

CAPITULO

I COMPROBANTES

1. COMPROBANTES

En la solapa de Comprobantes, se puede realizar el alta, modificación y baja de las Ventas, Compras, Retenciones Sufridas y Retenciones Practicadas, realizadas por período de IVA abierto. En la figura se muestra el menú de la solapa Comprobantes.



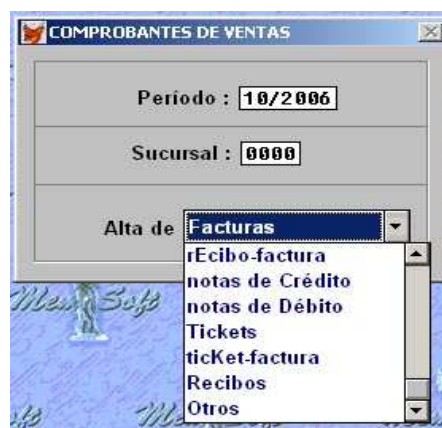
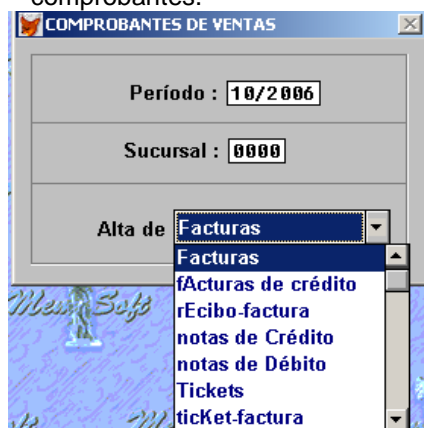
1.1. COMPROBANTES DE VENTAS



1.1.1. ALTAS

El alta de comprobantes se realiza desde el Menú **Comprobantes>Ventas>Alta**. El usuario ingresa los datos necesarios en cada uno de los campos disponibles.

1. Selecciona el período en el cual desea trabajar.
2. Indica la sucursal.
3. Selecciona que tipo de comprobante dará de alta (Factura, Factura de Crédito, Recibo-Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito, Ticket, Ticket-Factura, Recibos y Otros comprobantes).



De aquí en adelante, describimos cada uno de los campos de la pantalla para dar de alta un comprobante de Ventas.

1.1.1.1 Facturas

ALTA DE FACTURAS DE VENTAS DEL PERIODO: 10/2006

Form. : <input checked="" type="checkbox"/> ABEM	Sucursal : 0000	Impr.Fiscal: <input checked="" type="checkbox"/> N
Número : 00000001/	Tipo Comp. : <input type="checkbox"/>	
Cliente : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jurisd. : <input type="checkbox"/>	Det. : <input type="text"/>	
Grupo : <input type="checkbox"/>	Condición : <input type="checkbox"/> [1-CC 2-Cont 3-Ot]	T. Op. : <input type="checkbox"/> [O,E,Y,X]
Fecha : / /		
Rubro : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Per. IVA : <input type="checkbox"/>		
Per. IB : <input type="checkbox"/>	Per. Gcias.: <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Importes

Neto Gravado :	0.00	IVA Percep. :	0.00
No Grav. o Ex. :	0.00	Ing.Brutos :	0.00
Iva :	0.00	Ganancias :	0.00
Iva No Inscr. :	0.00	O. Conc. 3 :	0.00
		Total :	0.00

Formulario A/B/E/M: Es el tipo de letra que identifica el formato de la factura. Debe discriminarse para el caso de aquellas empresas que emitan facturación con el Sistema. Según la condición impositiva del Cliente y de la Empresa, el Sistema verifica que el formulario informado sea el correcto.

Impr. Fiscal: Esta opción permite realizar la impresión fiscal, si la empresa cuenta con ese atributo.

Número: Es el código numérico que identifica a cada comprobante, y es dado en forma automática por el sistema si está habilitada la opción de numeración automática (menú **Archivos> Numeraciones**). Este código se puede modificar.

Tipo de Comprobante: Es el código numérico que identifica al tipo de comprobante, según las tablas publicadas en las R.G.4056/4087 (DGI-C.I.T.I.)

Si se presiona la tecla F4 se obtendrá la ayuda y los tipos de comprobantes a seleccionar.

