



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

En esta guía sólo se considerarán cuestiones de uso general del sistema. Para más información, consulte el manual del sistema o a nuestros representantes especialmente capacitados para ello.

FUNCIONES



F2: consulta los registros del archivo. Sólo se utiliza en el menú Archivos.



F3: amplía las opciones de búsqueda, dependiendo de cada archivo maestro



F4: consulta los registros de otro archivo.



F5: permite dar de alta un registro, cuando previamente se hizo una consulta con F4



F6: elimina un registro



F7: va al registro anterior



F8: va al registro siguiente



F9: graba / confirma



CTRL+PgUP: va al primer registro



CTRL+PgDN: va al último registro



CTRL+S: sale de la pantalla o del sistema

Alt+C: ordena por código

Alt+D: ordena por descripción



IVA Compras – Ventas

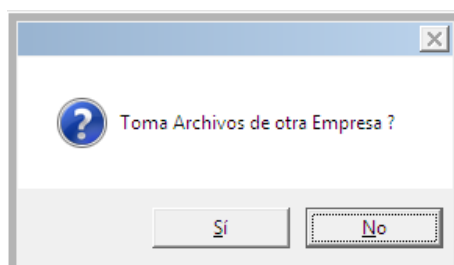
- Guía de Implementación

CREACION DE EMPRESAS

El alta de las empresas de trabajo se realiza desde el menú:

Empresas -> Mantenimiento

- **Código:** es el código numérico que identifica a cada empresa.
- **Nombre Empresa:** Es el nombre que identifica a la Empresa.
- **Directorio:** El Sistema asigna automáticamente el subdirectorío donde se instalarán los archivos generales de datos por ejemplo C:\IW\, y el subdirectorío donde se almacenan los archivos propios de la Empresa, utilizando como nombre del mismo, el código que identifica a la Empresa (C:\IW\00).
- **Resguardo Empresa en:** permite ingresar la ruta de donde se quiere realizar los backup. Si no se completa, el sistema creará la carpeta "_BKMEMO" en la unidad donde se encuentra instalado el sistema.





IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

Al presionar <F9> para confirmar los datos de la Empresa, aparece esta pantalla. Si se presiona el botón "SI" (recomendado) se tomará las jurisdicciones y los rubros de otra Empresa que se elige luego de esta acción, si se presiona el botón "NO", no se tomarán datos de otra Empresa y finalmente se confirmará el alta de la que fuera solicitada.

DATOS DE LA EMPRESA

Se deberán completar estos datos ingresando en el menú:

Varios -> Parámetros -> **Global** -> de la Empresa.

Además de los datos de la empresa (Dirección, Localidad, Cód. post., CUIT, etc) aquí se definirán los parámetros generales para cada una de las empresas activas.

- **Jurisdicción:** Es la jurisdicción principal a la que pertenece la empresa.
- **Cat. Impos.:** indicar la categoría impositiva de la empresa.
- **Ganancias:** indicar "F" si se trata Física o "J" si se trata Jurídica.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

- **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:** Si se ingresa "S", se podrá cargar un plan de cuentas dentro del sistema de IVA, si se ingresa "N", se podrá asociar con una empresa del Sistema de Contabilidad General MEMOSOFT para usar el Plan de cuentas que ya está cargado y luego generar los asientos contables en esa empresa. Si no se utiliza plan de cuentas, ingresar "N".
- **Empresa contable:** SI en parámetro anterior se indicó "N", aquí se elegir el código de la Empresa Contable presionando <F4>. Si no se utiliza plan de cuentas, no completar este campo.

Si el Sistema de Contabilidad General se encuentra en otra unidad diferente al Sistema de IVA Compras y Ventas se deberá cambiar el directorio contable desde el menú Varios > Parámetros > del sistema, ingresando por ejemplo M:\CG\.

- **Conc. Ventas (1),(2),(3):** ingresar la leyenda y el tipo de cada ítem. Por defecto el Sistema muestra O. Conc. 1, 2 o 3.
- **Conc. Compras (1),(2),(3):** ingresar la leyenda y el tipo de cada ítem. Por defecto el Sistema muestra O. Conc. 1, 2 o 3.
- **Nº Agente Perc.:** Es el número de Agente de Percepción de Ingresos Brutos de la Empresa.
- **Número de IB:** Es el número de Ingresos Brutos de la Empresa.
- **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.

CARGA INICIAL DE DATOS

Deberemos dar de alta aquellos archivos maestros o tablas que serán requeridos en la operatoria cotidiana, permitiendo, entre otras cosas, que sea más ágil. Algunos vienen con algunos ejemplos cargados que podrán eliminarse o modificarse.

