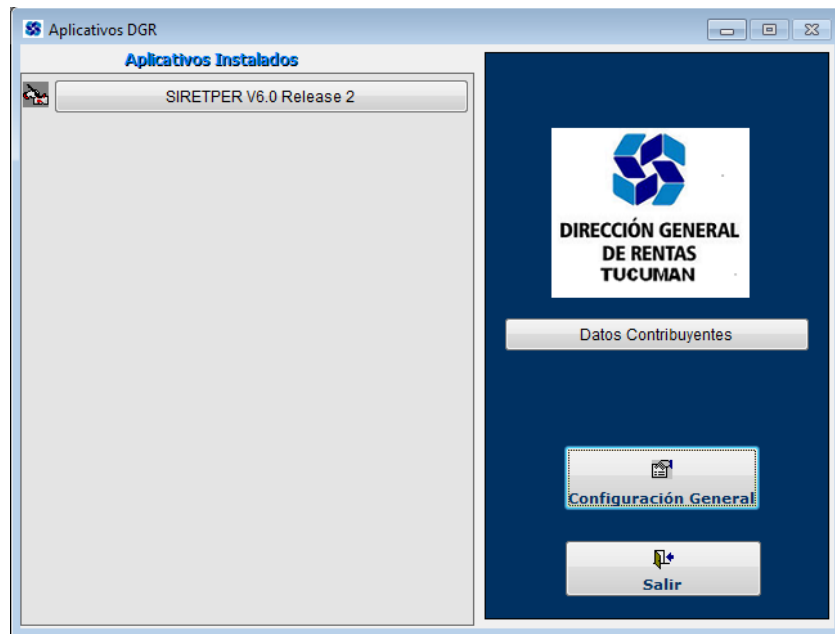


SIRETPER Versión 6.0 – Release 2

SISTEMA DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES

Una vez instalado y ejecutado se muestra la siguiente pantalla:

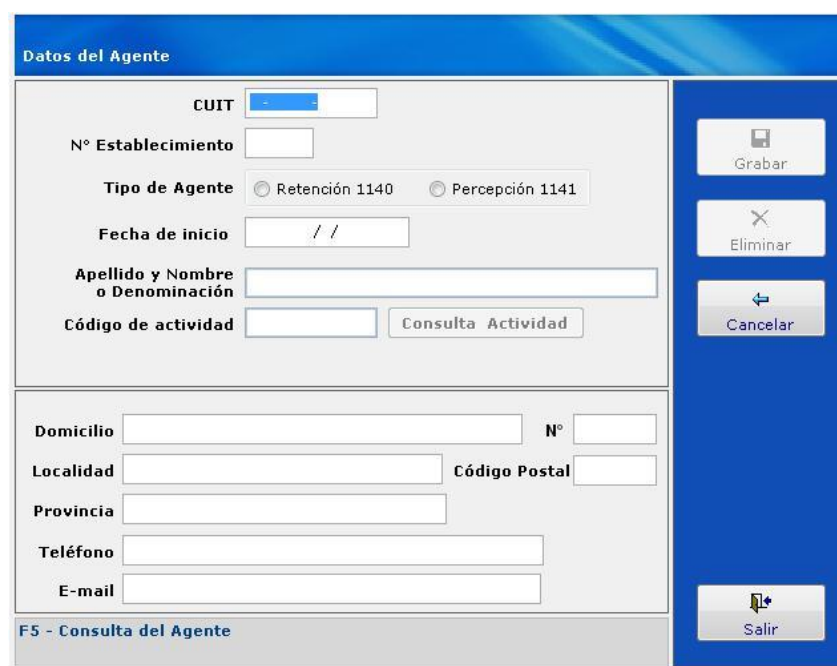


Seleccionar el aplicativo SIRETPER V6.0 Release 2

El aplicativo consta de las siguientes opciones:



ABM AGENTE



Datos del Agente

CUIT

N° Establecimiento

Tipo de Agente ☐ Retención 1140 ☐ Percepción 1141

Fecha de inicio / /

Apellido y Nombre o Denominación

Código de actividad

Domicilio N°

Localidad Código Postal

Provincia

Teléfono

E-mail

[F5 - Consulta del Agente](#)

