

## CAPITULO

# VII VARIOS

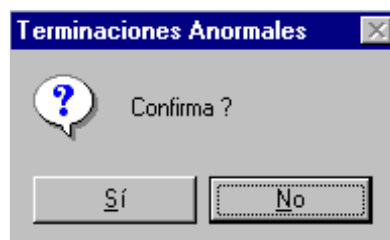
## 7. Varios



### 7.1. Terminaciones Anormales



#### 7.1.1 Terminaciones Anormales



Al ingresar en esta opción aparece la pantalla anterior, en la cual se confirma el comienzo del proceso.

**IMPORTANTE:** Esta opción debe ser utilizada ante un corte de energía o cualquier otro tipo de accidente. El proceso consiste en la reorganización de todos los archivos de la Empresa en la cual se esta trabajando. **¡Atención! una vez iniciado dicho proceso no podrá ser interrumpido.**

### 7.1.2 Verificar datos de empresa



Esta opción verifica la integridad de los parámetros de la empresa. Si no se detectaron errores, aparecerá el siguiente mensaje :



En caso de detectarse inconsistencias, aparecerá la siguiente ventana :



Si se contesta 'Sí', aparecerá para elegir el destino del reporte como fue explicado en [Listado de Archivos](#), en este mismo manual



## 7.2. Copia de Datos



### 7.2.1. Resguardo



Esta opción permite efectuar copias de seguridad de la información hacia otros dispositivos. El resguardo del Sistema de I.V.A. está estructurado por: Empresa, Archivos Sistema y Sistema completo.

**EMPRESA:** permite resguardar los datos de la Empresa que está activa. Se deberá efectuar un resguardo para cada Empresa cuya información se necesite almacenar.

**ARCHIVOS SISTEMA:** permite resguardar los archivos que son compartidos por todas las Empresas del Sistema.

**SISTEMA COMPLETO:** permite resguardar todas las Empresas, todos los archivos y programas del Sistema.

**IMPORTANTE:** El resguardo de ARCHIVOS SISTEMA o SISTEMA COMPLETO debe hacerse en un diskette o dispositivo distinto al que se utilizó para resguardar la Empresa.

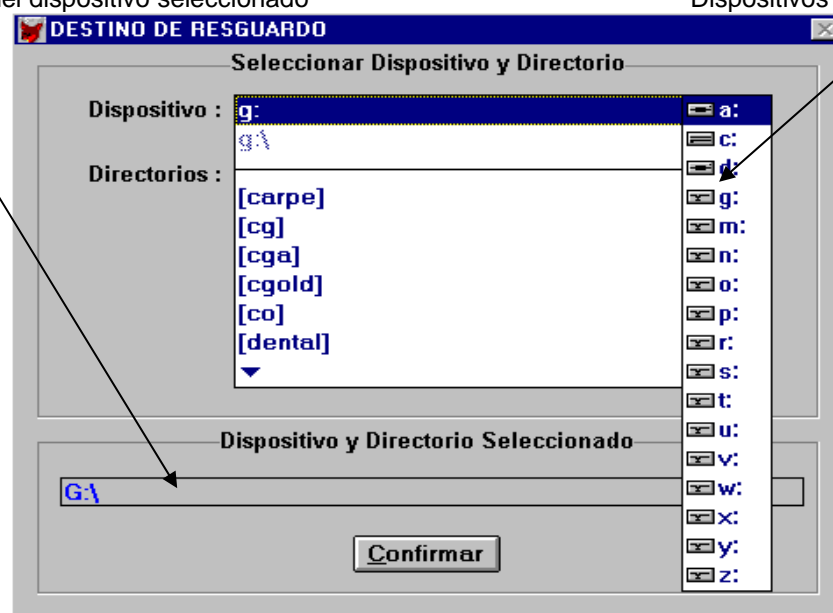
### 7.2.1.1. Empresa



Esta pantalla se utiliza para dar comienzo al proceso del resguardo. Al confirmar la opción aparece la siguiente pantalla si en Mantenimiento de Empresas no está seleccionada una ubicación para el Resguardo de Empresas. Si hay una ubicación especificada, aparece directamente la pantalla para iniciar el resguardo.

Directorios del dispositivo seleccionado

Dispositivos disponibles



Primero se debe elegir el dispositivo en el cuál se hará el resguardo. Será A: si ha de hacerse en diskettes, esto significa que utilizaríamos como dispositivo la diskettera de la computadora en la que estamos trabajando.

Luego de elegir el dispositivo y presionar el botón Confirmar, comienza a correrse el proceso.

**\* Se recomienda realizar un resguardo de la información diariamente.**

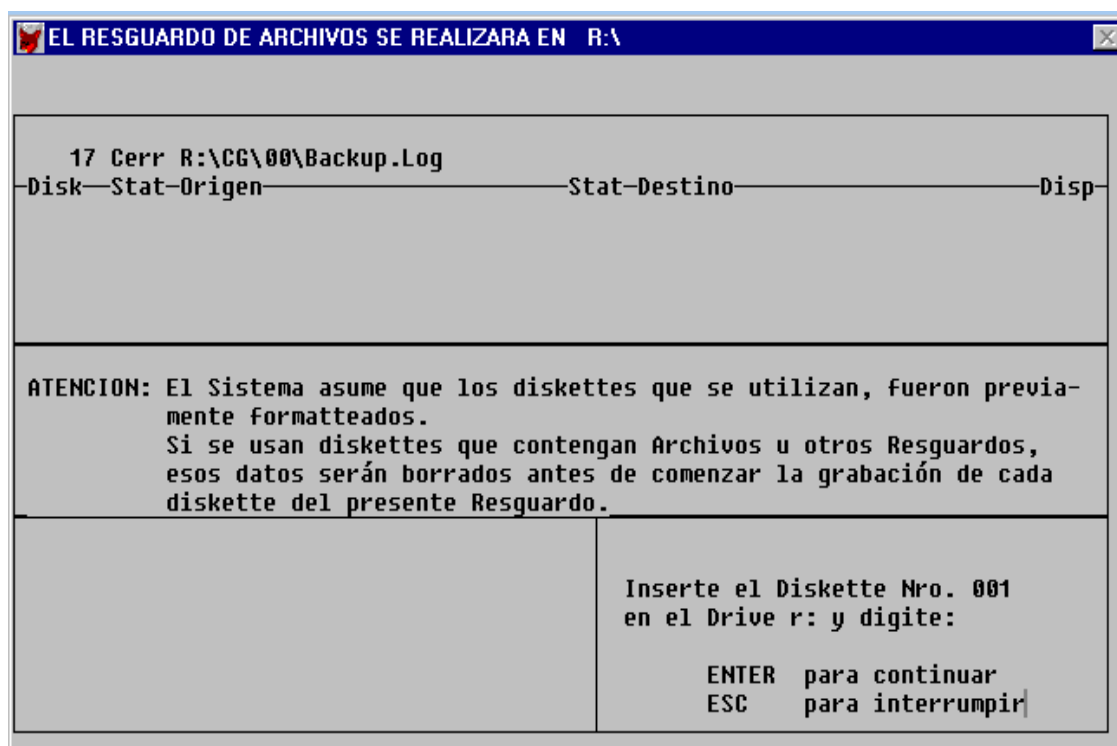
**IMPORTANTE:** Esta opción realiza el resguardo de los datos de la Empresa activa al momento de invocarlo. Tener especial cuidado al rotular los discos indicando a qué Empresa pertenecen.

**ATENCION!**

El Sistema asume que los diskettes que se utilizan para el resguardo, fueron previamente formateados.

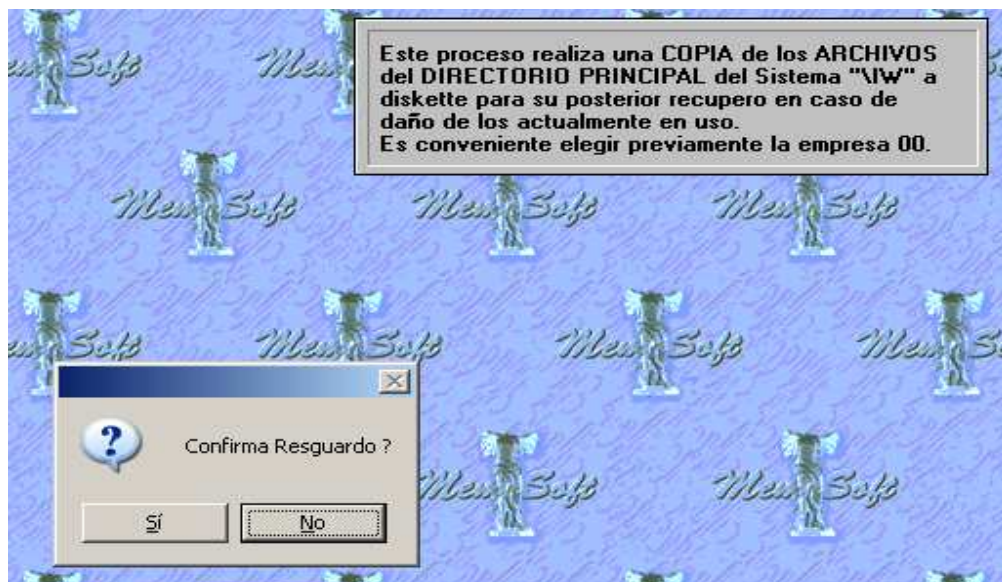
Si se utilizan diskettes que contienen Archivos u otros resguardos, el usuario debe saber que dicha información será reemplazada por los nuevos datos una vez corrido el proceso de resguardo.

Para ampliar información sobre los resguardos, remitirse al **APENDICE 'A' (Anexo al presente manual)**.

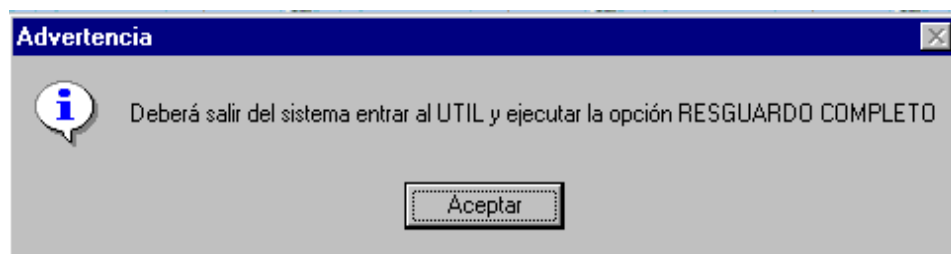


### 7.2.1.2. Archivos de Sistema

Este proceso se confirma presionando el botón "SI". Una vez realizado, se presenta en forma análoga al ítem anterior.



### 7.2.1.3. Sistema Completo



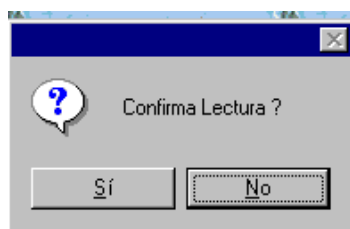
Al intentar realizar esta opción el Sistema advierte que la opción de **Resguardos del Sistema Completo** se realiza solamente desde el ícono de UTIL. Para obtener más datos sobre este proceso recurrir al **Apéndice 'A' (Anexo al presente Manual)**.