Recuerde!!! Para evitar dejar campos en blanco y completar todos aquellos que sean obligatorios, deberá trasladarse entre cada uno de ellos con la tecla <ENTER>.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

El ingreso de los datos que alimentan al Sistema se realiza desde el menú Archivos.

1.- Alta de Clientes

Se realiza desde el menú: *Archivos -> Cliente -> Datos*

CLIENTES

Código: Tipo: **Responsable Inscripto**

Nombre:

Documento:

Dirección:

Localidad: ()

Provincia:

Teléfono:

Nº.Ing.Brutos: Nº Agente Perc.: Dig. Verif.: ☐

Jurisdicción: **Buenos Aires**

Informa CITI: [Si,No]

Cta.Cta.corriente: **DEUDORES EN CUENTA CORRIENTE**

Cta.contado: **CAJA**

Cta.Otros: **DEUDORES EN CUENTA CORRIENTE**

Con <F2> se podrá visualizar que ya vienen cargados clientes eventuales (con el código 9999*), es decir que pueden usarse para cargar los datos en el momento de cargar la factura.

- **Código:** es el código numérico que identificará al cliente.
- **Tipo:** seleccionar con <F4> el código del Tipo de Categoría Impositiva.
- **Nombre:** ingresar la Razón social o el nombre del Cliente.
- **Documento:** seleccionar el tipo de documento y luego, en el campo siguiente, ingresar el Nº.
- **Dirección / Localidad / Código Postal / Teléfono:** en estos campos se puede ingresar el domicilio y teléfono del Cliente.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

- **Nº Ing.Brutos / Nº Agente Perc / Dig. Verif:** ingresar los números de inscripción según corresponda.
- **Jurisdicción:** seleccionar la jurisdicción del cliente.
- **Informa CITI (S/N):** se debe indicar 'S' si el cliente participa en el informe trimestral C.I.T.I.

Los siguientes datos aparecen solo si se ingresó el código de la Empresa Contable.

- **Cuenta Corriente:** seleccionar la cuenta contable que se usará cuando se indique que la venta fue en Cuenta Corriente.
- **Cuenta Contado:** seleccionar la cuenta contable que se usará cuando se indique que la venta fue al contado.
- **Cuenta Otros:** seleccionar la cuenta contable que se usará cuando se indique la condición de venta "Otros".

2.- Alta de Proveedores

Se realiza desde el menú:

Archivos -> Proveedores -> Datos

PROVEEDORES

Código: Tipo: **Responsable Inscripto**

Nombre:

Documento:

Dirección:

Localidad: ()

Provincia:

Teléfono:

Nº.Ing.Brutos:

Jurisdicción: **Capital Federal**

Informa CITI: [Si,No] Ingresar CAI: [Si,No]

Nº Agente Perc.: Dig. Verif.:

Cta.Cta.corriente: **PROVEEDORES**

Cta.contado: **CAJA**

Cta.Otros: **PROVEEDORES**



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

Con <F2> se podrá visualizar que ya vienen cargados proveedores eventuales (con el código 9999*), es decir que pueden usarse para cargar los datos en el momento de cargar la factura.

- **Código:** es el código numérico que identificará al proveedor.
- **Tipo:** Seleccionar con <F4> el código del Tipo de Categoría Impositiva.
- **Nombre:** ingresar la Razón social o el nombre del proveedor.
- **Documento:** seleccionar el tipo de documento y luego, en el campo siguiente, ingresar el N°.
- **Dirección / Localidad / Código Postal / Teléfono:** en estos campos se puede ingresar el domicilio y teléfono del proveedor.
- **N° Ing.Brutos:** ingresar el N° de inscripción según corresponda.
- **Jurisdicción:** seleccionar la jurisdicción del cliente.
- **Informa CITI (S/N):** se debe indicar 'S' si el proveedor participa en el informe trimestral C.I.T.I.
- **Informa CAI (S/N):** si se indicar 'S', al cargar el comprobante va a solicitar el N° de CAI.
- **N° Agente Perc. / Dig. Verif:** ingresar el N° de inscripción según corresponda.

Los siguientes datos aparecen solo si se ingresó el código de la Empresa Contable.

- **Cuenta Corriente:** seleccionar la cuenta contable que se usará cuando se indique que la venta fue en Cuenta Corriente.
- **Cuenta Contado:** seleccionar la cuenta contable que se usará cuando se indique que la venta fue al contado.
- **Cuenta Otros:** seleccionar la cuenta contable que se usará cuando se indique la condición de venta "Otros".