En la opción ABM Agente -Datos del Agente- se deberá consignar en primer lugar el número de CUIT y luego todos los datos inherentes al agente.-

En el campo correspondiente a "Establecimiento" se deberá consignar el número del mismo y posteriormente seleccionar el "Tipo de Agente" por el cual le corresponde la obligación de presentar declaración jurada (DDJJ).-

Una vez registrado el agente se pueden actualizar los datos ingresados mediante F5.-

En ambos casos, al presionar el botón <Grabar> se almacenará la información asociada al agente.-

Cuando el cursor está posicionado sobre el campo de "CUIT", al presionar F5, se mostrará una ventana donde se podrá escoger los números de CUIT y establecimiento que identifican a un determinado agente.-

El agente deberá indicar la fecha de inicio como agente de retención / percepción para DGR Tucumán.-

Consulta de Agente

Consulta de CUIT

Apellido y Nombres o Razón Social (Blanco = TODOS)

CUIT / CUIL

CUIT Estab. Tipo de Agente Apellido y Nombres o Razón Social

CUIT	Estab.	Tipo de Agente	Apellido y Nombres o Razón Social
------	--------	----------------	-----------------------------------

Escribiendo el apellido y nombres o razón social del agente, el sistema buscará las primeras similitudes en su base de datos. Luego se podrán seleccionar los números de CUIT y establecimiento y el tipo de agente buscado.-

Para consignar el código de actividad y así obtener la descripción de la misma, se deberá presionar el botón <Consulta Actividad>. El aplicativo mostrará una ventana en la cual se deberá seleccionar la actividad desarrollada por el agente y luego presionar el botón <Aceptar> para capturarla.-

Lista de Actividades

Lista de actividades

Código

Descripción

Código	Actividad
171200	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES
171200	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES - Convenio
659810	ACTIVIDADES DE CRÉDITO PARA FINANCIAR OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS
659810	ACTIVIDADES DE CRÉDITO PARA FINANCIAR OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS - Convenio
452520	ACTIVIDADES DE HINCADO DE PILOTES, CIMENTACIÓN Y OTROS TRABAJOS DE HORMIGÓN ARMADO
452520	ACTIVIDADES DE HINCADO DE PILOTES, CIMENTACIÓN Y OTROS TRABAJOS DE HORMIGÓN ARMADO - Convenio
729000	ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA N.C.P.
729000	ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA N.C.P. - Convenio
112002	ACTIVIDADES DE SERVICIOS DURANTE LA PERFORACIÓN DE POZOS - Convenio
112003	ACTIVIDADES DE SERVICIOS POSTERIORES A LA PERFORACIÓN DE POZOS - Convenio
112001	ACTIVIDADES DE SERVICIOS PREVIAS A LA PERFORACIÓN DE POZOS - Convenio
112090	ACTIVIDADES DE SERVICIOS RELACIONADAS CON LA EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS, N.C.P. - Convenio

Aceptar **Salir**



En caso de tener más de una actividad, se deberá consignar la actividad principal del agente.-

DECLARACIÓN JURADA

Declaraciones juradas del agente

Datos del Agente CUIT N° Establecimiento
<F5> - Consulta de Agentes
Apellido y Nombre o Denominación
Impuesto / Concepto Descripción

Seleccionar DDJJ Período Fiscal Secuencia Generada

Período Fiscal Secuencia
Nueva Eliminar Cancelar Confirmar

Detalle de Operaciones Buscar Quitar todas las operaciones Consulta de operaciones

Apellido y Nombre o Denominación	Tipo comprobante	Letra	Cód.	lugar e	II° comp.	Fecha	Base de cálculo

Datos externos Importación
Opción manual Cargar Modificar Eliminar
Consultas Listar Ret/Per Cambiar DDJJ
Generar DDJJ Cancelar Cargar pagos Terminar Carga

Esta es la opción principal del aplicativo en donde se gestionan las declaraciones juradas y sus operaciones.-

Como primer paso se deberá consignar en el aplicativo los números de CUIT y establecimiento o bien presionar F5 a fin de seleccionar los citados datos correspondientes al agente.-

Luego se desplegará una lista de la cual se deberá seleccionar el impuesto/concepto: 1140 o 1141, correspondientes a las retenciones o percepciones respectivamente, al que están asociadas las declaraciones juradas mediante la opción "Confirmar" o realizando doble click.-

