

Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

Ingrese a <u>www.sarep.gob.ve</u> opción Servicios en Línea, Timbre Fiscal Digital. Posteriormente ingresara a la siguiente pantalla (Imagen 01), si ya está registrado como *Contribuyente*, ingrese el número de Rif o Cédula (Ejemplo: G200065630, V12345678) y la clave, si no está registrado seleccionar o hacer clic sobre el botón **Registrarse**.



Imagen 01

Al seleccionar Registrase, ingresara a la siguiente pantalla (imagen 02).



Imagen 02

Debe ingresar el número de Rif o Cédula, como se muestra en la siguiente imagen 03, si muestra los datos del nombre verificar estén bien, si no lo están corregir el nombre, completar los datos ingresando los datos de la clave y el correo, luego hacer clic sobre el botón Registrarse, le mostrara un mensaje de los datos registrados con éxito, lo redireccionará a la pantalla (Imagen 04)



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023



Imagen 03

En la siguiente pantalla (Imagen 04), ingrese su número de Rif o Cédula y presione clic en el botón Entrar.



Imagen 04

Al ingresar visualizara la siguiente pantalla (Imagen 05), el Panel del Contribuyente, donde se visualiza el valor actual de la Unidad Tributaria Estadal (U.T.E), los números de cuentas para realizar los pagos del **Timbre Fiscal Digital** y/o los datos del pago Móvil.



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

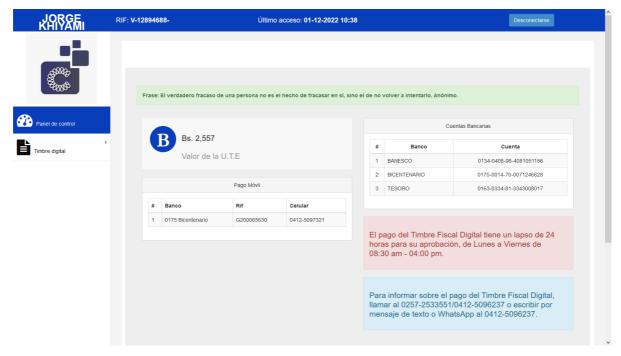


Imagen 05

Para realizar la compra del **Timbre Fiscal Digital**, en el menú izquierdo seleccione Timbre Digital, abrirá un sub menú, seleccione **Comprar Timbre**, lo mostrara la siguiente pantalla (Imagen 06), un listado de los Timbres Fiscal Digital que ha comprado el contribuyente, para realizar la compra un timbre, presionar clic sobre el botón Nuevo.

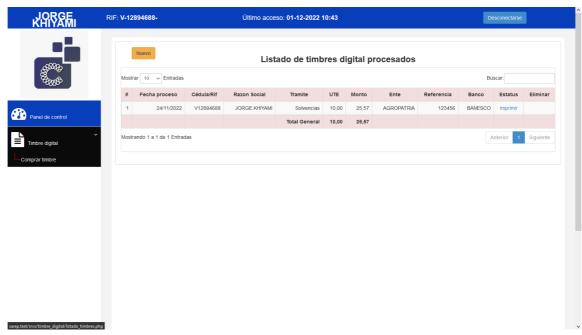


Imagen 06



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

Al hacer clic sobre el botón Nuevo, le mostrara la siguiente pantalla (Imagen 07):

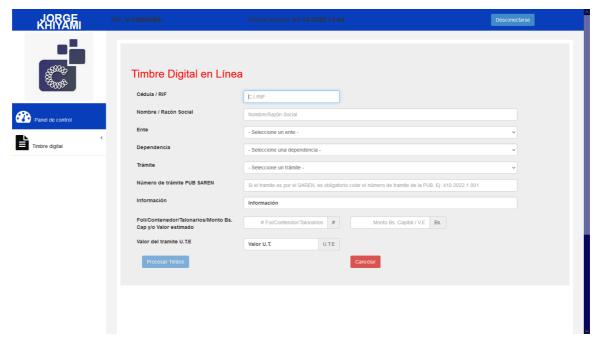


Imagen 07.