3.- Alta de Rubros de Ventas

Se realiza desde el menú:

Archivos -> Tablas -> Rubros -> Ventas



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

RUBROS DE VENTAS

Clave: **0000001**

Descripción: **Venta de productos**

Clase de operación: **E** **Ventas de Bienes de Cambio (1)**

Alícuota I.B.: **1** **[1234]**

Alícuota I.V.A.: **003** **ALICUOTA 21.00 % Y 10.50 %**

Neto gravado:	4.1.1.01.001	Ventas Mercaderías
Neto no grav. o Exento:	4.1.1.01.001	Ventas Mercaderías
I.V.A.:	2.1.4.01.001	I.V.A. Ventas
I.V.A. no inscripto:	2.1.4.01.001	I.V.A. Ventas
I.V.A. (Per./Ret.):	2.1.4.02.011	Ret./Perc. IVA
Ing.Brutos:	2.1.4.02.012	Ret./Perc. Ing. Brutos
Ganancias :	2.1.4.02.010	Ret./Perc. Impuesto Ganancias
O. Conc. 3:	2.1.4.02.099	Impuestos internos a pagar

- **Clave:** es el código numérico que identificará al rubro.
- **Descripción:** ingresar el nombre del rubro.
- **Clase de Operación:** Seleccionar con <F4> el código de acuerdo a la categorización de AFIP.
- **Alícuota I.B.:** indicar el N° de alícuota de IB utilizado para esta actividad en las Jurisdicciones (ver Archivos->Tablas->Jurisdicciones).
- **Alícuota IVA.:** seleccionar con <F4> el código de alícuota de IVA.

Si eligió la empresa utiliza plan de cuentas, además se deberán completar las cuentas contables donde va a ir cada importe de la factura.

4.- Alta de Rubros de Compras

Se realiza desde el menú: *Archivos -> Tablas -> Rubros -> Compras*



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

Clave:	000001
Descripción:	Mercaderías
Clase de operación:	A Compras de Bienes en el Mercado Local (Excepto
Alícuota I.V.A.:	003 ALICUOTA 21.00 % Y 10.50 %
Neto gravado:	1.1.5.01. Mercaderías
Neto no grav. o Exento:	1.1.5.01. Mercaderías
I.V.A.:	1.1.4.05.001 I.V.A. Compras
I.V.A. no inscripto:	1.1.4.05.001 I.V.A. Compras
I.V.A. (Per./Ret.):	1.1.4.05.002 Ret./Perc. I.V.A.
Ing.Brutos:	1.1.4.05.201 Ret./Perc. IIBB
Ganancias :	1.1.4.05.101 Ret./Perc. Imp.Ganancias
O. Conc. 3:	4.2.2.66. Impuestos varios

- **Clave:** es el código numérico que identificará al rubro.
- **Descripción:** ingresar el nombre del rubro.
- **Clase de Operación:** Seleccionar con <F4> el código de acuerdo a la categorización de AFIP.
- **Alícuota IVA.:** seleccionar con <F4> el código de alícuota de IVA.

Si eligió la empresa utiliza plan de cuentas, además se deberán completar las cuentas contables donde va a ir cada importe de la factura.

En el caso particular de los Rubros, tener en cuenta que la correcta parametrización de los campos *Clase de Operación* y *Alícuota I.V.A.* son de suma importancia al momento de la emisión del informe definido que provee la información que ha de cargarse en el Sistema de I.V.A. del S.I.A.P..

Ej.: Venta de Bienes de uso (No pertenecientes a la Empresa) gravados al 21% de I.V.A.

Clave "000001"

Descripción "Ventas de Bienes de Uso"

Alícuota I.B. "x"

Clase de Operación "E" (Venta de Bienes de Cambio)

Alícuota I.V.A. "003" (Alícuota 21% y 10.5%)



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

Ej.: Prestación de Servicios gravados al 27% de I.V.A.

Clave "000002"

Descripción "Servicios gravados al 27%"

Alícuota I.B. "x"

Clase de Operación "F" (Prestación de Servicios)

Alícuota I.V.A. "004" (Alícuota 27% y 13.5%)

Ej.: Venta de Bienes de Uso (Propiedad de la Empresa)

Clave "000003"

Descripción "Ventas de Bienes de Uso de la Empresa"

Alícuota I.B. "x"

Clase de Operación "D" (Ventas Bienes de Uso Propios)

Alícuota I.V.A. "003" (Alícuota 21% y 10.5%)

Esto permite que en los campos del Informe Definido correspondientes a Ventas Bienes de Cambio no se tomen importes que corresponden a Ventas de Bienes de Uso (Propiedad de la Empresa).

