

Software de Gestión

Intrastat + IVA

intracomunitario



INDICE

1. Requerimientos técnicos	3
2. Instalación	3
3. Actualización	5
4. Primeros Pasos	5
4.1. Acceso a INTRAST	5
5	
4.2. Características de la aplicación	6
5. Declaración Intrastat	7
5.1. Cómo introducir clientes	7
5.2. Cómo introducir facturas	9
13	
6. Históricos	10
7. Copias de Seguridad	12
7. Menú de Configuración	13

1. Requerimientos técnicos

Para ejecutar Intrast se necesita disponer de:

- Un ordenador personal.
- Impresora
- Al menos 500 MBytes libres de memoria RAM antes de entrar en la aplicación.
- Al menos 100 Mb de espacio libre en el disco duro.
- A este espacio en disco habrá que sumar el que van a ocupar las facturas que se vayan introduciendo.

2. Instalación

- 2.1. Insertar el CD en la unidad de su PC. Tras breves segundos se abrirá automáticamente la ventana de “bienvenida” a la instalación.



Nota: Si transcurrido ese tiempo no se ha abierto dicha ventana, bastará con pulsar el botón “Inicio” del sistema, ir a la opción ejecutar y allí teclear:

X:\SETUP y pulsar INTRO

Donde “X” es la letra de disco asignada por el sistema operativo a la unidad de CD-ROM. Dicha letra puede comprobarse pulsando doble clic en el icono “Mi PC” del sistema.

- 2.2. Pulsando el botón “siguiente” aparecerá la ventana con el contenido de la instalación.



- 2.3. Pulsar el botón “siguiente” aparecerá la ventana de configuración de productos, donde se muestra el directorio donde va a ser instalada (por defecto C:\TARIC)



Para poder cambiar el directorio, bastará con hacer un clic sobre él e introducirlo manualmente, o bien pulsar el botón "...” y seleccionar la unidad de disco y carpeta deseada en la ventana de selección de Windows.

- 2.4. Una vez seleccionado el directorio, al pulsar el botón "siguiente" aparecerá la siguiente ventana de confirmación, donde pulsando "siguiente" comenzará el proceso de copia e instalación de los archivos de la aplicación.



Nota Importante: El botón "Atrás" permite volver a la ventana anterior y el botón "Cancelar" interrumpe la instalación.

- 2.5. Una vez realizada la copia de los datos, se abrirá una ventana para seleccionar el nombre del grupo de programas donde estará el acceso a la aplicación instalada (por defecto es TARIC). Pulsando el botón "siguiente" aparece la ventana final de la instalación, donde, opcionalmente se puede ejecutar por primera vez la aplicación marcando con un clic de ratón sobre ella y pulsando el botón "Finalizar".



- 2.6. Para acceder a la aplicación bastará con ir al menú "Inicio", opción "programas", seleccionar el grupo de programas "TARIC" y hacer clic sobre el icono "Intrastat".

Como para cualquier aplicación instalada en Windows, por lo general resulta más cómodo crear un acceso directo de la aplicación en el escritorio que haga referencia al ejecutable wit.exe.

3. Actualización

Desde nuestra página web www.taric.es, puede acceder a las páginas de descarga de Intrastat.

Insertar el CD en la unidad de su PC. Tras breves segundos se abrirá automáticamente la ventana de "bienvenida" a la instalación.

4. Primeros Pasos

INTRAST ya está instalado. Antes de entrar a describir con más detalle el funcionamiento de las pantallas, veamos cómo se accede al programa.

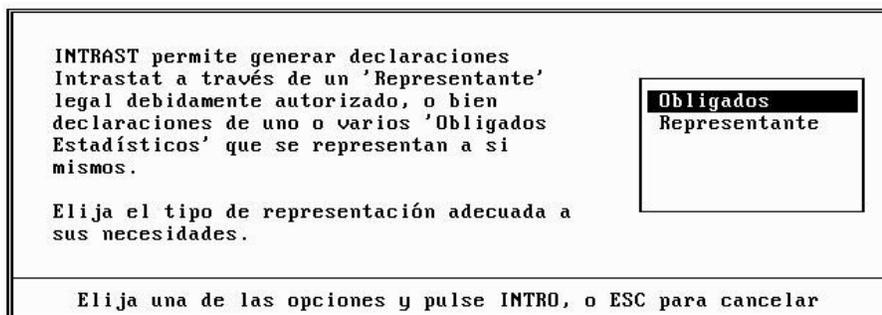
4.1. Acceso a INTRAST

Se puede acceder a la aplicación de Intrast a través de MS-DOS, situándonos en el directorio en el que previamente habíamos instalado la aplicación, y desde allí ejecutar el comando WIT.exe:

C: \TARIC\INTRAST\wit.exe

También se puede ejecutar el programa desde Windows, haciendo doble clic en el acceso directo creado anteriormente.

INTRAST permite generar declaraciones Intrastat a través de un **Representante** legal (Tercero declarante) debidamente autorizado o bien declaraciones de uno o varios **Obligados** estadísticos que se representan a sí mismos. Si es la primera vez que se accede a INTRAST aparecerá una ventana donde se puede elegir el tipo de representación más adecuada a sus necesidades.



Si se ha optado por la versión de Representantes aparecerá superpuesta una primera ventana con el título "Representante", que pedirá una serie de datos identificativos imprescindibles para las posteriores presentaciones de declaraciones Intrastat. Estos datos exigidos por la administración corresponderán a los datos del 'tercero declarante'.

Representante					
Nombre	:	[Barra de texto]			
Atención ...	:	[Barra de texto]			
NIF	:	[Barra de texto]			
Teléfono ...	:	()	Nº IVA:	Ext:	FAX:
DIRECCION.	:	Sigla :	[Barra de texto]		
	:	Nombre:	[Barra de texto]		
	:	Número:	Esc:	Piso:	Puerta:
Código Postal:	:	[Barra de texto]			
Población ..	:	[Barra de texto]			
Provincia ..	:	[Barra de texto]			
Deleg. 349	:	[Barra de texto]			
Oficina Intrastat	:	[Barra de texto]			
Escriba en este orden APELLIDOS y NOMBRE, o RAZON SOCIAL					

Hay cuatro casillas de interés especial en esta carátula:

- **Atención**

Este campo tiene que ser rellenado obligatoriamente por aquellos representantes que presenten su declaración recapitulativa del 349 en disco, de forma colectiva.

- **Número de IVA**

Es el número de identificación a efectos del IVA Intracomunitario, y está compuesto por el NIF o CIF nacional precedido de "ES", sin espacios ni guiones. Por ello, esta casilla se rellena automáticamente al rellenar la casilla del NIF.

- **Oficina INTRASTAT**

En esta casilla se indicara la oficina INTRASTAT donde se van a entregar las declaraciones. Para elegir la oficina correspondiente, pulsar F3 y aparecerá en pantalla una lista con todas las oficinas posibles. Se elegirá un valor usando las teclas de cursor (-) y, una vez situado el cursor sobre la opción correspondiente, pulsar INTRO.

- **Delegación 349**

En esta casilla se especificará el código de la delegación de la AEAT para la presentación de las declaraciones 349. Este código coincide en la mayoría de los casos, con el código de provincia. No obstante, existen algunas provincias que tienen varias delegaciones. Pulsando F3 aparecerá la lista de códigos posibles.

Una vez introducidos los datos del representante, pulsar la tecla de función **F2** para salvar la información. Esta información podrá ser modificada siempre que sea necesario desde el menú CLIENTES/REPRESENTANTE, pulsando **F5**.

4.2. Características de la aplicación

- Para acceder a cualquier opción del **Menú Principal** (línea superior de la pantalla) hay que presionar la tecla ALT, y sin soltarla la primera inicial de la opción que desea ejecutar o también con el puntero del ratón. El Menú principal es accesible desde cualquier pantalla de "INTRAST".

- **La línea inferior de pantalla** muestra las opciones específicas de la pantalla activa en cada momento.
- **Tecla ESC:** Cancela un proceso.
- **Cursores -↓:** Estando en una ventana de introducción de datos, permiten moverse de un campo a otro. Estando en un Menú, permiten moverse entre las distintas opciones.
- **Tecla INTRO:** Estando en una ventana de introducción de datos acepta los datos introducidos en un campo determinado y pasa al siguiente. Estando en un Menú acepta la opción seleccionada.
- **F1:** Acceso al menú de ayuda. Todos los campos de introducción de datos así como cada una de las opciones del menú principal, comprenden ayudas individualizadas.
- **F2:** Confirma y graba los datos introducidos en una ventana.
- **F3:** En determinados campos de datos, se permite seleccionar de entre una lista.
- **F5:** Sirve para modificar datos de clientes, facturas, etc.
- **F6:** Sirve para borrar facturas, partidas, declaraciones, etc.
- **F9:** Permite acceder a un menú de funciones aplicables en una pantalla.

