

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE LA PLANILLA UNICA DE RECAUDACIÓN (POR CONCEPTO DE TIMBRE FISCALES “ESTAMPILLAS”)

1. Ingrese al Portal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Gobernación del Estado Carabobo:
(Puede Ingresar a través del portal o, en “Google” ingresar hacienda Carabobo)

hacienda.carabobo.gob.ve

2. Al desplegarse la pantalla de la secretaría de hacienda, Hacer “Clic” en la Imagen que dice SIARTEC.



3. Ya dentro del Sistema SIARTEC y aceptada la bienvenida, puede acceder a los procesos de dos distintas maneras: en la parte superior, hacer “clic” donde señala “Ingresar al Sistema” y en el recuadro en la parte inferior izquierda que también indica “Ingresar al Sistema”, al acceder, el sistema le va a pedir Ingresar o registrarse. Debe registrarse la primera vez en el sistema, cargando la información requerida en el cuadro de registro.

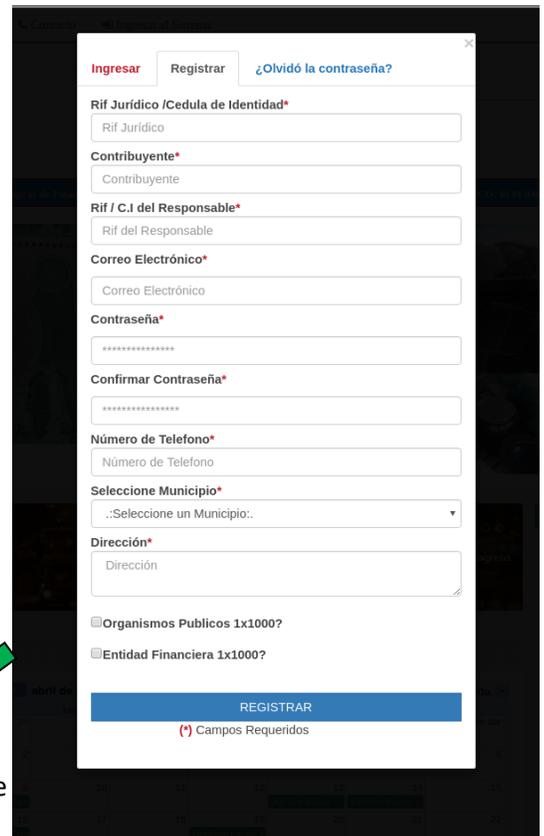
DESCRIPCION DEL FORMATO

- .- **Rif Jurídico / Cedula de Identidad:** El RIF para los que declaran el 1x1000 y la cedula para las otras modalidades de pago.
- .- **Contribuyente:** Persona Natural o Jurídica (Usuario) cuyo nombre debe coincidir con el del documento a emitirse.
- .- **Rif./C.I. del Responsable:** En el caso del 1x1000, la Persona que realiza la declaración, como el Jefe o Director de la unidad donde se desarrolla la declaración y pago del Impuesto.
- .- **Correo Electrónico:** El de la Dependencia (1x1000) o de la persona natural (Usuario) del documento.
- .- **Contraseña:** de 6 a 10 dígitos **(Y confirmarla)**
- .- **Nº. de Teléfono:** Preferiblemente un número de teléfono local de la Institución/organismo que declara, si es persona natural puede ser el número del celular.
- .- **Municipio:** Donde está ubicado el Organismo en el Estado o de la persona natural (Usuario) del documento.
- .- **Dirección:** Dirección exacta del organismo dentro del Estado o de la persona natural (Usuario) del documento.

Solo se tildaran (marcar) estas opciones si se es organismo público o Institución Financiera obligada al pago del impuesto 1x1000. No Aplica para Derecho de Registro ni para

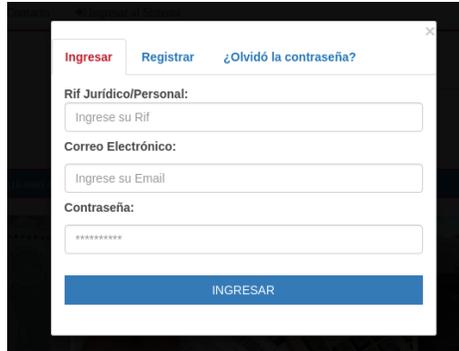


4. Una vez registrado en el sistema, ingresando nuevamente **/cedula de Identidad, Correo Electrónico y Contraseña.**



The registration form includes the following fields and options:

- Ingresar** | **Registrar** | [¿Olvidó la contraseña?](#)
- Rif Jurídico /Cedula de Identidad***
 - Rif Jurídico
- Contribuyente***
 - Contribuyente
- Rif / C.I. del Responsable***
 - Rif del Responsable
- Correo Electrónico***
 - Correo Electrónico
- Contraseña***
 - *****
- Confirmar Contraseña***
 - *****
- Número de Telefono***
 - Número de Telefono
- Seleccione Municipio***
 - .:Seleccione un Municipio:.
- Dirección***
 - Dirección
- Organismos Publicos 1x1000?
- Entidad Financiera 1x1000?
- REGISTRAR**
- (*) Campos Requeridos



[Ingresar](#) [Registrar](#) [¿Olvidó la contraseña?](#)

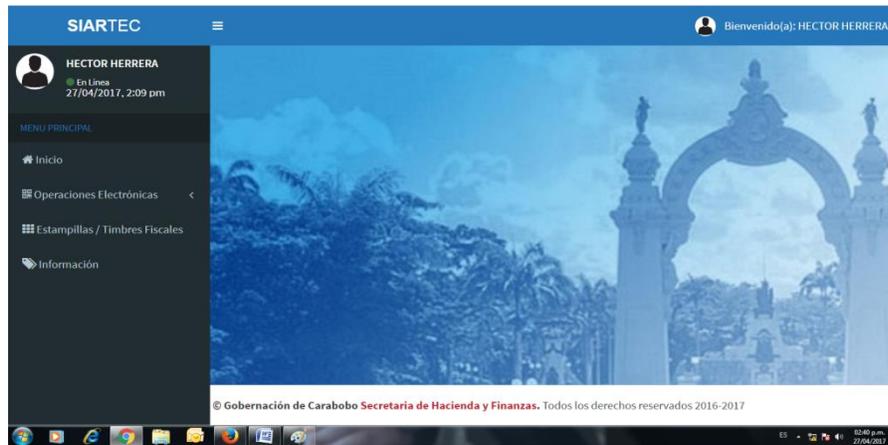
Rif Jurídico/Personal:

Correo Electrónico:

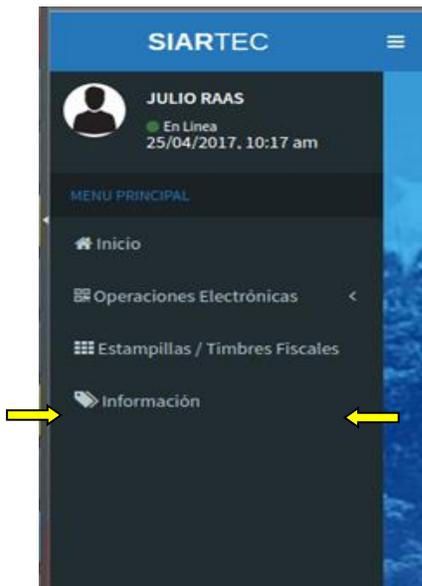
Contraseña:

INGRESAR

5. Al Ingresar para el modulo de Especies Fiscales (Estampillas) y/o Derecho de Registro, se desplegará la siguiente pantalla para iniciar su operación:



6. Opción de Timbre Fiscales Móviles Estampillas:



El acto que se va a realizar debe estar sujeto al pago del timbre fiscal y acorde a la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo.

- El usuario una vez que ingresa selecciona el modulo de Estampillas/Timbres Fiscales y en la pantalla se le despliega un cuadro muy sencillo donde se debe indicar el monto en Unidades Tributaria (U.T.) y seleccionar el banco a pagar:

- Se hace clic en el botón de Aceptar (procesar) y el sistema le mostrará la **Planilla Única de Recaudación (P.U.R.)**.



ESTAMPILLAS FISCALES

Descripción	Unidad Tributaria Bs.	U.T. a Pagar	Monto a Pagar
ESTAMPILLAS FISCALES	300	Cantidad de l	

Banco a Depositar:
 Seleccionar

Guardar

Nota: Cuando el Usuario vaya a realizar más de un Acto, ya sea ante el mismo organismo o cualquier otro, debe obligatoriamente generar otra nueva Planilla Única de Recaudación, ya que se emite UNA SOLA PLANILLA POR DUPLICADO, POR ACTO.