5.- Alta de Rubros de Retenciones

Se realiza desde el menú:

Archivos -> Tablas -> Rubros -> Ret. Practicadas

Archivos -> Tablas -> Rubros -> Ret. Sufridas

Clave:	000001	
Descripción:	Retenciones	
I.V.A. (Per./Ret.):	1.1.4.05.002	Ret./Perc. I.V.A.
Ing.Brutos:	1.1.4.05.201	Ret./Perc. IIBB
Ganancias :	1.1.4.05.101	Ret./Perc. Imp.Ganancias
O. Conc. 3:	1.1.4.05.101	Ret./Perc. Imp.Ganancias



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

Tanto en los rubros de Retenciones Sufridas como en los de Retenciones Practicadas se deberá ingresar:

- **Clave:** es el código numérico que identificará al rubro.
- **Descripción:** ingresar el nombre del rubro.

Si eligió la empresa utiliza plan de cuentas, además se deberán completar las cuentas contables donde va a ir cada importe de la retención.

6.- Alta de Jurisdicciones

Se realiza desde el menú: *Archivos -> Tablas -> Jurisdicciones*

The screenshot shows a window titled "JURISDICCIONES" with the following fields and values:

Clave :	B
Descripción :	Buenos Aires
Tasa alicuota (1) % :	3.50
Tasa alicuota (2) % :	0.00
Tasa alicuota (3) % :	0.00
Tasa alicuota (4) % :	0.00
Coeficiente :	47.120
Jurisdicción A.F.I.P. :	01 Buenos Aires

Con <F2> se podrá las jurisdicciones que ya vienen cargadas como ejemplo.

- **Clave:** es el código alfanumérico que identificará a la jurisdicción.
- **Descripción:** ingresar el nombre de la jurisdicción.
- **Tasa alícuota (1)/(2)/(3)/(4) %:** ingresar la alícuota correspondiente a las distintas actividades de la empresa. Si la empresa tiene una única alícuota, se ingresará solo la "Tasa alícuota (1)" y la alícuota de IB de los rubros de ventas se indicará siempre "1".
- **Coeficiente:** si la empresa tiene convenio multilateral, se deberá ingresar el coeficiente para esta jurisdicción.
- **Jurisdicción:** seleccionar con <F4> el código de AFIP para la jurisdicción.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

7.- Alta de Numeraciones

Se realiza desde el menú: *Archivos -> Tablas -> Numeraciones*

Esta opción permite ingresar la numeración de las Facturas de Ventas para que el sistema proponga automáticamente el N° siguiente.

- **Sucursal:** ingresar el número de la Sucursal a la cual pertenecen las Facturas.
- **Formulario:** ingresa el tipo de formulario (A/B/C/E) al que corresponde esta numeración.
- **Ultimo cpbte:** ingresar el último número de comprobante utilizado.
- **Ultimo 446:** ingresar el último número permitido para estas Facturas incluido en el formulario 446 que se presenta en la DGI.
- **Es impresión fiscal:** ingresar 'S' si el comprobante se emitió desde un controlador o impresora fiscal o 'N' si es otro método de facturación.
- **Ingresa CAI:** ingresar 'S' si desea ingresar el CAI y controlar el vencimiento del mismo.
- **N° CAI / Vencimiento CAI / Dígito Verificador:** ingresar los datos correspondientes al talonario que se está utilizando.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

CARGA DE MOVIMIENTOS

1.- Períodos de IVA

Primero tenemos que crear el período ingresando al menú:

Períodos de IVA -> Mantenimiento

PERÍODOS DE IVA			
Período: 11/2013		CI: 1 (1-In,2-NI,3-Mo)	
Ult.Hoja Ejer. S Asiento Fecha		Saldo a favor de este período	
Ventas(A/C):	A	0	
Compras(A/C):	A	0	0.00
		Compras	Ventas
Total:		1,350.20	20,889.00
Neto gravado:		1,220.00	17,200.00
No grav. o ex.:		0.00	0.00
Iva:		130.20	3,612.00
Iva no Insc.:		0.00	0.00
IVA Pe/Re:		0.00	0.00
Ing.Brutos/Ing.Brutos :		0.00	0.00
Ganancias /Ganancias :		0.00	77.00
O. Conc. 3/O. Conc. 3 :		0.00	0.00
Sald per Ant:		0.00	0.00
Total IVA :		130.20	3,612.00

- **Período:** ingresar mes y año del período que se va a cargar.
- **Ventas (A/C):** Se ingresa 'A' para indicar que el período está Abierto para la carga de comprobantes de ventas. Ingresando 'C' quedará Cerrado y el sistema no permitirá cargar comprobantes en el mismo. Se puede abrir y cerrar la veces que sea necesario.
- **Compras (A/C):** Se ingresa 'A' para indicar que el período está Abierto para la carga de comprobantes de compras. Ingresando 'C' quedará Cerrado y el sistema no permitirá cargar comprobantes en el mismo. Se puede abrir y cerrar la veces que sea necesario.
- **Última hoja:** Guarda el último número de hoja en que fue impreso el subdiario de I.V.A. Compras y/o Ventas pero puede modificarse.



