos para el Fondo de Inspección Sanitaria (FIS) - Impuesto a la carne vacuna y ovina para consumo y a la carne bovina y suina para la industria (para periodo mayor o igual a 08/2020 deben utilizar el formulario 1887 incluido en PADI)

Formulario 2192 - Declaración del Impuesto a los Ingresos de Entidades Aseguradoras (IIEA) (para periodo mayor o igual a 08/2020 deben utilizar el formulario 1892 incluido en PADI)

Formulario 3001 – Declaración informativa de IRAE - Precios de transferencia.

Formulario 3010 - Declaración informativa (anexo) de IRAE – Arrendadores de inmuebles con destino explotación agropecuaria.

Formulario 3107 - Declaración informativa - Dividendos y Utilidades Fictos.

Formulario 3150 - Declaración informativa Instituciones de Enseñanza y Deportivas.

Formulario 3401 – Declaración informativa de IMESI de bebidas (a partir del 01/09/2020 para contribuyentes NO CEDE deben utilizar el formulario 1474 incluido en PADI).

Formulario 3402 – Declaración informativa de IMESI de alcoholes (a partir del 01/09/2020 para contribuyentes NO CEDE deben utilizar el formulario 1474 incluido en PADI).

Formulario 3403 – Declaración informativa de IMESI de cosméticos (a partir del 01/09/2020 para contribuyentes NO CEDE deben utilizar el formulario 1474 incluido en PADI).

Formulario 3404 – Declaración informativa de IMESI de cigarrillos (a partir del 01/09/2020 para contribuyentes NO CEDE deben utilizar el formulario 1474 incluido en PADI).

Formulario 3405 – Declaración informativa de IMESI de cigarrillos y tabacos (a partir del 01/09/2020 para contribuyentes NO CEDE deben utilizar el formulario 1474 incluido en PADI).

Formulario 3406 – Declaración informativa de IMESI de automotores (a partir del 01/09/2020 para contribuyentes NO CEDE deben utilizar el formulario 1474 incluido en PADI).
Formulario 3407 – Declaración informativa de IMESI de grasas y lubricantes (a partir del 01/09/2020 para contribuyentes NO CEDE deben utilizar el formulario 1474 incluido en PADI).
Formulario 3600 – Declaración informativa para Unidad Económico Administrativa - Art. 31 Bis Dec. 600/988.
Formulario 3901 – Declaración informativa para usuarios de Zona Franca.
Formulario 3910 – Declaración informativa de Fiestas y Eventos realizados.
Formulario 3960 – Declaración informativa para Imprentas.
Formulario 3980 – Declaración informativa de Impuesto Anual de Enseñanza Primaria.

El programa permite incorporar nuevos formularios sin necesidad de descargar la totalidad de la aplicación.

Si ya se cuenta con el programa solo se deberá incorporar los nuevos formularios disponibles y la tabla de parámetros. De lo contrario se deberá descargar el programa y luego descargar los formularios que se desea utilizar.

En el [instructivo de formularios incluidos en la aplicación](#), disponible en nuestra página web, se puede obtener información más detallada de los mismos.

2. INSTALACIÓN

El programa Sigma 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.

3. ETAPAS PARA LA CONFECCIÓN DE DECLARACIONES

En todas las pantallas es importante recordar que:

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

Al ingresar a la aplicación, ya sea por el icono creado en el escritorio como por el menú Inicio/Programas/Aplicaciones D.G.I./Sigma, se verá el Menú Principal. Desde allí se accede a los tres Módulos del programa.



Tenga presente que al ingresar los datos en el formulario deberá ingresar los números sin puntos, comas ni guiones.

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), 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.