Debe ingresar los datos, como el número de **Cédula/Rif**, si está registrado mostrara el **Nombre/Razón Social**, si no lo está, ingrese los datos **Nombre/Razón Social**, luego debe seleccionar el **Ente** donde realizara el trámite, como se muestra en la imagen 08.

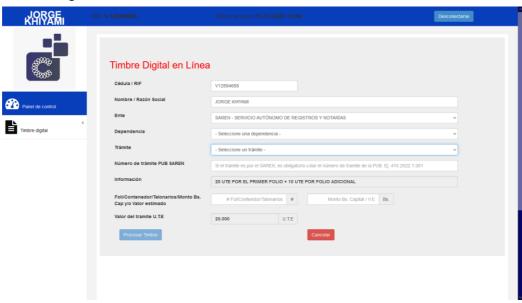


Imagen 08.



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

Al seleccionar el **Ente**, debe seleccionar la **Dependencia** donde realizara el trámite en el **Ente**, como se muestra en la siguiente imagen 09.

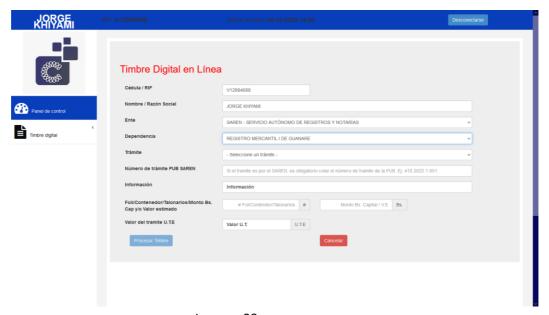


Imagen 09.

Al seleccionar la **Dependencia**, debe seleccionar el tipo de **Trámite** que realizara en la **Dependencia**, como se muestra en la siguiente imagen 10.

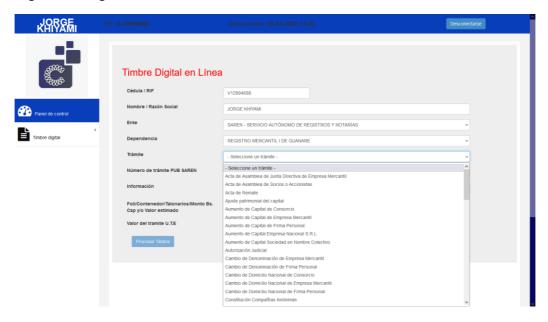


Imagen 10.



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

Al seleccionar el **Trámite**, en **Información** le mostrara el tipo de cálculo para el **Trámite**, como se muestra en las siguientes imágenes 11 y 12.

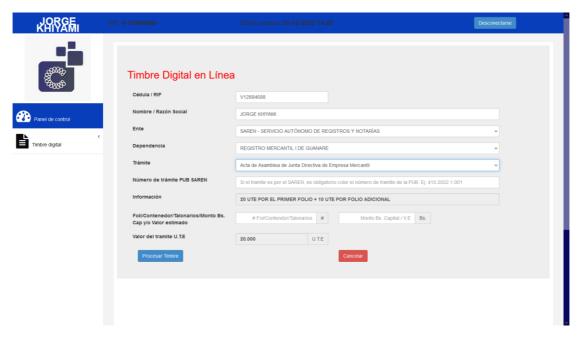


Imagen 11.

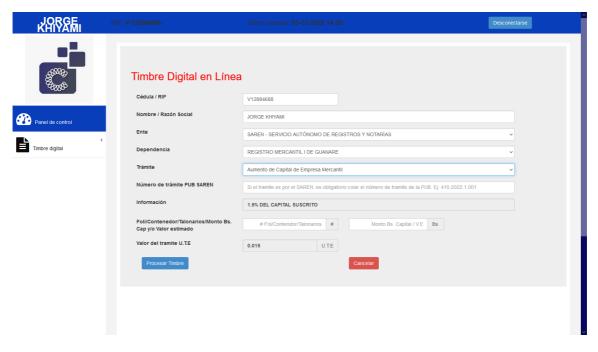


Imagen 12.