- Selección del tipo de agente:

Después de seleccionar el tipo de agente se mostrará una lista en orden decreciente de fechas con todas las declaraciones juradas relacionadas al agente.-

En el caso de ingresar por primera vez a la opción, el aplicativo indicará que el tipo de agente no tiene relacionada ninguna declaración jurada.-

- Creación de una DDJJ original:

Para crear una declaración jurada se deberá presionar el botón <Nueva DDJJ> y el aplicativo mostrará un menú donde se podrá seleccionar el tipo de DDJJ: "Original" o "Rectificativa".-

Los datos que la identifican unívocamente son:

Período Fiscal		Secuencia
Año	Mes	

El período fiscal está compuesto por el Año y Mes en curso.-

Secuencia establece si la DDJJ es original o rectificativa. En caso de ser original, Secuencia asume el valor 0 (cero).-

- Creación de una DDJJ rectificativa:

Se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar los números de CUIT y establecimiento.
- 2) Presionar el botón <Nueva DDJJ> y seleccionar la opción "Rectificativa", ubicada hacia el lado derecho de la pantalla. A continuación se mostrará una lista con los diferentes períodos ingresados y generados anteriormente.
- 3) Se debe seleccionar con el puntero del mouse el período fiscal (Año - Mes) que se desea rectificar y por último presionar el botón <Aceptar>.
- 4) Presionar el botón <Guardar> para registrar en el aplicativo la DDJJ rectificativa creada.-

Para poder crear una DDJJ rectificativa es necesario que la declaración jurada que la precede haya sido generada previamente, caso contrario el sistema deshabilitará esta opción.-

Para eliminar una DDJJ se deberá presionar el botón <Eliminar>.-

A partir del año 2013 las DDJJ correspondientes al mes diciembre tienen carácter de anual. Para poder generar y presentar una DDJJ anual es necesario incorporar los pagos realizados a períodos anteriores a través de la opción "Cargar pagos".-

- Carga de operaciones:

Creada una DDJJ el siguiente paso es cargar todas las operaciones generadas por el desarrollo de la actividad del agente. Para ello se deberá seleccionar la DDJJ pertinente de una lista -el aplicativo las presenta en orden decreciente por período fiscal-.

Para su selección se debe hacer doble click sobre la DDJJ correspondiente o un click y luego presionar el botón <Confirmar>.-

Seleccionada la DDJJ se habilitarán las opciones para ingresar las operaciones que la conformarán. La carga de operaciones se podrá realizar mediante la importación de datos o en forma manual.-

En caso que se hayan cargado operaciones con anterioridad, estos se listarán a continuación conteniendo los siguientes datos:

- Apellido y Nombres o Razón Social de sujeto retenido/percibido.
- Tipo de comprobante, Letra, Código de lugar de emisión y Número del mismo.
- Fecha del comprobante de la operación.
- Base de cálculo, porcentaje o alícuota (si fuera 2,5% se deberá consignar 2.5 y no 0.025) y el resultante monto retenido o percibo, según corresponda.-

- Carga manual de operaciones:

Carga de operaciones				
Datos del Sujeto Retenido / Percibido				
Tipo de documento	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	
<small>F4 - Consulta de tipo de documento</small>				
Apellido y Nombre o Denominación	<input type="text"/>			
Domicilio	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar datos del sujeto retenido/percibido"/>		
Datos del Comprobante				
				Período 201312
Tipo de comprobante	Letra	Código lugar de emisión	Nº de comprobante	Fecha dd/mm/aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>F5 Consulta de tipo de comprobante</small>				
Base de cálculo	<input type="text" value="0.00"/>	Porcentaje	<input type="text" value="0.00"/>	Monto retenido/percibido <input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir (Esc)"/>				

Para realizar la carga en forma manual de los comprobantes se deberá presionar el botón <Cargar> y en la pantalla que se habilita se deberán ingresar los datos inherentes al sujeto retenido/percibido.-

Presionando el botón <Seleccionar datos del sujeto retenido/percibido> el aplicativo mostrará una lista con todos los sujetos retenidos/percibidos anteriormente cargados. Si los datos de un sujeto buscado no se encuentran en el aplicativo deberá ingresarlos manualmente.-