SUJETOS PASIVOS

RUT Nombre

RUT	Nombre

Nuevo Modificar Eliminar Imprimir Ayuda
 Importar Sujetos Pasivos Módulo Declaraciones Cerrar

SUJETOS PASIVOS

Datos del Sujeto Pasivo

RUT

Nombre

Cierre de balance Grupo

Contraseña

Confirmar Formularios Ayuda Cerrar

A través de **Modificar** también es posible acceder, presionando el botón **Formularios**, a la lista de formularios incluidos en la aplicación. En esta lista aparecen, a la derecha de cada formulario, un cuadrado para marcar si se desea ocultarlo. En caso de que se marque el cuadrado, el formulario, **para el Sujeto Pasivo que se está modificando**, dejará de estar disponible para su selección al iniciarse la confección de una nueva declaración en la **Pantalla Cabecal de Declaraciones**.

Lo anterior permite que, al momento de seleccionar el tipo de formulario a confeccionar (Nueva declaración), no aparezcan aquellos que no le correspondan a un sujeto pasivo en particular, facilitando la selección, y disminuyendo la posibilidad de errores.

Cualquier formulario que se haya ocultado por el procedimiento anterior puede volver a quedar accesible para su selección, a través de **Modificar**, desmarcando la opción de ocultar.

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 Alfa. 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 DATOS EN DECLARACIONES

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"** o **"Borrador"** (por pantalla o impresora). El ingreso de datos puede ser por digitación o importación.

El sistema permite el ingreso de datos por medio de la digitación o por medio de la importación de un archivo, dependiendo del formulario.

3.2.1 INGRESO DE DATOS POR IMPORTACIÓN

El sistema permite el ingreso de datos por importación, dependiendo del formulario, con las siguientes características:

Nombre del archivo: cualquier nombre es válido.

Tipo de archivo: puede ser extensión txt o dbf (depende del formulario).

Toda vez que se haga una importación, se borrarán automáticamente todos los datos ingresados anteriormente.

Para que se pueda realizar la importación, cada posición deberá tener exactamente el total del largo especificado, para cada formulario, de acuerdo a los cuadros siguientes.

Pasos a seguir para realizar la importación:

- 1- Crear una nueva declaración
- 2- En lugar de acceder a los paneles, presionar el botón **importar**
- 3- Se abre la pantalla **importar declaración**, donde se solicitará el archivo que contiene los datos a importar, debiéndose indicar la ruta y el nombre del archivo.
- 4- Al confirmar, se cargará toda la información. La aplicación reporta automáticamente los errores de importación. Además, en la pantalla **Importar Declaración** ya mencionada, luego de efectuar una importación con errores, se activan dos botones: Ver Importación y Ver errores.

Oprimiendo el primero de los mismos se accede a un Reporte de Importación, que puede consultarse en pantalla o imprimirse, donde se detalla, para cada línea del archivo de importación, su estado (Importada o No Importada).

Oprimiendo el segundo botón, Ver errores, se accede nuevamente a la lista de errores de importación, que la aplicación Sigma ya reportó antes automáticamente, la cual también puede consultarse en pantalla o imprimirse.
- 5- Se recomienda chequear que la importación se haya realizado correctamente. Para esto debe recorrer los paneles del formulario importado, comprobando que la información almacenada sea la correcta.

3.2.1.1 FORMULARIO 1104

Una vez completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla de los paneles de trabajo. El ingreso de datos en los paneles 1 a 5 es únicamente por digitación, mientras que en los 6, 7 y 8 puede ser también por Importación.

Formato del Archivo a importar:

- **Formato TXT**

Posición	Largo	Tipo	Corresponde	Observación
1-2	2	numérico	Tipo de RUT Sujeto Pasivo	02 RUC
3	1	;	Separador	Punto y Coma
4-5	2	numérico	País del RUT Sujeto Pasivo	UY
6	1	;	Separador	Punto y Coma
7-18	12	numérico	RUT Sujeto pasivo	Completar con ceros a la izquierda si el número tiene menos de 12 dígitos.