### 7.2.2. Identificar Diskette



Esta opción permite detectar la información almacenada en el resguardo. Al ingresar en ella aparece la siguiente pantalla para confirmar la lectura de la información.



Luego el Sistema despliega la siguiente pantalla para poder indicar de qué dispositivo se desea leer la información



Directorio de la información

Dispositivo



Una vez que se seleccionó el dispositivo y el directorio deseado debe presionarse el botón "Confirmar" para dar comienzo a la lectura.

IDENTIFICACION DISKETTE DE RESGUARDO

Sistema :

Empresa :

Tipo :

Volumen :

Versión :

Path :

Número :

Salir

**Sistema:** Tipo de Sistema

**Empresa:** Código y nombre de la Empresa resguardada.

**Tipo:** Tipo de resguardo (por Empresa o por archivos del Sistema).

**Volumen:** Número de diskettes que contiene la información.

**Versión:** Número de versión del Sistema, de los datos, y de las estructuras.

**Path:** Directorio desde el cuál se realizó el resguardo.

**Número:** Número de serie del último resguardo.

Una vez que la información ha sido leída, se presiona el botón que indica la salida del proceso.

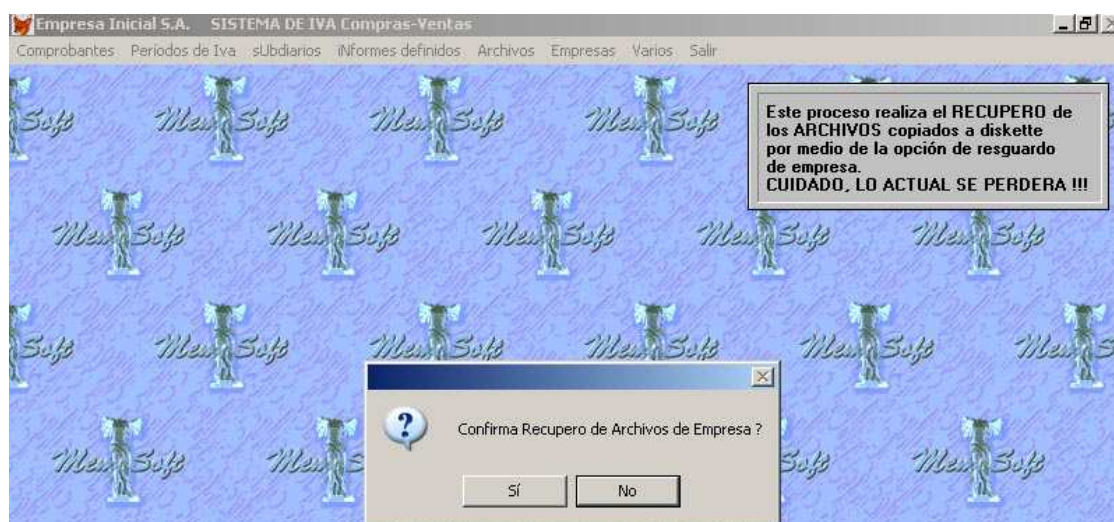
### 7.2.3. Recupero



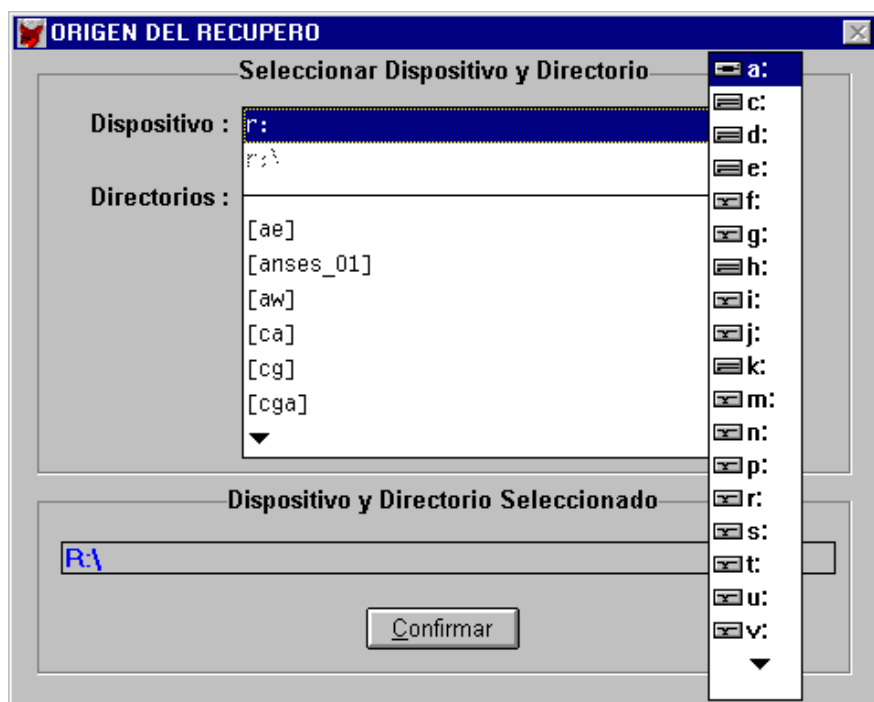
### 7.2.3.1. Empresa

Esta opción permite recuperar la información resguardada en otro dispositivo para incorporarla al dispositivo de trabajo.

**IMPORTANTE:** Los archivos que se recuperan reemplazan a los existentes en el directorio \IW\.

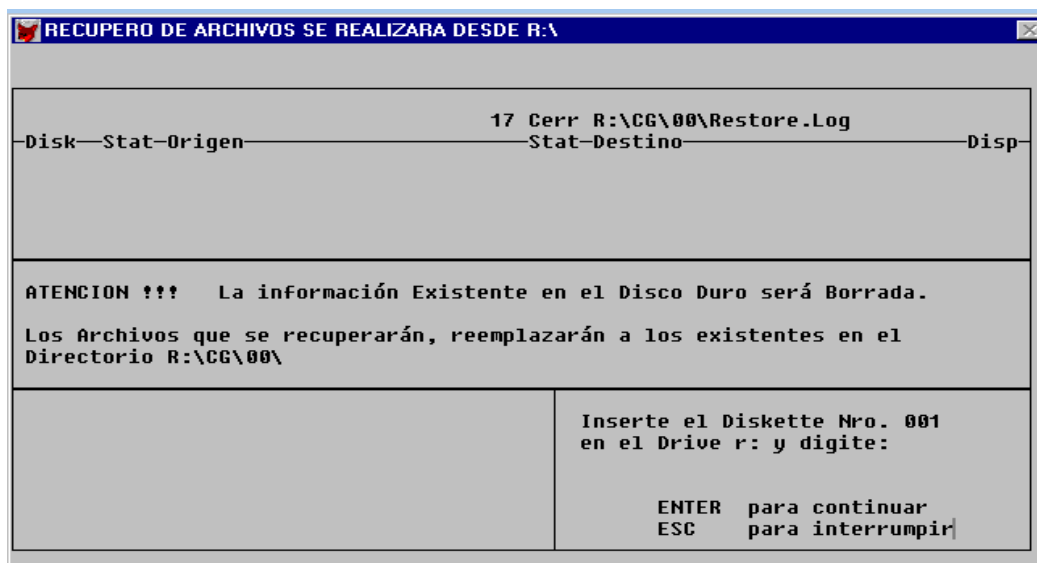


Al confirmar este proceso, aparece la siguiente pantalla.

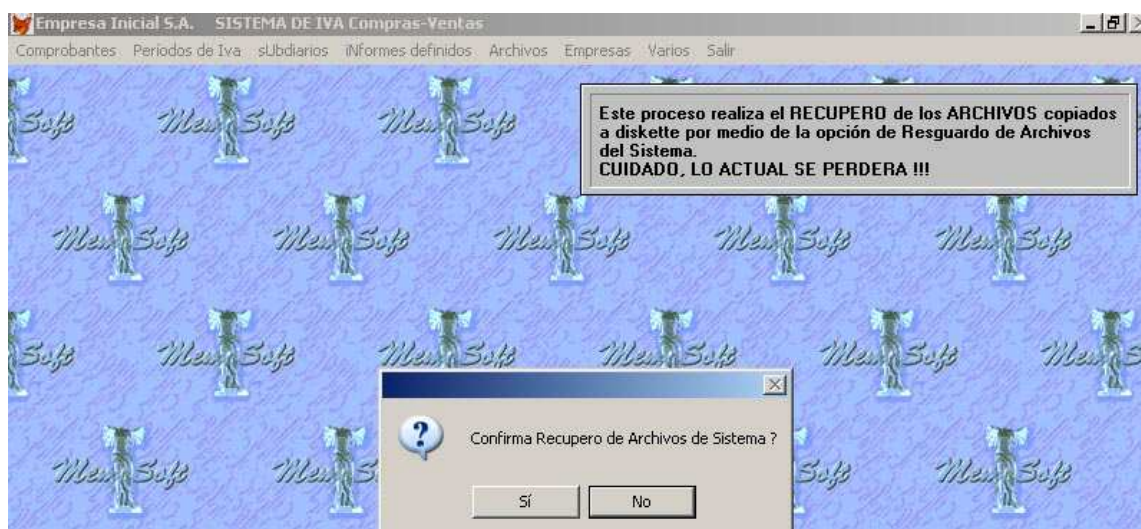


**IMPORTANTE:** Este procedimiento reemplaza totalmente la información almacenada en el disco rígido por la contenida en los diskettes, con los movimientos registrados hasta la fecha en la que fue realizado el resguardo

Después de indicar el dispositivo de Resguardo, se procede a recuperar el mismo presionando el botón Confirmar.