5. Declaración Intrastat

5.1. Cómo introducir clientes

El alta de los clientes u obligados estadísticos puede realizarse desde la opción “Clientes/Altas” o bien directamente al crear una factura. En cualquiera de los casos aparece la siguiente ventana:

Obligado Estadístico	
Nombre	:
Código	:
Atención	:
NIF	:
Teléfono ... :	()
	Nº IVA:
	Ext:
	FAX:
DIRECCION.	Sigla :
	Nombre:
	Número:
	Esc:
	Piso:
	Puerta:
Código Postal:	:
Población .. :	:
Provincia .. :	:
Deleg. 349 :	:
Umbral Introducción:	Umbral Expedición :
Declaración Papel :	Declaración en EUROS ... : SI
Declaración 349 : NO	Declaración 349 en EUROS : SI
Umbral Est. Introducción: NO	Umbral Est. Introducción (01): NO
Umbral Est. Expedición : NO	Umbral Est. Expedición (01): NO
Escriba en este orden APELLIDOS y NOMBRE, o RAZON SOCIAL	
F1=ayuda	INTRO, ↑↓=Elegir campo
F2=Salvar datos	ESC=Cancelar

Como casillas de interés especial de esta pantalla destacamos:

- Código

Esta casilla es optativa y está pensada para facilitar el trabajo a los usuarios, permitiéndoles asignar a los clientes los mismos códigos a los que quizá estén acostumbrados en sus otras aplicaciones de gestión. Este código se utilizará luego en las búsquedas.

- Atención

En esta casilla se especificará la persona de contacto para las declaraciones 349 es de obligado cumplimiento para todos aquellos obligados que presenten la declaración 349 en disco. Deberán especificarse primero los apellidos seguidos del nombre.

- Deleg. 349

En esta casilla se especificará el código de la delegación de la AEAT para la presentación de las declaraciones 349. Este código coincide en la mayoría de los casos, con el código de provincia. No obstante, existen algunas provincias que tienen varias delegaciones. Pulsando F3 aparecerá la lista de códigos posibles.

- Umbral introducción / Umbral expedición

Se indicará N (declaración detallada) si se desea realizar la declaración en el flujo correspondiente. Si esta casilla se deja en blanco, se entenderá que el cliente no tiene obligación de declarar.

- Declaración papel

En esta casilla se indicará, con SI o NO, si la declaración de este cliente se va a hacer en papel o en Internet.

Declaración Euros

Es obligatorio hacer la declaración en euros por tanto por defecto estará marcada la opción de euros SI.

- Declaración 349

La gestión del 349 será obligatoriamente en euros por tanto en esta casilla estará marcada por defecto la opción de euros SI

- Umbrales estadísticos

Se consignará (con SI o NO) si se superó el umbral estadístico durante el ejercicio anterior, es decir, si se superaron los 6 millones de euros en Valor estadístico en el flujo

correspondiente. Si se especifica NO, no hará falta declarar el Valor estadístico en ninguna declaración del ejercicio actual.

Aparecerán tanto los umbrales estadísticos del ejercicio en curso como los correspondientes al año anterior, por si es necesario realizar declaraciones rectificativas.

Una vez introducidos los datos del cliente, hay que pulsar la tecla de función F2 para salvar la información. Esta información podrá ser modificada siempre que sea necesario.

5.2. Cómo introducir facturas

1. Vamos a ver el caso práctico de una declaración INTRASTAT para mercancías en introducción. En el caso de mercancías en expedición se procede de manera análoga.



Desde la pantalla principal pulse **Alt-M** para entrar en el menú de 'Mercancías', pulse I para entrar en el submenú 'Introducciones' y a continuación elija la opción 'Anotar mercancías' (pulsando 'A' o bien moviéndose a dicha opción con las teclas de desplazamiento ↓ y pulsando INTRO).

- Rellene los datos de la cabecera de factura que aparece en pantalla. La mayoría de estos datos son de obligado cumplimiento para la declaración INTRASTAT. Algunos de estos datos son:

0 item(s) FACTURAS INTRASTAT - INTRODUCCION		Euros: SI
Importador	:	
Remitente	:	
Expediente / Refer :		Nº Factura . :
Fecha de la Factura:		Fecha llegada:
Periodo Declaración:		
Descripción factura:		
Provincia Destino :		
Condiciones Entrega:		
Modo de Transporte :		Puerto / Aeropuerto:
Naturaleza Transacc:		Régimen Estadístico:
Divisa de factura : 900		Tipo Cambio: 1
Total Divisas Fact.: 0		Total Euros: 0,00
Cálculo Val Estadis: Manual		

Euros

Por la adaptación a la nueva moneda la factura será obligatoriamente en euros, por tanto en la casilla euros saldrá siempre por defecto SI.

Importador / Exportador (casilla 1)

Es el cliente que va a introducir/expedir la mercancía en cuestión. La selección del cliente puede hacerse de cuatro formas:

- Escribiendo el nombre, el N.I.F o un prefijo de éste. En este último caso, si existen varios clientes con ese mismo prefijo, aparecerá en pantalla una lista de éstos donde se puede elegir el que interese, haciendo uso de las teclas de desplazamiento (-↓).
- Escribiendo el código de cliente, si se le ha asignado alguno.
- Pulsando F3. En este caso aparecerá en pantalla la lista de todos los clientes de la base de datos de donde se podrá elegir, utilizando las teclas de desplazamiento (-↓), el que se desee.

Si el cliente que va a realizar la operación NO existe en la base de datos, al introducir un código o nombre no existente se dará la opción de crearlo.

Remitente / Destinatario

Esta casilla no se exige en el documento INTRASTAT, aunque sí es obligatoria si el cliente seleccionado está dado de alta para la declaración 349.

La selección del remitente/destinatario se realiza de la misma manera que el importador/exportador. Si se rellena la casilla del remitente/destinatario se rellenan automáticamente las casillas 'País de origen' y 'País de procedencia' (en introducción) o 'País de destino (en expedición), pudiéndose, en todo caso, modificar dichos datos.

Periodo de declaración (casilla 2)

Esta casilla se calcula automáticamente a partir de la fecha de llegada/salida y de la fecha de la factura de acuerdo con las directrices que marca la Circular (aunque puede modificarse si se desea), y SE UTILIZA PARA SABER QUÉ MERCANCÍAS DEBEN DECLARARSE EN CADA PERIODO.

El formato en que debe escribirse el periodo es el siguiente:

Mmaa
mm-aa
mm/aa

Divisa de la factura y Tipo cambio actual:

Si lo desea, se puede expresar el valor individual de cada mercancía de la factura en una moneda diferente al euro. Para seleccionar la divisa deseada:

- a) Escriba el código de la divisa (el del país correspondiente).
- b) Pulse F3 para ver la lista de divisas y elija la que desea.

En la casilla de la derecha ('Tipo cambio') se copiará automáticamente el cambio oficial que previamente debe haber rellenado en la tabla de divisas a excepción del cambio oficial establecido para las divisas cuyos países pertenezcan a la unión monetaria.

El tipo de cambio debe ser el publicado en el Boletín Oficial del Estado para la fecha de la exigibilidad del IVA correspondiente al hecho generador, que es el movimiento de la mercancía. Sin embargo, se podrá también aplicar el tipo de cambio del penúltimo miércoles del mes anterior, publicado en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última regla válida siempre que no se produzca una variación en el tipo de cambio de +/-5%.

Estas dos casillas no son obligatorias, pero si no las rellena se tomará el euro ya que la tabla de conversión se realiza con respecto al Euro.

Se puede configurar INTRAST para que permita almacenar varias tablas de divisas, una por cada fecha que se desee. Esto afectará al cambio utilizado en las facturas, que será tomado del día correspondiente a la fecha de factura o de la fecha de llegada / salida (dependiendo de cómo se configure la aplicación). Para configurar la aplicación se utiliza la opción Divisas de la pantalla Util/Configurar/Intrastat.

Cálculo del Valor Estadístico:

El valor Estadístico están obligados a declararlo aquellos operadores cuya facturación sobrepase los 6 Millones de euros, siendo independientes los flujos, es decir, es posible que se tenga que hacer la declaración estadística para introducciones pero no para expediciones o viceversa. Es optativo declararlo para aquellos operadores que no sobrepasen dicha cantidad, aunque si se declara una vez hay que seguir haciéndolo. Por tanto, sólo se hará uso de esta casilla si el cliente seleccionado está obligado a declarar el Valor estadístico.