19	1	;	Separador	Punto y Coma
20-24	5	numérico	Formulario	01104
25	1	;	Separador	Punto y Coma
26-31	6	numérico	Periodo	Periodo de la Declaración Ej.: 200710
32	1	;	Separador	Punto y Coma
33-34	2	numérico	Tipo de documento	01 NIE, 02 RUC, 03 CI, 05 Pasaporte y 06 DNI
35	1	;	Separador	Punto y Coma
36-37	2	Numérico	País del Documento	Ej.: UY, AR (ver lista de países)
38	1	;	Separador	Punto y Coma
39-50	12	Numérico	Número de Documento	Ej.: 000029678458
51	1	;	Separador	Punto y Coma
52	1	Carácter	Residente (S/N)	Residente es S y No Residente es N
53	1	;	Separador	Punto y Coma
54-56	3	Numérico	Número de Línea	Ej. 651, 179
57	1	;	Separador	Punto y coma
58-69	12	Numérico	Importe	Ej.: 000000001500, -00000001500 Obs. El signo debe incluirse en el primer carácter si el importe es negativo Rellenar con ceros a la izquierda si el número tiene menos de 12 caracteres
70	1	;	Separador	Punto y coma

Las posiciones 1 a 32 corresponden a la entidad declarante, mientras que las 33 a 70 corresponden a datos de los atribuidos.

Para importar las retenciones de capital e incrementos patrimoniales, rubro 6.2, se ingresan con código de línea 179, mientras que las retenciones de trabajo, rubro 6.3, se ingresan con código de línea 130.

- **Formato DBF**

Irpftipdoc	Irpfpais	Irpfdoc	Irpfanomes	Irpfimpues	Irpfimport
N(2)	C(2)	C(12)	N(6)	N(3)	N(12)

El número entre paréntesis corresponde al máximo de caracteres de cada columna.

Todas las columnas corresponden a datos de los atribuidos, exclusivamente. En consecuencia, el formato DBF requiere menos columnas que el formato txt.

Columna "Irpftipdoc": Corresponde al código de documento, según el mismo detalle visto para el formato TXT: 01 NIE, 02 RUC, 03 CI, 05 Pasaporte y 06 DNI.

Columna "Irpfpais": Corresponde al código de país, según la lista de países ya referida.

Columna "Irpfdoc": Corresponde a los caracteres alfanuméricos del documento que corresponda al atribuido.

Columna "Irpfanomes": Corresponde a la característica de residente o no residente del atribuido. En caso de residente corresponde 000001, si es no residente 000000.

Columna "Irpfimpues": Debe colocarse el número de línea que corresponda.

Columna "Irpfimport": Corresponde al importe de la renta atribuida o la retención.

3.2.1.2 FORMULARIO 1246

Una vez completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla de los paneles de trabajo. El ingreso de datos en los paneles 1 a 3 puede ser realizado por digitación ó por Importación.

Formato del Archivo TXT:

Formato: Hay dos tipos de líneas: las del Panel 1 correspondiente a las líneas sin apertura, y las de los Paneles 2 y 3 correspondiente a líneas con apertura.

- Se puede no ingresar parte de los datos de la declaración.
- En la columna **Observación** hay hipervínculos con planillas donde están definidos los universos de códigos de País

Todos los registros del archivo de importación comienzan con la siguiente cadena:

Posición	Largo	Tipo	Corresponde	Observación
1-12	12	alfanumérico	RUC Contribuyente	p.ej. 010000010011
13	1	;	Separador	Punto y Coma
14-17	4	numérico	Formulario	3010
18	1	;	Separador	Punto y Coma
19-24	6	numérico	Período	aaaamm
25	1	;	Separador	Punto y Coma

A continuación, los registros del **Panel 1 – Sin Apertura** contienen:

Posición	Largo	Tipo	Corresponde	Observación
26-27	2	numérico	Nro de Panel	01
28	1	;	Separador	Punto y Coma
31	3	numérico	Código de Línea	Ver Tabla de Códigos
32	1	;	Separador	Punto y Coma
33-44	12	numérico	Importe	

En tanto los registros de los **Paneles 2 y 3 – Con Detalle** contienen:

Posición	Largo	Tipo	Corresponde	Observación
26-27	2	numérico	Nro de Panel	02 ó 03
28	1	;	Separador	Punto y Coma
29-30	2	numérico	Tipo Documento	*
31	1	;	Separador	Punto y Coma
32-51	20	alfanumérico	Nro. Documento	**
52	1	;	Separador	Punto y Coma
53-54	2	alfanumérico	País Documento	Ver tabla de Códigos
55	1	;	Separador	Punto y Coma
56-58	3	numérico	Cod. de Línea	Ver Tabla de Códigos
59	1	;	Separador	Punto y Coma
60-65	6	numérico	Mes de Cargo	Formato aaaamm
66	1	;	Separador	Punto y Coma
67-96	30	alfanumérico	Nombre	***
97	1	;	Separador	Punto y Coma

98-99	2	alfanumérico	País de Residencia	Ver tabla de Códigos
100	1	;	Separador	Punto y Coma
101-112	12	numérico	Importe	Sin decimales.

* Tipos de documento válidos: 01 – NIE, 02 – RUC, 03 – CI, 05 – Pasaporte, 06 - DNI, 08 - NIFE

** Los tipos de documento RUC, CI y NIE son exclusivamente numéricos, se deben recostar a la derecha y se rellena con ceros a la izquierda hasta completar 12 dígitos.

Pasap/DNI tienen hasta 12 caracteres alfanuméricos rellenos con blancos.

NIFE tiene hasta 20 caracteres alfanuméricos rellenos con blancos.

*** Se requieren nombre de al menos 4 caracteres no nulos, y que se los rellene con blancos hasta completar los 30 caracteres.

Los campos alfanuméricos solo admiten las siguientes caracteres:

- alfabéticos del castellano en mayúsculas (A a Z), sin tildes, ni acentos.
- numéricos (0-9).
- especiales "Ñ", "&", "'" (apostrofe), " " (espacio en blanco) y "." (punto).

3.2.1.3 FORMULARIO 1845

Una vez completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla de los paneles de trabajo. El ingreso de datos en el panel 3 puede ser realizado por digitación ó por Importación.

Formato del Archivo TXT:

Posición	Número de caracteres	Tipo	Corresponde	Observación
1-2	2	numérico	Tipo de RUT de Responsable Sustituto	En este caso solo corresponde 02 RUC
3	1	;	Separador	Punto y Coma
4-5	2	numérico	País del Responsable Sustituto	En este caso solo corresponde UY
6	1	;	Separador	Punto y Coma
7-18	12	numérico	RUT Responsable Sustituto	Rellenar con ceros a la izquierda si el número tiene menos de 12 caracteres
19	1	;	Separador	Punto y Coma
20-24	5	numérico	Formulario	01845
25	1	;	Separador	Punto y Coma
26-31	6	numérico	Periodo	Periodo de la Declaración Ej.: 200710
32	1	;	Separador	Punto y Coma
33-34	2	numérico	Tipo de Documento del Retenido	01 NIE, 03 CI, 05 Pasaporte, 06 DNI.
35	1	;	Separador	Punto y Coma
36-37	2	Numérico	País del retenido	Según tabla ISO 3166-1 alfa2.xls
38	1	;	Separador	Punto y Coma
39-50	12	Numérico	Número de documento retenido	Ej.: 000029678458 (Rellenar con ceros a la izquierda si el número tiene menos de 12 caracteres)
51	1	;	Separador	Punto y Coma
52-57	6	Numérico	Año y mes de información	Ej.: 200807

58	1	numérico	Separador	Punto y Coma
59-61	3	Numérico	Número de Línea	Línea del rubro 5 del formulario (Ej. 141, 341,201)
62	1	;	Separador	Punto y Coma
63	1	Carácter	Residente (S/N)	Residente es S y No Residente es N
64	1	;	Separador	Punto y Coma
65-75	11	Numérico	Importe	Ej.: 00000001500, -0000001500 Obs. El signo debe incluirse en el primer carácter si el importe es negativo. Rellenar con ceros a la izquierda si el número tiene menos de 11 caracteres
76	1	;	Separador	Punto y Coma

RUT Responsable Sustituto/Formulario/Período: correspondientes al cabezal de la declaración, en todos los casos el RUT del Responsable Sustituto solo puede ser RUC.