IVA Compras – Ventas

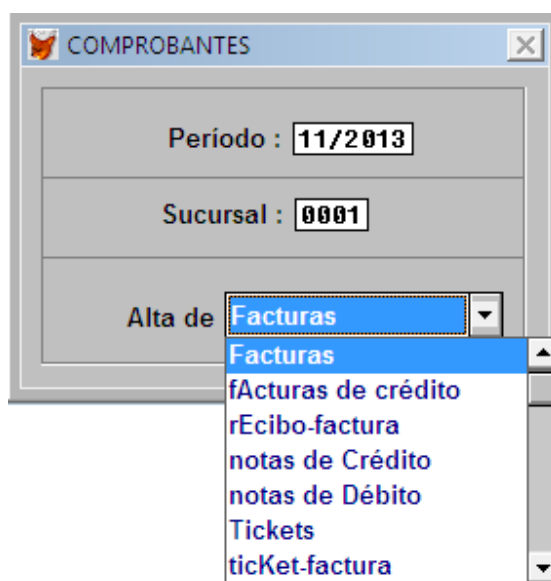
- Guía de Implementación

- **Saldo a Favor de este período:** Se ingresa el saldo remanente a favor de este período, el cual será tenido en cuenta para el período siguiente.

Desde acá se va a poder visualizar los totales del período de liquidación.

2.- Ventas

Ingresar desde el menú: *Comprobantes -> Ventas -> Alta*



- **Período.**: seleccionar con <F4> el período en el cual desea trabajar.
- **Sucursal**: ingresar la sucursal.
- **Alta de**: seleccionar que tipo de Comprobante dará de alta.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

ALTA DE FACTURAS DE VENTAS DEL PERIODO: 11/2013

Form.:	A ABEM	Sucursal:	0001	Impr.Fiscal:	N
Número:	00000001/	Tipo Comp.:	001	Factura A	
Cliente:	00001 JUAN PEREZ	1	Responsable Inscri		
		80	C.U.I.T.		
		33-33333333-9			
		()			
Jurisd.:	B Buenos Aires	Det.:	JUAN PE FA A0001-00000001/		
Grupo:	0 GENERICO	Condición:	1 [1-CC 2-Cont 3-Ot]		
Fecha:	01/11/2013	T. Op.:	0 NO CORRESPONDE		
Rubro:	000001 Venta de productos	003	21.00	10.50	
Per. IVA:					
Per. IB:		Per. Gcias.:			

Importes

Neto Gravado:	1000.00	Per. IVA:	0.00
No Grav. o Ex.:	0.00	Ing.Brutos:	0.00
Iva:	210.00	Ganancias:	0.00
Iva No Inscr.:	0.00	O. Conc. 3:	0.00
		Total:	1210.00

- **Form.:** indicar el formulario que va ingresar.
- **Sucursal:** muestra la sucursal seleccionada.
- **Impr.Fiscal:** muestra si el comprobante está definido como fiscal (ver *Archivos->Numeraciones*).
- **Número:** si este campo aparece en color gris, esto indicará que este comprobante se numera automáticamente, es decir que se dio de alta la Numeración. Sinó, se deberá cargar manualmente.
- **Cliente:** seleccionar con <F4> el cliente o agregar uno nuevo sin salir de la carga presionando <F4> + <F5>. Si se elige un cliente eventual (son los que tienen código 9999*), se podrán cargar los datos para esta factura sin utilizar un código de cliente pero no quedarán los datos guardados para usarlos en otra factura.
- **Jurisd.:** muestra la jurisdicción del cliente pero puede modificarse.
- **Det.:** por defecto el sistema pone como **detalle** el cliente abreviado y el N° de comprobante pero puede modificarse.
- **Grupo:** seleccionar con <F4> el grupo.
- **Condición:** indicar '1' si la operación fue en Cuenta Corriente, '2' si fue al Contado y '3' para Otra.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

- **Fecha:** el sistema propone como fecha la última fecha ingresada o el primer día del período o pero se le puede indicar otra (no superior a la actual).
- **T. Op.:** seleccionar con <F4> el tipo de operación de acuerdo a la tabla de AFIP.
- **Rubro:** seleccionar con <F4> el rubro o agregar uno nuevo sin salir de la carga presionando <F4> + <F5>.
- **Per. IVA:** si el comprobante tiene Percepción de IVA, seleccionar con <F4> el régimen para luego poder exportar estas percepciones.
- **Per. IB:** si el comprobante tiene Percepción de IB, seleccionar con <F4> el régimen para luego poder exportar estas percepciones.