En ésta casilla se especificará qué tipo de cálculo se desea para el valor estadístico. Hay tres modalidades:

(1) MANUAL:

Con esta modalidad se tendrá que calcular manualmente el valor estadístico para cada ítem de la factura y especificarlo en la casilla 'Valor Estadístico' correspondiente.

(2) IGUAL AL VALOR DE FACTURA:

Con esta modalidad se consignará automáticamente en cada ítem un valor estadístico igual al valor de factura. Si se elige esta modalidad, el campo 'Valor Estadístico' de cada ítem no es editable.

(3) AUTOMATICO:

Con esta modalidad, INTRAST hará el cálculo automáticamente. Para ello debe saber a cuánto ascienden los gastos de transporte y seguro, tanto en territorio nacional como fuera de España.

Así, si se elige esta modalidad, aparecerá en pantalla una ventana en la que se deberá consignar:

En las introducciones

En el valor estadístico se incluyen los gastos de Transporte y Seguro hasta el punto de entrada en España, y se excluyen estos gastos (si los hubiera) en territorio nacional.

Por ello INTRAST le pide:

El importe del Transporte y Seguro hasta la frontera, únicamente SI NO ESTABAN INCLUIDOS en la factura, para incluirlos en el valor estadístico. **Estas cantidades se expresan en la moneda de la factura (Euros)**. Si la factura ya incluye estos valores, no ponga ningún valor.

El importe del Transporte y Seguro en territorio nacional, únicamente SI ESTABAN INCLUIDOS en la factura, para excluirlos del valor estadístico. **Estas cantidades se expresan en la misma divisa que la factura**. Si la factura no incluye estos gastos, no ponga ningún valor.

En las expediciones

En el valor estadístico se incluyen los gastos de Transporte y Seguro en territorio español, y se excluyen estos gastos (si los hubiera) fuera de España.

Por ello INTRAST le pide:

El importe del Transporte y Seguro en territorio nacional, únicamente SI NO ESTABAN INCLUIDOS en la factura, para incluirlos en el valor estadístico. **Estas cantidades se expresan en la moneda de la factura (Euros)**. Si la factura ya incluye estos gastos, no ponga ningún valor.

El importe del Transporte y Seguro fuera de España, únicamente SI ESTABAN INCLUIDOS en la factura, para excluirlos del valor estadístico. **Estas cantidades se expresarán en la misma divisa que la factura**. Si la factura no incluye estos gastos, no ponga ningún valor.

El Transporte se reparte entre los ítems de una factura en proporción al peso del ítem con respecto al peso total. El Seguro se reparte en proporción al valor estadístico de cada ítem con respecto al valor total.

Con esta modalidad, el valor estadístico se recalcula automáticamente cada vez que se modifique uno de los valores de los que depende.

Existen ciertos casos en los que no es posible realizar el cálculo automático del Valor Estadístico correctamente (por ejemplo cuando las facturas incluyen mercancías de mucho peso y poco valor o viceversa). En tales casos se deberá realizar el cálculo manualmente.

Para especificar el tipo de cálculo para el valor estadístico, pulse F3 y elija la opción deseada. Se tomará 'MANUAL' por defecto.

Una vez introducidos los datos de cabecera de factura pasaremos a editar el primer ítem de la factura.

Para ello sitúese en el botón de la pantalla de cabecera que indica 'Primer ítem' y pulse INTRO.

Algunas de las casillas a rellenar para cada ítem son:

The screenshot shows a terminal window titled 'Item #1 / 1 FACTURAS INTRASTAT - INTRODUCCION'. The data is as follows:

Importador	: JUGUETES REUNIDOS, S.L.	
Remitente	: MAGIC DOLLS	
Expediente / Refer :		¿ Nº Factura . :
Total Divisas Fact:	3.500	¿ Resto Divisas: 3.500,00
Pais Procedencia :	GB Reino Unido	
Pais Origen	GB Reino Unido	
Código N.C.		
Unidades Suplement:		
Masa Neta		Kgs
Divisas Facturadas:		----> Total Euros: 0,00
Valor Estadístico :	0,00	Euros
Tipo de IVA		
Base Imponible IVA:	0,00	

At the bottom, there are four buttons: 'Siguiete Item', 'Salvar Factura', 'Cancelar', and 'Anterior Item'. Below the buttons is a status bar with the text: 'Escriba un código, una descripción o pulse F3. F5 = modificar texto' and a legend: 'F1=Ayuda | ↑=Mover F2=Salvar datos AvPág=Sig. Item RePág=Ant. Item'.

Código arancelario de la mercancía (casilla 13)

En esta casilla se consignará el código a 8 dígitos que corresponde a la clasificación arancelaria de la mercancía de acuerdo a la Nomenclatura Combinada <NC>.

INTRAST contiene todo el texto del Arancel a 8 dígitos, así como la facilidad para realizar búsquedas textuales en el mismo.

Existen varias formas de seleccionar una mercancía, cada una se ajusta al tipo de información que se posee de la misma. Es posible una selección directa si se conoce el código NC (a 8 dígitos), o bien es posible hacer una búsqueda por su descripción.

En esta casilla se puede escribir:

- El código de la Nomenclatura Combinada (con o sin puntos) de la mercancía, que puede ser completo (8 dígitos) o abreviado a número de capítulo, número de partida o cualquier otro prefijo.
- Una breve descripción de la mercancía que se desea localizar. Como resultado de la búsqueda se abre una ventana en la que se muestra el código y texto de todas las partidas arancelarias en las que aparece el texto escrito. Seleccionando una de las partidas, INTRAST se va a la pantalla de textos.
- Pulsando F3 se abre la ventana de textos situada en la primera partida del arancel, y aquí se puede investigar todo el texto y elegir el código adecuado.



RECUERDE QUE SI ES UNA VERSIÓN DE DEMOSTRACIÓN SÓLO CONTIENE UN CAPÍTULO DEL ARANCEL DE ADUANAS CON LO QUE SÓLO PODRÁ INCLUIR EN ESTA CASILLA MERCANCIAS ESPECIFICADAS EN DICHO CAPÍTULO.

Unidades Suplementarias (casilla 17)

En esta casilla se consignarán las unidades suplementarias: las unidades de medida de la cantidad, distintas de las unidades de medida de la masa expresadas en kilogramos. Deberán indicarse de conformidad con las menciones que figuran en la versión vigente de la Nomenclatura Combinada para las subpartidas correspondientes y cuya lista aparece publicada en las "Disposiciones preliminares" que constituyen la primera parte de dicha nomenclatura.

No todas las partidas de la Nomenclatura Combinada exigen esta información. Por ello, esta casilla se saltará automáticamente si no es preciso especificar las unidades suplementarias para la mercancía indicada.

Masa neta (casilla 16)

En esta casilla se consignará la masa neta de la mercancía: la masa propia de la mercancía desprovista de todos sus envases y embalajes en Kgs.

Se puede introducir la masa neta de cada factura con decimales. No obstante, como en la declaración INTRASTAT no se admiten decimales, la aplicación redondeará la masa neta de cada partida al calcular la declaración. La masa neta de cada partida se redondeará a la unidad inmediata inferior, si el decimal es un 5 o una cifra inferior, y a la unidad inmediata superior, si el decimal es superior a 5.

Divisas facturadas (casilla 18)

En esta casilla se consignará la cantidad de divisas que se imputan a la mercancía que se está describiendo, de acuerdo al tipo de divisa definido previamente en la casilla 'Tipo de divisa'. La aplicación calculará el contravalor en Euros de acuerdo al tipo de cambio declarado en la pantalla de cabecera.

El valor de la casilla 'Divisas Facturadas' (casilla18), nunca deberá ser 0, puesto que en tal caso no será admitida la declaración por la Oficina de Intrastat. En el caso de que el movimiento de mercancía no hubiera generado contraprestación económica, habría que poner el valor que tendría la mercancía en condiciones normales.

Valor estadístico (casilla 19)

Esta casilla sólo se rellenará en el caso de que se haya elegido como tipo de cálculo del valor estadístico la opción 'MANUAL' (en la cabecera de factura). En tal caso el valor estadístico se determina del siguiente modo:

- **EN LA INTRODUCCIÓN**

El valor estadístico se calculará a partir de la base impositiva que se fije para fines fiscales previa deducción de los impuestos debidos en razón de la puesta a consumo, así como de los gastos de transporte y de seguro que se refieran a la parte del trayecto situada en el territorio estadístico del Estado miembro de llegada.

- **EN LA EXPEDICIÓN**

El valor estadístico se determinará a partir de la base impositiva que se fije para fines previa deducción de los impuestos deducibles en razón de la expedición. El valor estadístico incluirá, por el contrario, los gastos de transporte y de seguro que se refieran a la parte del trayecto efectuado en el territorio estadístico del Estado miembro de expedición.