Tipo de documento del retenido: en este formulario corresponde CI, NIE, Pasaporte o DNI.

País del retenido: Si se ingresó como Tipo de Documento CI o NIE, corresponde Uruguay. Si se seleccionó DNI, corresponde Argentina, Brasil, Paraguay o Chile. Si se ingresó Pasaporte acepta todos los países excepto Uruguay.

Número de documento del retenido: número correspondiente al tipo de documento ingresado.

Año y mes de información: menor o igual al período declarado.

Número de línea: línea válida para el formulario. Para un mismo retenido y período sólo se puede incluir una vez cada número de línea.

Importe: de incluirse importe con decimales, el programa los redondea.

Si el tamaño del archivo importado es de más de 1000 líneas, no será posible utilizar el botón "Agregar" para incorporar ninguna más: es necesario agregar la línea en el archivo original y efectuar la importación de nuevo.

Si la importación fuese de menos de 1000 líneas, es posible utilizar el botón "Agregar" sin necesidad de reiterar la importación.

3.2.1.4. FORMULARIO 3960

Una vez completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla de los paneles de trabajo. El ingreso de datos en el panel 2 puede ser por digitación ó por Importación.

Por digitación a través del botón **Agregar** se accede a la pantalla RUBRO 3 – Detalle de la información. Deberá ingresarse el número de RUC del Contribuyente que imprimió documentación, el número de constancia entregado por el mismo, tipo de autorización y tipo de documento, serie y número de la documentación impresa, cantidad de vías, y fecha de impresión, según lo previsto en columna **Observaciones** del cuadro **Formato Txt** que se detalla a continuación.

A través de los botones **Modificar y Eliminar** podrán modificarse y eliminarse los datos ya ingresados para cualquiera de las líneas agregadas, posicionándose sobre la misma.

Formato del Archivo TXT:

Posición	Largo	Tipo	Corresponde	Observación
1-12	12	numérico	RUC del contribuyente	Rellenar con ceros a la izquierda si el número tiene menos de 12 caracteres.
13	1	;	Separador	Punto y Coma
14-24	11	numérico	Nº de Constancia	Rellenar con ceros a la izquierda si el número tiene menos de 11 caracteres.
25	1	;	Separador	Punto y Coma
26	1	texto	Tipo de autorización	A – General B – Exoneradas o no gravadas C – IVA Pequeños

				D – Monotributo F – Emisor electrónico comprobantes de contingencia G – Emisor electrónico comprobantes no certificados H – Emisor electrónico periodo de transición I – Monotributo MIDES
27	1	;	Separador	Punto y Coma
28-29	2	numérico	Tipo de documento	01 – Boleta de contado 02 – Nota de crédito 03 – Nota de débito 04 – Factura 05 – Remito 06 – Resguardo 07 – Otros 08 – Factura de exportación 09 – Nota de crédito de exportación 10 – Nota de débito de exportación 11 - Boleta de Contado Venta por Cuenta Ajena 12- Nota de Crédito Venta por Cuenta Ajena 13 – Nota de Débito Venta por Cuenta Ajena 14 - Factura Venta por Cuenta Ajena 21– e-Factura de contingencia 22 – Nota de crédito de e-Factura de contingencia 23 – Nota de débito de e-Factura de contingencia 24 – e-Ticket de contingencia 25 – Nota de crédito de e-Ticket de contingencia 26 – Nota de débito de e-Ticket de contingencia 27 – e-Remito de contingencia 28 – e-Resguardo de contingencia 29 - e-Factura de Exportación de contingencia 30 - Nota de Crédito de e-Factura de Exportación de Contingencia 31 - Nota de Débito de e-Factura de Exportación de Contingencia 32 - e-Remito de Exportación de Contingencia 33- e-Ticket Venta por Cuenta Ajena de Contingencia 34 - Nota de Crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena de Contingencia 35 - Nota de Débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena de Contingencia 36 - e-Factura Venta por Cuenta Ajena de Contingencia 37 - Nota de Crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena de Contingencia 38 - Nota de Débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena de Contingencia 98 - Documentación Venta por Cuenta Ajena de Contingencia 99 - Documentación de Contingencia
30	1	;	Separador	Punto y Coma
31-32	2	Texto	Serie desde	Rellenar con un espacio a la izquierda si corresponde serie con una sola letra
33	1	;	Separador	Punto y Coma
34-39	6	Numérico	Nº Desde	Rellenar con ceros a la izquierda si el numero tiene menos de 6 caracteres
40	1	;	Separador	Punto y Coma
41-42	2	Texto	Serie hasta	Rellenar con un espacio a la izquierda si corresponde serie con una sola letra
43	1	;	Separador	Punto y Coma
44-49	6	Numérico	Nº Hasta	Rellenar con ceros a la izquierda si el numero tiene menos de 6 caracteres
50	1	;	Separador	Punto y Coma
51-52	2	Numérico	Nº de vías	Rellenar con un cero a la izquierda si el número de vías es menor a 10.
53	1	;	Separador	Punto y Coma
54-61	8	Numérico	Fecha de impresión	DDMMAAAA Por ej: 21082009