TIPOS DE COMPROBANTES	
Código	Descripción
01	Factura A
02	Nota de Débito A
03	Nota de Crédito A
04	Recibo A
05	Notas de vta.ctdo.A
06	Factura B
07	Nota de Débito B
08	Nota de Crédito B
09	Recibo B
10	Notas de vta.ctdo.B
11	Factura C
12	Nota de Débito C
13	Nota de Crédito C
14	Documento Aduanero
15	Recibo C
16	Notas de vta.ctdo.C
19	Facturas de Export.
20	Nota de débito Op.E

TIPOS DE COMPROBANTES	
Código	Descripción
21	Nota de crédito O.E
22	Fac.P.Ex.DTO.855 97
30	Compras bien.usados
34	A art.3 inc.F 1415
35	B art.3 inc.F 1415
36	C art.3 inc.F 1415
37	Nd o Doc.Equiv.1415
38	Nc o Doc.Equiv.1415
39	Otro A Cumple 1415
40	Otro B Cumple 1415
41	Otro C Cumple 1415
51	Facturas M
52	Nota de débito M
53	Nota de crédito M
54	Recibos M
55	Nota de Vta.Ctdo M
56	M An.I Ap.A In.F 1415
57	Otro M Cumple 1415

TIPOS DE COMPROBANTES	
Código	Descripción
58	Ctas.Vtas.-liq.pr.M
59	Liquidación M
60	Ctas.vtas.-liq.pr.A
61	Ctas.vtas.-liq.pr.B
62	Ctas.vtas.-liq.pr.C
63	Liquidaciones A
64	Liquidaciones B
65	Liquidaciones C
70	Rec.de fact.Créd.R
80	Comp.Diar.Cienc.Z
81	Tique Factura A
82	Tique Factura B
83	Tique
84	Comp.Fact.Serv.Publ
85	NC.Serv.Publicos
86	ND.Serv.Publicos
87	Otro Comp.-Serv.ext

TIPOS DE COMPROBANTES	
Código	Descripción
82	Tique Factura B
83	Tique
84	Comp.Fact.Serv.Publ
85	NC Serv.Publicos
86	ND Serv.Publicos
87	Otro Comp.-Serv.ext
88	Otro Comp.-Doc.exc.
89	Otro Comp.-D.e.N.D.
90	Otro Comp.-D.e.N.C.
92	Ajuste ctble. + D.F.
93	Ajuste ctble. - D.F.
94	Ajuste ctble. + C.F.
95	Ajuste ctble. - C.F.
96	Formulario 1116/B
97	Formulario 1116/C
99	Otro No Cumple 3419

Cliente: Es el código numérico que identifica a cada uno de los Clientes; debiendo estar registrados previamente en el archivo de Clientes. Si se desea cargar un comprobante para un Cliente eventual (> a 99990) se habilitarán en forma automática los campos destinados a informar los datos del mismo. (Nombre, Dirección, etc.)

Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el Cliente debió haberse indicado a qué cuenta se imputarán los distintos importes, para que a partir de ellas se genere el asiento. Si se presiona la tecla F4 se obtendrá la ayuda de los registrados con anterioridad.

Jurisdicción: Propone la Jurisdicción de Ingresos Brutos asignada oportunamente a cada Cliente. El usuario puede modificarla.

Detalle: Corresponde ingresar la leyenda que se desea para el Pase Contable del Asiento. En el caso que no se indique detalle, el Sistema asigna la siguiente descripción de cada factura: Nombre, Cliente/ Proveedor, Tipo de Comprobante y Número del comprobante.

Grupo: Es el código que permite agrupar a los comprobantes por alguna característica propia, por ejemplo exportación, importación, bienes de uso, bienes, boletas tickeadas, locaciones y servicios. Permite el ingreso de letras o números.

Condición: Es el código que permite identificar si el comprobante es

- 1- Cuenta Corriente,
- 2- Contado,
- 3- Otro.

Tipo de Operación: Es el código alfabético que identifica el Tipo de Operación a informar: O, E, Y, X. Esta codificación surge de las R.G. 4056/4087 (DGI C.I.T.I.). El Sistema propone dicho código, que puede ser modificado por el usuario.

Fecha: Es la fecha a la que pertenece el comprobante.

Rubro: Es el código numérico que identifica a cada Rubro al que puede pertenecer el comprobante; debiendo estar registrado en la tabla de Rubros de Venta, que se accede por el

menú **Archivos> Tablas>Rubros de Venta**. Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el Rubro se debió haber indicado a qué cuenta se imputarán los distintos importes, para que a partir de ella se genere el asiento.

Si se presiona la tecla F4 se obtendrá la ayuda de los datos registrados con anterioridad.

Una vez ingresado el rubro, aparecerá el código de la alícuota de IVA. que se le asignó al rubro. Este podrá ser modificado para cada comprobante.

Percepción de IVA: Corresponde ingresar el código de Percepción de IVA a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando las percepciones cargadas de AFIP en la opción **Varios-> Tablas Perc./Ret./ Otros IVA**.

Percepción de Ingresos Brutos: Corresponde ingresar el código de Percepción de Ingresos Brutos a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando las percepciones cargadas de AFIP en la opción **Varios-> Tablas-> Perc./Ret. de Ingresos Brutos**.