NOTA: Las siguientes dos casillas sólo aparecen en el caso de disponer del módulo de IVA Intracomunitario.

Tipo IVA

En esta casilla ha de consignarse el tipo de IVA asociado a la mercancía (código N.C) seleccionada. Se rellena automáticamente al rellenar la casilla de código N.C.

Hay que tener en cuenta que a veces el tipo de IVA no es el mismo para toda una partida, por ejemplo en algunos casos es un 7% si se destina a uso humano y un 16% para el resto. Cuando se dan estos casos, INTRAST rellena esta casilla con el caso más genérico (en el ejemplo anterior 16%) y ofrece una Nota de Texto asociada a la partida en la que se describen las diferentes casuísticas para que se decida el tipo de IVA que corresponda a su caso.

Si se desea verificar en todas sus facturas si el tipo de IVA asignado es el correcto, existe una opción en el menú de IVA denominada Facturas con Notas IVA que le permite localizar todas las facturas que contengan algún ítem cuyo tipo de IVA está sujeto a nota.

Base Imponible:

En esta casilla se debe especificar la base imponible que se va a declarar en los formularios modelo 349. Si se desea rellenar esta casilla con el Valor Facturado pulse F4, tal y como se indica en la barra de ayuda que aparece en la parte inferior de la pantalla.

En esta pantalla, además, existen 4 botones en la parte inferior que controlan los ítems:

a) Siguiendo ítem:

Se crea un nuevo ítem para la factura o se pasa al siguiente ítem si no le estaba en el último.

b) Salvar factura:

Se considera que se ha terminado la edición de la factura y se comprueba si todos los ítems están correctos. Si no es así, se muestran los campos que faltan por rellenar.

Si el total de divisas no coincide con el dado en la cabecera de factura (en el caso de que se hubiera especificado el 'Total de divisas facturadas'), se da opción a corregir los valores antes de salvar.

c) Anterior ítem:

Se puede volver al anterior ítem (o a la cabecera si se está en el primero).

d) Cancelar:

Para cancelar la factura.

Para un manejo más ágil se han definido las teclas AvPag y RePag que permiten pasar al siguiente o anterior ítem, sin tener que posicionarse encima de los botones antes descritos.

Y para facilitar aún más el proceso de introducción de datps, no se exige completar totalmente una pantalla antes de pasar a otra.

Pero naturalmente se deben rellenar todos los campos obligatorios antes de salvar la factura. INTRAST comprueba esto y se posiciona sobre el campo incompleto antes de salvar una factura.

Una vez cumplimentada la factura, los datos se pueden salvar de dos formas:

- Pulsando **F2** desde cualquier casilla. De esta manera se confirman, y por tanto salvan, los datos.
- Pinchando con el ratón en el botón de '*Salvar Factura*' o situando el cursor sobre dicho botón y pulsando INTRO.

De cualquier manera aparecerá un mensaje por pantalla para que se confirme si se desea o no salvar esta factura en la base de datos.

5.3. Plantillas

Ciertos clientes suelen realizar operaciones intracomunitarias de modo periódico, en las que los datos varían muy poco de una operación a otra.

Las 'plantillas' son facturas parcialmente rellenas, que se utilizan para automatizar estos procesos de introducción o expedición.

Para distinguir unas plantillas de otras se les asigna una clave alfanumérica única (no asignada a ninguna otra plantilla)

Este menú tiene cuatro opciones:

- Crear una plantilla
- Modificar una plantilla
- Borrar una plantilla
- Anotar mercancía

Con las tres primeras se gestiona la creación, modificación y borrado de las plantillas. La cuarta opción, Anotar mercancía, permite introducir una factura real sobre una de las plantillas creadas con anterioridad.

5.4. Buscar y Modificar

Mediante esta opción se puede, entre otras operaciones, consultar, modificar, imprimir o borrar facturas ya introducidas del periodo actual o posterior.

Desde la pantalla principal pulse **Alt-M** para entrar en el menú de Mercancías y, tras haber elegido el tipo de flujo que desea visualizar, elija '**Buscar y Modificar**' (pulsando 'B' o bien moviéndose a dicha opción con las teclas de desplazamiento → y pulsando INTRO).

Tras especificar los criterios de búsqueda que se deseen pulse INTRO y aparecerá entonces una ventana indicando el número de facturas encontradas. Pulsando INTRO de nuevo, veremos la Lista de Facturas Seleccionadas.

Esta pantalla se encuentra dividida en 3 secciones:

- Lista de facturas

Inicialmente aparece marcada (con vídeo inverso) la primera; use las teclas de desplazamiento (-) para seleccionar cualquier otra.

- Nombre del cliente poseedor de la factura marcada y del remitente.
- Total de facturas

FACTURAS INTRASTAT - INTRODUCCION						
Factura						
Número	Fecha	Recibida	Per.	Div	Total Div	Total
9938003977	17-01-2002	19-01-2002	01-02	900	41.960,43	41.960,43E
9938003979	17-01-2002	19-01-2002	01-02	900	932,52	932,52E
9938004012	18-01-2002	20-01-2002	01-02	900	6.953,57	6.953,57E
9950993	14-12-2001	03-01-2002	01-02	900	15.175,10	15.175,10E
9950994	15-12-2001	03-01-2002	01-02	900	15.349,90	15.349,90E
9951010	27-12-2001	03-01-2002	01-02	900	15.697,62	15.697,62E
9951012	03-01-2002	05-01-2002	01-02	900	30.622,19	30.622,19E
9951013	04-01-2002	07-01-2002	01-02	900	15.519,66	15.519,66E
9951014	05-01-2002	07-01-2002	01-02	900	15.585,29	15.585,29E
9951016	10-01-2002	12-01-2002	01-02	900	15.455,92	15.455,92E
9951017	11-01-2001	13-01-2002	01-02	900	15.428,79	15.428,79E
9951021	12-01-2002	14-01-2002	01-02	900	47.048,05	47.048,05E
9951022	13-01-2002	17-01-2002	01-02	900	15.616,21	15.616,21E
9951026	14-01-2002	17-01-2002	01-02	900	31.130,19	31.130,19E
9951031	17-01-2002	19-01-2002	01-02	900	15.401,02	15.401,02E
9951034	19-01-2002	21-01-2002	01-02	900	45.984,71	45.984,71E
Clnt: JUGUETES REUNIDOS, S.L.					39 / 55	
Rmte: 313-16 PARENCO B.V.						
F1=Ayuda F3=Abrir F5=Modif F6=Borrar Ctrl-P=Imprimir Ctrl-A=Impr. todas						

En esta pantalla se pueden realizar ciertas operaciones de manipulación de las facturas. Estas operaciones vienen indicadas en la banda inferior de la pantalla, y son las siguientes:

- **F1 - AYUDA**

Como en cualquier pantalla de INTRAST, pulsando F1 se obtiene un texto de ayuda sobre las posibilidades de la pantalla en cuestión.

- **BARRA ESPACIADORA - MARCAR**

Pulsando la barra espaciadora se marca con el símbolo (o se desmarca si estaba marcada) la factura marcada en vídeo inverso. La marca sirve para luego realizar operaciones sobre todas las facturas marcadas.

- **‘+’ – MARCAR TODAS**

Pulsando la tecla marcada con el signo ‘+’ se marcan todas las facturas que hay en pantalla.

- **‘-’ – DESMARCAR TODAS**

Pulsando la tecla marcada con el signo ‘-’ se desmarcan todas las facturas marcadas.

- **F5 - MODIFICAR**

Permite modificar los datos de la factura actualmente seleccionada en pantalla.

- **F6 - BORRAR**

Permite borrar todas las facturas marcadas con el símbolo en pantalla. Si no hay ninguna factura marcada, se borrará la factura seleccionada con el cursor.

- **Ctrl-P - IMPRIMIR**

Para imprimir la factura seleccionada en uno de los formatos que aparecen en pantalla.

- **Ctrl-A - IMPRIMIR TODAS**

Para imprimir un listado con todas las facturas marcadas con el símbolo en pantalla. Si no hay ninguna factura marcada, se tomarán TODAS las facturas de la lista en pantalla.

- **F3 - ABRIR**

Abre una ventana donde se lista reducidamente los ítems que componen la factura marcada. Cada uno de ellos puede ser modificado de modo independiente.

Las operaciones que se pueden realizar con estas mercancías son:

- **CTRL-A - AÑADIR**

Esta operación permite añadir un ítem a la factura seleccionada.

- **F4 - VER**

Abre una ventana para ver con detalle todos los datos del ítem seleccionado.