Para las posiciones 31-32 y 41-42, debe agregarse un espacio al inicio para completar el largo obligatorio (2 caracteres), mientras que para la posición 51-52 se agrega un cero a la izquierda. Para las posiciones 34-39 y 44-49, se pondrá la cantidad necesaria de ceros a la izquierda hasta completar el largo obligatorio (6 caracteres).

RUT: en todos los casos, el RUT del Contribuyente que solicitó documentación impresa.

Número de Constancia: número impreso en constancia de autorización entregada por el contribuyente.

Tipo de Autorización: corresponde señalar el tipo de autorización indicado en la constancia.

Tipo de Documento: Tipo de documento ó documentos impresos según petición del contribuyente.

Serie Desde - Serie Hasta: Marca la serie correspondiente a la documentación impresa. Deberá comenzar con serie A (numero 1) y ser correlativa y progresiva hasta agotar seis dígitos, reiniciando nuevamente desde el numero 1 con la serie siguiente, alfabética y de hasta 2 posiciones.

Numero Desde - Numero Hasta: Marca la numeración de la documentación impresa. Deberá ser única y consecutiva para toda la documentación, quedando prohibida la repetición de una serie y número, aún cuando se trate de diferente tipo de documento.

Numero de vías: Cantidad de vías impresas para cada comprobante.

Fecha Impresión: Fecha de emisión de los comprobantes impresos.

3.2.1.5. FORMULARIO 3980

Una vez completado el cabezal de la declaración, a través del botón **Confirmar** se accede a la pantalla de los paneles de trabajo. El ingreso de datos en el panel 1 puede ser por digitación ó por Importación.

Formato del Archivo TXT:

- Toda vez que se haga una importación, se borrarán automáticamente todos los datos ingresados anteriormente.
- En la columna **Observación** hay un hipervínculo con una planilla donde están definidos los códigos de Departamento.
- Importante: cada posición deberá tener exactamente el total del largo especificado en los cuadros siguientes, para que se pueda realizar la importación.

Posición	Largo	Tipo	Corresponde	Observación
1-12	12	numérico	RUC Contribuyente	p.ej. 010000010011 completarlo con 0 a la izquierda
13	1	;	Separador	Punto y Coma
14-17	4	numérico	Formulario	3980
18	1	;	Separador	Punto y Coma
19-24	6	numérico	Período	aaaamm, ej. 201509; coincide con el período de la declaración
25	1	;	Separador	Punto y Coma
26-28	4	numérico	Nro. de Línea	Secuencial desde 1
29	1	;	Separador	Punto y Coma
30-35	6	numérico	Nro. de Padrón	Según Céd. Catastral
36	1	;	Separador	Punto y Coma
37	1	alfabético	Cód. departamento	<u>Ver tabla de Códigos</u>
38	1	;	Separador	Punto y Coma
39	1	alfabético	Calidad ocupación	P = "Propio explotado" N = "Propio no explotado" T = "de Terceros"