Percepción de Ganancias: Corresponde ingresar el código de Percepción de Ganancias a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando las percepciones cargadas de AFIP en la opción **Varios-> Tablas-> Perc./Ret./ Otros IVA**.

Seguidamente aparecen los campos numéricos que posibilitan el ingreso de los conceptos que integran los importes del comprobante. Según la información ingresada en **Varios-> Parámetros-> del sistema** (IVA. e IVA. No Inscripto.) y la condición impositiva del Cliente (Responsable Inscripto, Responsable No Inscripto, Consumidor .Final, Exento, No Resp.) se harán los cálculos correspondientes.

Presionando las teclas ALT + T se le habilita en cuadro de diálogo para ingresar un texto descriptivo para añadir a la factura, siempre y cuando en **Varios>Parámetros>de la empresa** tenga la opción **Emite facturas** habilitada.

El Sistema ofrece la posibilidad de ingresar en el comprobante los ítems correspondientes a Percepción de I.V.A., Percepción de Ingresos Brutos y/o Ganancias (si fueron definidas en **Varios>Parámetros>de la empresa**)

Para finalizar el ingreso del comprobante se graba con la tecla F9.

En las opciones **COMPROBANTES-> VENTAS-> ALTA-> NOTA DE DEBITO Y NOTA DE CREDITO** se ingresan los datos de la misma manera que en **COMPROBANTES-> VENTAS-> ALTA-> FACTURAS**.

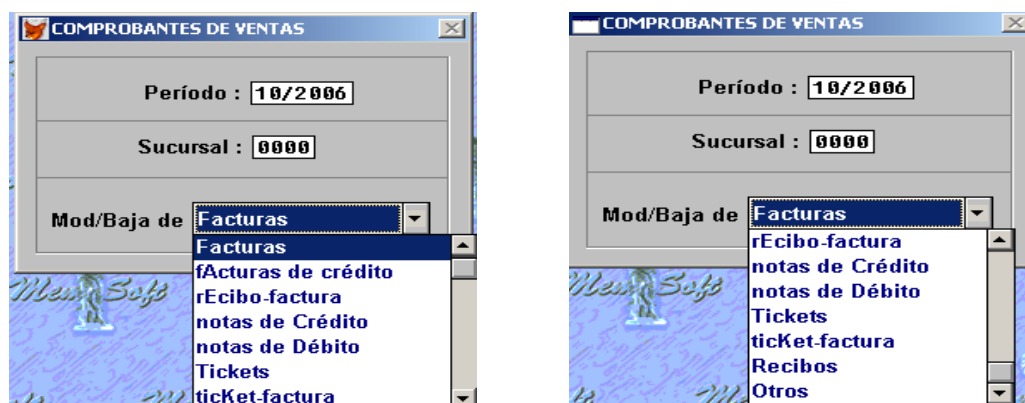
1.1.1.2 Tickets

El mantenimiento de este tipo de comprobante es análogo al de FACTURA. El Sistema continúa la numeración propuesta para la factura, respetando la correlatividad de las mismas. No se da la posibilidad de ingresar texto en este tipo de comprobantes. Por lo tanto, los mismos no se pueden emitir.

En las opciones **COMPROBANTES-> VENTAS-> ALTA-> RECIBO, RECIBO-FACTURA, FACTURA DE CRÉDITO, TICKET-FACTURA** se ingresan los datos de la misma manera que en **COMPROBANTES-> VENTAS-> ALTA-> TICKETS**.

1.1.2 MODIFICACIÓN/BAJAS

Desde esta opción se puede modificar o eliminar un comprobante existente.



1.1.2.1. Facturas

MODIFICACIÓN/BAJA DE FACTURAS DE VENTAS DEL PERIODO: 10/2006

Form. : **A** ABEM Sucursal : 0000 Impr.Fiscal: **N**

Número : Tipo Comp. : Cliente : ()

Jurisd. : Det. : Grupo : Condición : [1-CC 2-Cont 3-Ot] T. Op. : [0,E,Y,X]

Fecha : Rubro : Per. IVA : Per. IB : Per. Gcias.: Importes

Neto Gravado :	0.00	IVA Percep. :	0.00
No Grav. o Ex. :	0.00	Ing.Brutos :	0.00
Iva :	0.00	Ganancias :	0.00
Iva No Inscr. :	0.00	O. Conc. 3 :	0.00
		Total :	0.00

Después de haber ingresado el Tipo de Formulario, si se presiona la tecla F2 en el campo **Número** se despliega el listado de todos los comprobantes que se encuentran ingresados en el período.