7. Una Vez seleccionado el monto a pagar y el banco, se oprime el boton de guardar y el sistema emitirá la Planilla P.U.R. el usuario verifica que todos los datos estén correctos y se procede a imprimirla. Posteriormente el usuario se dirige a la agencia bancaria que seleccionó al cargar la

información (B.O.D. ó BANESCO) y paga lo correspondiente a timbre fiscales. El banco validara las dos planillas, una se queda en el banco y la otra el usuario la presenta ante el órgano receptor.

Nota 1: La P.U.R. para el pago de Timbre Fiscal (Estampilla) tiene una vigencia de 07 días continuos para pagarse ante el banco, posterior a este lapso, debe generarse una nueva planilla en el caso que no la pague en ese lapso de tiempo.

		 CTRL 912 Planilla No.: 0000000094 Fecha de Emisión: 27/04/2017 Fecha Vigencia: 04/05/2017	
PLANILLA UNICA DE RECAUDACIÓN			
Nombre o Razón Social: HECTOR HERRERA		Cédula de Identidad / RIF: V12094833	
Entidad Bancaria: BANCO OCCIDENTAL DE DESCUENTO		Cuenta: CORRIENTE 0116-0001-81-0006137148	
Item:	Denominación:	Unidad Tributaria:	Monto a Pagar Bs.:
1	ESTAMPILLAS FISCALES	0,3	90,00
Total a Pagar:		-	90,00
Validación Terminal del Banco Receptor:			

ESTA PLANILLA DEBERA SER PAGADA EN LA ENTIDAD BANCARIA SELECCIONADA



Corte Aquí

		 CTRL 912 Planilla No.: 0000000094 Fecha de Emisión: 27/04/2017 Fecha Vigencia: 04/05/2017	
PLANILLA UNICA DE RECAUDACIÓN			
Nombre o Razón Social: HECTOR HERRERA		Cédula de Identidad / RIF: V12094833	
Entidad Bancaria: BANCO OCCIDENTAL DE DESCUENTO		Cuenta: CORRIENTE 0116-0001-81-0006137148	
Item:	Denominación:	Unidad Tributaria:	Monto a Pagar Bs.:
1	ESTAMPILLAS FISCALES	0,3	90,00
Total a Pagar:		-	90,00
Validación Terminal del Banco Receptor:			

ESTA PLANILLA DEBERA SER PAGADA EN LA ENTIDAD BANCARIA SELECCIONADA

[Imprimir](#) [Ir al Inicio](#)

8. Con la planilla pagada y validada, el usuario se dirige al organismo público nacional, estatal o municipal donde se está gestionando el Acto Administrativo que solicitó. La Planilla Única de Recaudación (P.U.R.) será inutilizada por el organismo y agregada al documento que se le entrega al usuario, a su vez, el organismo público debe asentar en la copia del documento que reposará en el expediente del usuario, el número del código validador de la P.U.R. con el sello de la oficina. (Esto para efectos de control y para validar la exigencia del Timbre Fiscal)

9. FIN DEL PROCESO

OBSERVACIONES:

- .- El Nombre registrado en la Planilla debe coincidir con el nombre del contribuyente en el documento que va a realizar el Acto. Los Organismos Públicos deben cooperar con la Administración Tributaria Estadal en verificar que el nombre registrado en la Planilla Única de Recaudación sea la misma que en el Documento, título, constancia, certificado, permiso, mapa, plano, autorización y/o acta que se vaya a emitir, entre otros.
- .- Al solicitar el Pago del Timbre Fiscal mediante la Planilla Única de Recaudación, en el sistema se selecciona el Banco donde se paga el tributo correspondiente; por lo tanto se debe tener en cuenta que es en las agencias del banco seleccionado en donde va a pagar esa planilla y no a otra entidad financiera
- .- En aquellos casos donde se deba cancelar la cantidad de 0,02 UT por Solicitud, la misma puede ser pagada con el correspondiente monto del tributo del Acto a realizar.
- .- La Planilla Única de Recaudación es intransferible y será utilizada una sola vez ante el organismo donde se solicita el Acto.
- .- Es deber tanto del Organismo Responsable como del Contribuyente cerciorarse de que la Planilla Única de Recaudación sea Inutilizada con firma y sello del organismo receptor.