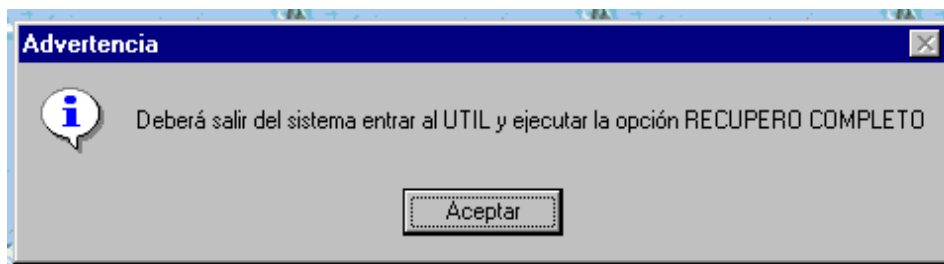
### 7.2.3.2. Archivos de Sistema



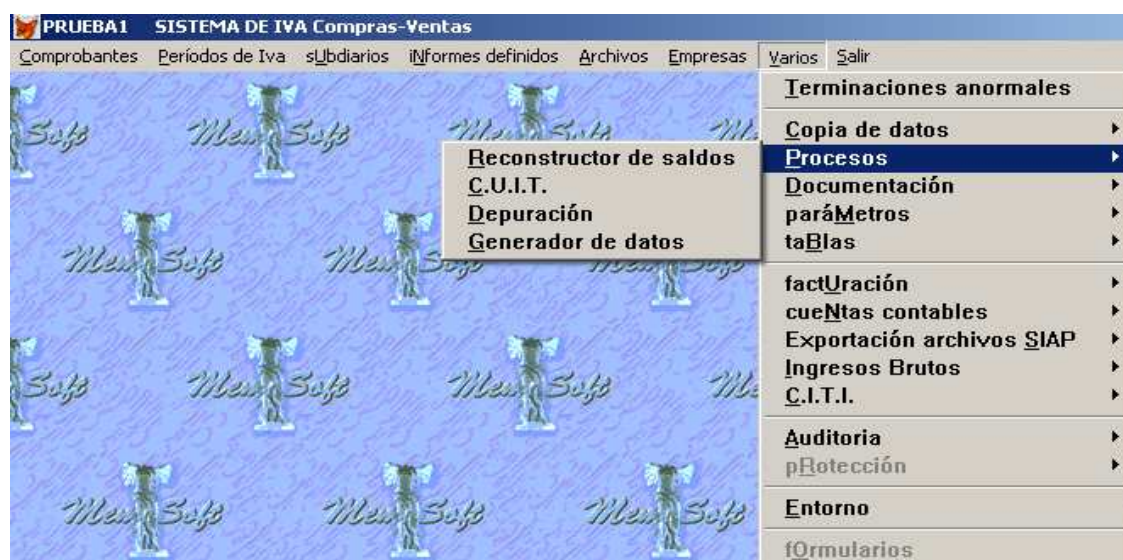
Para comenzar con el Recupero de archivos del Sistema debe confirmarse la opción presionando el botón "Sí". Puede confirmarse que la pantalla que se despliega durante el proceso es la misma que la del ítem **Recupero > Empresa**.

### 7.2.3.3. Sistema Completo

Este proceso, al igual que **Resguardo > Sistema Completo**, se realiza desde el UTIL .

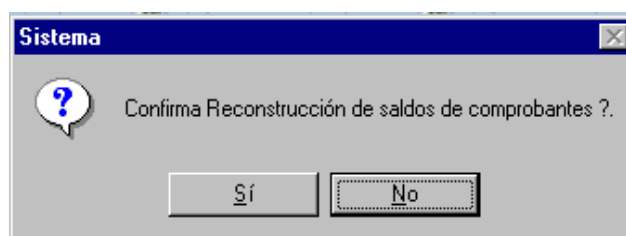


## 7.3. Procesos



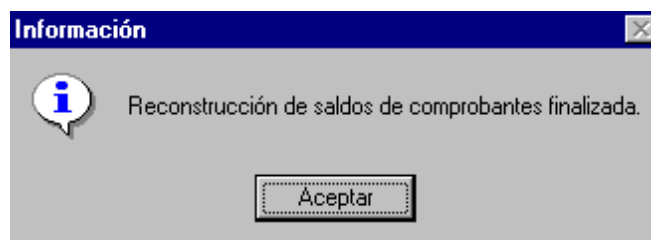
### 7.3.1. Reconstructor de saldos

Permite reconstruir los saldos actuales de cada período, en base a los comprobantes y la información almacenada.



Para comenzar el proceso, se debe presionar el botón "SI". Una vez que finalizó aparece la siguiente pantalla. Para salir de ella se debe presionar el botón "Aceptar".





**IMPORTANTE:** Es conveniente ejecutar este proceso después de haber efectuado la opción Terminaciones Anormales, cuando se haya producido una salida anormal del Sistema durante el alta, modificación o baja de comprobantes.

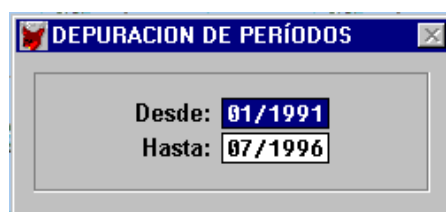
### 7.3.2. C.U.I.T.



Esta opción calcula el dígito verificador de un número de C.U.I.T. informado. Para ello se debe ingresar en base, el número correspondiente. Una vez obtenido el mismo, presionar el botón "Salir" para volver al Menú.

### 7.3.3. Depuración

Esta opción permite eliminar la información de períodos anteriores, a los efectos de incrementar el espacio libre en el disco fijo.



**Desde:** ingresar el período desde el cual se desea depurar.

**Hasta:** ingresar el período hasta el cual se desea depurar.

Es recomendable antes de realizar este proceso efectuar un resguardo de la información hasta la fecha acumulada y conservarla como resguardo histórico.

### 7.3.4. Generador de Datos

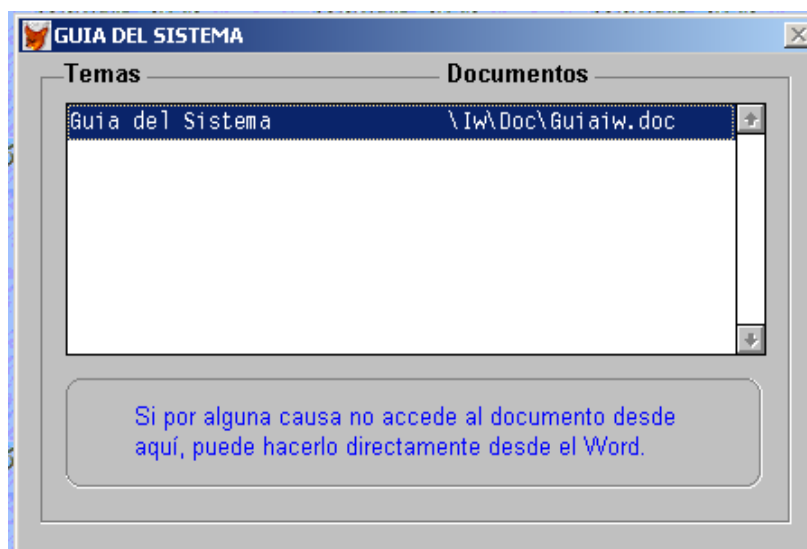
A través del generador de datos se puede anexar al sistema algún desarrollo específico que usted solicite. Consulte con MemoSoft para adquirir este módulo.

## 7.4. Documentación



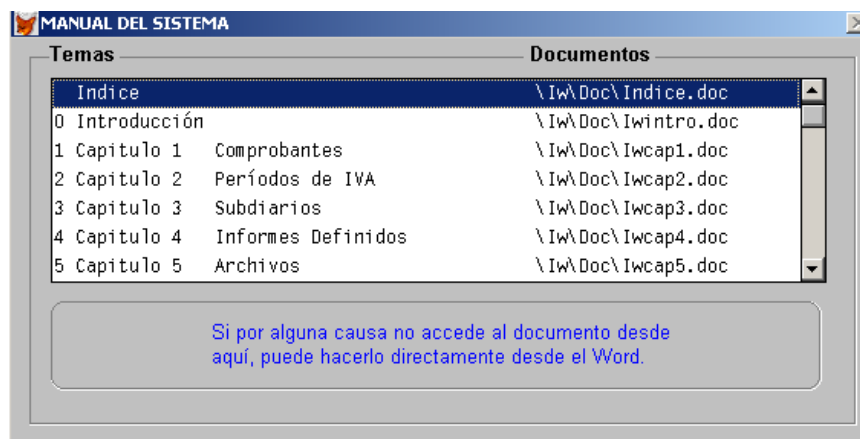
### 7.4.1. Guía del Sistema

Presionando ENTER, permite acceder al archivo que contiene la guía del Sistema. Si por alguna causa no se pudiera acceder, se lo puede ver utilizando el Microsoft Word (Procesador de textos).



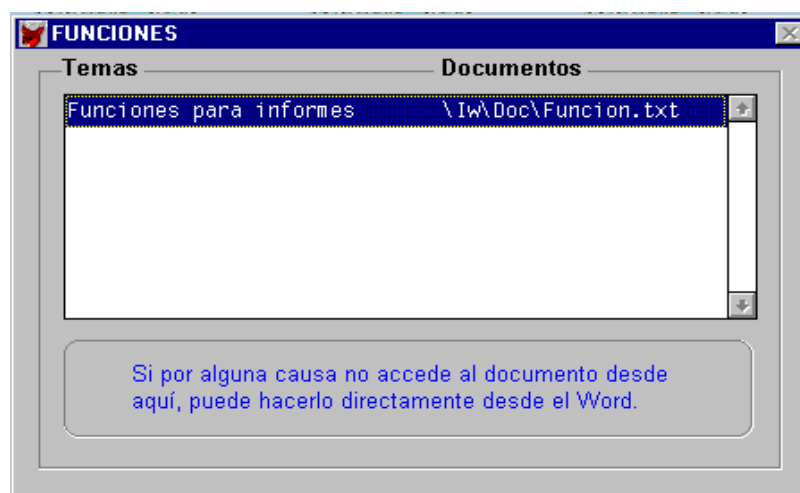
### 7.4.2. Manual

Se elige la información que se quiere ver con las teclas de desplazamiento ↑ ↓ , y se presiona ENTER para acceder al archivo correspondiente al capítulo seleccionado del manual del Sistema. Si por alguna razón no se puede acceder al archivo desde aquí, se lo puede ver fuera del Sistema utilizando el Microsoft Word (Procesador de textos).



### 7.4.3. Funciones

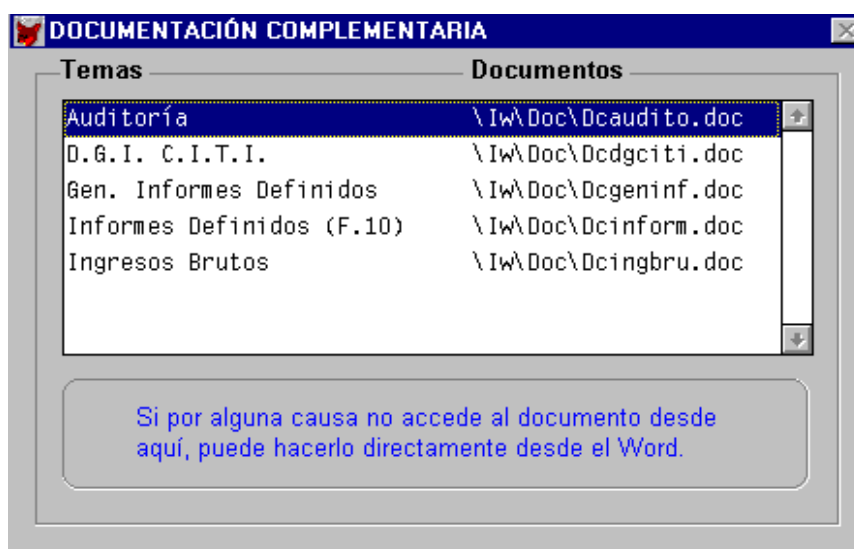
Permite ver las distintas funciones que se pueden utilizar en el Sistema. Si por alguna razón no se puede acceder al archivo desde aquí, se lo puede ver fuera del Sistema utilizando el Microsoft Word (Procesador de textos).