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

Si el campo Información del trámite indica folios adicionales, debe ingresar en el campo **Folios** la cantidad de folios del documento, como se muestra en la imagen 13.

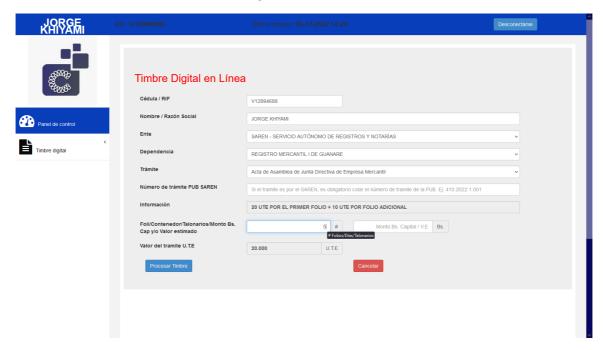


Imagen 13.

Si el campo Información del trámite, indica % por capital, se debe ingresar en el campo Capital el monto en Bolívares del capital según el documento, como se muestra en la imagen 14.

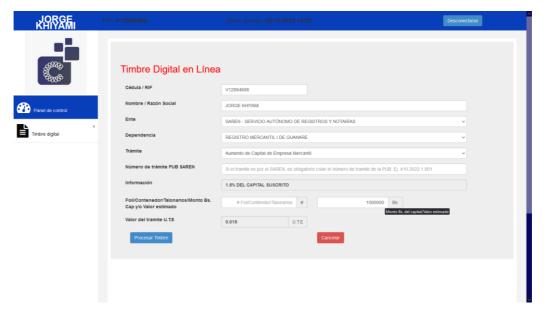


Imagen 14.



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

Luego de seleccionar el Trámite, presione clic sobre el botón **Procesar**, mostrara la siguiente pantalla (Imagen 15), muestra los datos del Trámite, el total en U.T.E y el total en bs. a pagar, si están correctos los datos, hacer clic en el botón **Registrar Timbre**.

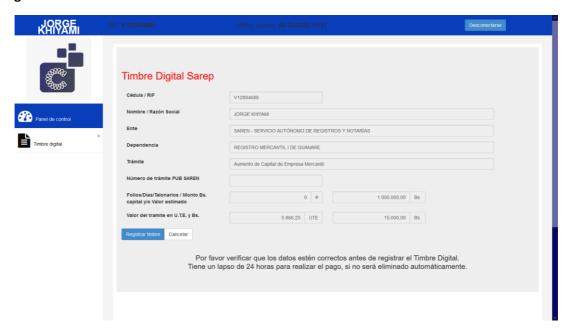


Imagen 15.

Le mostrara la siguiente pantalla Imagen (16), un listado de los timbres procesados, con su estatus, si esta por Pagar, Por aprobar, Aprobado, Imprimir.

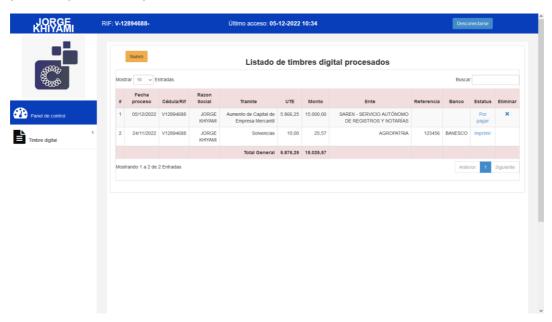


Imagen 16.