[illegible]

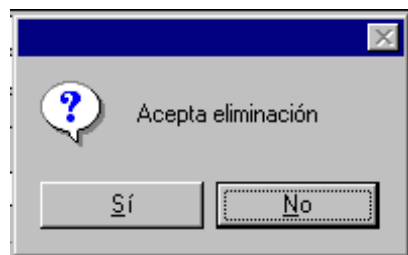
Para elegir el comprobante deseado se recorre este listado con las teclas de desplazamiento hacia arriba y hacia abajo, y luego con la tecla ENTER se confirma la elección. De esa manera se vuelve a la pantalla anterior donde se despliegan todos los datos del comprobante.

MODIFICACIÓN/BAJA DE FACTURAS DE VENTAS DEL PERIODO: 10/2006			
Form.:	A ABEM	Sucursal:	0000
Número:	00000004/	Imp. Fiscal:	N
Cliente:	9999	Tipo Comp.:	01 Factura A
	EVENTUAL RESPONSABLE INSCRIPTO	1	Responsable Inscripto
	EVENTUAL RESPONSABLE INSCRIPTO	80	C.U.I.T.
		27-00000000-6	
Jurisd.:	1 CAPITAL FEDERAL	Det.:	EVENTUA FA A0000-00000004/
Grupo:	0 GENERICO	Condición:	1 [1-CC 2-Cont 3-Ot] T. Op.:
Fecha:	01/10/2006		0 [O,E,Y,X]
Rubro:	000002 Venta de mercaderias	003	21.00 10.50
Per. IVA:			
Per. IB:		Per. Gcias.:	
Importes			
Neto Gravado:	6550.00	IVA Percep.:	0.00
No Grav. o Ex.:	0.00	Ing.Brutos:	0.00
Iva:	1375.50	Ganancias:	0.00
Iva No Inscr.:	0.00	O. Conc. 3:	0.00
		Total:	7925.50

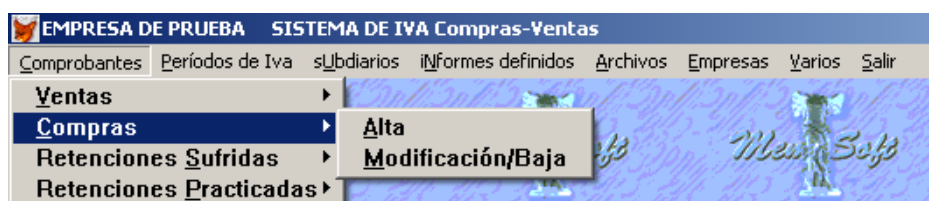
Comprobante que se ha de modificar o eliminar

Si se desea modificar algún dato, simplemente debe accederse al mismo, modificarlo y confirmarlo con la tecla F9.

Si se desea eliminar el comprobante, una vez que se eligió debe presionarse la tecla F6 confirmar la operación en la pantalla de eliminación.

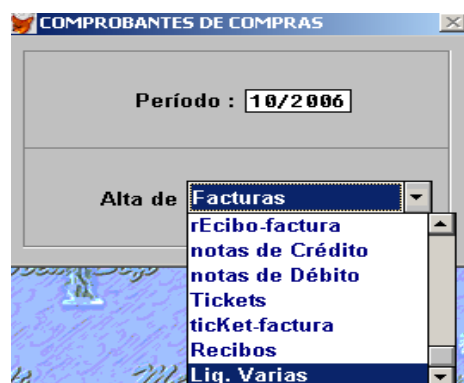
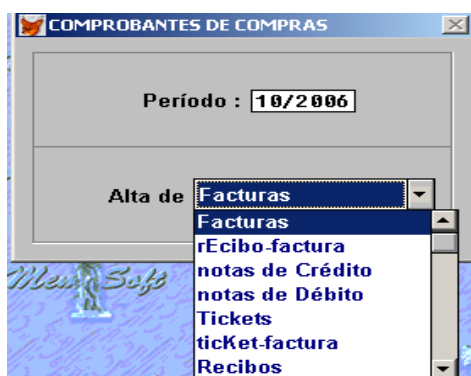


1.2 COMPROBANTES DE COMPRAS



1.2.1. ALTAS

Desde el menú **Comprobantes>Compras>Altas** se procede a la carga de comprobantes de compras. A continuación se ingresa el período al que pertenecen, en el formato mm/aaaa (mes y año) y el Tipo de comprobante que se desea dar de alta.



1.2.1.1. Facturas

Formulario A/B/C/I/M: Es el tipo de letra que identifica el formato de la factura. Según la condición impositiva del Proveedor y la Empresa, el Sistema verifica que el formulario ingresado sea el correcto.

Número: Es el código numérico que identifica a cada comprobante. Este código se puede modificar.

A continuación se digita 'N' si el comprobante es **Normal**, o 'E' si es **Especial** (no utiliza el porcentaje de I.V.A. asociado al rubro, sino que habilita la opción de IVA que se muestra en la esquina inferior del lado izquierdo del comprobante. Esto se utiliza para cargar alícuotas de IVA especiales.