Una vez cargados los datos del sujeto retenido/percibido se deberán cargar datos relativos al tipo de comprobante, número y fecha, la base de cálculo y el porcentaje o la alícuota correspondiente, y el aplicativo realizará el cálculo del "monto retenido/percibido", con la posibilidad de modificar el mismo.-

Con respecto al orden de la carga, en primer lugar se deberán ingresar todas las facturas y luego las notas de crédito, a los fines que el aplicativo pueda relacionar una determinada nota de crédito con la/s factura/s que la originaron. Caso contrario, el aplicativo no permitirá la carga de la nota de crédito.-

Presionando el botón <Guardar> se graban los datos ingresados.-

Para seleccionar un sujeto retenido/percibido se deberá posicionar en el renglón de la lista que lo referencia y presionar el botón <Confirmar>.-

En la opción de carga manual también se podrán realizar las siguientes operaciones:

- **<Modificar>**: se debe posicionar sobre la operación a modificar y luego presionar el botón. A continuación se abrirá una ventana para este módulo como se muestra en la figura que precede. El aplicativo posibilita la modificación de los datos referidos al sujeto retenido/percibido como así también de la operación en cuestión.

Para hacer cambios en los datos del sujeto retenido/percibido debe activar la casilla "Modificar datos del retenido / Percibido" que habilitará los campos para la edición. Si introdujo modificaciones a estos datos y desea que se consideren tiene que dejar activada la casilla al momento de guardar los datos, de lo contrario el sistema no tomará los datos modificados referidos al sujeto retenido/percibido.

Los datos modificados se almacenan presionando el botón <Guardar>.

- **<Quitar>**: se debe posicionar sobre la operación buscada y luego presionar el botón. De esta manera el aplicativo posibilita la eliminación de una operación.

El aplicativo también permitirá consultar los datos de los sujetos retenidos/percibidos ingresados al mismo, presionando el botón <Lista Ret/Per>.-

Y por medio de la opción <Cambiar DDJJ> permitirá realizar el intercambio de las DDJJ para consultar las operaciones.-

- Listado de sujetos retenidos/percibidos:



Tipodoc	Numero	Comprobant	Letra	Terminal	Numcomp	Fecha	Mo

Al presionar el botón <Lista Ret/Per> el aplicativo mostrará los datos de todos los sujetos retenidos/percibidos cargados en el aplicativo o solo los de aquellos considerados en la DDJJ seleccionada. En ambos casos se podrá realizar la impresión de los citados listados.-

- Importación de datos:

El aplicativo permitirá incorporar operaciones a una DDJJ mediante la opción <Importación>, este módulo requiere de archivos con extensión TXT.-

En los archivo de importación están contenidos los datos de las operaciones tales como fecha del comprobante, tipo y número del comprobante, base de cálculo, porcentaje/alícuota y los datos de los sujetos retenidos/percibidos.-

10

En esta pantalla deberá cargar los pagos efectuados para los distintos periodos. Estos datos conforman los detalles de la DDJJ anual.

Para la posición 12 (diciembre) solo incluirá pagos a cuenta que realice para este mes.-

- Generación de Declaración Jurada:

Para generar una DDJJ se deberá presionar el botón <Generar DDJJ>.



En esta pantalla el aplicativo presentará el monto retenido/percebido que corresponda a la DDJJ seleccionada.-

Se dispone de una "Vista Previa" para tener una apreciación de la DDJJ antes de su generación.-

Cuando se genera la DDJJ el aplicativo graba la información en un archivo con extensión ZIP. Si se presentan errores al momento de la generación de la DDJJ, el sistema informará los mismos y se suspenderá la generación del archivo.-

- Estructura de archivos para importación:

A continuación se presenta la estructura de los archivos que se requieren para la importación de operaciones. En el caso de las percepciones se necesita un tercer archivo para establecer la relación de las notas de créditos aplicadas a la(s) factura(s).-

Archivo: **DATOS.TXT**

Este archivo contiene información referente a las operaciones realizadas en el período de presentación. Formato: TEXTO