- **F5 - MODIFICAR**

Permite modificar los datos de la mercancía seleccionada. Tenga en cuenta que si modifica datos de la mercancía propios de la factura a la que pertenece, dichas modificaciones se realizarán también en el resto de las partidas incluidas en dicha factura.

- **F6 - BORRAR**

Permite eliminar la mercancía de sus archivos sin posibilidad alguna de recuperación, por tanto debe usarse con precaución.

5.5. Declaración

Una vez finalizado el periodo e introducidas todas las facturas correspondientes, se debe hacer la declaración INTRASTAT correspondiente. Para ello pulse **Alt-D** para entrar en el menú de 'Declaración'.

Se puede entregar la declaración de las siguientes formas:

- **Papel** - Mediante esta opción se pueden obtener de una forma totalmente automática las declaraciones INTRASTAT sobre papel.
- **Internet** - Existen dos posibilidades
 - a) **Internet Manual:** Una vez introducidos los datos de la declaración, se genera un fichero en un directorio especificado en la configuración de la aplicación, posteriormente nos conectamos a la página web de la

AEAT y tras navegar por varias páginas, se presenta manualmente la declaración en formato EDIFACT con el certificado digital y se procesa la respuesta, que no se incorpora automáticamente a la aplicación y el usuario tendrá que registrar manualmente dicha respuesta. Esta opción está incluida en “Intrast”.

- b) **Internet Automático:** TARIC ha desarrollado un nuevo módulo donde el proceso es mucho más transparente y sencillo que la versión manual. Para presentar la declaración, “Intrast” se conecta directamente a la AEAT, y en la misma conexión envía la declaración conjuntamente con el certificado digital, recibe la respuesta y la procesa en la aplicación, todo ello en cuestión de segundos y de forma automática sin necesidad de pasar por ninguna de las pantallas del navegador.

NOTA: Esta segunda opción aparecerá sólo en el caso de disponer del módulo de Internet Automático.

NOTA: Aunque actualmente no se permite la presentación en disco, se mantiene esta opción para aquellos que prefieran sacar la declaración en este formato antes de presentarla por Internet.

Sin embargo, los clientes que presentan en papel (tienen ‘SI’ en el campo ‘Declaración en papel’), no pueden presentar en Internet y viceversa.

Una vez determinado el soporte de la declaración y el flujo, hay que indicar el periodo de declaración y el cliente o grupo de clientes (seleccionándolos con la barra espaciadora) para el cual desea hacer la declaración. Por defecto se tomarán TODOS LOS CLIENTES (sólo aquellos que pueden hacer la declaración en el soporte seleccionado).

El cliente se selecciona, como siempre, escribiendo el nombre, prefijo o N.I.F. de éste, escribiendo el código de cliente, o bien, pulsando F3 para ver la lista de todos los clientes posibles y eligiendo uno mediante las teclas de desplazamiento (↵).

El periodo de presentación de la declaración se indicará con uno de los siguientes formatos (por defecto aparece el periodo actual):

Mmaa
mm-aa
mm/aa

En caso de existir declaraciones rectificativas pendientes de meses anteriores, aparecerá la siguiente ventana:

ATENCIÓN

Se ha detectado la existencia de declaraciones pendientes de periodos anteriores.

Se puede optar por incluir TODAS en la declaracion o elegir aquellas que se desee.

<< Declarar Todo >>
Elegir
Periodo Actual

En esta ventana se dan las siguientes opciones:

Declarar Todo

Se incluirán, con la declaración del periodo en curso, todas las declaraciones rectificativas pendientes, esto es, todas las declaraciones de periodos anteriores que aparecen al consultar en la opción ‘Históricos / información’. Tenga en cuenta que, mediante esta opción, sólo se declararán aquellas declaraciones que no han sido declaradas ninguna vez (ni siquiera para hacer una prueba). Por tanto, si desea estar seguro de lo que va a declarar, opte por **Elegir**.

Elegir

Con esta opción se mostrará otra ventana con la lista **completa** de declaraciones rectificativas existentes para el cliente y flujo elegidos para la declaración.

Declaraciones de Periodos Anteriores						
Periodo	IE	Tipo	Nº Decl.	Obligado		Dcl
01-02	I	RECTF	AAAA0001	ELECTRONICS, S.A.L.		X
▶ 11-02	I	RECTF	AAAA0001	ELECTROMADRID, S.A.L.		
▶ 12-02	I	RECTF	AAAA0001	JUGUETES REUNIDOS, S.L.		

◀ Aceptar ▶
Marcar Todas
Desmarcar Todas
Cancelar

Las líneas que tienen una marca (8) delante son las que se incluirán en la declaración. Inicialmente sólo aparecen marcadas aquellas que no han sido sacadas en ninguna ocasión. Sin embargo, desde esta pantalla se pueden marcar o desmarcar las declaraciones que se desee de la siguiente manera:

- * **Marcar Todas.** Pulsando M, Alt-M o el botón que se muestra en la parte inferior de la pantalla.
- * **Desmarcar Todas.** Pulsando D, Alt-D o el botón que se muestra en la parte inferior de la pantalla
- * **Marcar/desmarcar individual.** Pulsando la barra espaciadora se marca y desmarca una línea individual.

Periodo Actual

Con esta opción se realizará la declaración mensual correspondiente **sin incluir ninguna de las declaraciones pendientes de periodos anteriores.**

Si la declaración se realiza en papel, una vez seleccionadas las declaraciones deseadas, INTRAST informa de la cantidad de formularios de cada tipo se van a precisar (tanto para introducciones como para expediciones).

Si la declaración se realiza por Internet (manual), se salvará la declaración en el lugar especificado en la configuración (por defecto en la unidad de disco A). A continuación se debe entrar en la página de Internet de la Agencia Tributaria y seguir las instrucciones que allí se indican.

Si la declaración se realiza por Internet (automático) nos pedirá que elijamos el flujo que deseamos declarar o bien podremos declarar ambos flujos conjuntamente, luego nos pedirá Cliente y Periodo. Con estos datos el programa genera un archivo con la declaración que se salvará en el lugar especificado en la configuración y se realizará una conexión automática con la Agencia Tributaria que nos contestará con aceptación o rechazo en ese mismo momento.

En los casos, Disco e Internet, se pueden consultar los datos de la declaración en la opción 'Declaración/Información'.

6. Históricos

6.1. Paso a históricos

Una vez entregada la declaración mensual, hay que indicar a la aplicación que el periodo está declarado.

Para ello existen los Históricos, que son los archivos que guardan la información de periodos pasados.



Para pasar a Históricos el periodo activo, desde la pantalla principal pulse **Alt-H** para entrar en el menú de 'Históricos' y a continuación elija la opción 'Pasar a históricos' (pulsando 'P' o bien moviéndose a dicha opción con las teclas de desplazamiento -↓ y pulsando INTRO). No se podrá pasar a Históricos hasta que no se haya realizado la declaración de todos los clientes. Si se declara por Internet hay que esperar a tener aceptadas las declaraciones. En este caso se aceptarán de forma manual pulsando **F10** si no se dispone del módulo automático.

Una vez pasado el periodo a Históricos, cualquier rectificación que se haga sobre alguna de las facturas del cliente o clientes, generará una declaración rectificativa que podremos sacar desde Históricos/Declaraciones/Pendientes.

Para modificar, borrar, consultar o listar las facturas de periodos históricos existe una opción en Históricos denominada **Revisar Periodo** que es análoga a la opción **Buscar y Modificar** del menú de mercancías antes comentada.

6.2. Declaraciones en Históricos

La gestión de declaraciones relativas a periodos ya declarados y pasados a Históricos se realiza dentro del menú de 'Históricos' en un submenú denominado 'Declaraciones'.

Las declaraciones de Históricos que están pendientes de declarar (no han sido sacadas en ninguna ocasión) pueden consultarse en la opción 'Histórico/ Información'.



Desde este menú se pueden obtener:

Declaraciones Pendientes

Son las declaraciones rectificativas de periodos declarados. Una vez seleccionados el formato de la declaración (Papel o Internet) y el cliente(s) del cual se desea sacar las declaraciones pendientes, aparecerá una ventana con la lista de todas las declaraciones pendientes que se ajusten a los criterios especificados.

Para una utilización óptima del programa se recomienda incluir las declaraciones pendientes con la declaración mensual correspondiente, no siendo necesario en tal caso acceder a esta opción para declararlas.

Declaraciones Declaradas

Para obtener una declaración normal completa de un periodo histórico para cualquier cliente, periodo y flujo, se utilizará esta opción. Este tipo de declaraciones se puede sacar tantas veces como se necesite.

Declaraciones Anuladoras

Una declaración anuladora sirve para anular íntegramente una declaración normal presentada anteriormente. Tenga en cuenta que la generación de una declaración anuladora NO elimina las facturas comprendidas en la declaración que se va a anular.