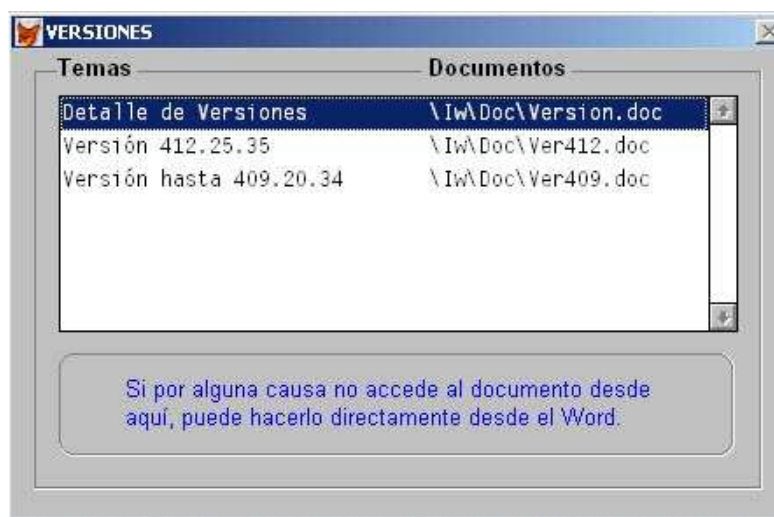
#### 7.4.4. Documentación Complementaria

Se elige la documentación complementaria que se quiere ver con las teclas de desplazamiento ↑ ↓ , y se presiona ENTER para acceder al archivo correspondiente.

Si por alguna razón no se puede acceder al archivo desde aquí, se lo puede ver fuera del Sistema utilizando el Microsoft Word (Procesador de textos).



#### 7.4.5. Versiones



Permite ver cuáles son los cambios que se hacen al Sistema en cada actualización de Versión. Para acceder a la versión que se desea, hay que presionar ENTER. Si por alguna causa no se pudiera acceder a dicho archivo, se lo puede ver utilizando el Microsoft Word (Procesador de textos).



## 7.5. Parámetros



### 7.5.1. Del Sistema

Permite definir pautas generales de instalación para todo el Sistema.

The image shows the 'DATOS DEL SISTEMA' dialog box. It contains several fields for system configuration:

- Dir.Contabilidad :** CO\
- Cantidad decimales :** 2
- Denominación :** Pesos
- Tasa percep. :** 10.50
- Tope percep. :** 12.00

Below these fields is a section titled 'Iva Compras-Ventas DOS' containing:

- Toma datos :** N [Si,No]
- Dispositivo :** C:

At the bottom is a section titled 'Generador de Datos' with:

- Dispositivo :** [empty box]

**Directorio Contabilidad:** Es el directorio donde se alojarán los archivos Contables. Existen tres formas de definir este campo, que dependen de la modalidad de trabajo a utilizar.

- 1- Si las Empresas a definir tomarán el Plan de Cuentas contenido en el Sistema de Contabilidad general de MemoSoft, instalado en el mismo dispositivo, los parámetros a ingresar en dicho campo son: \CG\ .  
En caso contrario se deberá indicar el dispositivo y el directorio (por ej. H:\CG\)
- 2- Si se utilizarán empresas con un Plan de Cuentas propio, a definir en el Sistema de I.V.A., los parámetros a ingresar en dicho campo son \CO\
- 3- Si se trabajará con Empresas que no manejan información contable, el campo debe quedar vacío.

**Cantidad decimales:** Es la cantidad de decimales con que se calculan los importes.

**Denominación:** Es el nombre actual de la moneda en uso.

**Tasa Percepción:** Es la tasa de percepción a utilizar en el Sistema.

**Tope Percepción:** Es el tope de la percepción que se puede utilizar en el Sistema.

**Toma Datos:** Ingresar 'S' si se tomarán datos desde Sistema I.V.A. COMPRAS- VENTAS DOS.

**Dispositivo:** Ingresar el dispositivo desde el que se tomarán los datos.

## 7.5.2. De la Empresa

Permite definir los parámetros generales de instalación para cada una de las Empresas registradas.

**Nombre:** Es el nombre de la Empresa que está activa.

**Dirección:** Es la dirección de la Empresa activa.

**Localidad:** Es la localidad del domicilio de la Empresa activa.

**Cód.Post.:** Es el código postal del domicilio de la Empresa activa.

**Teléfonos:** es el campo previo a C.U.I.T.

**CUIT:** Es el número de C.U.I.T. que le corresponde a la Empresa activa.

**Jurisdicción:** Es la jurisdicción a la que pertenece la Empresa activa.

**Cat. impos:** Es la categoría impositiva de la Empresa activa:

- 1 Inscriptos
- 2 No Inscriptos
- 3 Exentos.

**Ganancias:** Determina la condición de la empresa para exportar Ganancias al S.I.Ap. Se ingresa 'F' si es Persona Física o 'J' si es persona Jurídica.

**Emite facturas:** Se ingresa 'S' para indicar que se emitirán facturas desde el Sistema de I.V.A para la Empresa activa, 'N' para el caso contrario.

**Plan contable IVA:** Se ingresa 'S' si se va a usar el esquema contable propio del Sistema de IVA. Si no se va a usar este esquema o se va a usar el Sistema de Contabilidad General, se ingresa 'N'.

**Empresa contable:** Se ingresa el código de la Empresa Contable.

El sistema pone por defecto '99' si el campo anterior tiene 'S'.

Si no se va a usar ningún esquema contable, se debe dejar en blanco (por defecto, si el campo anterior tiene 'N' )

Si se usa el Sistema de Contabilidad General, se debe ingresar el código de la empresa en dicho sistema. Con F4 se visualizan las empresas contables definidas.

**Conc. Ventas (1),(2),(3):** Ingresar las leyendas correspondientes para los subdiarios de ventas y comprobantes, por defecto el Sistema muestra por defecto IB Ventas, Gan. Vtas. y Otros Vtas.

**Conc. Compras (1),(2),(3):** Ingresar las leyendas correspondientes para los subdiarios de compras y comprobantes, por defecto el Sistema muestra por defecto IB Compras, Gan. Cpas. y Otros Cpas.

**Nº Agente Perc. / Dígito Verificador:** Deberá indicarse, si la empresa es Agente de Percepción.

**Número de IB:** Es el número de Ingresos Brutos de la Empresa activa.

**Convenio Multilateral (S/N):** Indicar 'S,' cuando la Empresa se encuentra dentro del Convenio Multilateral, si no indicar 'N'.

**% Jurisdic. Principal:** En el caso que la actividad de la Empresa se encuentre dentro de Regímenes Especiales, ingresar en este ítem el porcentaje que corresponde aportar a la Jurisdicción Principal.



## 7.6. Tablas

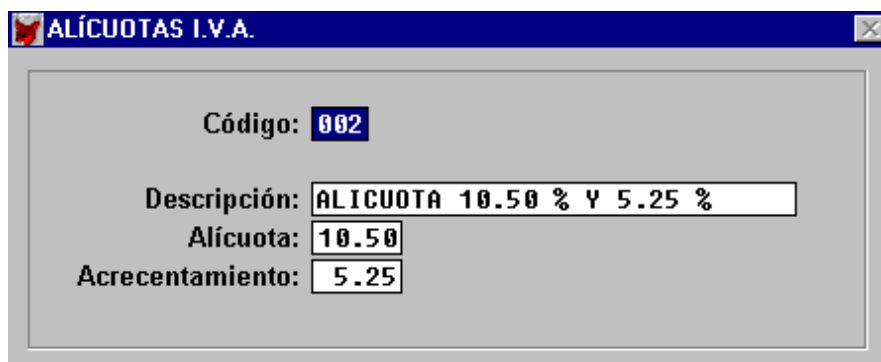


### 7.6.1. Alícuotas I.V.A





### 7.6.1.1. Mantenimiento



**ALÍCUOTAS I.V.A.**

Código: **002**

Descripción: **ALICUOTA 10.50 % Y 5.25 %**

Alícuota: **10.50**

Acrecentamiento: **5.25**

**Código:** Es el código que identifica a la alícuota.

**Descripción:** Es la descripción de la alícuota.

**Alícuota:** Es el porcentaje de la alícuota.

**Acrecentamiento:** Es el I.V.A. adicional de la alícuota.

### 7.6.1.2. Listado



**ALÍCUOTAS I.V.A.**

Desde:

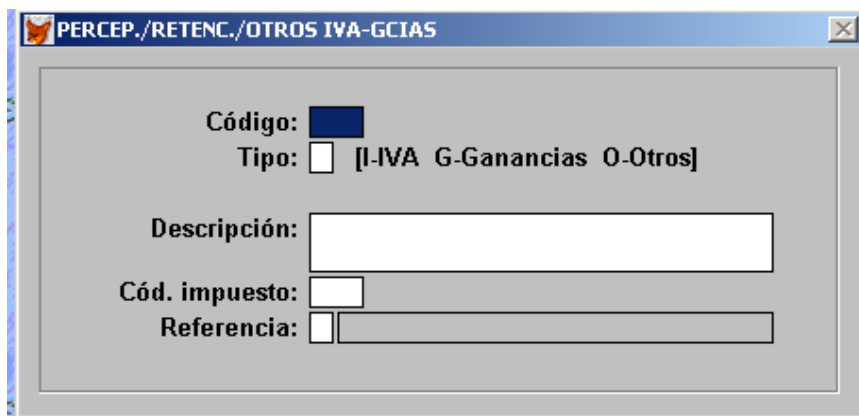
Hasta: **999**

**Desde y Hasta:** son los códigos desde y hasta de las alícuotas que se quieren listar. Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en [Listado de Archivos](#), en este mismo manual.

### 7.6.2. Percepciones y Retenciones por conceptos de IVA, Ganancias y Otros



### 7.6.2.1. Mantenimiento



**Código:** Es el código que identifica al concepto

**Tipo :** Indica si el concepto es de IVA, Ganancias u Otros

**Descripción:** Es la descripción del concepto.

**Cód. Impuesto:** Es el código del régimen de la AFIP, es opcional.

**Referencia:** Indica si el concepto es R- Retención o P- Percepción.

### 7.6.2.2. Listado



**Desde y Hasta:** son los códigos desde y hasta de Per/Ret que se quieren listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en [Listado de Archivos](#), en este mismo manual.

### 7.6.3. Percepciones y Retenciones de Ingresos Brutos



#### 7.6.3.1 Mantenimiento

The screenshot shows the 'PERCEP./RETENC. INGRESOS BRUTOS' maintenance window. It contains the following fields and controls:

- Jurisdicción A.F.I.P. :** A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Régimen :** A checkbox labeled '[P,R]'.
- Régimen AFIP :** A text input field.
- Código :** A text input field.
- Alícuota :** A text input field containing '0.00 %'.
- Norma :** A text input field.
- Descripción :** A text input field with a '+' button on the right.