Longitud: 72

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Longitud	Dec
1	FECHA	Fecha	8	
2	TIPODOC	Numérico	2	
3	DOCUMENTO	Numérico	11	
4	TIPO COMP	Numérico	2	
5	LETRA	Carácter	1	
6	COD. LUGAR EMISION	Numérico	4	
7	NUMERO	Numérico	8	
8	BASE CALCULO	Numérico	15	2
9	PORCENTAJE/ALICUOTA	Numérico	6	3
10	MONTO RET/PER	Numérico	15	2

Los campos numéricos deben estar rellenos con ceros a la izquierda o espacios en blanco y en el caso de los que lleven decimales, el formato es 9999999.99 (sin separador de los miles y con punto (no coma) decimal). La fecha debe tener formato **AAAAMMDD.-**

Los campos del registro se llenarán de la siguiente manera:

- FECHA: corresponde a la fecha de la factura donde se hizo la retención/percepción.
- TIPODOC: tipo de documento del sujeto retenido/percibido. (según tabla de DGI: CUIT/CUIL o DNI).
- DOCUMENTO: número del documento.
- TIPO_COMP: tipo de comprobante según tabla: Factura A, Factura B, Factura C, Nota de crédito, Recibo A, etc.
- LETRA: letra del comprobante.
- COD. LUGAR EMISION: lugar donde se emitió el comprobante.
- NUMERO: número de comprobante.
- BASE_CALCULO: base de cálculo de la operación.
- PORCENTAJE/ALICUOTA: aplicado a esa operación.
- MONTO_RET/PER: monto retenido o percibido.

Cada registro del archivo DATOS.TXT deberá tener el siguiente formato:

20111025802003670946503A000100000002000000000100.00001.500000000
00001.50

Archivo: **RETPER.TXT**

Este archivo tiene los datos de los sujetos retenidos o percibidos.

Formato: TEXTO

Longitud: 147

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Longitud
1	TIPODOC	Numérico	2
2	DOCUMENTO	Numérico	11
3	NOMBRE	Caracter	40
4	DOMICILIO	Caracter	40
5	N°	Numérico	5
6	LOCALIDAD	Caracter	15
7	PROVINCIA	Caractec	15
8	NO USADO	Numérico	11
9	C POSTAL	Caracter	8

Los campos se rellenarán de la siguiente manera:

- TIPODOC: 80 para CUIT o 96 para DNI.
- DOCUMENTO: número del documento.
- NOMBRE: apellido y nombres o razón social del sujeto retenido/percibido.
- DOMICILIO: calle.
- N°: número.
- LOCALIDAD: localidad.
- PROVINCIA: provincia.
- NO USADO
- C POSTAL: código postal

Cada registro del archivo RETPER.TXT deberá tener el siguiente formato:

```
0712345678901NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNDDDDDD
DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD12345LLLLLLLLLLLLLLLLLLPPPPPP
PPPPPPPPPP-----4000
```

Donde cada (-) representa un espacio en blanco en el registro.

Archivo: **NCFACT.TXT**

Este archivo establece las relaciones entre notas de créditos y facturas involucradas en el período de presentación. Sólo es necesario para la importación de las percepciones. Formato: TEXTO

Longitud: 26

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Longitud
1	COD.LUGAR EMISION NC	Numérico	4
2	NUMERO NC	Numérico	8
3	COD.LUGAR EMISION FAC	Numérico	4
4	NUMERO FAC	Numérico	8
5	TIPO FAC	Numérico	2

Los campos se rellenarán de la siguiente manera:

- COD. LUGAR EMISION_NC: código lugar de emisión de la nota de crédito.
- NUMERO_NC: número de la nota de crédito.
- COD.LUGAR EMISION FAC: código lugar de emisión de la factura relacionada a la nota de crédito.
- NUMERO FAC: número de la factura relacionada a la nota de crédito.
- TIPO FACT: código de comprobante que identifica una factura del tipo A, B o C.

Cada registro del archivo NCFACT.TXT deberá tener el siguiente formato.