Luego, ingresar los valores según corresponda.

En las Facturas A, al ingresar el Neto Gravado, el sistema calculará el IVA de acuerdo a la alícuota del Rubro seleccionado.

En las Facturas B, al ingresar el Total, el sistema calculará el Neto Gravado y el IVA de acuerdo a la alícuota del Rubro seleccionado.

Confirmar con <F9> el alta.

Carga de un comprobante con más de una ALICUOTA y/o RUBRO

Si se desea cargar más de un rubro en el mismo comprobante, luego de confirmar el alta, presionar <ALT><U> y seleccionar el comprobante y luego ingresar el nuevo rubro y los importes correspondientes a ese rubro. A esta acción la llamamos 'duplicar un comprobante'.

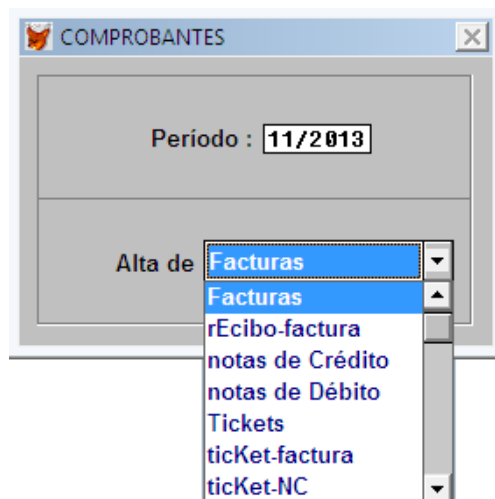
3.- Compras

Ingresar desde el menú: *Comprobantes -> Compras -> Alta*



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación



- **Período.**: seleccionar con <F4> el período en el cual desea trabajar.
- **Alta de**: seleccionar que tipo de Comprobante dará de alta.

ALTA DE FACTURAS DE COMPRAS DEL PERIODO: 11/2013

Form. : A ABCIM	Impr.Fiscal: N	N [Normal,Especial]
Número : 0001-00001234	Tipo Comp. : 001 Factura A	
Proveed.: 00001 JOSE GARCIA	1 Responsable Inscri	
	80 C.U.I.T.	
	33-33333333-9	
	()	
Jurisdic. : C Capital Federal	Det. : JOSE GA FA A -0001-00001234	
Grupo : 0 GENERICO	Condición : 1 [1-CC 2-Cont 3-Ot]	
Fecha : 01/11/2013	Tipo Op. : 0 NO CORRESPONDE	
Rubro : 000001 Mercaderias	003 21.00 10.50	
Per. IVA : <input type="checkbox"/>		
Per. IB : <input type="checkbox"/>	Per. Gcias. : <input type="checkbox"/>	

Importes	
Neto Gravado :	1000.00
No Grav. o Ex. :	0.00
Iva 21.00 :	210.00
Iva No Inscr. :	0.00
Per. IVA :	0.00
Ing.Brutos :	0.00
Ganancias :	0.00
O. Conc. 3 :	0.00
Total :	1210.00



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

- **Form.:** indicar el formulario que va ingresar.
- **Número:** ingresar el N° de comprobante incluyendo el punto de venta (si ingresa 1-1234 el sistema completará con los ceros, formando el N° 0001-00001234).
- **Impr.Fiscal:** ingresar 'S' si el comprobante se emitió por un controlador o impresora fiscal.
- **Normal, Especial:** 'N' ó 'E' según corresponda.
- **Tipo Comp.:** el sistema propone por defecto el código según el formulario ingresado pero puede modificarse seleccionando con <F4>.
- **Proveed.:** seleccionar con <F4> el proveedor o agregar uno nuevo sin salir de la carga presionando <F4> + <F5>. Si se elige un proveedor eventual (son los que tienen código 9999*), se podrán cargar los datos para esta factura sin utilizar un código de proveedor pero no quedarán los datos guardados para usarlos en otra factura.
- **Jurisd.:** muestra la jurisdicción del proveedor pero puede modificarse.
- **Det.:** por defecto el sistema pone como **detalle** el proveedor abreviado y el N° de comprobante pero puede modificarse.
- **Grupo:** seleccionar con <F4> el grupo.
- **Condición:** indicar '1' si la operación fue en Cuenta Corriente, '2' si fue al Contado y '3' para Otra.
- **Fecha:** el sistema propone como fecha la última fecha ingresada o el primer día del período o pero se le puede indicar otra (no superior a la actual).
- **Tipo Op.:** seleccionar con <F4> el tipo de operación de acuerdo a la tabla de AFIP.
- **Rubro:** seleccionar con <F4> el rubro o agregar uno nuevo sin salir de la carga presionando <F4> + <F5>.
- **Per. IVA:** si el comprobante tiene Percepción de IVA, seleccionar con <F4> el régimen para luego poder exportar estas percepciones.
- **Per. IB:** si el comprobante tiene Percepción de IB, seleccionar con <F4> el régimen para luego poder exportar estas percepciones.