Las declaraciones pendientes seguirán apareciendo en la pantalla de pendientes y, por tanto, podrán sacarse tantas veces como se quiera hasta que se pase el periodo actual a Históricos. Entonces, todas las declaraciones pendientes se consolidarán con sus meses correspondientes.

7. Copias de Seguridad

Como con cualquier aplicación informática en la que los datos son introducidos por el usuario, se recomienda realizar una copia de seguridad con un programa específico para tal tarea.

El programa INTRAST ofrece, además, dos opciones de apoyo para salvaguardar aún más sus datos:

- **Salvar (periodo) en disco:** Presente en el menú de **Históricos**, esta opción permite copiar en un disco flexible todos los datos de un periodo ya declarado y pasado a históricos.

Esta opción es la que se debe utilizar para guardar los datos de periodos anteriores, cada mes en un disco. Naturalmente, cada vez que se modifiquen los datos de históricos, se debe actualizar el disco en que se salvó el periodo modificado.

La opción **Leer periodo de disco**, presente también en el menú de **Históricos** permite recuperar un periodo salvado previamente con la opción anterior.

- **Exportar datos:** Presente en el menú de **Útil**, esta opción permite copiar en un disco flexible todos los datos presentes en el periodo activo

Fundamentalmente se utiliza para traspasar datos de una instalación a otra, pero también sirve para salvar temporalmente los datos activos.

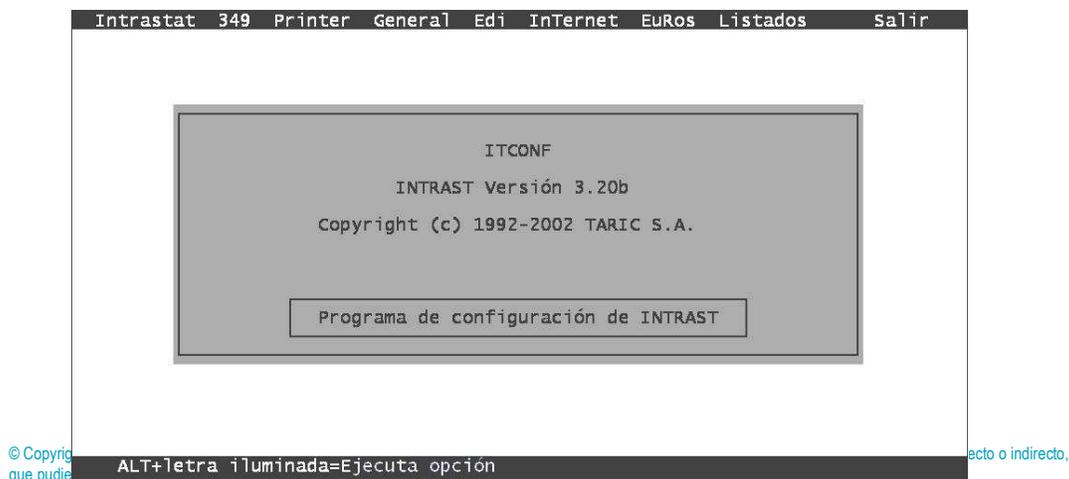
La opción '**Importar datos**', permite recuperar los datos grabados con la opción anterior. Tenga presente, sin embargo, que los datos se duplicarán si ya existen cuando se importa.

7. Menú de Configuración

ITCONF es un programa que permite establecer ciertos parámetros que modifican el modo de operación de la aplicación INTRAST.

Al ser un programa aparte, también puede ser ejecutado desde la línea de comandos del sistema operativo.

Al entrar en este programa (bien sea desde INTRAST o bien directamente desde el Sistema Operativo), aparecerá la siguiente pantalla:



Dentro de este menú podemos encontrar una configuración general de la aplicación como se muestra en la siguiente pantalla:

INTRASTAT

Configuración de INTRASTAT	
Intrast	Opciones
Items : 40	<input checked="" type="checkbox"/> Representante
Divisas :	<input type="checkbox"/> Imprimir Sigla Unidad
	<input checked="" type="checkbox"/> Verificar facturas en Históricos
	<input type="checkbox"/> Formularios NRS en DIN A4
Formularios	<input checked="" type="checkbox"/> Prov. Destino = Prov. Cliente
Margen X: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Usar Umbral Estadístico
Margen Y: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Usar . como coma decimal
Ordenación	Módulo ASCII
Clave 1:	<input checked="" type="checkbox"/> Exportar/Importar en EUROS
Clave 2:	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Cambio en EUROS
Clave 3:	
Clave 4:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> Opciones ---> Aceptar Cancelar </div>	

Otras opciones del menú principal

349

Dentro de este menú podemos configurar el desplazamiento lateral en la impresión de los formularios de la declaración recapitulativa del 349. También nos permite marcar la opción de utilización de formularios tipo **DIN A4**, realizar la **declaración** de forma **colectiva**.

PRINTER

Dentro de este menú podemos definir la impresora por la que queremos enviar los datos de la declaración, los justificantes y las secuencias de escape específicas de cada impresora.

- **GENERAL**

En esta pantalla se indica el Path donde se encuentra situada la aplicación, el Path donde se pueden salvar los datos desde el menú Útil / Exportar datos, así como otras opciones para gestionar los recursos del sistema, tales como la caché, el Xms y el Store. Por último, también encontramos la posibilidad de usar las notas explicativas.

- **EDI**

Esta pantalla sirve para configurar los parámetros del envío por teleproceso, tales como el buzón, el código del usuario y el directorio donde se encuentra el programa de comunicaciones.

Actualmente la transmisión telemática de declaraciones se realiza de manera exclusiva por Internet.

- **INTERNET**

Esta pantalla sirve para configurar los parámetros del envío por Internet, tanto de forma Manual como con el módulo Automático.

- **EUROS**

Aquí podemos observar la tabla de equivalencias de las divisas cuyos países están en la Unión Monetaria, con respecto al Euro. Esta tabla actualmente queda sin vigencia con la llegada de la nueva moneda.

- **LISTADOS**

En esta pantalla se gestionan aquellos listados que vienen por defecto en la aplicación y aquellos otros que fueran necesarios incluir.

Módulo de IVA Intracomunitario

Mediante este menú se realiza toda la gestión del IVA Intracomunitario.

El menú de IVA lo encontramos dividido en cuatro secciones:



1. Detalles sobre la confección del 349

© Copyright TARIC S.A. Todos los derechos reservados. TARIC S.A no se responsabilizará por ningún daño, pérdida o perjuicio de cualquier clase, directo o indirecto, que pudiera derivarse del uso de la información contenida en este documento.

1.1. Requisitos previos para la confección del 349.

En los formularios 349 se declara por cada Obligado Estadístico y cada Proveedor o Destinatario la Base Imponible del total de las operaciones intracomunitarias efectuadas entre ambos. Por ello, para la declaración del formulario 349 se exige que:

- Todas las facturas tengan asignado un remitente (proveedor o destinatario) y que su N° de IVA sea correcto, o sea que comience por las 2 siglas del país comunitario correspondiente y que el resto no contenga espacios en blanco, comas, barras, etc.
- Todas las facturas tengan asignada la Base Imponible. Si se tenía la aplicación INTRAST con anterioridad al módulo de IVA existe una opción para asignar automáticamente el Valor Facturado como Base Imponible además del tipo de IVA que corresponde a la partida arancelaria. (Ver la opción "Asignar Bases Imponibles" más adelante en este capítulo).
- Los tres meses que comprenden cada trimestre a declarar estén salvados en HISTÓRICOS

1.2. Cómo hacer la declaración 349.

A continuación se enumeran los pasos a seguir para confeccionar el formulario 349:

- Asegúrese de que los clientes a los que desea gestionar la declaración de IVA Intracomunitario tienen especificado SI en la casilla Gestión 349 (IVA).
- Asegúrese de que los requisitos anteriormente especificados se verifican.
- Utilice la opción Generar 349 de este menú para recolectar los datos. (Ver la explicación de esta opción más adelante en este capítulo).

- Dentro de este menú abra el submenú Declaraciones / Trimestre o Rectificativas o Sustitutivas o Complementarias / Papel o Disco y elija la opción que desee. (Para más detalles ver la explicación de este submenú más adelante en este capítulo)
- Una vez presentada y aceptada la declaración 349, pásela a HISTORICOS.

Veamos ahora con un poco más de detalle las distintas secciones de este menú de IVA:

2. Gestión del 349

2.1. Generar 349

El proceso de declaración del formulario 349 se realiza en dos etapas: en la primera se recolectan los datos a declarar y en la segunda se declaran.