40	1	;	Separador	Punto y Coma
41	1	numérico	Exonerado?	0 = "No"; 1 = "Si"
42	1	;	Separador	Punto y Coma
43	1	numérico	Tipo de Norma por el que se exonera	1 = "T.O."; 2 = "Ley" ; 3 = "Decreto Ley"
44	1	;	Separador	Punto y Coma
45-50	6	numérico	Nro. de Norma por el que se exonera	Completarlo con 0 a la izquierda (sin puntos)
51	1	;	Separador	Punto y Coma
52-54	3	numérico	Art. de la Norma por el que se exonera	Completarlo con 0 a la izquierda
55	1	;	Separador	Punto y Coma
56-67	12	numérico	Hás.	9 enteros completarlo con 0 a la izquierda, la coma decimal y 2 dígitos decimales.
68	1	;	Separador	Punto y Coma
69-71	3	numérico	Ind. Productividad	Completarlo con 0 a la izquierda
72	1	;	Separador	Punto y Coma
73-84	12	numérico	Valor Real en \$	Completarlo con 0 a la izquierda; sin decimales Excepción Los inmuebles con calidad de ocupación T: "de Terceros" ingresar Valor Real en \$ = 0

3.3. 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.

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

En la pantalla Declaraciones, a través del botón se seleccionan las declaraciones que van a ser enviadas. En caso de envío por Web, marcar de a uno los formularios a enviar.

3.4.1. ENVÍO POR SOPORTE MAGNÉTICO Y PRESENTACIÓN

Luego de seleccionar la declaración con el botón **Marcar/Desmarcar** a través del botón **Envío Unidad** se graba la declaración en el medio magnético elegido, por ejemplo pendrive, y se imprime el formulario a presentar y la hoja de resumen 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 medio magnético junto a las dos vías de la hoja de resumen o declaración debidamente firmadas y, si corresponde, con timbre profesional. La Administración procesa la información y si el formulario es aceptado, se entrega constancia de recepción. 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.

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.

3.4.2. ENVÍO POR WEB Y PRESENTACIÓN

Luego de seleccionar la declaración con el botón **Marcar/Desmarcar**, a través del botón **Envío Web** se genera el archivo para envío de la información por Internet, conectándose a nuestro sitio 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:\Sigma10\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 deben 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.

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 de la aplicación Sigma.

3.5 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 una declaración en los estados Validadas o Enviadas se debe realizar nuevamente la validación. No es posible modificar una declaración en estado Presentada.

Cualquiera sea el estado de la declaración, es posible visualizar todos los datos de la misma 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.

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 o en disco.

4.2. RESTAURAR COPIA

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

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. CONSULTA DE PARÁMETROS

Esta opción permite consultar valores de franjas, tasas, etc., los cuales podrán ser actualizados bajándolos de la página WEB de D.G.I.. Es similar a la bajada de formularios descrita en el punto 2. Primero asegúrese de tener la aplicación cerrada. Luego vaya a la página WEB de DGI, en particular a la de bajada de la aplicación, y haga clic en el link correspondiente a la actualización de Parámetros. Use entonces la opción **Guardar**, seleccione la carpeta de la aplicación (C:\Sigma10), pulse Guardar, y luego con el Explorador de Windows vaya a dicha carpeta y ejecute el archivo bajado (Parametrosxx/xx/xxxx.exe). Cuando reingrese a la aplicación, vaya a Utilitarios y a Recuperar Índices.

4.5. LEER INSTRUCTIVO

Contiene el instructivo sobre la aplicación (también disponible en la página Web de D.G.I.).

4.6. CONFIGURAR 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. Si no pone nada aquí, buscará el navegador que por defecto tenga su máquina designado para trabajar en Internet.

4.7. REINSTALAR BASE DE DATOS

Esta opción se debe ejecutar solamente cuando:

1. Se ha estropeado algún archivo y no es posible corregir tal error con una Recuperación de Índices.
2. 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.

4.8. FORMULARIOS

En esta opción se podrán anexar formularios cuando se encuentren disponibles en la página Web de D.G.I.