Luego, ingresar los valores según corresponda.

En las Facturas A, al ingresar el Neto Gravado, el sistema calculará el IVA de acuerdo a la alícuota del Rubro seleccionado.

En las Facturas B, al ingresar el Total, el sistema calculará el Neto Gravado y el IVA de acuerdo a la alícuota del Rubro seleccionado.

Confirmar con <F9> el alta.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

Carga de factura con más de una ALICUOTA y/o RUBRO

Si se desea cargar más de un rubro en el mismo comprobante, luego de confirmar el alta, presionar <ALT><U> y seleccionar el comprobante y luego ingresar el nuevo rubro y los importes correspondientes a ese rubro. A esta acción la llamamos 'duplicar un comprobante'.

4.- Retenciones Sufridas / Practicadas

Ingresar desde el menú

Comprobantes -> Retenciones Sufridas -> Alta

Comprobantes -> Retenciones Practicadas -> Alta

- **Número:** ingresar el N° de comprobante incluyendo el punto de venta (si ingresa 1-1234 el sistema completará con los ceros, formando el N° 0001-00001234).
- **Cliente/Proveedor:** seleccionar con <F4> el cliente o proveedor.
- **Condición:** indicar '1' si la operación fue en Cuenta Corriente, '2' si fue al Contado y '3' para Otra.
- **Jurisd.**: muestra la jurisdicción del cliente pero puede modificarse.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

- **Fecha:** el sistema propone como fecha la última fecha ingresada o el primer día del período o pero se le puede indicar otra (no superior a la actual).
- **Comp. Original:** ingresar el N° de comprobante que originó la retención.
- **Rubro:** seleccionar con <F4> el rubro o agregar uno nuevo sin salir de la carga presionando <F4> + <F5>.

Luego ingresar el régimen de la retención que se va a ingresar según corresponda, el monto imponible y el importe de la retención.

Presionar <F9> para confirmar.

Modificación de comprobantes

Para modificar los comprobantes cargados se deberá ingresar a

Comprobantes -> Ventas -> Modificación/Baja
Comprobantes -> Compras -> Modificación/Baja
Comprobantes -> Retenciones Sufridas -> Modificación/Baja
Comprobantes -> Retenciones Practicadas -> Modificación/Baja

Al presionar <F2>, se verán todos los comprobantes cargados. Al seleccionar con <ENTER>, se verán todos los datos cargados.

Modificar los datos necesarios y confirmar la modificación con <F9>.

Eliminación de comprobantes

Para eliminar los comprobantes cargados se deberá ingresar a

Comprobantes -> Ventas -> Modificación/Baja
Comprobantes -> Compras -> Modificación/Baja

Al presionar <F2>, se verán todos los comprobantes cargados. Al seleccionar con <ENTER>, se verán todos los datos cargados.

Presionar <F6> y confirmar la eliminación.

INFORMES

1. Subdiarios

En el menú Subdiarios hay varias opciones para ver la información cargada.

Para la emisión de los libros de IVA, se deberán imprimir los **Subdiarios por Fecha**.

IMPRESION DE SUBDIARIOS POR FECHA

Rangos	Desde	Hasta
Periodo : 11/2013	11/2013	11/2013
Fecha : / /	30/11/2013	30/11/2013
Sucursal :	9999	9999

Imprime Retenciones : S [Si,No]

☒ Ventas 1er. Hoja : 0

☒ Compras 1er. Hoja : 0

Fecha del listado : 30/11/2013

Totales por alícuota : S [Si,No]

Imprime N° y Venc C.A.I. : N [Si,No]

DESTINO DEL REPORTE

Pantalla	<input type="checkbox"/> Margen Izq.	Aceptar
Impresora	<input type="checkbox"/> Vista Previa	
Archivo	<input type="checkbox"/> E-Mail	
*Epson Carta	TXT	

Salir

Tildar Ventas y/o Compras, si desea que las Retenciones aparezcan en el libro, etc. y luego seleccionar el Destino del reporte.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

NOTA: En la Fecha desde debe quedar en blanco para que tome los comprobantes de compra del período seleccionado que tienen fechas de meses anteriores.