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

Para realizar el pago del timbre, presione clic en la columna Estatus la opción Por Pagar, le mostrara la siguiente pantalla (Imagen 17), debe ingresa los datos del pago, como la número de depósito o referencia, banco donde realizo el pago, fecha de pago y la forma de pago y número de contacto, hacer clic en el botón Guardar, sino Cancelar.

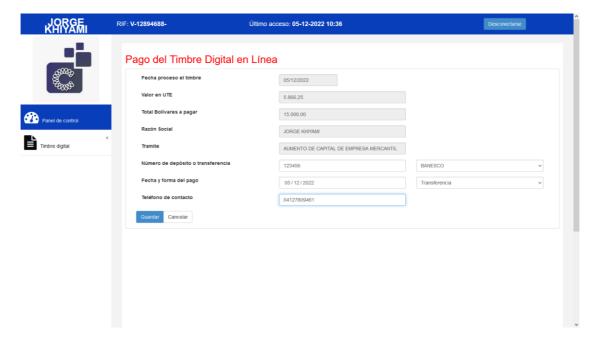


Imagen 17.

Al Guardar los datos del pago, mostrara la siguiente pantalla (Imagen 18), el listado de los timbres procesados, con el Estatus **Por Aprobar**, si se equivoca al ingresar los datos del pago, puede ser eliminado haciendo clic sobre la (X), en la columna eliminar.



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

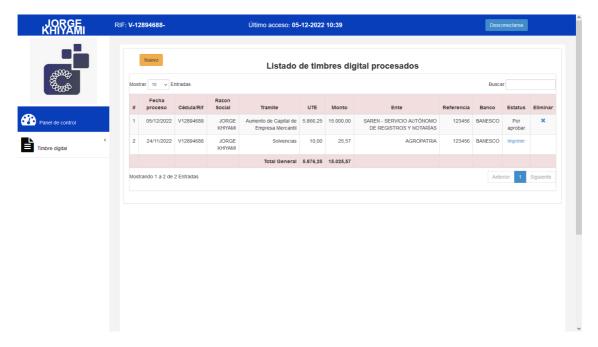


Imagen 18.

El **Servicio Autónomo** al certificar el pago del timbre, le mostrara la siguiente pantalla (Imagen 19), con el Estatus de Imprimir, presionar clic sobre la palabra **Imprimir**.



Imagen 19.

Al realizar clic sobre la palabra **Imprimir** en la columna Estatus, mostrara la siguiente pantalla (Imagen 20), donde podrá imprimir el **Timbre Fiscal Digital**, una copia para el **Contribuyente** y una para el **Ente**, luego puede ir a realizar su trámite en el **Ente** correspondiente.



Gerencia de Tecnología e Informática

Versión: 1.0 Fecha: 01/01/2023

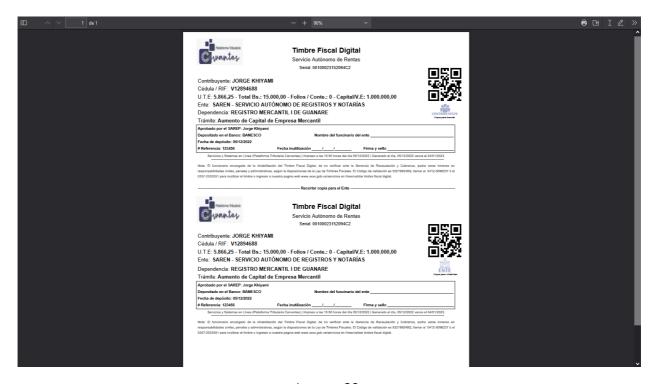


Imagen 20.

Como **contribuyente** es necesario, pida al **funcionario** donde realizara el **trámite** que se **comunique vía Telefónica o WhatsApp con el Servicio Autónomo**, para validar el **Timbre Fiscal Digital**, así tenga más valides certificada. Los datos telefónicos para esta verificación se encuentran impresos en el Timbre Digital.