Tipo de Comprobante: Es el código numérico que identifica el Tipo de Comprobante, según las tablas publicadas el las R.G.4056/4087 (DGI-C.I.T.I.)
Si se presiona la tecla F4 se obtiene la ayuda.

Proveedor: Es el código numérico que identifica a cada uno de los proveedores registrados en el Archivo de Proveedores. Si se desea cargar un comprobante para un Proveedor eventual (> a 99990) se habilitarán en forma automática los campos destinados a informar los datos del mismo. (Nombre, Dirección, etc.)

Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el Proveedor debió haberse indicado a qué Cuenta se imputarán los distintos importes, para que a partir de ellas se genere el Asiento. Si se presiona la tecla F4 se obtiene la ayuda de los datos registrados con anterioridad.

Jurisdicción: Propone la Jurisdicción de Ingresos Brutos asignada oportunamente a cada Proveedor. El usuario puede modificarla.

Detalle: Es una leyenda que aparece automáticamente, la cual puede ser modificada. Reúne los datos del comprobante y conformará la Aplicación Referencia para cada una de las Cuentas del Pase Contable del Asiento.

Grupo: Es el código que permite agrupar a los comprobantes por alguna característica propia, por ejemplo:

Bienes de uso, débitos bancarios computables, exportaciones, importaciones, locaciones y servicios.

Permite el ingreso de letras o números.

Condición: Es el código que permite identificar si el monto del comprobante se efectúa sobre:

1- Cuenta Corriente,

2- Contado,

3- Otro.

Tipo de Operación: Es el código alfabético que identifica al tipo de operación a informar: O, E, I. Esta codificación surge de las RG. 4056/4087 (DGI C.I.T.I.). El Sistema propone dicho código, que puede ser modificado por el usuario.

Fecha: Es la fecha a la que pertenece el comprobante.

Rubro: Es el código numérico que identifica a cada Rubro al que puede pertenecer el comprobante; debiendo estar registrado en la tabla de Rubros de Compra, al cual se accede por el menú **Archivos > Tablas > Rubros de Compra**. Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el Rubro debió haberse indicado a qué Cuenta se imputarán los distintos importes, para que a partir de ella se genere el Asiento. Si se presiona la tecla F4 se obtiene la ayuda de los datos registrados con anterioridad.

Percepción de IVA: Corresponde ingresar el código de Percepción de IVA a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando las percepciones cargadas de AFIP en la opción **Varios-> Tablas-> Perc./Ret./ Otros IVA**.

Percepción de Ingresos Brutos: Corresponde ingresar el código de Percepción de Ingresos Brutos a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando las percepciones de AFIP correspondientes a la jurisdicción, cargadas en la opción **Varios-> Tablas-> Perc./Ret. Ing. Brutos**.

Percepción de Ganancias: Corresponde ingresar el código de Percepción de Ganancias a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando las percepciones de AFIP correspondientes a la jurisdicción, cargadas en la opción **Varios-> Tablas-> -> Perc./Ret. Otros IVA**.

Seguidamente aparecen los campos numéricos que posibilitan el ingreso de los conceptos que integran los importes del comprobante.

Para el caso de las facturas del tipo Especial, podrá ingresarse el porcentaje de IVA. deseado, y el importe total del comprobante.

El Sistema ofrece la posibilidad de ingresar en el comprobante los importes correspondientes a Percepción de I.V.A., Percepción de Ingresos Brutos y/o Ganancias (si fueron definidas en **Varios > Parámetros > de la empresa**)

Para finalizar el ingreso del comprobante se graba con la tecla F9.

En las opciones **COMPROBANTES > COMPRAS > ALTA > NOTA DE DEBITO Y NOTA DE CREDITO** se ingresan los datos de la misma manera que en **COMPROBANTES > VENTAS > ALTA > FACTURAS**.

1.1.1.2 Tickets

El mantenimiento de este tipo de comprobante es análogo al de FACTURA. El Sistema continúa la numeración propuesta para la factura, respetando la correlatividad de las mismas. No se da la posibilidad de ingresar texto en este tipo de comprobantes. Por lo tanto, los mismos no se pueden emitir.

En las opciones **COMPROBANTES > COMPRAS > ALTA > RECIBO, RECIBO-FACTURA, TICKET-FACTURA Y LIQUIDACIONES VARIAS** se ingresan los datos de la misma manera que en **COMPROBANTES > VENTAS > ALTA > TICKETS**.