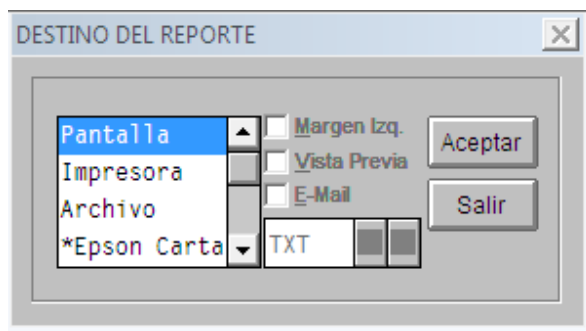
2. Informes Definidos

Desde acá se pueden emitir los informes por alícuota para cargar en el **aplicativo de IVA** de AFIP.

Estos informes discriminan la información de acuerdo al aplicativo y se deberá emitir uno por cada alícuota usada.

DESTINO DEL REPORTE

En el momento de imprimir, aparecerá la siguiente pantalla:



- **Pantalla:** muestra la información por pantalla pero no del modo exacto que se va a imprimir.
- **Impresora:** al seleccionar esta opción, luego se podrá elegir entre las impresoras disponibles en Windows y se habilitarán las siguientes opciones:
 - ✓ **Margen Izq.:** permite definir el margen izquierdo de impresión.
 - ✓ **Vista previa:** permite visualizar como quedará impreso el informe antes de enviarlo a imprimir definitivamente.



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

- ✓ **E-mail:** permite enviar el informe por mail. El sistema genera un pdf y lo adjunta en un mail Debe tener instalado el PDF Creator.
- **Archivo:** al seleccionar esta opción, luego se podrá elegir el tipo de archivo que se desea generar.

LIQUIDACION DE INGRESOS BRUTOS

Desde el menú *Varios -> Ingresos Brutos*

Se encontrarán los diferentes informes de acuerdo a tipo de Contribuyente de IIBB (según lo definido en Parámetros de la empresa).

Para cargar los conceptos a deducir del impuesto, se deberá ingresar al menú:

Varios -> Ingresos Brutos -> Anticipos y retenciones

ANTICIPOS, DEDUCCIONES, MÍNIMO Y RETENCIONES IIBB	
Periodo:	11/2013
Jurisdicción:	B Buenos Aires
Anticipos:	0.00
Retenciones:	0.00
Otros pagos:	0.00

EXPORTACION A APLICATIVOS

Desde el menú *Varios -> Exportación de archivos SIAP*



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

Seleccionar lo que desea exportar

SIAP IVA - EXPORTAR PER./RET. DE I.V.A.

Período : 11/2013 **COMPRAS**

☒ Percepciones

Archivo : \\IW\\AFIP\\IVA\\PE001311.TXT

☒ Retenciones

Archivo : \\IW\\AFIP\\IVA\\RE001311.TXT

El sistema generará un archivo en la ruta indicada y además, emitirá un informe de lo que generó. Para ello, deberá seleccionar si quiere ver el informe por Pantalla, Impresora o Archivo.

Luego, desde el aplicativo donde se desea importar, seleccionar el archivo en la ruta donde fue generado. Verificar el nombre, fecha y la hora de generación para asegurarse de que sea el archivo correcto.

REGIMEN DE INFORMACION DE COMPRAS Y VENTAS

En el caso del Régimen informativo de Compras y Ventas, los archivos se generarán dentro de la carpeta **IW\\AFIP\\REGINFO**.

El proceso va a generar 2 archivos para ventas:

- **VEEAAMMC** Comprobantes de Ventas
- **VEEAAMMA** Alícuotas de Ventas

y 3 archivos para compras:

- **CEEAAMMC** Comprobantes de Compras
- **CEEAAMMA** Alícuotas de Compras
- **CEEAAMMI** Alícuotas de Despachos de Compras



IVA Compras – Ventas

- Guía de Implementación

Los nombres de los archivos se identifican de la siguiente manera:

El primer carácter puede ser: **V** (ventas) ó **C** (compras)

EE: Código de empresa

AA: Año

MM: Mes

El último carácter puede ser **C** (comprobantes), **A** (alícuotas) ó **I** (despachos)

Por ejemplo, el archivo "V011506A" corresponde a Alícuotas de Venta de la empresa 01 del período 06/2015.

Estos archivos hay que incorporarlos en el aplicativo del SIAP desde el menú "Detalle".

Al importar los archivos, el aplicativo verifica los datos y si encuentra errores mostrará un Reporte con los mismos.

Para saber de qué se trata, leer "*Errores del Régimen informativo de Compras y Ventas*" para saber cómo solucionarlo.