La opción Generar 349 recolecta los datos para la gestión del formulario 349. Este proceso examina, para cada Obligado Estadístico dado de alta para la gestión del IVA Intracomunitario, todas las facturas de los tres meses del trimestre que se hayan especificado al elegir esta opción y agrupa las bases imponibles por el número de IVA de los remitentes.

Este proceso se debe ejecutar solamente una vez. Sólo es necesario repetirlo si se realiza alguna de las operaciones siguientes:

- Si se modifican las facturas de algún periodo del trimestre que se está declarando. Sólo se debería dar este caso si se presentan declaraciones rectificadoras (INTRASTAT) que a su vez deben tener el consiguiente reflejo en la declaración 349. Por ello es fundamental que se haga la declaración 349 después de que se hayan hecho todas las modificaciones pertinentes.
- Si se modifican los datos de remitentes.

- Si se añaden más clientes a los que se quiere gestionar la declaración 349.

Al elegir esta opción se abrirá una ventana donde se tendrá que especificar el trimestre para el que quiere generar la declaración 349. Los trimestres se enumeran del 1 al 4. Así, el segundo trimestre de 2002 se especificará con 02-02.

Una vez indicado el trimestre, **Generar 349** realizará la recolección de datos a menos que no se cumpla alguno de los requisitos especificados al principio de este capítulo. En tal caso avisará de cuál es el requisito que no se cumple para que se realicen los pasos correspondientes antes de volver a generar el 349.

2.2. Paso a Históricos

Al igual que las declaraciones INTRASTAT, una vez presentada la declaración 349 debe guardar dicha declaración en los ficheros históricos utilizando esta opción.

Este paso es imprescindible para realizar Declaraciones Rectificadoras, Complementarias o Sustitutivas 349.

2.3. Facturas 349

Con este menú se pueden introducir, listar, modificar y borrar facturas que sólo afectan a la declaración 349, como por ejemplo las facturas de transporte, abonos o diferencia de precio.

Al igual que en las facturas INTRASTAT contiene un submenú para gestionar 'Introducciones' y 'Expediciones' por separado pero vamos a explicarlos simultáneamente pues el mecanismo es el mismo en ambos casos.

Este submenú tiene a su vez dos opciones:

Anotar

Esta opción permite introducir las facturas 349, que como ya hemos explicado antes son aquellas facturas que afectan a la declaración 349 pero no al INTRASTAT.

Al elegir esta opción aparece por pantalla una ficha donde habrá que rellenar los datos de la factura:

```
FACTURAS 349 - INTRODUCCION                                Euros: SI
Obligado Estadist. :
Proveed / Destinatar :
Expediente / Refer :
Fecha de la Factura:
Periodo Decl. (Mes):
Divisa de factura : 900
Divisas Facturadas :
Tipo IVA :
Nº Factura .:
Fecha llegada/Salida:
Cambio: 1
--> Euros:
[ Salvar Factura ] [ Cancelar Factura ]
Pulse F3 para elegir el cliente
```

Una vez rellenos todos los campos pulse F2 para salvar la factura. Si falta algún campo obligatorio por rellenar INTRASTAT emitirá un 'pitido' y se situará sobre dicho campo. En otro caso la factura quedará salvada.

Buscar y modificar

Esta opción permite visualizar en pantalla la lista de facturas 349 de un periodo ya pasado a históricos o del periodo actual y para un cliente concreto, pudiendo operar con ellas del mismo modo en que se opera con las facturas INTRASTAT. Las operaciones que se pueden realizar en esta pantalla son:

- **F5 - MODIFICAR**
Permite modificar los datos de la factura seleccionada.
- **F6 - BORRAR**
Con esta opción se puede borrar la factura actualmente seleccionada.
- **Ctrl-P - IMPRIMIR**
- **Ctrl-A - IMPRIMIR TODAS**

Opciones para imprimir listados.

3. Declaración y Listados

Mediante la opción 'Declaraciones' del menú de IVA se obtienen todas las declaraciones 3 49 (trimestre, rectificativas, complementarias y sustitutivas) tanto en papel como en disco.

3.1. Declaración en papel

El programa INTRAST le ofrece la posibilidad, mediante esta opción, de realizar sobre papel las declaraciones en formularios modelo 349 de una forma totalmente automática, con sólo indicar el trimestre de presentación. Este submenú tiene, a su vez tres opciones según vaya a sacar todos los formularios (Hoja resumen, Operaciones) a la vez (opción 'Todo (R O)') o bien por separado.

Para las tres opciones se procede de igual manera. Aparece una ventana donde se tiene que indicar el Cliente y el Trimestre para los cuales quiere hacer la declaración.

Tiene tres posibilidades:

4. Para todos los clientes
5. Para un cliente en concreto
6. Grupo de clientes (seleccionados con la barra espaciadora)

Si se desea hacer la declaración para todos los clientes sólo tendrá que indicar el período de presentación de la declaración ya que la opción TODOS LOS CLIENTES se toma por defecto. Al igual que se pueden elegir todos los clientes, también se pueden elegir un grupo de clientes simplemente marcándolos con la barra espaciadora en la lista que nos sale al salvar la búsqueda de clientes con F3, sin rellenar ningún campo, eligiendo posteriormente el periodo a declarar.

En el caso de la declaración para un cliente en concreto, se deberá seleccionar primero el cliente para el cual desea hacer la declaración. El cliente se selecciona, como siempre, escribiendo el nombre o un prefijo de éste, escribiendo el código del

cliente, o bien, pulsando F3 para ver la lista de todos los clientes posibles y eligiendo uno mediante las teclas de desplazamiento. A continuación indicará el periodo de presentación de la declaración.

El trimestre de la declaración se indicará con el formato TTAA, TT-AA o TT/AA siendo TT el trimestre (1, 2, 3 ó 4) del cual se desea hacer la declaración yAA el año al que corresponde dicho trimestre.

Una vez indicado el trimestre, se le irá indicando por pantalla el número de formularios necesarios para realizar la declaración. Si se ha escogido la opción 'Todo (R O)' el orden de impresión de los formularios es: primero las Hojas Resumen (una por cada cliente especificado), a continuación las Operaciones de Adquisiciones y Entregas. Este es el método recomendado porque reordena los formularios de modo que se simplifica la tarea de alimentación de formularios a la impresora.

En este momento, se puede cancelar la operación o continuar con ella. Si decide seguir con la operación, le irán saliendo en pantalla instrucciones para que se sepa qué tipo de formularios (Resumen, Operaciones Intracomunitarias) ha de introducir en la impresora en cada momento.

Asegúrese de que la impresora está conectada y de que ha introducido el formulario correspondiente antes de continuar con la operación.

3.2. Declaración en Disco

Si se desea presentar la declaración 349 en soporte magnético, en disco, tendrá que elegir esta opción, que crea un fichero que contiene todos los datos de la declaración.

Las declaraciones en soporte magnético pueden ser colectivas (presentadas por un Representante o Entidad responsable) o individuales (presentadas por el mismo sujeto pasivo). La diferencia fundamental estriba en que las declaraciones colectivas ocupan un único soporte (disco flexible) para todos los sujetos pasivos, mientras que en las individuales se utiliza un soporte por cada sujeto pasivo.

En las presentaciones individuales no se puede utilizar el mismo soporte para almacenar las declaraciones de varios sujetos pasivos.

Si su versión de INTRAST es la de Obligados Estadísticos sus declaraciones serán individuales, o sea, por cada cliente dado de alta para la gestión del IVA Intracomunitario se necesitará un disco.

INTRAST asume que las declaraciones van a ser individuales. Si se desea hacer declaraciones colectivas entre en la opción Configurar del menú Útil , posicione

encima de la casilla Declaración 349 en Disco Colectiva y pulse la barra espaciadora. Verá que aparece una X entre corchetes.

El proceso de declaración en soporte magnético es simple: prepare tantos disquetes formateados y

Hojas Resumen 349 como vaya a necesitar y, una vez elegida la opción Declarar en Disco del menú de IVA, escriba el trimestre para el cual desea obtener la declaración.

Primero nos va a pedir imprimir las Hojas Resumen con su numeración correspondiente, la cual formará parte de la información que se grabará en el disquete junto con la declaración 349. Por tanto es imprescindible sacar primero dicha Hoja Resumen.

3.3. Rectificaciones y Complementarias

Cómo hacer la declaración rectificadora y complementaria 349.

Las declaraciones rectificativas se generan automáticamente al modificar alguno de los campos que sirven para globalizar las facturas del 349 y que ya han sido declarados previamente. Las declaraciones complementarias se generan automáticamente al incluir operaciones no declaradas en la declaración presentada anteriormente. Cualquier modificación o ampliación que se produzca tanto en facturas de Intrastat como en facturas del 349, generarán una declaración rectificativa o una complementaria.