1.2.2. BAJAS

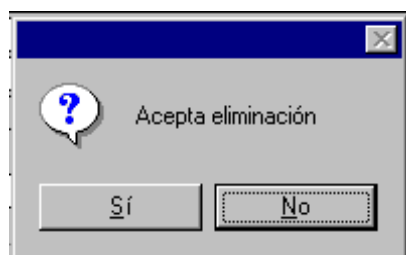
MODIFICACIÓN/BAJA DE FACTURAS DE COMPRAS DEL PERIODO: 10/2006

Form. : <input type="text" value="A"/> ABCIM	Impr.Fiscal: <input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/> [Normal,Especial]
Número : <input type="text" value="000000000001"/>	Tipo Comp. : <input type="text" value="01"/> Factura A	
Proveed. : <input type="text" value="00002"/> ESTEBAN BORZINO	<input type="text" value="1"/> Responsable Inscrip	
	<input type="text" value="88"/> C.U.I.T.	
	<input type="text" value="20-12062793-8"/>	
Jurisdic. : <input type="text" value="1"/> CAPITAL FEDERAL	Det. : <input type="text" value="ESTEBAN FA A -0000000000001"/>	
Grupo : <input type="text" value="0"/> GENERICO	Condición : <input type="text" value="1"/> [1-CC 2-Cont 3-Qt]	Tipo Op. : <input type="text" value="0"/> [O,E,I]
Fecha : <input type="text" value="01/10/2006"/>		
Rubro : <input type="text" value="000001"/> Compra de mercaderias	<input type="text" value="003"/> <input type="text" value="21.00"/> <input type="text" value="10.50"/>	
Per. IVA : <input type="text" value=""/>		
Per. IB : <input type="text" value=""/>	Per. Gcias. : <input type="text" value=""/>	
Importes		
Neto Gravado : <input type="text" value="6000.00"/>	Per. IVA : <input type="text" value="0.00"/>	
No Grav. o Ex. : <input type="text" value="0.00"/>	Ing.Brutos : <input type="text" value="0.00"/>	
Iva <input type="text" value="21.00"/> : <input type="text" value="1260.00"/>	Ganancias : <input type="text" value="0.00"/>	
Iva No Inscr. : <input type="text" value="0.00"/>	O. Conc. 3 : <input type="text" value="0.00"/>	
	Total : <input type="text" value="7260.00"/>	

Comprobante que se ha de modificar o eliminar

Si se desea modificar algún dato, simplemente debe accederse al mismo, modificarlo y confirmarlo con la tecla F9.

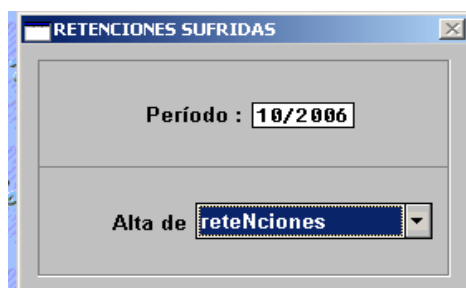
Si se desea eliminar el comprobante, una vez que se eligió debe presionarse la tecla F6 y confirmar la operación en la pantalla de eliminación.



1.3 RETENCIONES SUFRIDAS



1.3.1. ALTA



ALTA DE RETENCIONES SUFRIDAS DEL PERIODO: 10/2006

Número :

Cliente :

Condición : ☐ [1-Cta.Cte. 2-Cont. 3-Ot.]

Jurisdicción :

Fecha : / / Comp. Original :

Rubro :

Ret. IVA :

Ret. IB :

Ret. Ga. :

Ret. Ot. :

Importes

Monto Imponible : 0.00 Importe : 0.00

Base Imponible		Retención	
I.V.A. :	100.00		10.00
Ganancias :	0.00		0.00
Ingresos Brutos :	0.00		0.00
Otros :	0.00		0.00
Total :			10.00

Jurisdicción : J **BUENOS AIRES**

Fecha : 01/06/2007 Comp. Original : 12345

Rubro : 000002 **F4 en F5 del browse de SUFRIDAS**

Ret. IVA : ☐

Ret. IB : ☐

Ret. Ga. : ☐

Ret. Ot. : ☐ **INDEFINIDO OTROS**

Importes

Monto Imponible : 0.00 Importe : 0.00

Total Acumulado : 10.00

Número: Es el código numérico que identifica al comprobante de Retención (se puede modificar).

Cliente: Es el código numérico que identifica a cada uno de los Clientes; debiendo estar registrados previamente en el archivo de Clientes.

Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el Cliente debió haberse indicado a qué cuenta se imputarán los distintos importes, para que a partir de ellas se genere el asiento. Si se presiona la tecla F4 se obtendrá la ayuda de los registrados con anterioridad.

Condición: Es el código que permite identificar si el monto del comprobante se realiza sobre:

- 1- Cuenta Corriente,
- 2- Contado,
- 3- Otro.

Jurisdicción: Propone la Jurisdicción asignada oportunamente a cada Cliente. El usuario puede modificarla.