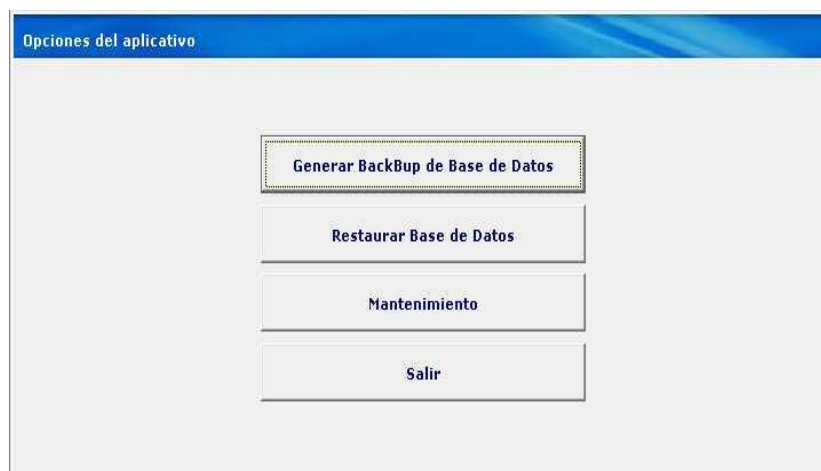
00010000005600010000001501

00010000005600010000002101

En el se establece la relación entre nota de crédito y facturas. El ejemplo destaca que la nota de crédito 1-56 se aplicó a las facturas 1-15 y 1-21.



OPCIONES



El aplicativo permite realizar el respaldo de la base de datos seleccionando la opción <Generar Backup de Base de Datos>.-

Automáticamente se creará la carpeta **Respaldo_Siretper** dentro del directorio de instalación del aplicativo. En la misma se almacenarán los archivos con extensión ZIP y su nombre corresponderá con el día y la hora de su creación. Por ejemplo si se respalda la base de datos el día 26 de enero de 2007 a horas 7:35 p.m., el nombre del archivo comprimido será RP_20070126 H_19_35_42.zip, donde se incluyen los segundos de la hora de creación.-

Asimismo el aplicativo permitirá restaurar la base de datos, a través de la opción <Restaurar Base de Datos>. Al presionar dicho botón se abrirá un cuadro de diálogo que permitirá ubicar el archivo comprimido que contiene la información de la base de datos.-

Cuando se restaura una base de datos, el sistema considerará como válida únicamente la información del respaldo. En cuyo caso se eliminarán los datos de la base antes de la restauración.-

Con la opción <Mantenimiento> el aplicativo regenerará los índices de la base de datos.-



Configuración general del aplicativo

Para cambiar la configuración general del aplicativo, se debe hacer click en el botón <Cambiar Configuración>. Para cambiar la impresora predeterminada deberá elegir la opción "Utilizar la siguiente impresora como predeterminada" donde aparecerá un cuadro de diálogo en el que se podrá seleccionar una impresora de las que tenga instalada la PC.-

También se puede cambiar la carpeta de archivos temporales del aplicativo. Se recomienda utilizar la propuesta por defecto TMP\ que se encuentra en el directorio de instalación del aplicativo.-

Tabla con los tipos de comprobantes

Código	Descripción	Letra
1	FACTURA A	A
2	NOTA DE DÉBITO A	A
3	NOTA DE CRÉDITO A	A
4	RECIBO A	A
5	NOTA DE VENTA A	A
6	FACTURA B	B
7	NOTA DE DÉBITO B	B
8	NOTA DE CRÉDITO B	B
9	RECIBO B	B
10	NOTA DE VENTA B	B
11	FACTURA C	C
12	NOTA DE DÉBITO C	C
13	NOTA DE CRÉDITO C	C
14	DOCUMENTO ADUANERO	
15	RECIBO C	C
16	NOTA DE VENTA C	C
17	FACTURAS EXPORT. RG 3434	
18	TIQUE NOTA DE CREDITO	
19	TIQUE FACTURA C	C
20	TIQUE NOTA DE CREDITO A	A
21	TIQUE NOTA DE CREDITO B	B
22	TIQUE NOTA DE CREDITO C	C
23	TIQUE NOTA DE DEBITO A	A
24	TIQUE NOTA DE DEBITO B	B
25	TIQUE NOTA DE DEBITO C	C
26	TIQUE FACTURA M	M
27	TIQUE NOTA DE CREDITO M	M
28	TIQUE NOTA DE DEBITO M	M
29	FACTURA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) A	A
30	COMPROBANTE DE COMPRA BIENES DE USO	
31	NOTA DE DEBITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) A	A
32	NOTA DE CREDITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) A	A
33	FACTURA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) B	B
34	NOTA DE DEBITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) B	B
35	NOTA DE CREDITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) B	B
36	FACTURA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) C	C
37	NOTA DE DEBITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) C	C
38	NOTA DE CREDITO ELECTRÓNICA MIPYMES (FCE) C	C
39	OTROS: BOLETOS, ENTRADAS, LIQ.DOC. S/COD.	
40	REMITOS	
41	CARTAS DE PORTE	
42	GUÍAS DE TRANSPORTE	
43	GUÍAS DE HACIENDA	
44	GUÍAS FRUTIHORTÍCOLAS	
45	LIQUIDACION SECUNDARIA DE GRANOS	
46	CERTIFICACION ELECTRONICA (GRANOS)	
47	REMITO ELECTRÓNICO CÁRNICO	
50	RECIBO FACTURA A REGIMEN DE FACTURA DE CREDITO	
51	FACTURAS M	M
52	NOTAS DE DEBITO M	M
53	NOTAS DE CREDITO M	M
54	RECIBOS M	M
55	NOTAS DE VENTA AL CONTADO M	M
56	COMPROBANTES M DEL ANEXO I APARTADO A INC F) R.G. N° 1415	