El sistema ya viene con esta tabla cargada para Capital Federal y Provincia de Buenos Aires.

**Jurisdicción A.F.I.P.:** Es la Jurisdicción definida por A.F.I.P., con F4 se visualizan las Jurisdicciones.

**Régimen:** Se indica si es Percepción ('P') o Retención ('R').

**Régimen A.F.I.P.:** Son los códigos definidos por A.F.I.P. para las distintas normas.

**Código :** Este código lo puede proveer el usuario. Su función es para discriminar cuando un mismo régimen tiene distintas alícuotas.

**Alícuota :** Es la alícuota definida por A.F.I.P. para la norma considerada.

**Norma:** Describe la norma especificada por A.F.I.P.

**Descripción:** Descripción complementaria.

### 7.6.3.2 Listado

PERCEP./RETENC. INGRESOS BRUTOS

Rangos Desde Hasta

Jurisdicción : 00 24

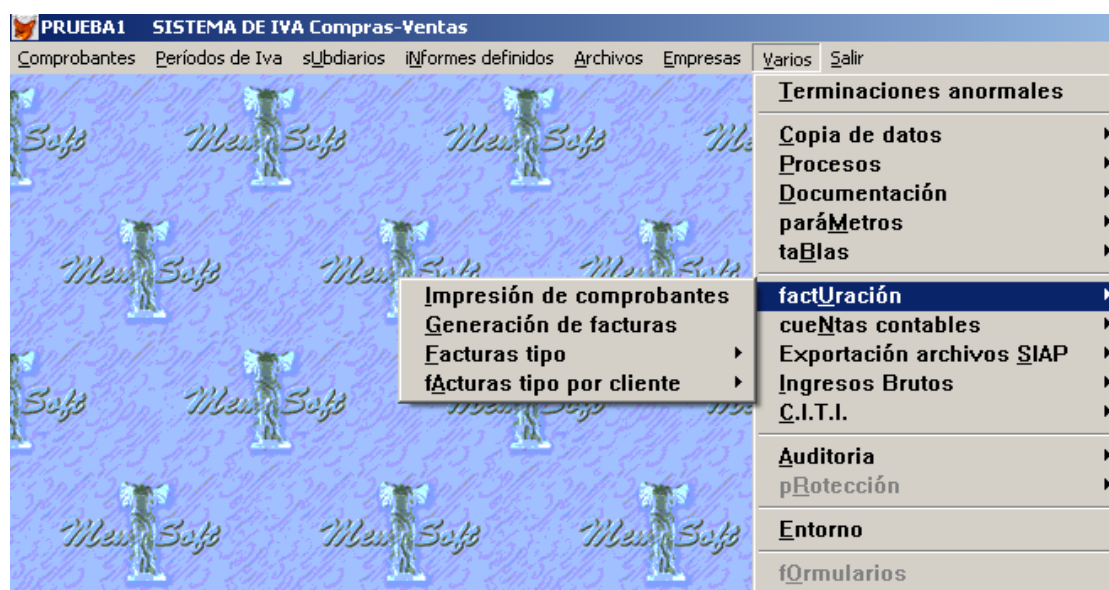
Perc./Ret. : ☐ (A=Ambos)

Código : 999

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

## 7.7. Facturación

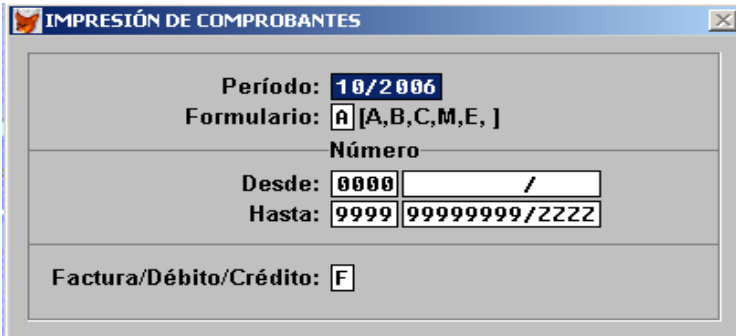
Esta opción se habilita cuando en **Varios > parámetros > de la Empresa** se colocó 'S' en **Emite Facturas**. La facturación que permite generar este Sistema es de utilidad para las Empresas que facturan importes fijos a distintos clientes, por ejemplo un importe fijo en concepto de honorarios.



### 7.7.1. Impresión de Comprobantes

Permite emitir los comprobantes correspondientes a la facturación por período, tipo de formulario y número.





IMPRESIÓN DE COMPROBANTES

Período: 10/2006

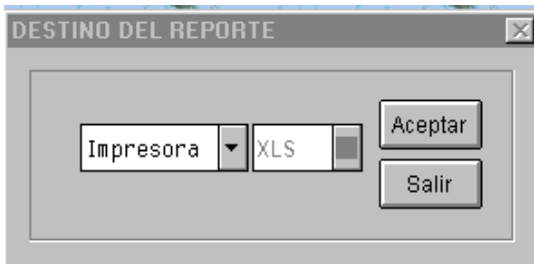
Formulario: A [A,B,C,M,E, ]

Número

Desde: 0000 /

Hasta: 9999 99999999/2222

Factura/Débito/Crédito: F



DESTINO DEL REPORTE

Impresora XLS

Aceptar

Salir

**Período:** Ingresar el período de I.V.A deseado, en el formato mes y año.

**Formulario (A/B/C/M/E):** Ingrese la letra que identifica el formato del formulario a imprimir.

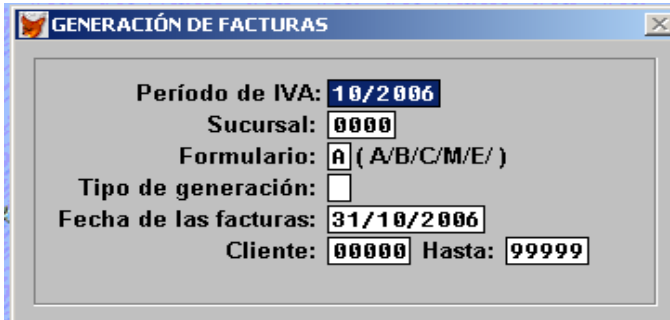
**Número (Desde y Hasta):** Ingresar el desde y el hasta del número de comprobante que se desea listar.

**Factura/Débito/Crédito:** Indicar qué tipo de comprobante se desea imprimir. 'F' para facturas; 'D' para Notas de Débito; 'C' Nota de Crédito.

Luego se presiona el botón aceptar de la pantalla Destino del reporte

### 7.7.2. Generación de Facturas

Esta opción permite generar facturas automáticamente a partir de las facturas de tipo genéricas asignadas a los distintos clientes, cargadas en Facturas Tipo por Cliente.



GENERACIÓN DE FACTURAS

Período de IVA: 10/2006

Sucursal: 0000

Formulario: A ( A/B/C/M/E/ )

Tipo de generación: ☐

Fecha de las facturas: 31/10/2006

Cliente: 00000 Hasta: 99999

**Período:** Ingresar el período de I.V.A en el formato mes/año en el cual se generarán las facturas.

**Sucursal:** Ingresar el código de Sucursal al que pertenecen los comprobantes.

**Formulario (A/B/C/M/E):** Ingresar la letra que corresponde al tipo de formulario que se desea generar.

**Tipo de generación:** Se da la posibilidad a través de un dígito poder filtrar las facturas que se generan.

**Fecha de las Facturas:** Ingresar la fecha con que serán emitidas las facturas.

**Cliente (Desde y Hasta):** Ingresar el código de Cliente desde y hasta el cual se desea generar.

### 7.7.3. Facturas Tipo



#### 7.7.3.1. Mantenimiento

Esta opción permite crear facturas de tipo genérico, que podrán asignarse a uno o varios Clientes por medio de la opción **Facturas tipo por cliente**. Se deben ingresar los importes y el texto de la factura (si no se carga un texto al comprobante, el Sistema no permitirá generarlo).

The screenshot shows the 'FACTURAS TIPO' form. It contains the following fields and values:

FACTURAS TIPO	
Código:	
Descripción:	
Neto gravado:	0.00
No grav/Exento:	0.00
IVA:	0.00
IVA no inscripto:	0.00
IVA Per./Ret.:	0.00
Ing.Brutos:	0.00
Ganancias :	0.00
Otros Con.:	0.00
Total:	0.00

**Código:** Ingresar el código de identificación de la Factura tipo.

**Descripción:** Ingresar la descripción correspondiente a la factura.

Seguidos a los anteriores aparecen los campos numéricos que posibilitan el ingreso de los distintos importes que conforman el comprobante. Presionando la tecla F12 se accede a la pantalla que permite ingresar el texto de la factura.



Luego de haber ingresado el texto se presiona el botón OK.

#### 7.7.3.2. Listado



Esta opción permite imprimir cada una de las facturas modelos que se hayan dado de alta en el punto anterior.

**Código:** Ingresar el código desde y hasta cuáles de las facturas tipo se desean listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

### 7.7.4. Facturas Tipo por Cliente



#### 7.7.4.1. Mantenimiento

Permite registrar distintas facturas modelo (ingresadas en la opción anterior), para cada Cliente. Las facturas que aquí se asignen a cada cliente serán las que se tendrán en cuenta en el proceso de **Generación de Facturas automática**.

The screenshot shows the 'FACTURAS TIPO CLIENTE' form. It contains the following fields:

- Cliente:** 00003 JULIAN EZEQUIEL LOPEZ
- Factura tipo:** 015 abono mensual
- Tipos gener.:** 1- - - -
- Rubro:** 000002 SERVICIOS

**Cliente:** Es el código numérico del cliente. La tecla F4 muestra aquellos registrados en el Sistema.

**Factura Tipo:** Es el código numérico de la Factura Tipo.

**Tipos genéricos:** Permiten filtrar la generación teniendo en cuenta el código que se ha cargado al comprobante. Por ejemplo si el tipo de generación al momento de correr el proceso es: 1, el Sistema generará todas aquellas Facturas Tipo que tengan asignado este número.

**Rubro:** Es el código numérico del Rubro al que pertenecerá la factura. La tecla F4 muestra aquellos registrados en el Sistema.



#### 7.7.4.2. Listado



Esta opción permite generar un listado con todas las facturas modelo por Cliente.

**Código:** Ingresar el código desde y hasta de las Facturas Tipo que se desean listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

### 7.8. Cuentas Contables



#### 7.8.1. Mantenimiento

Esta opción permite ingresar cada una de las Cuentas Contables que formarán parte del Plan de Cuentas a utilizar por todas las Empresas del Sistema. Esta opción aparece activa sólo si en **Varios > paráMetros > de la Empresa** figura '99' en el código de Empresa.

##### **Nota para los usuarios de I.V.A. que instalen el Sistema Contable:**

Tener en cuenta que si se instala el Sistema Contable de *MemoSoft* y se desea conservar el método de trabajo utilizado hasta el momento, se deberá generar esta empresa con código 99, donde se cargará un plan de cuentas análogo al que aquí se ingresó, que también será común a todas las empresas que no generan Asientos.