Fecha: Es la fecha a la que pertenece el comprobante.

Comprobante Original: En este campo se especifica el comprobante de Venta al cual se refiere esta retención.

Rubro: Es el código numérico que identifica al Rubro que se quiere asignar el comprobante, debiendo estar registrado en la tabla de Rubros de Retenciones Sufridas (menú **Archivos > Tablas > Rubros > Retenciones > Sufridas**)

Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el Rubro debió haberse indicado a qué Cuenta se imputarán los distintos importes, para que a partir de ella se genere el Asiento.

Si se presiona la tecla F4 se obtiene la ayuda de los rubros definidos en el sistema.

Retención de IVA: Corresponde ingresar el código de Retención de IVA a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando los códigos de retenciones de AFIP ingresadas al sistema en la opción **Varios > Tablas > Perc. /Ret./Otros IVA**.

Retención de Ingresos Brutos: Corresponde ingresar el código de Retención de Ingresos Brutos a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando los códigos de retenciones de AFIP ingresadas al sistema en la opción **Varios > Tablas > Perc./Ret. Ing. Brutos**. Sólo se muestran los códigos relacionados a la Jurisdicción.

Retención de Ganancias: Corresponde ingresar el código de Retención de Ganancias a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando los códigos de retenciones de AFIP ingresadas al sistema en la opción **Varios > Tablas > Perc. /Ret./Otros IVA**.

Seguidamente aparecen los campos numéricos que posibilitan el ingreso del importe del comprobante y el monto de la retención.

Apretando la combinación de teclas ALT + U, el usuario puede duplicar un comprobante cargado e ingresarle una nueva retención.

Con la combinación de las teclas ALT + A, el usuario puede observar la sumatoria de los montos imponibles y sus retenciones correspondientes cargadas en el mismo comprobante.

1.3.2. MODIFICACIÓN/BAJA

MODIFICACIÓN/BAJA DE RETENCIONES SUFRIDAS DEL PERIODO: 10/2006

Número :

Cliente :

Condición : [1-Cta.Cte. 2-Cont. 3-Ot.]

Jurisdicción :

Fecha : 01/10/2006 Comp. Original :

Rubro :

Ret. IVA :

Ret. IB :

Ret. Ga. :

Ret. Ot. :

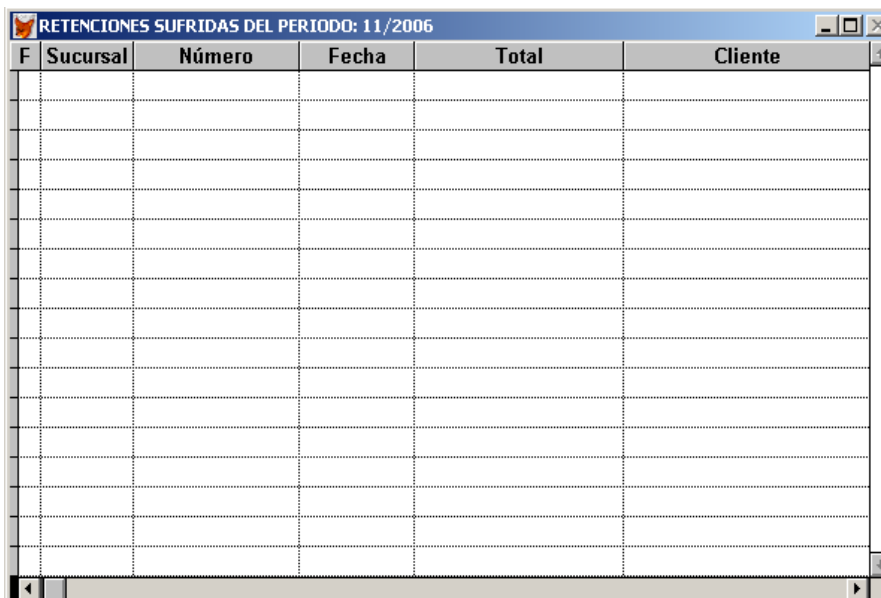
Importes

Monto Imponible : Importe :

Comprobante que se ha de modificar o eliminar

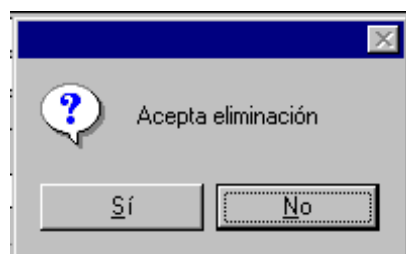
Si se desea modificar algún dato, simplemente debe accederse al mismo, modificarlo y confirmarlo con la tecla F9.

Con la opción F2 se puede buscar un comprobante de la lista de comprobantes de retenciones sufridas ingresadas hasta el momento.