La opción 'Información' muestra la lista de declaraciones pendientes de trimestres anteriores por trimestre, obligado y tipo (C, R, S). Aquellas que ya se hayan declarado alguna vez, aparecerán con un * en la columna Dcl al lado del tipo.

A continuación se enumeran los pasos a seguir para confeccionar una declaración rectificadora o complementaria 349:

- El trimestre tiene que estar Pasado a Históricos, si no lo está habrá que pasarlo para que la modificación de la factura genere la rectificativa o la complementaria.
- Buscar y Modificar facturas.

- Dentro de este menú abra el submenú Declaraciones / Rectificativas o Complementarias y elija la opción que desee.

Una vez presentada y aceptada la declaración utilice la opción Consolidar para fusionar los datos antiguos con los nuevos con el fin de que el contenido de los archivos donde se almacenan las declaraciones 349 se corresponda con los datos que la Agencia Tributaria dispone actualmente.

Esta opción elimina tanto la declaración original como la rectificadora o complementaria, sustituyéndolas por la declaración de los datos actuales. Por ello, no use esta opción hasta que no haya presentado la declaración rectificadora o complementaria en las Oficinas de la Agencia Tributaria. Es posible elegir independientemente las rectificativas o complementarias que queremos consolidar.

3.4. Sustitutivas

Cómo hacer la declaración sustitutiva 349.

Esta declaración tiene por objeto ANULAR o SUSTITUIR completamente otra declaración anterior del mismo ejercicio y periodo en la que se hubieran consignado datos inexactos o erróneos.

Este proceso se realiza en dos etapas: en la primera se genera la sustitutiva y en la segunda se declara.

La opción Generar 349 sustitutiva crea una declaración nueva a partir de la información contenida en las facturas que apliquen al ejercicio y periodo elegido.

Para declarar la sustitutiva, dentro del menú Declaraciones/Sustitutivas elija la opción que desee. Será necesario el número identificativo de la declaración anterior a sustituir o anular.

Una vez presentada y aceptada la declaración utilice la opción Consolidar para fusionar los datos antiguos con los nuevos con el fin de que el contenido de los archivos donde se almacenan las declaraciones 349 se corresponda con los datos que la Agencia Tributaria dispone actualmente.

IMPORTANTE:

Existen circunstancias bajo las que es posible que se obtengan declaraciones rectificadoras o complementarias incorrectas. A continuación se enumeran los casos:

- Si la información presente en el archivo en el que se guarda la declaración original no se corresponde con los datos que tiene en su poder la Agencia Tributaria, irremediablemente las declaraciones rectificadoras generadas no se corresponderán con la realidad. Este caso se dará si se han modificado, añadido o borrado facturas y a continuación se ha utilizado la opción "Generar 349" después de haber presentado una declaración normal 349. Por ello repetimos una vez más que pase a históricos las declaraciones 349 una vez hay an sido presentadas, así será imposible generar de nuevo la declaración y tener los datos desactualizados.
- En los archivos donde se guardan las declaraciones 349 se almacenan los remitentes comunitarios mediante su número de IVA. Por ello, si e n algún remitente se ha modificado el número de IVA, al intentar generar una declaración rectificadora se intentará comparar datos de remitentes nuevos con remitentes inexistentes (por el cambio de número de IVA) presentes en la declaración original.

3.5. Listados contables

Mediante esta opción se puede obtener una copia impresa de las facturas que pasaron a formar parte de la declaración 349 en un formato apropiado a las necesidades de dicha declaración. Se hace énfasis en datos de IVA, Base Imponible y Proveedor / Destinatario en vez de otros que afectan a la declaración INTRASTAT.

Esta opción tiene un submenú donde se deberá elegir el flujo (Introducción o Expedición) del que desea obtener el listado, y una vez elegido éste deberá especificar para qué cliente y para que periodo.

Concretados todos estos datos, se pueden imprimir los listados contables con dos formatos diferentes: LISTADO DE FACTURAS FORMATO CONTABLE 349 (Autofacturas) o LISTADO DE FACTURAS FORMATO LIBRO REGISTRO (donde aparecen únicamente los totales de las diferentes Bases Imponibles). Elija el formato deseado y asegúrese de que la impresora está conectada.

4. Otras opciones interesantes

4.1. Asignar Bases Imponibles

Mediante esta opción se asigna automáticamente, por cliente y por periodo, como Base Imponible de cada mercancía el Valor Facturado. Si se desea asignar a una factura una base Imponible distinta del Valor Facturado, tendrá que introducirla manualmente .

IMPORTANTE : Se ha diseñado esta opción de modo que tenga un carácter destructivo, es decir, cada vez que se ejecuta se asigna la Base Imponible independientemente de si ya tenía valor o no. Por ello, si va a asignar la Base Imponible manualmente a algunas facturas, hágalo después de esta asignación automática (porque si posteriormente se ejecuta esta opción se pierden los cambios).

Los pasos a seguir para asignar automáticamente la base Imponible son:

1. Esta opción tiene un submenú donde se tiene que elegir el flujo para el cual desea realizar esta operación. Elija el flujo situando el cursor sobre él y pulse INTRO.
2. Aparecerá entonces una ventana donde debe especificar el cliente (por defecto se consideran TODOS LOS CLIENTES) y el periodo a cuyas facturas desea asignar automáticamente la Base Imponible. Una vez especificados estos campos pulse INTRO.

Esta opción, además, asigna a cada ítem de cada factura el tipo de IVA que corresponda a la partida arancelaria del mismo. Hay que tener en cuenta que a veces el tipo de IVA no es el mismo para toda una partida. Cuando se dan estos casos, INTRAST ofrece una Nota de Texto asociada a la partida arancelaria en la que se describen las diferentes casuísticas. El método para localizar todas aquellas facturas cuyo tipo de IVA está sujeto a nota se describe en el siguiente apartado 'Facturas con Notas IVA'.

Si se desea introducir la Base Imponible de alguna factura manualmente deberá localizar la factura (con la opción 'Buscar y Modificar' del menú MERCANCIAS si pertenece al periodo activo o con la opción 'Revisar periodo' si pertenece a un periodo de HISTORICOS), pulsar F5, estando el cursor sobre ella, para modificarla, e

introducir la Base Imponible en el ítem ó ítems que desee. Una vez hecho esto, pulse F2 para salvar la factura con los cambios introducidos.

4.2. Asignar Tipos de IVA

Mediante esta opción se asigna, a todas las facturas de un periodo, el Tipo de IVA.

Para introducir el Tipo de IVA elija el flujo (Introducciones / Expediciones) y a continuación especifique para qué cliente (por defecto se toman TODOS LOS CLIENTES) y para qué periodo. La asignación se hará automáticamente.

Hay que tener en cuenta que a veces el tipo de IVA no es el mismo para toda una partida. Cuando se dan estos casos, INTRAST ofrece una Nota de Texto asociada a la partida arancelaria en la que se describen las diferentes casuísticas. El método para localizar todas aquellas facturas cuyo tipo de IVA está sujeto a nota se describe en el apartado siguiente '**Facturas con Notas IVA**'.

4.3. Facturas con Notas IVA

Mediante esta opción, una vez indicado el flujo de operaciones intracomunitarias, se obtiene una lista de todas las facturas de un periodo para cuyas mercancías existe un tipo de IVA que puede estar sujeto a diferentes valores. En estos casos se debe leer una Nota asociada a la partida para saber qué tipo de IVA especificar.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Esta opción tiene un submenú donde se tiene que elegir el flujo para el cual desea realizar esta operación. Elija el flujo situando el cursor sobre él y pulse INTRO.
2. Aparecerá entonces una ventana donde debe especificar el cliente (por defecto se consideran TODOS LOS CLIENTES) y el periodo cuyas facturas desea localizar. Una vez especificados estos campos pulse INTRO.

3. Se abrirá entonces otra ventana con la lista de todas las facturas del cliente, periodo y flujo elegidos cuyo Tipo de IVA está sujeto a nota. Entre en cada una de ellas (pulsando F5 sobre la factura correspondiente) y, posicionándose en la casilla 'Tipo IVA' pulse la tecla F10 que visualiza la nota asociada donde se dan los criterios suficientes para decidir qué tipo de IVA aplicar según el caso. Una vez modificado el tipo de IVA (si es necesario) pulse F2 para salvar la factura.

4.4. Facturas sin tipo IVA

Mediante esta opción se pueden localizar todas las facturas de un flujo, cliente y periodo dados, en las que no se ha cumplimentado la casilla TIPO DE IVA.

4.5. Facturas sin Remitente

Mediante esta opción se pueden localizar todas las facturas de un flujo, cliente y periodo dados, en las que no se ha especificado remitente o destinatario de las mercancías.