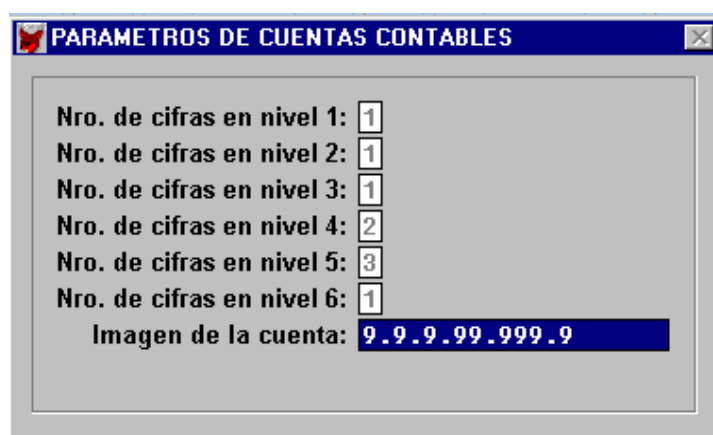


Es conveniente remitirse en este mismo capítulo a la opción **Varios>parámetros>de la empresa** para comprender los distintos tipos de Empresa Contables que se pueden utilizar.

**Código:** es el código numérico que identificará a esa Cuenta Contable.

**Descripción:** Es el detalle de la Cuenta Contable.

### 7.8.2. Definición de Estructura



Esta opción permite definir la estructura de las Cuentas Contables, que formarán parte del Plan de Cuentas.

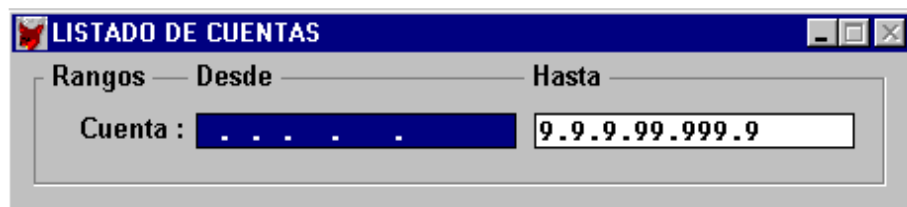
**Estructura de cuenta:** el Sistema permite definir una Estructura de Cuenta de hasta 20 dígitos distribuidos en hasta 6 niveles de integración (Rubros). Para parametrizar esta Estructura se debe especificar en Nro. de cifras en nivel (1 a 6), la cantidad de dígitos que contendrá cada uno de ellos. De esta forma, si se asigna "N" dígitos en un nivel, se podrán cargar en el mismo hasta "N" cifras del 1 al 9 (la cantidad máxima de dígitos distribuidos en los niveles es 20). Si se asigna 0 (cero) como cifra en un nivel, el sistema asumirá que a partir de ése no habrá más niveles de integración.

**Nro. de cifras en nivel 1 al 6:** cantidad de dígitos en cada uno de los niveles. Este ítem podrá modificarse mientras no existan cuentas cargadas (ATENCIÓN: al generar la Empresa tomando archivos de otra, es obvio que se toman Cuentas y por lo tanto queda inhibida la modificación). Por lo tanto, antes de cargar los dígitos correspondientes es necesario realizar un correcto análisis del Plan de Cuentas.

**Imagen de la cuenta:** reflejará con un 9 cada cifra ingresada por nivel, pudiéndose usar cualquier carácter como separador (.-/+\* etc.). Estos separadores no inciden en la estructura de la cuenta, se

utilizan para facilitar el armado de la misma por parte del usuario y de hecho puede ser modificado en cualquier momento siempre que se respete la cantidad total de dígitos (sumatoria de los que hay en cada nivel).

### 7.8.3. Listados



Esta opción permite listar todas las Cuentas Contables ingresadas al Plan de Cuentas. Se debe ingresar el desde y hasta cuáles códigos de Cuenta Contable se desean listar. Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

## 7.9 EXPORTACIÓN ARCHIVOS SIAP



Esta opción permite generar los archivos necesarios para importar las Percepciones y Retenciones en los correspondientes aplicativos del S.I.Ap..

Además de generar los archivos necesarios, estas opciones emiten un listado de control de los archivos generados.

Para todas las opciones de exportación a los distintos aplicativos del S.I.Ap. valen las pautas aquí detalladas.

Las distintas opciones de este menú se habilitan o deshabilitan de acuerdo a los parámetros especificados en el menú **Varios > paráMetros > de la Empresa**

**Período:** Se debe indicar el período que se quiere exportar.

**Percepciones:** Este campo debe estar tildado si se quieren exportar las Percepciones correspondientes.

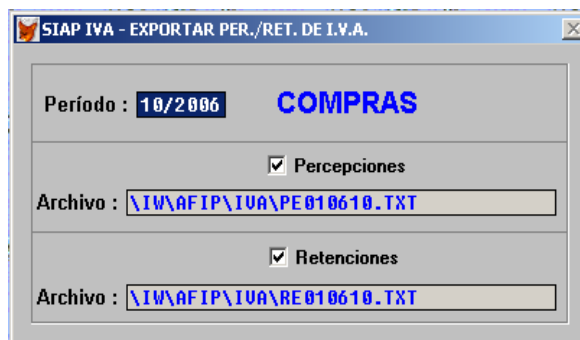
**Retenciones:** Este campo debe estar tildado si se quieren exportar las Retenciones correspondientes.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

### 7.9.1. IVA



#### 7.9.1.1. I.V.A. V 5.1 R0



#### 7.9.1.2. SICORE v 6.3 R2





## 7.9.2. INGRESOS BRUTOS



### 7.9.2.1. SIFERE V 1.0 R42



### 7.9.2.2. CAPITAL



#### 7.9.2.2.1. SICOL V 1.0.32

SIAP - SICOL - EXPORTAR PER./RET I.B. CAPITAL

Período : 10/2006 **COMPRAS**

☒ Percepciones

Archivo : \IW\AFIP\INGBRU\CAPITAL\PC010610.TXT

☒ Retenciones

Archivo : \IW\AFIP\INGBRU\CAPITAL\RC010610.TXT

#### 7.9.2.2.2. ARCIBA V 1.0 R0

SIAP - ARCIBA - EXPORTAR PER./RET. VENTAS I.B. CAPITAL

**VENTAS**

Período : 10/2006

☒ Percepciones ☒ Retenciones

Archivo : \IW\AFIP\INGBRU\CAPITAL\PR010610.TXT

#### 7.9.2.3. BUENOS AIRES



### 7.9.2.3.1. IB V 2 R7

**SIAP - IB - EXPORTAR PER/RET I.B. BUENOS AIRES**

Período : **10/2006** **COMPRAS**

☒ Percepciones

Archivo : **\IW\AFIP\INGBRU\BAIRES\PC010610.TXT**

☒ Retenciones

Archivo : **\IW\AFIP\INGBRU\BAIRES\RC010610.TXT**

### 7.9.2.3.2. ARIB v 1 R5

**SIAP - ARIB - EXPORTAR PER/RET I.B. BUENOS AIRES**

Período : **10/2006** **VENTAS**

☒ Percepciones

Archivo : **\IW\AFIP\INGBRU\BAIRES\PU010610.TXT**

☒ Retenciones

Archivo : **\IW\AFIP\INGBRU\BAIRES\RV010610.TXT**

## 7.9.3. GANANCIAS





### 7.9.3.1. SICORE v 6.3 R2

SIAP - SICORE - EXPORTAR PER./RET. DE SICORE V 6.3 R2

**VENTAS**

Período : **10/2006** ☒ Percepciones ☒ Retenciones

Archivos :

Per./Ret. : **\IW\AFIP\SICORE\GR010610.TXT**

Sujetos : **\IW\AFIP\SICORE\GS010610.TXT**

### 7.9.4. CITI

SISTEMA DE IVA Compras-Ventas

Períodos de Iva sUbdiarios iNformes definidos Archivos Empresas Varios Salir

- Terminaciones anormales
- Copia de datos
- Procesos
- Documentación
- paráMetros
- taBlas
- factUración
- cueNtas contables
- Exportación archivos SIAP**
- Ingresos Brutos
- C.I.T.I.
- Auditoria
- pRotección
- Entorno
- tQrmularios

- I.V.A.
- Ingresos Brutos
- Ganancias
- C.I.T.I.**

Compras v3  
Ventas v1 R2

### 7.9.4.1. COMPRAS v3

COMPRAS V3

Trimestre: **1** Año: **2006**

Directorio: **\IW\AFIP\CITI\**

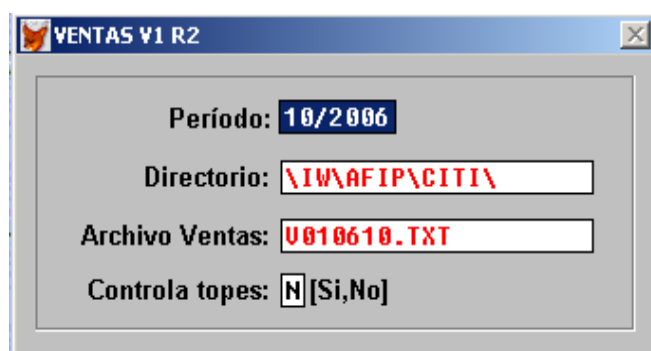
Archivo Ventas: **IU01061.UEN**

Archivo compras: **IU01061.COM**

Controla topes: ☒ [Si,No]



### 7.9.4.2. VENTAS v1 R2



VENTAS v1 R2

Período: 10/2006

Directorio: \\IW\AFIP\CITA\'

Archivo Ventas: U010610.TXT

Controla topes: N [Si,No]

## 7.10. Ingresos Brutos

Si la Empresa está dentro del Convenio Multilateral, en **Varios > parámetros > de la empresa**.

Al poner "S" en el campo **Convenio Multilateral**, se habilitan las opciones:

- Convenio Multilateral 1er. Ejercicio
- Convenio Multilateral por coeficiente.
- Anticipos y Retenciones

Al poner "N" en el campo **Convenio Multilateral** se habilitan las opciones:

- Posición ingresos brutos (puro).
- Mínimos y saldo a favor.

Si se puso 'S', el menú aparecerá de la siguiente manera.

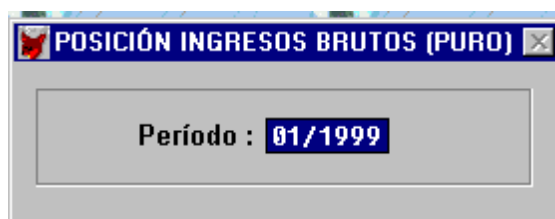


Si se puso 'N', el menú aparecerá de la siguiente manera.



#### 7.10.1. Posición Ingresos Brutos (puro)

Permite generar los listados correspondientes a la Liquidación de Ingresos Brutos para Empresas que **NO** están dentro del Convenio Multilateral.