F	Sucursal	Número	Fecha	Total	Cliente

Si se desea eliminar el comprobante, una vez que se eligió debe presionarse la tecla F6 y confirmar la operación en la pantalla de eliminación.



1.4 RETENCIONES PRACTICADAS



1.4.1. ALTA

The top screenshot shows a dialog box titled "RETENCIONES PRACTICADAS" with the following fields:

- Período : 10/2006
- Sucursal : 0000
- Alta de : reteNciones

The bottom screenshot shows a form titled "ALTA DE RETENCIONES PRACTICADAS DEL PERIODO: 10/2006" with the following fields:

- Número : 00000001/
- Proveedor : [Empty]
- Condición : [Empty] [1-Cta.Cte. 2-Cont. 3-Ot.]
- Jurisdicción : [Empty]
- Fecha : / /
- Comp. Original : [Empty]
- Rubro : [Empty]
- Ret. IVA : [Empty]
- Ret. IB : [Empty]
- Ret. Ga. : [Empty]
- Ret. Ot. : [Empty]
- Importes
- Monto Imponible : 0.00
- Importe : 0.00

Número: Es el código numérico que identifica a cada comprobante, y es dado en forma automática por el sistema si está habilitada la opción de numeración automática (menú **Archivos> Numeraciones**). Este código se puede modificar.

Proveedor: Es el código numérico que identifica a cada uno de los Proveedores; debiendo estar registrados previamente en el archivo de Proveedores.

Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el Proveedor debió haberse indicado a qué cuenta se imputarán los distintos importes, para que a partir de ellas se genere el asiento.

Si se presiona la tecla F4 se obtendrá la ayuda de los proveedores registrados en el sistema.

Agente de percepción: Es el número que identifica al agente de percepción ingresado en el proveedor.

Condición: Es el código que permite identificar si el monto del comprobante se realiza sobre:

- 1- Cuenta Corriente,
- 2- Contado,
- 3- Otro.

Jurisdicción: Propone la Jurisdicción de Ingresos Brutos asignada oportunamente a cada Proveedor. El usuario puede modificarla.

Fecha: Es la fecha a la que pertenece el comprobante.

Comprobante Original: En este campo se especifica el comprobante de Compra por el cuál se practica la retención

Rubro: Es el código numérico que identifica al Rubro que se quiere asignar el comprobante, debiendo estar registrado en la tabla de Rubros de Retenciones Practicadas (menú **Archivos > Tablas > Rubros > Retenciones > Practicadas**)

Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el Rubro debió haberse indicado a qué Cuenta se imputarán los distintos importes, para que a partir de ella se genere el Asiento.

Si se presiona la tecla F4 se obtiene la ayuda de los rubros definidos en el sistema.

Retención de IVA: Corresponde ingresar el código de Retención de IVA a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando los códigos de retenciones de AFIP ingresadas al sistema en la opción **Varios > Tablas > Perc. /Ret./Otros IVA**.

Retención de Ingresos Brutos: Corresponde ingresar el código de Retención de Ingresos Brutos a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando los códigos de retenciones de AFIP ingresadas al sistema en la opción **Varios-> Tablas-> Perc. /Ret. Ing. Brutos**. Sólo se muestran los códigos relacionados a la Jurisdicción.

Retención de Ganancias: Corresponde ingresar el código de Retención de Ganancias a aplicar al comprobante.

Apretando la tecla F4, se muestra un cuadro de diálogo referenciando los códigos de retenciones de AFIP ingresadas al sistema en la opción **Varios > Tablas > Perc. /Ret./Otros IVA**.

Seguidamente aparecen los campos numéricos que posibilitan el ingreso del importe del comprobante.

Apretando la combinación de teclas ALT + U, el usuario puede duplicar un comprobante cargado e ingresarle una nueva retención.

Con la combinación de las teclas ALT + A, el usuario puede observar la sumatoria de los montos imponibles y su retenciones correspondientes cargadas en el mismo comprobante.

Base Imponible		Retención	
I.V.A. :	100.00		10.00
Ganancias :	0.00		0.00
Ingresos Brutos :	0.00		0.00
Otros :	0.00		0.00
Total :			10.00

Jurisdicción : **Buenos Aires**

Fecha : **01/06/2007** Comp. Original : **12345**

Rubro : **000002** **F4 en F5 del browse de SUFRIDAS**

Ret. IVA : ☐

Ret. IB : ☐

Ret. Ga. : ☐

Ret. Ot. : ☒ **INDEFINIDO OTROS**

Importes

Monto Imponible : **0.00** Importe : **0.00**

Total Acumulado : **10.00**

Si se desea eliminar el comprobante, una vez que se eligió debe presionarse la tecla F6 y confirmar la operación en la pantalla de eliminación.