57	OTROS COMPROBANTES M QUE CUMPLAN CON LA R.G. N° 1415	
58	CUENTAS DE VENTA Y LIQUIDO PRODUCTO M	M
59	LIQUIDACIONES M	M
60	CUENTAS DE VENTA Y LIQUIDO PRODUCTO A	A
61	CUENTAS DE VENTA Y LIQUIDO PRODUCTO B	B
63	LIQUIDACIONES A	A
64	LIQUIDACIONES B	B
66	DESPACHO DE IMPORTACION	
68	LIQUIDACION C	C
70	RECIBOS FACTURA DE CREDITO	
71	OPERACIONES DEL INCISO A) APARTADO OBLIGACIONES ANEXO X	X
72	OPERACIONES DEL INCISO B) APARTADO OBLIGACIONES ANEXO X	X
73	OPERACIONES DEL INCISO C) APARTADO OBLIGACIONES ANEXO X	X
74	OPERACIONES DEL INCISO D) APARTADO OBLIGACIONES ANEXO X	X
80	INFORME DIARIO DE CIERRE (ZETA) - CONTROLADORES FISCALES	
81	TIQUE FACTURA A	A
82	TIQUE FACTURA B	B
83	TIQUE	
85	TICKETS DE PEAJE	
86	TICKETS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS	
88	REMITO ELECTRONICO	
89	RESUMEN DE DATOS	
90	OTROS COMPROBANTES - DOCUMENTOS EXCEPTUADOS - NOTAS DE CREDITO	
91	REMITOS R	
98	ORDEN DE PAGO	
99	OTROS COMPROBANTES	



Tener en cuenta:

- Para la importación de datos, las retenciones necesitan de los archivos DATOS.TXT y RETPER.TXT.
- Para la importación de datos, las percepciones necesitan de los archivos DATOS.TXT, RETPER.TXT y NCFACT.TXT.
- Sistema operativo: de 32 o 64 bits
- Procesador Pentium 166 MHz o superior
- Memoria: 16 MB de RAM (recomendado 32)
- Espacio mínimo en disco rígido 15 MB
- Impresora chorro de tinta o láser
- Tamaño de papel A4

Según RG (DGR) N° 39/14 a partir del 1° de agosto las notas de créditos emitidas en este mes y hasta la fecha de vencimiento de la presentación de la DJ, solo se admitirá incluir la percepción practicada si su emisión fuera producto de la devolución total de los bienes transados o de la total anulación de la respectiva transacción comercial.

Cambios en Siretper V.6.0 - Release 2

Para el caso de los tipos de comprobantes 71, 72, 73 y 74 el formato de los registros del archivo de importación DATOS.TXT deberán tener la longitud indicada anteriormente.

Ejemplo para el período 2020/04

20200404802007092016771x00000000000000075000.00001.50000000001125.00

FECHA: cualquier fecha que pertenezca al período que se informa.-

COD. LUGAR EMISION: completar con cuatro ceros.-

NUMERO: completar con ocho ceros.-