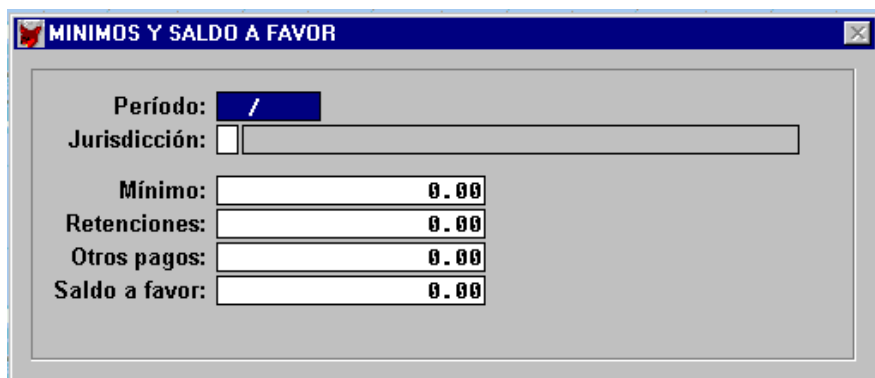
**Período:** Ingresar el período que se quiere imprimir.

Luego elegir el destino del reporte, como fue explicado en [Listado de Archivos](#), en este mismo Manual.

#### 7.10.2. Mínimos y Saldo a Favor



### 7.10.2.1. Mantenimiento



**Período:** se debe indicar el período de IVA. correspondiente.

**Jurisdicción:** Se debe indicar el código de la Jurisdicción de Ingresos Brutos.

**Mínimo:** Se debe ingresar el importe mínimo.

**Retenciones:** Se debe ingresar el importe de las retenciones.

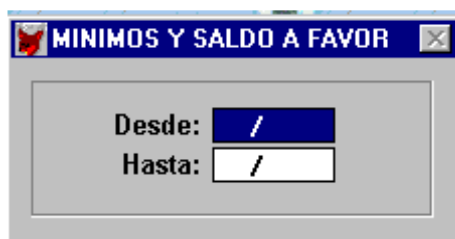
**Otros Pagos:** Se debe ingresar el importe de otros pagos, si este existiese.

**Saldo a Favor:** Ingresar el importe del saldo a favor.

Estos importes serán tenidos en cuenta en la emisión del listado de Ingresos Brutos (puro).

### 7.10.2.2. Listados

Permite listar los importes existentes para cada período.



**Desde:** Ingresar el período desde el cual se desea comenzar a listar.

**Hasta:** Ingresar el período hasta el cual se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en [Listado de Archivos](#), en este mismo manual.

### 7.10.3. Convenio Multilateral 1º EJERCICIO



CONVENIO MULTILATERAL 1º EJERCICIO

Rangos — Desde — Hasta

Jurisdicción : A 2

Período : 01/1999 01/1999

Acumula : 01/1999

- **Jurisdicción:** se debe ingresar el código desde y hasta cuáles Jurisdicciones se desean listar.
- **Período:** se debe ingresar desde y hasta cual período se desea listar.
- **Acumula:** se define el período desde el cual se desea acumular las ventas de cada actividad.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en **Cómo listar un archivo? (Pág. 10)**, en este mismo manual.

### 7.10.4. Convenio Multilateral por Coeficiente



CONVENIO MULTILATERAL POR COEFICIENTE

Rangos — Desde — Hasta

Período : 01/1999 01/1999

Acumula : 01/1999

**Período:** se debe ingresar desde y hasta cuál período se desean listar.

**Acumula:** se define el período desde el cual se desea acumular las ventas de cada actividad.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.



### 7.10.5. Anticipos y Retenciones



#### 7.10.5.1. Mantenimiento

The screenshot shows the 'ANTICIPOS Y RETENCIONES' window. It contains the following fields:

- Período:** A text box with a slash '/' inside.
- Jurisdicción:** A text box with a small square icon to its left.
- Anticipos:** A text box with the value '0.00' to its right.
- Retenciones:** A text box with the value '0.00' to its right.
- Otros pagos:** A text box with the value '0.00' to its right.

**Período:** se debe indicar el período de IVA. correspondiente.

**Jurisdicción:** se debe ingresar el código de la Jurisdicción de Ingresos Brutos.

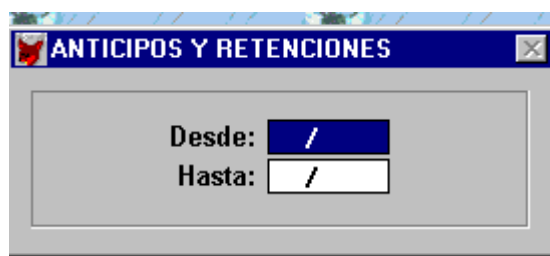
**Anticipos:** se debe indicar el importe del anticipo.

**Retenciones:** se debe indicar el importe de las retenciones.

**Otros pagos:** se debe indicar el importe de otros pagos, si este existiese.

Estos importes serán tenidos en cuenta en la emisión del listado del Convenio Multilateral por Coeficiente.

### 7.10.5.2. Listados



**Desde:** Ingresar el período desde el cuál se desea comenzar a listar.

**Hasta:** Ingresar el período hasta el cuál se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

### 7.10.6. Utilitarios



#### 7.10.6.1. Reasignación de Jurisdicciones

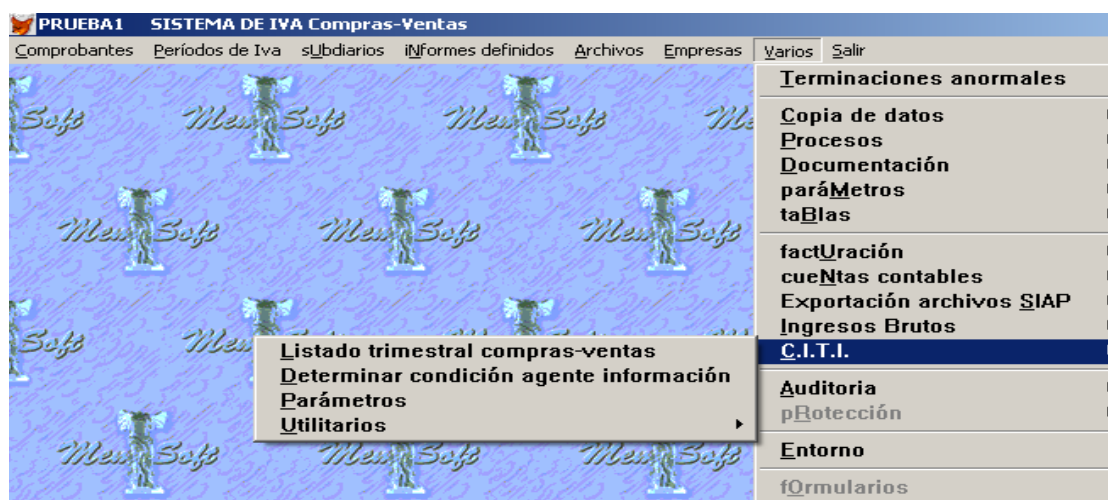


Permite modificar en todos los comprobantes de un rango de períodos informado, las Jurisdicciones de Ingresos Brutos que se hayan ingresado con anterioridad en el Archivo de Clientes.

**Período:** se debe ingresar el desde y el hasta cuál período se desea modificar.

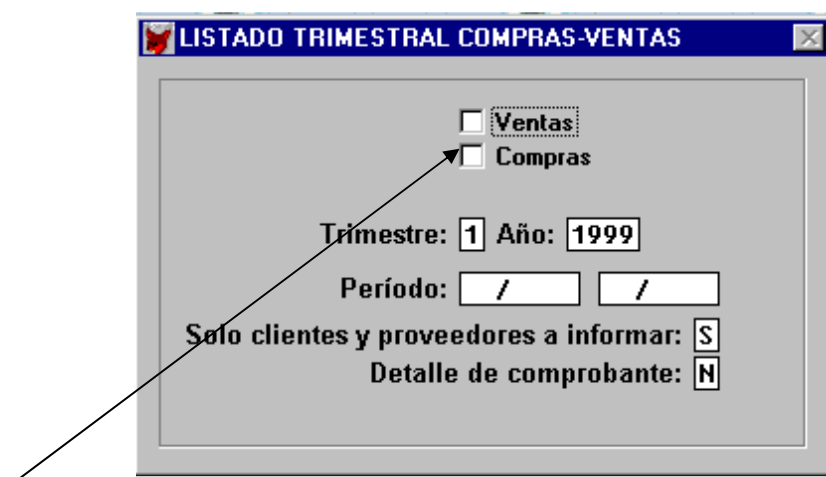
**Cliente:** se debe ingresar el desde y el hasta cuáles los clientes que se desean modificar.

## 7.11. C.I.T.I.



### 7.11.1. Listado Trimestral Compras – Ventas

Esta opción permite generar un listado con todos los datos necesarios según lo solicitado en las Resoluciones Generales de la D.G.I. N° 4056 / 4087. El mismo se podrá emitir para Ventas y para Compras en forma separada, o para ambos.



Para elegir Ventas o Compras, o ambos a la vez, hay que hacer “click” con el puntero del mouse para que se marque la opción.

**Trimestre:** Ingresar el número de trimestre que desea listar (1 a 4).

**Año:** Ingresar el año que se desea informar.

**Período (desde y hasta):** Ingresar el desde y hasta cuál período se desea listar.

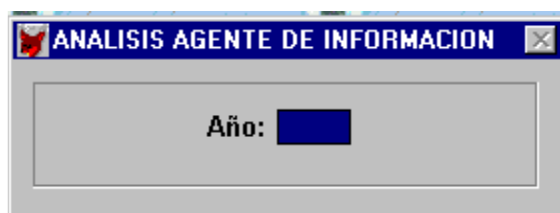
**Solo clientes y proveedores a informar (S/N):** Si se elige que sólo salgan los clientes y proveedores a informar, hay que ingresar 'S'. De lo contrario, 'N' para que imprima todos.

**Detalle de comprobante (S/N):** 'S' si se desea el detalle de todos los comprobantes a listar, 'N' para el caso contrario.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

### 7.11.2. Determinar Condición Agente Información

Esta opción permite emitir un Listado de Control que contiene todos los Proveedores y los Clientes de la Empresa a informar desplegando por cada uno la siguiente información: Razón social, C.U.I.T, Tipo de documento , total de bienes, total de servicios, total general. Al finalizar el listado, el Sistema ofrece los acumulados por Ventas de bienes y por locaciones de Obras y Servicios, de acuerdo con la información solicitada por la resolución de la D.G.I.



El Sistema solicita el año fiscal a listar. Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

### 7.11.3. Parámetros

En esta opción se ingresan los topes de las operaciones, según lo especificado en las resoluciones RG 4056 / 4087 / 4112.

**Directorio de archivos para SIAP:** Directorio donde se grabarán los archivos para el CITI.

**Topes para establecer cond. de agente de información (anual):** Topes anuales tanto de servicio como de locaciones. Estos datos se tendrán en cuenta cuando se determine la condición de Agente de información.

**Parámetros para el tope del trimestre:** Topes Trimestrales por operación y por acumulado para las locaciones y servicios detalladas en el Anexo I (R.Gral.4056) y los topes trimestrales por operación y por acumulado de todas las transacciones no contenidas en el Anexo I.

Cuando en un mismo trimestre existen operaciones del Anexo I (clase 3) y otras que corresponden a Bienes y Servicios en general (clases 1 y 2); habrá que indicar qué topes tener en cuenta. Según lo consultado al Dpto. de Sistemas de la D.G.I., y a las líneas habilitadas para dar información específica sobre el C.I.T.I., y en función de la información obtenida, los topes son los inferiores, o



sea los correspondientes al Anexo I. No obstante, se ha agregado la posibilidad de establecer dichos topes por parámetros. El usuario deberá completarlos según su criterio.

The screenshot shows a window titled "A.F.I.P. C.I.T.I." with a menu bar. The main area contains the following fields and labels:

- Directorio de archivos para SIAP :
- Topes para establecer cond. de agente de información [anual]
- Total facturado en bienes:  ( Clase 1 )
- Total facturado en locaciones:  ( Clase 2 y 3 )
- Parámetros para el tope del trimestre
- Table with 2 columns: "Todos menos anexo 1 Clases ( 1 y 2 )" and "Anexo 1 Clase ( 3 )".
- Rows for "Por operación:" and "Acumulado:" with values in input fields.
- Section "Si hay operación clase 1,2 y 3" with similar rows.
- Bottom section with "Toma notas de crédito [N]:No [S]:Suma [R]:Resta" and "Toma notas de débito [N]:No [S]:Suma [R]:Resta", each followed by a radio button set to "N".

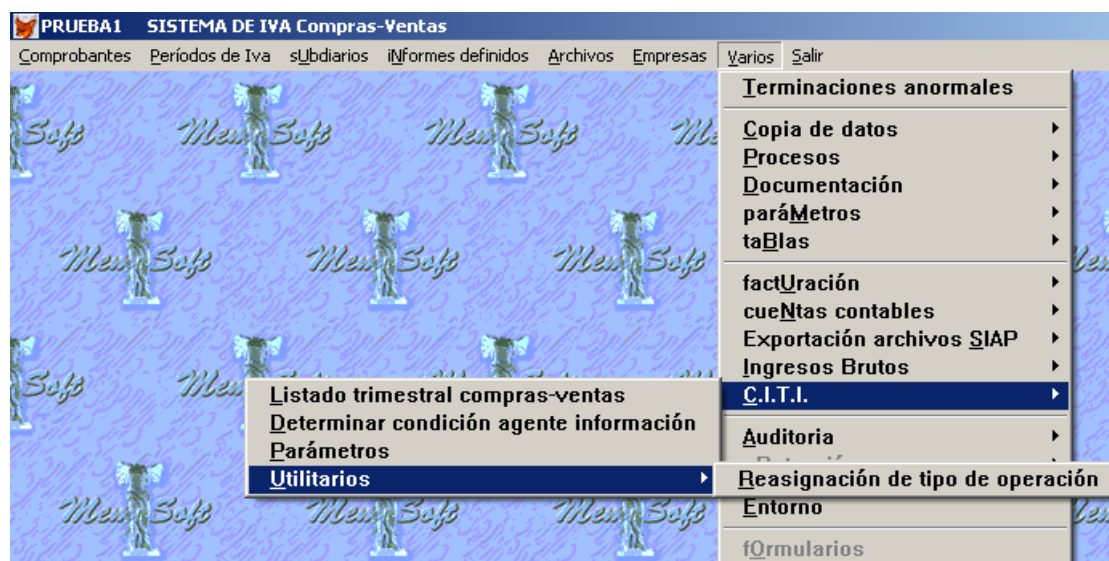
	Todos menos anexo 1 Clases ( 1 y 2 )	Anexo 1 Clase ( 3 )
Por operación:	<input type="text" value="10000.00"/>	<input type="text" value="2500.00"/>
Acumulado:	<input type="text" value="15000.00"/>	<input type="text" value="7500.00"/>
Si hay operación clase 1,2 y 3		
Por operación:	<input type="text" value="2500.00"/>	<input type="text" value="2500.00"/>
Acumulado:	<input type="text" value="Clases 1 y 2 + Clase 3 = 7500.00"/>	

#### IMPORTANTE

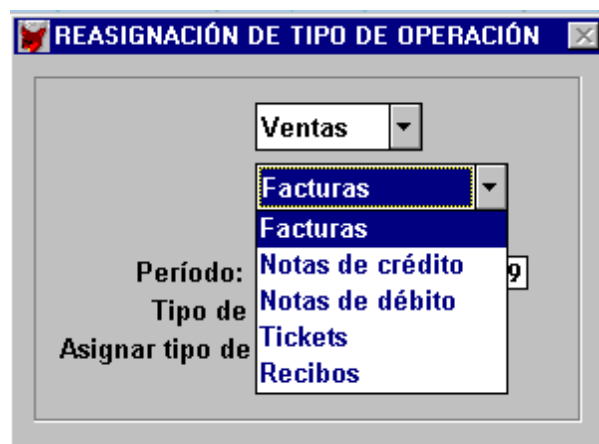
Por las razones detalladas en el ítem 4, otro punto de controversia es si deben tenerse en cuenta las Notas de Débito y las Notas de Crédito.

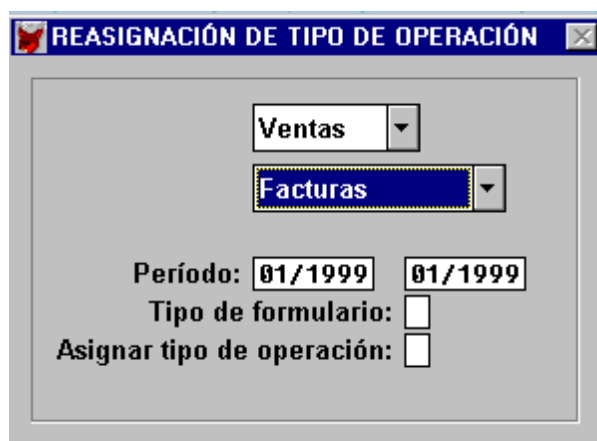
En los números antes citados no se aclaró qué es lo que NO se debe tener en cuenta para los topes (si deben ser informadas). No obstante, se agregó la posibilidad de decidir por parámetros el tratamiento que se quiera dar a cada una de ellas. Lo que aquí se establezca se considerará tanto en lo anual como en lo trimestral. Tanto en las N.C. como en las N.D. para la Suma o la Resta se tiene en cuenta el valor absoluto.

### 7.11.5. Utilitarios



#### 7.11.5.1. Reasignación de Tipos de Operación





Como se observa en la secuencia anterior de pantallas, primero se elige si se hará la resignación para Ventas o de Compras. Luego, en la segunda pantalla, se elige el tipo de comprobante a reasignar. Posteriormente, se ingresa el período desde y hasta cuáles reasignar, el tipo de formulario y el tipo de operación.

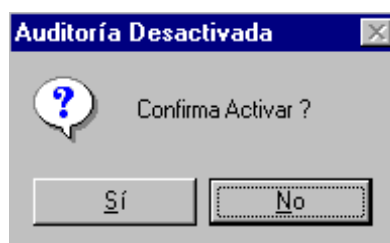
Los usuarios que no estén de acuerdo con las relaciones propuestas por el Sistema en los ítems anteriores, podrán reasignar masivamente, según el tipo de formulario especificado, de acuerdo con el tipo de operación que consideren conveniente. Dicho proceso se podrá efectuar para Ventas y o Compras, y por cada uno de los comprobantes (facturas, N.C., N.D., tickets o recibos)

## 7.12. Auditoría

### 7.12.1. Activar

### 7.12.2. Desactivar

El Sistema permite llevar un control sobre los procesos que se realizan en cada Empresa, para ello existe la opción ACTIVAR y DESACTIVAR en Auditoría. Si se elige la primera, cada proceso que se realiza quedará registrado en el Sistema en el archivo correspondiente.



### 7.12.3. Depurar

Esta opción permite eliminar del Archivo donde se registran los movimientos de la Auditoría, aquellos correspondientes a una o más Empresas y aquellos localizados entre dos fechas a determinar.



**Empresa:** Ingresar el código desde y hasta cuál de la o las empresas a depurar.

**Fecha:** Ingresar el desde y hasta cuáles de las fechas de los movimientos se desean depurar.

#### 7.12.4. Listar

Esta opción permite listar los movimientos registrados en el archivo de Auditoría para una o más Empresas, así como entre dos fechas a determinar.



**Empresa:** Ingresar el código desde y hasta cuáles de la o las empresas a listar.

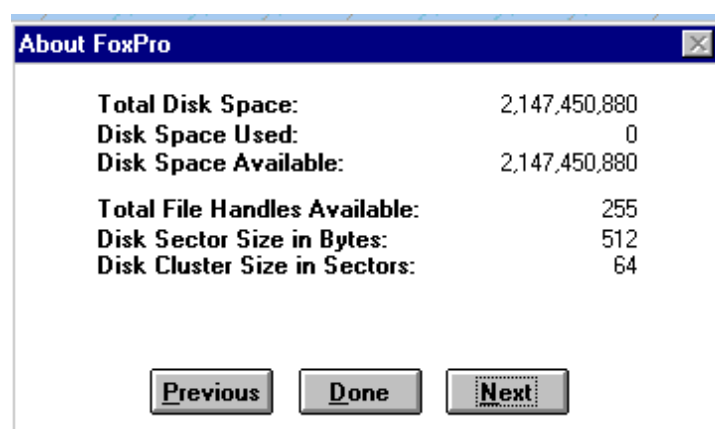
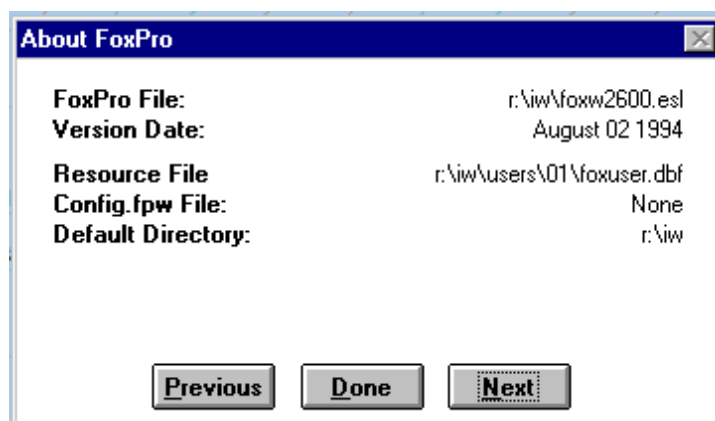
**Fecha:** Ingresar el desde y hasta cuáles de las fechas de los movimientos se desean listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

#### 7.13. Entorno

Esta opción permite ver el entorno del Sistema, memoria utilizada, archivo de configuración etc.





## 7.14. Formularios

Esta opción permite editar los formularios. En caso de que se necesite remodelarlo, esto sólo puede ser realizado por *MemoSoft*.

